



## UPPFÖRANDEKOD

A photograph of a rearview mirror in a vehicle, showing a reflection of a road and trees.

SÄKERHET

A photograph of a microchip on a circuit board, overlaid with a red grid pattern.


SKICKLIGHET

A photograph of mechanical engine components, including a pulley and belt system.

EFFEKTIVITET

A photograph of vibrant green leaves, representing environmental friendliness.

UTSLÄPP

An aerial, top-down view of a multi-lane highway. The road is light gray with yellow and white lane markings. Several cars are visible on the road, including a white car in the top right lane, a blue car in the middle lane, and a white car in the bottom right lane. The highway is flanked by green grass and trees. The text is overlaid in the center of the image.

DET ÄR BÅDE SOM  
TEAM OCH ENSKILT  
SOM VI SKA LEVA  
UPP TILL DENNA KOD.

## Till mina kollegor på Stoneridge,

Det är mig ett nöje att presentera vår uppförandekod som är en viktig del av vårt företags engagemang för integritet och etiskt beteende. Våra anställda, kunder och partners på Stoneridge har visat förtroende för oss, tack vare våra höga standarder när det gäller kvalitet, service, innovation och – viktigast av allt – integritet.

Vår uppförandekod finns till för att skydda detta välförtjänta rykte om integritet. Den beskriver våra förväntningar på etiskt beteende och det är viktigt att vi alla – oavsett roll, nivå och plats – är medvetna om och följer den varje dag. Vår ledning har ett särskilt ansvar att föregå med gott exempel, vilket är något jag personligen strävar efter varje dag. Jag är övertygad om att vi tillsammans kan främja en integritetskultur som urskiljer oss från konkurrenterna.

Jag uppmanar er att läsa och ta till er vår uppförandekod. Den återspeglar vilka vi är som företag och vad vi står för. Jag vill att vi tillsammans bygger en organisation som inte bara är känd för kvalitet och innovation, utan även för ett orubbligt engagemang



Jim Zizelman  
Ordförande och VD



# VÅRA KÄRNVÄRDERINGAR

Vår värdegrund är grunden till Uppförandekoden och det sätt vi gör affärer på.

## INTEGRITET

Allt som vi gör ska ske på ett ärligt, etiskt och respektfullt sätt.

## PÅLITLIGHET

Vårt agerande ger hållbara ekonomiska resultat och skapar mervärde för våra anställda, kunder och investerare.

## LAGARBETE

Vi kommer ständigt att förbättra oss, visa entusiasm och arbeta nära varandra som ett team för att bemöta våra åtaganden och bidra till att Stoneridge blir framgångsrika.

## ANPASSNINGSBARHET

Vi kommer att vara snabba och flexibla vad det gäller anpassning och initiera förändringar för att uppnå bästa möjliga resultat.

## KUNDORIENTERING

Vi måste förstå och bemöta kraven från våra kunder och kommer att sträva mot att överträffa deras förväntningar.

## SOCIALT ANSVAR

Vi kommer att genomföra våra affärer med personligt ansvar för vår arbetsplats på ett sätt som stödjer de anställdas säkerhet, där alla behandlas lika och respektfullt, drar nytta av oss och förblir medvetna om vår påverkan på miljön.



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1</b>	<b>VÅRT ENGAGEMANG FÖR INTEGRITET</b>	<b>5</b>
	Om vår Kod	7
	Anställdas ansvar	8
	Ytterligare ansvar för chefer	8
	När det inte är lätt att veta vad som är rätt	9
	Ställ frågor och säg ifrån	10
	Icke-repressalier	11
	Samarbete vid utredningar	12
<b>2</b>	<b>VÅRT ENGAGEMANG FÖR KUNDER OCH KONSUMENTER</b>	<b>13</b>
	Produktsäkerhet och kvalitet	15
	Schyssta affärer	15
	Antitrust- och konkurrenslagstiftning	16
	För kunder och konsumenter	17
	Respektera konfidentiell information	18
	Statstjänstemän	18
<b>3</b>	<b>VÅRT ENGAGEMANG FÖR VARANDRA</b>	<b>19</b>
	Respekt	21
	Inga trakasserier eller repressalier	22
	Säkerhet på arbetsplatsen	23
	Anställdas integritet	24
<b>4</b>	<b>VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA INVESTERARE</b>	<b>25</b>
	Korrekta data och ekonomiska rapporter	27
	Immateriella tillgångar	28
	Användning av företagets tillgångar	28
	Känslig affärsinformation	29
	Insideraffärer	29
	Extern kommunikation	30
	Intressekonflikt	31
	Gåvor, måltider, nöjen och resor	32

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>5</b>	<b>VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA SAMHÄLLEN</b>	<b>33</b>
	Miljöansvar	35
	Inga mutor eller korruption	36
	Politiska aktiviteter och ändamål	37
	Vem är en "statstjänsteman"?	37
	Penningtvätt	38
	Internationella affärskontroller	38
	Mänskliga rättigheter	38
<b>6</b>	<b>STÄLL FRÅGOR OCH SÄG IFRÅN</b>	<b>39</b>
	Det är upp till dig	40
	Undantag från vår Kod	40
	Inget anställningskontrakt	40
	Inga rättigheter skapade	40



# 1

## VÅRT ENGAGEMANG FÖR INTEGRITET



"VI AGERAR MED  
INTEGRITET OCH I  
ÖVERENSSTÄMMELSE MED  
ALLA TILLÄMPLIGA LAGAR  
OCH FÖRORDNINGAR  
I DE LÄNDER I VILKA  
VI GÖR AFFÄRER."



# VÅRT ENGAGEMANG FÖR INTEGRITET

Vi agerar med integritet och i överensstämmelse med alla tillämpliga lagar och förordningar i de länder i vilka vi gör affärer.

---

## OM VÅR KOD

Vår Kod kan tillämpas för alla våra anställda (heltids-, deltid- och tillfälligt anställda), chefer och entreprenörer. Den sätter ramen för våra grundvärderingar vad gäller lagenligt och etiskt uppförande. Vi förväntar oss att leverantörer, agenter och andra som agerar å våra vägnar agerar i överensstämmelse med denna anda som Koden står för.

Vår Kod tar inte upp alla tänkbara etiska eller juridiska problem som kan dyka upp. Vi tillhandahåller en mer detaljerad policy och använder oss av guiden i dessa situationer. Policyn hänvisar till vår Kod som kan hittas på sidan "Ethics and Compliance" på Stoneridges intranätsida. Vi uppmuntrar dig att ställa frågor och ta upp problem.

Att agera i enlighet med vår Kod är nödvändigt för Stoneridges långvariga framgångar. Att gå emot Koden kan ge negativa konsekvenser som kan leda till att anställningen avslutas eller att ett kontrakt bryts. Vi ber dig att skydda dig själv och Stoneridge genom att alltid göra rätt. Använd dig av Koden och värdegrunden.

**F:** *Jag arbetar utanför USA.  
Våra lagar och seder är annorlunda.  
Gäller då Koden även mig?*

**S:** Ja. Som ett globalt företag är vi glada för vår mångfald inom företaget, där samma standarder och förväntningar gäller för alla, det spelar inte någon roll var i organisationen du befinner dig. Om du någonsin hamnar i en situation där du tror att de lokala lagarna kommer i konflikt med vår Kod, ska du tala med den juridiska avdelningen för att få råd.

## ANSTÄLLDAS ANSVAR

Var och en av oss har ett personligt ansvar:

- Alltid följa lagen och vår Kod och den policy vi tillämpar.
- Använd dig av värdegrunden i ditt arbete.
- Ställ frågor om du inte är säker på hur du ska agera rätt.
- Rapportera situationer som du tror kan skada Koden, vår policy eller bryta mot lagen.

**F:** *Jag är en etisk person. Koden verkar vara detsamma som sunt förnuft. Måste jag verkligen läsa den?*

**S:** Ja, alla kan dra nytta av att få sig en påminnelse om våra standarder och vår policy. Våra policyer är ofta grundade på förordningar som inte alltid är "sunt förnuft". Du ska göra dig bekant med denna policy så att du kan tillämpa den i ditt arbete. Om du är osäker på vilken policy som ska tillämpas, fråga din chef eller någon på personalavdelningen.

## YTTERLIGARE ANSVAR FÖR CHEFER

Överordnade och chefer på alla nivåer har ytterligare ansvar:

- Var en förebild för vår värdegrund.
- Kommunicera med dina teammedlemmar så att de förstår värdet av värdegrunden, Koden och policyn så att de kan tillämpa dessa i sitt arbete. Tala om dessa saker varje dag med dem.
- Lyssna på alla frågor om möjliga avsteg från Koden, ta dem på allvar och hantera dem genast utan repressalier. Vanligtvis betyder det att man rapporterar problem till vår efterlevnadsavdelning, personalavdelningen, revisions- eller juridiska avdelningen.
- Håll dig själv och dina teammedlemmar ansvariga för att agera i enlighet med Koden och vår värdegrund.
- Bygg upp en kultur som stödjer integritet och uppmuntrar de anställda att ställa sina frågor och ta upp problem utan rädsla för repressalier. Utsätt aldrig någon för repressalier eller tolerera att detta sker angående en fråga eller ett problem som tagits upp i god tro.

## NÄR DET INTE ÄR LÄTT ATT VETA VAD SOM ÄR RÄTT

Om du befinner dig i en situation där det inte är lätt att veta vad som är rätt, ska du fråga dig själv:

- Är detta i överensstämmelse med vår värdegrund, vår Kod och med lagen?
- Skulle min familj och allmänheten stödja mitt uppförande?

Om svaret på någon av dessa frågor inte är helt lätt att säga ja till, vänd dig då till din chef, någon annan tjänsteman eller använd dig av våra övriga resurser i vår Kod.

**F:** *Min fråga tas inte upp direkt i Koden.  
Vad ska jag då göra?*

**S:** Vi lever i en komplicerad och föränderlig värld så vi vet att Koden inte kan ta upp alla tänkbara situationer eller frågor som du kan ha. Vi förstår också att det inte alltid är lätt att veta vad som är rätt. Det är ett av skälen till att vi har denna Uppförandekod. Koden är ett verktyg för att guida dig till rätt beslut - genom att gå igenom och tillhandahålla resurser för att hjälpa dig fatta rätt beslut när saker och ting inte är självklara. Bra beslut kan fattas när vi har lämplig kunskap och/eller erfarenhet så därför uppmuntrar vi alltid dig till att säga i från och att ställa frågor.



## STÄLL FRÅGOR OCH SÄG IFRÅN

Vi litar på alla personer inom vår affärsorganisation att de ställer de frågor de behöver och att de säger ifrån vid olika frågor och problem. Anställda som framför sina problem om etik och överensstämmelse med policyn spelar en viktig roll för att upprätthålla vår integritet. Det är allas ansvar att rapportera misstänkta brott mot lagen, mot Stoneridges policy och mot Koden för alla våra anställda, chefer på olika nivåer, besökare, kontrakterade, affärspartners, leverantörer och kunder.

För att uppmuntra till ett öppet, tillåtande arbetsklimat erbjuder vi många resurser som hjälp vid frågor att ställa och att säga ifrån:

### **Stoneridges intranät**

För en lista över Stoneridge globala policy, gå till Stoneridge > Ethics and Compliance. För mer specifika anvisningar om policyn, vänligen kontakta din platschef.

### **Din chef eller platschef**

Denna person är din huvudsakliga resurs eftersom de vet hur ditt arbete fungerar och hur de kan påverkas av vissa anvisningar eller situationer.

### **Andra överordnade**

Om din chef eller platschef inte är tillgänglig, eller om du inte vill diskutera dessa frågor med dem, ska du kontakta någon annan överordnad.

### **Personalavdelningen**

Om du har frågor om anställning eller anställdas relationer, kontakta din personalavdelning.

### **Ekonomiavdelningen**

Om du har frågor om ekonomi eller revision, kontakta ekonomiavdelningen.

### **Efterlevnads- eller juridiska avdelningen**

Om du har frågor som rör tolkning eller implementation av specifik företagspolicy, vänligen kontakta antingen den juridiska avdelningen eller efterlevnadsavdelningen. Du kan skicka e-post till efterlevnadsavdelningen på [compliance@stoneridge.com](mailto:compliance@stoneridge.com)

### **Stoneridges Integritets-hjälplinje**

Du kan också lämna in en fråga antingen direkt eller anonymt (om så är tillåtet enligt lokala lagar), telefonledes eller online till en oberoende tredje part som har ett rapportsystem.

Besök hjälplinjen på

[www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com)

för att lämna en rapport online eller leta upp ett gratis telefonnummer.

### **Företagets styrelse**

Om du tror att ditt problem endast kan skickas till Stoneridges styrelse, ber vi dig att skriva e-post till ordföranden för Compliance and Ethics Committee i företagets styrelse. När du gör det ska du märka korrespondensen med "konfidentiellt".

Skicka ditt problem till:

Företagets styrelse

c/o Stoneridge Compliance Department

39675 MacKenzie Drive, Suite 400

Novi, MI 48377.

Säg ifrån när det gäller värdegrunden och hjälp oss att bygga upp företaget och en integritetskultur.

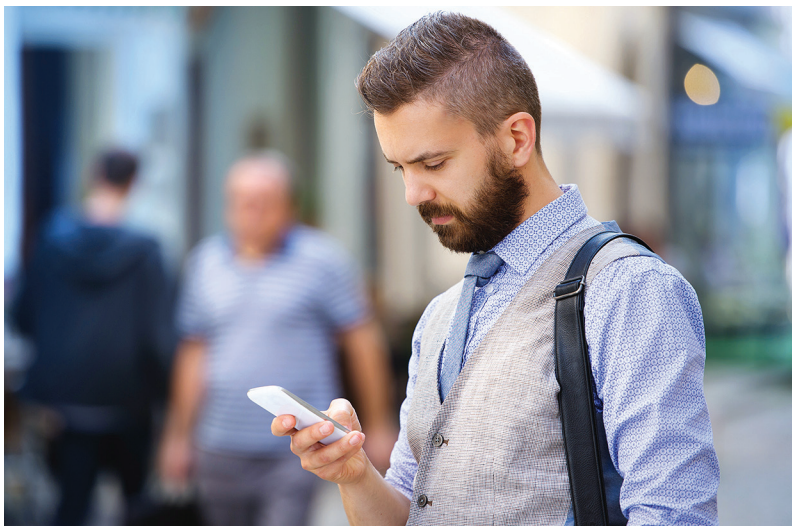


## ICKE-REPRESSALIER

Vi kommer inte att tolerera några repressalier mot någon enda person som har ett genuint problem, ställer en fråga eller deltar i en utredning. Om du känner att du har utsatts för repressalier för att du tagit upp ett problem, vänligen kontakta efterlevnadsavdelningen.

**F:** Jag ställde en fråga och nu ger min chef mig dåliga vitsord och inkluderar inte mig i olika möten i teamet. Vad ska jag göra?

**S:** Om du kan tänka dig detta så ta ett samtal med din chef för att klargöra eventuella missförstånd angående ditt deltagande i olika lagarbeten. Om du inte kan tänka dig att tala direkt med din chef, kan du kontakta någon annan resurs i vår Kod. Stoneridge förbjuder strikt alla repressalier mot våra anställda som tar upp ett problem eller lämnar in en rapport i god tro.



## SAMARBETE VID UTREDNINGAR

Stoneridge måste hålla sig till vår värdegrund och Koden och ska bygga upp en integritetskultur. Vi kommer att genomföra förhör och internundersökningar för att ta hand om olika problem och identifiera förbättringsområden. Du måste:

- Samarbeta helhjärtat vid alla internundersökningar och förhör.
- Samarbeta med den juridiska avdelningen när Stoneridge besvarar regeringsförfrågningar, begäran om information, lösa tvister och i domstolsprocesser.
- Svare alltid etiskt och ärligt korrekt på alla frågor. Tillhandahåll fullständig och trovärdig information baserad på din egen kunskap. Försök inte utreda på egen hand för att erhålla ytterligare information från andra.
- Ändra aldrig i eller förstör dokument som är relaterade till en pågående eller tidigare undersökning, tvist eller domstolsförfarande.
- Diskutera inte pågående interna undersökningar med någon annan inom eller utanför Stoneridges väggar såvida du inte fått tillåtelse att göra så eller om du kommunicerar med regeringstjänstemän.

**F:** *Jag har hört att det pågår en utredning. Jag tror inte att jag har gjort något som är fel, men jag vill verkligen inte bli inblandad. Måste jag då delta i utredningen?*

**S:** När vi får en rapport om möjligt brott mot Koden, policyn eller lagen, kommer vi att undersöka detta i rättan tid, på ett objektivt sätt och hålla detta konfidentiellt i enlighet med lagen. Du har ansvar att samarbeta vid internutredningar och ska tillhandahålla fullständig och trovärdig information. Utelämna eller undanhåll inte någon information och utför inte några utredningar på egen hand. När man väl beslutat om att det föreligger ett brott, kommer Stoneridge att vidta korrigerande åtgärder som är tillämpliga i respektive fall och kommer att kommunicera vad som är lämpligt och tillåtet enligt lag till den som rapporterat in händelsen.

Se Stoneridges **policy om skydd av bevis och juridisk arkiveringsskyldighet** för ytterligare information.

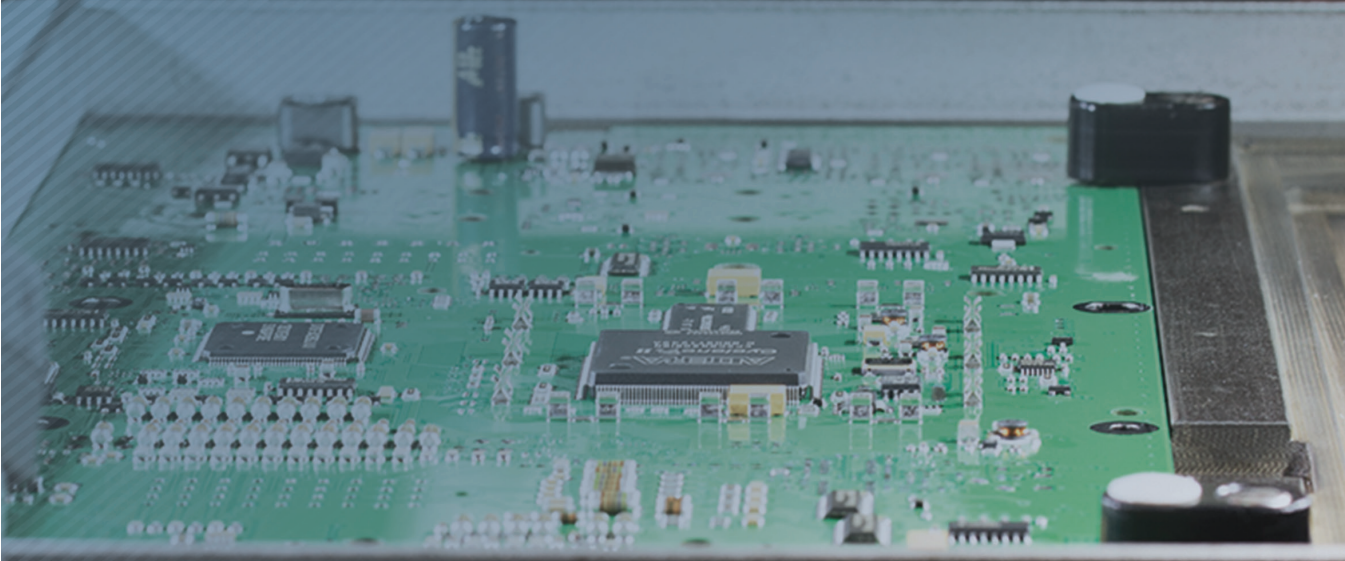
# 2

## VÅRT ENGAGEMANG FÖR KUNDER OCH KONSUMENTER





"VI LOVAR ATT LEVA  
UPP TILL DEN TILLIT  
SOM KUNDER OCH  
KONSUMENTER  
HAR GIVIT OSS."





# VÅRT ENGAGEMANG FÖR KUNDER OCH KONSUMENTER

Vi lovar att leva upp till den tillit som kunder och konsumenter har givit oss.

---

## PRODUKTSÄKERHET OCH KVALITET

Kunder och konsumenter litar på att våra produkter kommer att fungera säkert och pålitligt. Vi lägger våra ansträngningar på den säkerhet och kvalitet som vi lovat att leva upp till. Det spelar ingen roll vad du gör för företaget eller var du arbetar, du har krav på dig att:

- Följa alla processer för utveckling, tillverkning och leverans av produkter som möter våra säkerhets- och kvalitetsstandarder och de som våra kunder och regelverk har.
- Rapportera alltid genast alla problem i fråga om säkerhet eller kvalitet för våra produkter.
- Fortsätt att ställa frågor om du tror att produktsäkerheten eller kvaliteten hotas i framtiden.

*Anta inte att andra känner till dessa säkerhets- eller kvalitetsfrågor. Du ska stoppa produktionslinjen om hot föreligger mot säkerheten eller kvaliteten. Rapportera alltid problem till din chef omedelbart.*

## SCHYSSTA AFFÄRER

Vi ärar våra kontrakt och är ärliga i vår marknadsföring och kommunikation. För att hjälpa till att skydda vårt rykte, ska du:

- Kommunicera på ett trovärdigt sätt om våra produkter, specifikt och om testresultaten likaså.
- Tillhandahålla beräkningar om leverans, kapacitet och prissättning som följer den information som föreligger vid tillfället i fråga.
- Informera efterlevnadsavdelningen om några felaktiga uttalanden eller omfattande utelämnanden skett till kunder eller regelverk om våra produkter.

## ANTITRUST- OCH KONKURRENSLAGSTIFTNING

Vi kommer att verka i överensstämmelse med alla konkurrens- och anti-trustlagar som är tillämpliga för oss. Dessa lagar är framtagna för att gynna schysst konkurrens.

- Du får aldrig sluta ett avtal med konkurrenter (formellt eller informellt) som sätter pris för kunder, riggar budgivning, eller delar upp kunder eller områden mellan er. Diskutera inte priser, kunder eller affärer med konkurrenter.
- Kom inte överens med någon utanför Stoneridge (formellt eller informellt) om att använda ett visst företag som affärspartner.
- Erhåll endast information om konkurrenter via lagliga metoder - aldrig från en konkurrent.
- Ta kontakt med juridiska avdelningen eller efterlevnadsavdelningen om du har några frågor eller problem.

**F:** Vid en mässa nyligen sprang jag på en tidigare säljarkollega som nu arbetar för en av våra konkurrenter. På lunchen frågade han om vi kunde ha en gemensam strategi för att handskas med en svårhanterlig köpare. Jag sade till honom att jag skulle återkomma. Hur ska jag hantera sådana här situationer?



**S:** En informell lunch med en tidigare kollega kanske inte innebär några problem, men en samordningsstrategi med en konkurrent är strängt förbjudet. I en sådan situation ska du genast avsluta samtalet om samordningsinsatser och tala om för din forna kollega att du inte önskar diskutera detta ämne mer. Du ska sedan genast informera din chef eller efterlevnadsavdelningen om detta.

Vänligen se Stoneridges **policy om antitrust- och konkurrenslagstiftning** för ytterligare detaljer.

## INTEGRITET FÖR KUNDER OCH KONSUMENTER

Några av våra produkter samlar in data för att förbättra säkerhet och produktivitet i överensstämmelse med lagstiftningen. Vi kommer att följa alla tillämpliga lagar vad det gäller integritet, vilket kan variera avsevärt beroende på land, medan vi tillhandahåller denna tjänst. För att vi ska kunna skydda integriteten ber vi dig att:

- Respektera kundernas integritetsval, så som krävs av lag och respektive avtalsvillkor.
- Säkerhetsdata samlas in i enlighet med processen för alla våra affärer.
- Rapportera alla misstänkta eller kända brott mot integriteten omedelbart till efterlevnadsavdelningen.

**F:** *Vi har alla denna integritetspolicy och faktorer som gör det mycket svårare för mig att utföra mitt arbete. Är det verkligen nödvändigt?*

**S:** Ja. Nuvarande produkter och tjänster samlar in en rad olika personuppgifter och företagsinformation. Regelverken världen över skapas för att skydda integriteten och vår policy är framtagen för att hjälpa oss att leva upp till dessa regelverk som skyddar den personliga integriteten för våra kunder och konsumenter.



## RESPEKTERA KONFIDENTIELL INFORMATION

Vi respekterar konfidentiell information om vårt företag, våra kunder och affärspartners. Du måste:

- Aldrig yppa konfidentiell information om företag utom om du har rätt att göra det vid en affär.
- Använda konfidentiell information om våra kunder, leverantörer, andra affärspartners endast i enlighet med underskrivna överenskommelser, tillämpliga lagar och för att uppnå gemensamma affärsintressen.
- Vara försiktig med hur du använder och kommunicerar affärsinformation inklusive till exempel och var medveten om vem som kan ha möjlighet att avlyssna ett samtal.



## STATSTJÄNSTEMÄN

Vi behandlar alla våra kunder etiskt korrekt. När det gäller myndighetskunder ska tilläggskrav tillämpas. Om du gör affärer med en statstjänsteman eller om en produkt ska skickas till myndigheten måste du:


- Förstå och följa de procedurer som krävs för att uppfylla respektive myndighetsavtal.
- Kontakta den juridiska avdelningen eller avdelningen för efterlevnad för hjälp.



# 3

## VÅRT ENGAGEMANG FÖR VARANDRA





"VI LOVAR ATT  
TILLHANDAHÅLLA  
EN SÄKER OCH  
RESPEKTFULL  
ARBETSMILJÖ FÖR ALLA  
ANSTÄLLDA OCH FÖR  
DEM SOM VI AGERAR  
TILLSAMMANS MED".

# VÅRT ENGAGEMANG FÖR VARANDRA

"Vi lovar att tillhandahålla en säker och respektfull arbetsmiljö för alla anställda och för dem som vi agerar tillsammans med".

---

## RESPEKT

Vi måste behandla våra anställda och alla som arbetar med oss respektfullt. För att upprätthålla en respektfull arbetsplats:

- Behandla andra med respekt och dignitet.
- Diskriminera inte någon anställd eller arbetssökande på grund av ras, religion, kön, ålder, nationalitet, sexuell läggning, eller något annat som skyddas av lagen och vår policy.
- Främja mångfald och inkludera och omfamna mångfalden hos våra anställda.

**F:** Jag ansökte om ett nytt jobb och någon jag tror har lägre kvalifikationer fick jobbet. Jag tror det kan bero på mitt kön. Vem ska jag tala med?

**S:** Beslut om anställning måste baseras på relevanta affärsfaktorer som erfarenhet, utbildning och skicklighet. Om du tror att det handlar om könsdiskriminering ska du diskutera detta med chefer, personalavdelningen eller efterlevnadsavdelningen.



## INGA TRAKASSERIER ELLER REPRESSALIER

En nyckelkomponent för respekt är att tillhandahålla en arbetsmiljö utan trakasserier. För att ta ditt ansvar:

- Trakassera inte och tolerera inte trakasserier.
- Skäll inte på eller var otrevlig på något sätt.
- Vägra att delta i könstrakasserier inklusive ovälkomna sexuella närmanden eller kommentarer, förfrågningar om sexuella tjänster eller andra visuella verbala eller fysiska närmanden av sexuell natur.
- Var professionell i alla dina kontakter - elaka meddelanden, nedvärderande kommentarer, otillbörliga skämt osv. är aldrig acceptabelt.
- Kom även ihåg att våra standarder inte bara gäller på våra anläggningar, men även utanför företaget och på företagssponsrade aktiviteter.

**F:** Jag besökte en av våra kunder och någon där fick mig att känna mig väldigt obekvämt. De kom med sexuella förslag och kommentarer och tafsade på mig. Vad ska jag göra?

**S:** Stoneridge måste förhindra obekväma och olämpliga beteenden mot deras anställda, även då det är kunder som står för detta utanför vårt eget företag. Rapportera detta till din chef eller någon annan överordnad som är tillgänglig enligt Koden så kan vi ta hand om ett sådant beteende.



Vänligen se Stoneridges **policy mot diskriminering och trakasserier** för ytterligare detaljer.



## SÄKERHET PÅ ARBETSPLATSEN

Vi måste tillhandahålla en säker arbetsplats för alla våra anställda. För att göra din del i detta arbete för allas säkerhet:

- Måste du följa alla säkerhetskrav som gäller dig och ditt arbete.
- Se upp för säkerhetsproblem och tänk längre än regelboken.
- Korrigera eller rapportera genast alla hot mot hälsa, säkerhet och trygghet. Vänta inte på att andra ska säga ifrån.
- Hota aldrig någon eller ta till våld på företaget. Ta aldrig med vapen in på området.
- Ta aldrig med olagliga ämnen, använd dig av dessa på arbetsplatsen eller arbeta under påverkan av några ämnen som kan påverka din förmåga att arbeta på säkert sätt.
- Rapportera alla potentiella säkerhetsfrågor omedelbart till närmaste chef och andra som är utsedda handha detta. Antag aldrig att någon annan redan har rapporterat detta.
- Lyft frågan om säkerhetsrisker som inte handlagts.

**F:** Jag har ett gevär och vapenlicens. Kan jag ta med det till jobbet?

**S:** Vi måste sätta upp säkerhetsstandarder för våra arbetsplatser. Vi måste enligt de lokala lagarna tillse att inga vapen av något slag förekommer på arbetsplatsen. Om du har några frågor om vad som innefattar vapen eller vad som gäller på din arbetsplats, kontrollera med personalavdelningen vad som gäller.





## ANSTÄLLDAS INTEGRITET

Vi respekterar våra anställdas integritet, även för tidigare anställda och för våra affärspartners. Din roll är att:

- Skydda personuppgifter om dina kollegor och andra som vi gör affärer med.
- Samla in och använd personuppgifter endast för lagliga affärsskäl och på sätt som tillåts i lagen.
- Följ vår policy om personuppgifter som är tillämpliga i respektive fall.

**F:** Jag arbetar på personalavdelningen och ett marknadsföringsföretag frågade mig nyligen om hemadresser till våra anställda så att de kan sända dem värdefull information om en ny medicinsk klinik. Även om jag tror att de anställda kan dra nytta av denna information, vägrade jag att ge ut dessa adresser. Gjorde jag rätt?

**S:** Ja, det gjorde du. Våra anställdas hemadresser är privat information och ska inte yppas till utomstående i de allra flesta fall. Lokala lagar om personuppgifter världen över reglerar personuppgifter om anställda. Om du någonsin tvekar om du ska lämna ut information om de anställda, vänligen kontakta din chef eller efterlevnadsavdelningen.



# 4

## VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA INVESTERARE





"VI LOVAR ATT  
ANVÄNDA FÖRETAGETS  
TILLGÅNGAR PÅ ETT  
KLOKT SÄTT".

# VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA INVESTERARE

Vi lovar att använda företagets tillgångar på ett klokt sätt.

---

## KORREKTA DATA OCH EKONOMISKA RAPPORTER

Korrekt affärsdata är nödvändig för att driva vårt företag. Ekonomiska rapporter baserade på dessa data måste alltid vara trovärdiga och kompletta. Du måste:

- Vara ärlig och noggrann med alla uppgifter du skapar eller godkänner, inklusive tid, omkostnader, säkerhet, arbetskraft, testdata och resultat och all annan typ av affärsdata.
- Ange korrekta data för alla inkommande och utgående transaktioner och tillgångar. Undanhåll aldrig transaktioner eller tillgångar från bokföringen.
- Var försiktig. Undvik överdrifter och slarvigt språkbruk.
- Skapa, upprätthåll, skydda och omhänderta all data i enlighet med policy och affärsprocesser.

**F:** Jag arbetar med bokföring och mottog nyligen ett antal stora leverantörsfakturer. Kan jag bokföra dem på nästa kvartal så att det förbättrar vårt ekonomiska resultat och hjälper till att dela upp priset?

**S:** Nej. Felaktig datering eller försenad rapportering av omkostnader kan leda till överdrivna förtjänster detta kvartal och kan påverka det ekonomiska resultatet. Misslyckanden att bokföra korrekt och att spara information även om detta görs med avsikten att hjälpa företaget, är brott mot vår Kod och allmänt accepterade redovisningsprinciper.



## IMMATERIELLA TILLGÅNGAR

Vi förväntas skydda företagets tillgångar och också förvalta och respektera tillgångar och konfidentiell information om andra. Stoneridges immateriella tillgångar är en av våra mest värdefulla tillgångar. Immateriella tillgångar ("IP") innefattar patent, varumärken, copyright och affärshemligheter liksom tekniska data och annan teknologi som tagits fram och används vid våra affärer. Stoneridge äger exklusivt IP för alla idéer, processer, varumärken, uppfinningar eller förbättringar som vi tagit fram i relation till vårt arbete för företaget. Vår skyldighet är att skydda Stoneridges immateriella tillgångar även efter det att vår anställning upphört. Om du har några frågor, kontakta juridiska avdelningen.

## ANVÄNDNING AV FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

Vi är alla ansvariga för korrekt användning av företagets tillgångar. Tillgångarna inkluderar anläggningar, utrustning, verktyg, fordon, förbrukningsmaterial och information. För att skydda företagets tillgångar:

- Använd inte våra tillgångar för personligt syfte eller sälj dem, ge bort dem eller tillåt andra att använda dem utan att ha erhållit tillstånd.
- Använd bara företagets egen datautrustning, telefoner, internet/intranätjänster som är auktoriserade av företagsledningen.
- Följ alla processer för att skydda företagets immateriella tillgångar, ekonomiska, fysiska, tekniska och datatillgångar.



## KÄNSLIG AFFÄRSINFORMATION

Vårt företags känsliga affärsinformation måste förbli konfidentiell för att vi ska kunna konkurrera. För att hålla information konfidentiell:

- Lär dig känna igen olika typer av känslig affärsinformation, inklusive icke-offentliga planer, ekonomisk information, processer och information om anställda och affärspartners.
- Kommunicera inte någon information utanför företaget utan specifik auktorisation och dela inte information internt såvida inte andra personer har legitimt behov av dem för att kunna göra affärer.
- Undvik att diskutera företaget i andra forum.
- Säkerställ att externa e-postmeddelanden, texter, webbinlägg och sociala medier inte avslöjar konfidentiell information.
- Var mycket uppmärksam vad det gäller cyberattacker på nätet. Öppna inte misstänkta e-postmeddelande eller länkar. Ladda inte ner filer från okända källor.
- Rapportera genast alla potentiella eller verkliga förluster av företagsdata eller potentiella brott mot datasystem etc.

## INSIDERAFFÄRER

Olika lagar förbjuder försäljning av aktier och andra värdepapper baserat på "materiell" information som inte är allmänt känd. Många enskilda personer runtom i världen har hamnat i fängelse på grund av insideraffärer. För att skydda dig själv och företaget:

- Köp eller sälj inte obligationer eller gör investeringar i Stoneridge eller något annat företag som du har tillgång till information om men som allmänheten inte känner till. "Materiell" information innebär sådan information som investerare skulle finna vara värdefull när de ska fatta beslut om de ska köpa, sälja eller behålla en aktie eller andra värdepapper.
- Tillhandahåll inte sådan icke-offentlig information till andra, inklusive vänner och släktingar. Du och dina vänner och familj kan straffas om de handlar på basis av sådan information.
- Följ vår insiderpolicy som kan ha strängare krav på dig beroende på vilket arbete du har inom företaget.

Vänligen se Stoneridges **policy för insiderhandel och klarering** för ytterligare information.



## EXTERN KOMMUNIKATION

Vi måste göra alla offentliga uttalanden vid kommunikation med media och investerare i rättan tid och dessa ska vara kompletta och korrekta. För att kommunicera effektivt med externa mottagare:

- Avslöja aldrig konfidentiell information om företaget. Detta inkluderar även sociala medier.
- Kommunicera endast med investerare om du uttryckligen erhållit tillstånd att göra det från Stoneridges investerarteam.
- Kommunicera med media först efter att ha mottagit förhandstillstånd från personen eller avdelningen som sköter detta hos er. Detta avser inte bara intervjuer utan också att tala på möten, konferenser och mässor där media och konkurrenter kan vara närvarande.
- Hänvisa genast icke-rutinmässiga frågor från regeringen till den juridiska avdelningen.

**F:** Jag läste en artikel online som hade inkorrekt information om en av våra produkter. Kan jag besvara den i kommentarsfältet för att justera detta?

**S:** Nej. Även om avsikten är god, får endast auktoriserade personer tala för Stoneridge. Istället ska du meddela din chef som kommer att lämna informationen vidare till kommunikationsavdelningen.



## INTRESSEKONFLIKT

Vi litar på att våra anställda fattar beslut baserade på det bästa för Stoneridge och inte påverkas av personliga intressen. Du ska identifiera, undvika, avstyra alla potentiella intressekonflikter. De vanligaste intressekonflikter som uppstår innefattar:

### Annat arbete och ägande

- Du får inte arbeta som rådgivare för styrelsen eller liknande eller fungera som rådgivare i affärsföretag som konkurrerar med, eller vill göra affärer med Stoneridge.
- Du kan arbeta med andra saker utanför Stoneridge så länge som detta inte påverkar din förmåga att uppfylla dina ansvarsområden för företaget.

### Ägande utanför arbetet

- Du får inte äga till någon del ett företag som Stoneridge är konkurrenter till, eller som vill göra affärer med vårt företag.
- I de flesta fall är mindre än 1 % ägande i ett börsnoterat företag som konkurrerar med Stoneridge inte en intressekonflikt.

### Familj och vänner

- Du får inte göra affärer med familjemedlemmar eller nära vänner å företagets vägnar utan vederbörligt tillstånd.
- Du måste redogöra för något ägande, anställning eller samröre de har med konkurrenter, leverantörer eller företag som vill göra affärer med Stoneridge.
- "Familjemedlemmar" inkluderar make/maka eller sammanboende, barn och styvbarn, föräldrar och mor- och farföräldrar, syskon och alla som bor i ditt hushåll, samt stiftelser som involverar någon familjemedlem.

### Avsluta

- Om du har eller har haft en intressekonflikt, eller om du inte är säker på denna, ska du ta upp den med efterlevnadsavdelningen även om du inte tycker att konflikten är så allvarlig.

**F:** *Min son har ansökt om sommarjobb på min avdelning. Han har kvalifikationer för tjänsten och kommer inte att rapportera till mig. Kan vi anställa honom?*

**S:** Detta utgör en potentiell intressekonflikt. Så länge som du inte är involverad i anställningsbeslutet och inte rapporterar till dig kan han genomgå samma anställningsprocess som vilken annan kandidat som helst och då inverkar inte detta på vår policy om intressekonflikter. Men denna situation kan fortfarande resultera i uppfattningen att en intressekonflikt föreligger, varför du ska rådgöra med personalavdelningen eller efterlevnadsavdelningen.

Vänligen se Stoneridges **policy om intressekonflikter** för ytterligare detaljer.

## GÅVOR, MÅLTIDER, NÖJEN OCH RESOR

Gåvor, måltider, nöjen och resor är vanliga i många delar av världen. Vi tillhandahåller och tar emot gåvor, måltider, nöjen och resor från någon som vi har en affärsrelation med enbart om detta är tillämpligt för affärsrelationen. Alla gåvor, måltider, nöjen och resor som du erbjuds eller tar emot måste:

- Vara lagliga och ha ett rimligt värde.
- Vara i överensstämmelse med arbetsgivarens policy hos motparten.
- Inte vara avsedd eller kunna uppfattas som en muta, motprestation eller betalning.
- Inte förorsaka att företaget måste skämmas om den visas upp offentligt.
- Ha dokumenterats på rätt sätt.
- Överstämma med Stoneridges policy för gåvor, måltider, nöjen och resor.

**F:** *Min största kund älskar att spela golf. Kan jag ta med mig honom?*

**S:** Ja, för att marknadsföra Stoneridge och bygga goda affärsrelationer kan detta inkludera gåvor, måltider och nöjen, till ett rimligt värde och om det är lämpligt i förhållande till affärsrelationen och lokala sedvänjor. Säkerställ att allt dokumenteras och sker i enlighet med Stoneridges policy för gåvor, måltider, nöjen och resor.




Vänligen se Stoneridges **policy för gåvor, måltider, nöjen och resor** för ytterligare detaljer.

# 5

## VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA SAMHÄLLEN



A silhouette of a person standing on a balcony, looking out over a blue sky with light clouds. The person is centered in the frame, and their reflection is visible on the surface below. The background is a gradient of blue, with a darker blue area at the top and a lighter blue area at the bottom. The text is overlaid on the silhouette.

"VI LOVAR ATT  
BEHANDLA DE  
MEDBORGARE SOM  
DELTAR I NÅGON AV  
VÅRA AKTIVITETER VÄL".



# VÅRT ENGAGEMANG FÖR VÅRA SAMHÄLLEN

Vi lovar att behandla de medborgare som deltar i någon av våra aktiviteter väl.

---

## MILJÖANSVAR

Vi skyddar miljön i de samhällen vi agerar. För att hjälpa till att skydda miljön i de samhällen vi agerar:

- Måste du följa alla säkerhetskrav som gäller dig och ditt arbete.
- Rapportera alla potentiella säkerhetsfrågor omedelbart till närmaste chef och andra som är utsedda handha detta.
- Arbeta tillsammans för att minska användning av material. Återanvända och återvinna när detta är möjligt.



## INGA MUTOR ELLER KORRUPTION

Vi mutar inte eller tar emot mutor eller gengåvor. För att säkerställa att vi gör affärer grundade på objektiva affärsskäl och för att hjälpa oss att undvika att bryta mot lagar som förbjuder mutor och korruption:

- Erbjud inte eller ta emot några mutor eller annan olämplig betalning för att påverka affärsbeslut. Detta inkluderar även mindre betalningar.
- Efterfråga aldrig mutor eller ta emot mutor eller gengåvor.
- Var särskilt försiktig när man interagerar med regeringstjänstemän inklusive anställda vid statliga företag.
- Använd agenter och andra som agerar på uppdrag endast efter det att de har godkänts av efterlevnadsavdelningen via deras undersökningsprocess. Du får inte använda en tredje part för att göra det som Stoneridge inte kan göra på lagligt sätt.
- Rapportera alla problem med mutor, inklusive förfrågningar om eller erbjudande om mutor genast till efterlevnadsavdelningen.

**F:** *Vi gjorde affärer med en partner som har gjort arbeten åt oss. De gjorde ett bra jobb men nu önskar de fakturera oss i ett annat namn i ett annat land. Vad ska vi göra?*

**S:** Bra arbetat med att identifiera ett potentiellt problem med denna betalning. Detta kan ifrågasättas eller vara en olämplig transaktion och kan betyda mutor, penningtvätt eller skattebrott. Innan beslut om att gå med på denna begäran, ska man verifiera och söka efter tillförlitlig information om detta är en lagenlig förfrågan.

**F:** *En statstjänsteman godkände ett miljötillstånd och gav mig sitt brorsons CV och undrade om jag ansåg att det fanns någon anställning som kunde passa denne. Jag har tittat på hans CV och han har goda kvalifikationer. Vad ska jag göra?*

**S:** Tjänstemannens brorson ska värderas i enlighet med våra standarder vid anställning. Allt interagerande med en medlem av regeringen eller statlig tjänsteman ska granskas extra noga för att säkerställa att företagets policy inte kommer i fara. Du ska också lämna denna förfrågan till personalavdelningen, din chef eller efterlevnadsavdelningen innan beslut om eventuell anställning kan komma i fråga.

Vänligen se Stoneridges **policy om antikorrupktion** för ytterligare detaljer.

## POLITISKA OCH VÄLGÖRENHETSAKTIVITETER

Vi strävar efter att vara en god företagsmedborgare genom att stödja våra samhällen och utöva våra politiska rättigheter. För att hjälpa företaget att agera lagenligt:

- Endast ge bidrag till välgörenhet på uppdrag av företaget, inkluderat användning av företagets anläggningar, som överensstämmer med Stoneridges antikorrupsionspolicy samt policys och rutiner på din plats.
- Säkerställ att du inte kan identifieras som att agera på uppdrag av företaget i politiska aktiviteter såvida inte företaget bett dig att agera så.
- Använd inte några av företagets medel, tillgångar eller anläggningar för att bidra till att stötta politiska kandidater, partier, regeringstjänstemän utan att på förhand ha erhållit skriftligt medgivande från efterlevnadsavdelningen.
- Ha inte möte eller kommunicera med politiska kandidater eller regeringstjänstemän på uppdrag av företaget, eller för att diskutera frågor som kan anses ligga i företagets intresse, utan att på förhand ha erhållit godkännande av efterlevnadsavdelningen.

**F:** *En regeringstjänsteman har varit inblandad i en av våra produkter och har föreslagit att vi ska donera en summa till en viss organisation, för då kommer hans agent att vara mer villigt inställd till oss. Kan vi donera till denna organisation?*

**S:** Vi tror på att stödja välgörenhet men detta förslag verkar inte vara lagligt. Vi kan inte ge pengar eller andra favörer - inklusive donationer eller jobb till anhöriga - eftersom detta kan betraktas som ett försök att påverka en regeringstjänsteman att besluta till vår fördel. Tala med den juridiska eller innan du donerar.

## VEM ÄR EN "STATSTJÄNSTEMAN"?

Statstjänstemän inkluderar anställda i statsägda eller statskontrollerade företag. Samtliga anställda vid dessa företag, oavsett nivå, anses vara "Statstjänstemän". Traditionella tjänstemän (såsom lagstiftare, domare, ministrar, guvernörer eller tillsynsmän), medlemmar i politiska organisationer (såsom organisationer som sätter industristandarder eller organisationer inom FN), politiska kandidater och politiska partier är också "statstjänstemän."

Vänligen se Stoneridges **policy om antikorrupcion** för ytterligare detaljer.

## PENNINGTVÄTT

Vi stödjer helt och fullt alla lagar som förbjuder penningtvätt och finansiering av terroristorganisationer. Penningtvätt inkluderar att gömma undan illegala medel eller lägga undan medel på sådant sätt att de verkar ha erhållits på ärligt sätt. För att hjälpa till att förhindra penningtvätt:

- Håll koll på dina affärspartners och motparter.
- Följ våra riktlinjer vad det gäller godkännandeprocesser.
- Rapportera genast alla misstänkta transaktioner.

## INTERNATIONELLA AFFÄRSKONTROLLER

När helst vi förflyttar produkter, teknik, mjukvara och information över gränserna är vi föremål för handelslagar och ekonomiska sanktioner. För att hjälpa oss att verka i överensstämmelse med dessa, är alla som är inblandade i import eller export av produkter, utrustning eller teknik ansvariga att:

- Säkerställa att all import och export klassificeras korrekt och märks upp samt tas emot med nödvändiga godkännanden.
- Förstå sig på handels- och sanktionslagar som tillämpas i olika länder som du handlar med och annars rådfråga efterlevnadsavdelningen för att säkerställa att dessa lagar efterföljs.
- Rådfråga efterlevnadsavdelningen om ditt team överväger en ny typ av import eller export, handla med ett annat land eller att exkludera ett land från handeln.

Vänligen se Stoneridge **policy om exportkontroll** för ytterligare detaljer.

## MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Vi tror på att respektera mänskliga rättigheter för alla människor. Att stå upp för mänskliga rättigheter på arbetet och inom vår leverantörskedja:

- Var uppmärksam på alla tecken på missbruk av mänskliga rättigheter så som tvångsarbete, barnarbete eller människohandel.
- Rapportera genast allt misstänkt missbruk av mänskliga rättigheter i vår verksamhet eller av våra affärspartner.

**F:** Jag misstänker att en av våra leverantörer använder sig av barnarbete. Jag vill undersöka detta och konfrontera dem. Är det OK?

**S:** Om du misstänker att en leverantör använder sig av barnarbete måste du genast rapportera detta till din chef eller efterlevnadsavdelningen. Försök inte undersöka på egen hand.

## STÄLL FRÅGOR OCH SÄG IFRÅN

Stoneridge uppmuntrar dig till att ställa frågor och lyfta problem som dyker upp om etik, överensstämmelse, säkerhet, eller kvalitet till:

- Din närmaste chef
- Någon i företagsledningen
- Någon lokal personal eller företagets personalchef
- Någon på efterlevnadsavdelningen
- Någon advokat på den juridiska avdelningen
- Du kan skicka e-post till efterlevnadsavdelningen:  
[compliance@stoneridge.com](mailto:compliance@stoneridge.com)
- Du kan också kontakta **Stoneridges hjälplinje för integritetsfrågor** genom att besöka [www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com) för att skicka en anmälan online eller för att hitta det lokala gratisnumret för ditt land. Denna tjänst tillhandahålls av en oberoende, utomstående och är **tillgänglig 24 timmar om dygnet, 365 dagar om året**. Du kan anonymt anmäla överträdelser om så är tillåtet enligt lokal lag.

Du ska aldrig tveka att lämna en rapport i god tro om något problem som gäller brott mot Koden, företagspolicyn eller lagen. Repressalier mot anställda som rapporterar genuina bekymmer i god tro är förbjudet. Om du känner att du har utsatts för repressalier för att du tagit upp ett problem, vänligen kontakta efterlevnadsavdelningen.



## DET ÄR UPP TILL DIG

Det är upp till dig att vidta rätt åtgärd. Stoneridge är beroende av oss alla för att:

- Förstå och följa upp vår Kod och företagets policy.
- Rapportera situationer som du tror kan skada Koden, vår policy eller bryta mot lagen.
- Säg ifrån om du ser ett problem eller har en fundering.

Det är upp till dig att ständigt bygga upp integritet, säkerhet, respekt, kvalitet och service hos Stoneridge. Alla våra kunder och kollegor räknar med dig.

## UNDANTAG FRÅN VÅR KOD

Undantag från vår kod för verkställande direktörer eller chefer får endast beslutas av styrelsen eller en kommitté tillhörande styrelsen. Dessa undantag kommer genast att kontrolleras om de kan krävas i lag eller regelverk. Högste chefen för juridiska avdelningen måste godkänna vår Uppförandekod för alla andra.

## INGET ANSTÄLLNINGSKONTRAKT

Vår Kod förändrar inte villkoren för din anställning hos Stoneridge. Den konstituerar inte en försäkring om fortsatt anställning och den är inte något anställningskontrakt och kan heller inte förbättra ditt anställningskontrakt om du redan har ett.

## INGA RÄTTIGHETER SKAPADE

Vår Kod är ett uttalande om grundläggande principer som styr vårt uppförande av Stoneridges affärer. Den är inte avsedd för och kan inte skapa nya skyldigheter eller rättigheter för någon anställd, kund, leverantör, konkurrent, aktieägare eller någon annan enskild person eller enhet.







[www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com)