

Uppförandekod

Innehållsförteckning

	Världens pappersföretag	20	Bygga starka relationer
03	Ordförandens meddelande	21	Hederliga och ärliga affärer
04	Våra värderingar	22	Antitrust och konkurrens
05	Varför uppförandekoden?	23	Konkurrenskraftig information
		24	Internationella affärer
06	Resurser och rapportering	25	Skydda företaget
07	Säg ifrån!	26	Skydda företagets tillgångar
08	Hur rapporterar jag ett problem?	27	Respektera dataskydd och skydda register
		28	Korrekt dokumentation, rapportering och redovisning
09	En kultur av omtanke	29	Immateriell egendom och konfidentiell information
10	Säker drift		
11	Förhindra trakasserier och diskriminering		
12	Inkludering och mångfald	30	Stödja våra samhällen
		31	Allmännyttiga aktiviteter
13	Personlig ansvarsskyldighet	32	Politiska aktiviteter
14	Mänskliga rättigheter	33	Miljöafterlevnad och miljöförvaltning
15–16	Intressekonflikter		
17	Antikorruption		
18	Ge och ta emot gåvor och annan representation		
19	Undvika insiderhandel		

Ordförandes budskap

Bästa kollegor,

På Sylvamo gör vi *alltid* rätt saker, på rätt sätt, av rätt skäl – detta är vårt övergripande värde. Våra värderingar deklarerar vad som är viktigast för oss och spelar en viktig roll i strävan efter vår vision om att vara världens pappersföretag: det självklara valet som arbetsgivare, leverantör och för investeringar.

Etik utgör en av våra kärnvärden. Vi håller oss själva och varandra ansvariga i enlighet med våra värderingar. Vi främjar en kultur av tillit, öppenhet och ansvarstagande. Etik vägleder våra handlingar och beslut och är en ständig påminnelse om vad vi tror på och hur vi arbetar. Etik bidrar till att främja en säker och engagerande arbetsplats som på ett positivt sätt påverkar våra relationer till varandra, våra kunder, leverantörer, investerare, de samhällen där vi bor och de som förlitar sig på vårt papper.



Vi delar alla ansvaret för att bedriva vår verksamhet på ett etiskt sätt. Våra individuella handlingar, positiva eller negativa, skapar vår företagskultur och vårt anseende. Därför är det viktigt att förstå vad som är rätt saker att göra, känna till de situationer som kan orsaka oegentligheter och Säg ifrån! så fort vi misstänker en oegentlighet. Vi ska alltid känna oss fria att uttrycka våra farhågor utan rädsla för repressalier.

Vår uppförandekod fungerar som en vägledning för hur vi uppför oss varje dag och hjälper oss att hantera etiska utmaningar på ett framgångsrikt sätt. Det främjar en kultur där vi är övertygade om att när vi tar upp enfarhåga i god tro så kommer den att hanteras. Att se till att Sylvamo är ett etiskt företag är upp till oss alla – vi kan inte ta det för givet och vi måste kontinuerligt arbeta med det. Vår uppförandekod ger vägledning och resurser – det är upp till oss att göra den till en del av vårt sätt att uppträda varje dag.

A stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'JM Ribieras'.

Jean-Michel Ribieras
Ordförande och vd

Våra värderingar

Vi gör ***alltid*** rätt saker, på rätt sätt, av rätt skäl.

Människor

Vi bryr oss om människors hälsa, säkerhet och utveckling. Vi tar hand om varandra för att se till att alla kommer hem säkert varje dag. Vi främjar en inkluderande och mångfaldig kultur där alla människor känner sig välkomna, inkluderade och uppskattade.

Kunder

Vi drar nytta av en djup förståelse för slutanvändarmarknader och kunders verksamheter för att hjälpa dem att lyckas.

Investerare

Vi levererar konsekvent enligt vår övertygande investeringsteori.

Etik

Vi agerar i enlighet med våra värderingar och förutsätter samma sak av varandra. Vi främjar en kultur av tillit, öppenhet och ansvarstagande.

Förvaltning

Vi är engagerade i hela ekosystemets långsiktiga hälsa, inklusive de skogar vi älskar, de samhällen där vi bor och de som förlitar sig på vårt papper.

Kontinuerlig förbättring

Varje dag strävar vi efter att bli bättre än dagen innan. Säkrare. Smartare. Effektivare.

Varför uppförandekoden?



Etik

Etik är en grundläggande värdering på Sylvamo. Uppförandekoden tar upp hur vi lever upp till våra etiska värderingar i våra dagliga jobb, på arbetsplatser och i affärsrelationer.



Enhet

Uppförandekoden ger oss gemensamma standarder att följa så att vi agerar konsekvent med förtroende i alla våra affärsförbindelser. Varje anställd, tjänsteman och styrelseledamot förväntas följa hela uppförandekoden.



Vägledning

Uppförandekoden beskriver vad företaget förväntar sig av dig. Det hjälper till att definiera vad som är etiskt beteende och inte. När det finns standarder i uppförandekoden och våra företagspolicyer som är strängare än lagens krav följer vi den striktare standarden.



Efterlevnad

Sylvamo är föremål för lagar och förordningar i de länder där vi arbetar och bedriver verksamhet. I vissa fall gäller dessa lagar och förordningar utanför landets gränser. Utifrån de standarder som anges i uppförandekoden skyddar våra företagspolicyer och tillämpliga lagar oss från bristande efterlevnad.



Åtagande

Vi förväntar oss att tredje parter med vilka vi gör affärer agerar i enlighet med vår uppförandekod för tredje part, som baseras på principerna i denna uppförandekod.



Resurser och rapportering

Om du i god tro anser att någon har brutit mot eller är på väg att bryta mot en lag eller företagspolicy har du en skyldighet att **Säga ifrån!** och omedelbart rapportera det inträffade. Uppförandekoden ger dig de resurser du behöver för att få din rapport till rätt person.



Avstående

Avstående eller undantag från någon del av uppförandekoden kommer endast att beviljas under exceptionella omständigheter. Ett avstående för en företagsledare eller styrelseledamot kan endast beviljas om det godkänns av styrelsen eller en styrelsekommitté. Alla beslut om att bevilja ett avstående eller undantag kommer att offentliggöras omedelbart.

Resurser och rapportering

På Sylvamo främjar vi en kultur av tillit, öppenhet och ansvarstagande och uppfyller höga etiska standarder. Om vi upptäcker eller misstänker överträdelser av gällande lagar, vår uppförandekod eller en företagspolicy kommer vi att vidta lämpliga åtgärder som kan sträcka sig så långt som en anmälan till myndigheter.

Säga ifrån!

Du är skyldig att **Säga ifrån!** när:

- Du ser eller misstänker oetiskt eller olagligt beteende
- Du tror att du kan ha varit inblandad i någon oegentlighet
- Du har frågor eller är osäker på hur du borde agera

Ser något? Säg något!

Om du ser eller misstänker att något oegentligt pågår, var proaktiv, gör det rätta och **Säg ifrån!** Du kan rapportera dina misstankar till en av de kontakter som anges i avsnittet "Resurser och rapportering" i denna kod. Det är vårt gemensamma ansvar att **Säga ifrån!**

Vi tolererar inte vedergällning

Rapportering av olagligt eller oetiskt beteende är av avgörande betydelse för vår kultur av öppenhet och ansvar. Genom att be om råd, ta upp ett etiskt problem eller rapportera en misstänkt oegentlighet gör vi det rätta och följer uppförandekoden. Företagets löfte till anställda som rapporterar i god tro är att de kan göra det utan rädsla för vedergällning. Ingen får vidta åtgärder mot dig för att du ställer en fråga eller tar upp en genuin farhåga. Säg något omedelbart om du misstänker att vedergällning förekommer som svar på en rapport i god tro. Den som utsätter någon för vedergällning för att de har gjort en

anmälan, eller som avskräcker från eller hindrar någon från att ta upp ett problem, kan bli föremål för disciplinära åtgärder eller ansvar enligt gällande lagar.

Frågor och svar

Vad är vedergällning?

Vedergällning kan inkludera en degradering till ett mindre önskvärt jobb eller skift, uppsägning, negativa prestationsgranskningar eller disciplinära åtgärder som inte stöds av fakta, nekande av utbildningsmöjligheter, hot eller trakasserier. Vedergällning kan också omfatta mer subtila beteenden som att vägra tala med någon, sprida skadliga rykten om eller utesluta någon från arbetsaktiviteter.



Led med förtroende

- **Upprätthålla** de högsta standarderna för etiskt uppförande. Var rättvis, ärlig och pålitlig i alla dina affärsrelationer och följ alla lagar och företagspolicyer.
- **Agera** som en ansvarsfull förvaltare av människor, samhällen, resurser, kapital och hela vårt ekosystem.
- **Skydda** värdigheten, hälsan, integriteten, säkerheten och välfärden för dina medarbetare, våra affärspartners och de samhällen där vi bor, och behandla alltid människor i din omgivning med respekt.
- **Utför** ditt arbete med stolthet och förträfflighet, och skapa värde för våra medarbetare, kunder och investerare.
- **Rapportera** alla kända eller misstänkta överträdelser av företagets policyer eller lag.

Hur rapporterar jag en farhåga?

Om du befinner dig i en situation som väcker etiska farhågor och du inte är säker på vad du ska göra så har Sylvamo resurser som kan besvara dina frågor.

Anställda som blir medvetna om olagliga aktiviteter eller oetiskt uppförande på företaget – inklusive brott mot lagen, företagets policy eller denna uppförandekod – har en skyldighet att omedelbart rapportera dem till något av följande:

- Din närmaste chef eller din arbetsledares chef
- Chefen för etik och efterlevnad
- Det globala etik- och efterlevnadskontoret på compliance@sylvamo.com
- Hjälpplinen på [HelpLine.Sylvamo.com](https://www.sylvamo.com/help-line)
- Personalavdelningen (Human Resources, HR), avdelningen för miljö, hälsa och säkerhet (Environmental Health and Safety, EHS), Internrevisionen eller den juridiska avdelningen

Du behöver inte följa någon särskild beslutskedja för att rapportera ett etiskt problem. I vissa fall måste arbetsledare vidarebefordra rapporter till det globala etik- och efterlevnadskontoret. Vi

behandlar alla rapporter så konfidentiellt som möjligt och förbjuder vedergällning mot alla som gör en anmälan i god tro. Anställda bör vara noga med atts rapportera överträdelser till en person som de anser inte är inblandad i det ärende som ger upphov till överträdelsen. Alla anställda som har en farhåga rörande Sylvamos bokföringspraxis, interna kontroller eller revisionsärenden ska rapportera sina farhågor till det globala etik- och efterlevnadskontoret eller den juridiska avdelningen.

Så här fungerar hjälpplinen

Sylvamo tillhandahåller en konfidentiell hjälpplinj där anställda, entreprenörer, affärspartners och allmänheten kan rapportera farhågor om potentiella överträdelser av företagspolicyer eller efterlevnaden av lagar. För anställda är hjälpplinen utformad för att komplettera befintliga rapporteringskanaler, inte ersätta dem.

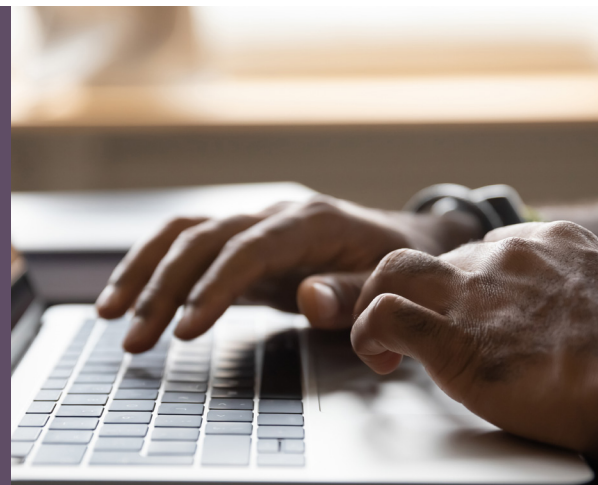
Nedan finns en översikt över hjälpplinjens process.

1. Du rapporterar en farhåga till hjälpplinen på [HelpLine.Sylvamo.com](https://www.sylvamo.com/help-line). På många platser behöver du inte ange ditt namn om du inte vill.
2. Rapporter skickas till det globala etik- och efterlevnadskontoret för utredning och lösning.
3. Vi granskar varje rapport. Under utredningsprocessen, kan en utredare intervju dig tillsammans med andra om du har uppgivit ditt namn.
4. Om vi inte hittar bevis på en överträdelse kommer utredaren att avsluta ärendet. Om vi upptäcker en överträdelse eller svaghet i en företagsprocess, policy eller procedur så kommer vi att ta itu med det.
5. Du kan följa upp din rapport via telefon eller online. Sylvamo förbjuder vedergällning mot alla som rapporterar i god tro, även om ingen överträdelse faktiskt har inträffat.

Uppdraget för det globala etik- och efterlevnadskontoret

Det globala etik- och efterlevnadskontoret ansvarar för att övervaka och hantera Sylvamos globala etik- och efterlevnadsprogram. Kontoret arbetar under ledning av företagets etik- och efterlevnadschef (Chief Ethics and Compliance Officer), med ytterst tillsyn från styrelsens revisionskommitté. Det globala etik- och efterlevnadskontoret ansvarar för att:

- Tillhandahålla konfidentiella och anonyma rapporteringskanaler genom vilka anställda kan ta upp farhågor
- Övervaka etikutredningar
- Tillhandahålla utbildning och kommunikation om efterlevnad
- Erbjuder vägledning om etiska frågor
- Bedöma risker



En kultur av omtanke

Vi bryr oss om människors hälsa, säkerhet och utveckling. Vi tar hand om varandra för att se till att alla kommer hem säkert varje dag. Vi främjar en inkluderande och mångfaldig kultur där alla människor känner sig välkomna, inkluderade och uppskattade.

Säker verksamhet

Säkerhet är viktigt på Sylvamo eftersom vi framför allt bryr oss om människor. Vi tar hand om varandra för att se till att alla kommer hem säkert varje dag.

Vår policy

Vi strävar efter att designa, driva och upprätthålla skadefria arbetsplatser för våra anställda och alla som kommer in i våra anläggningar. Vi håller oss själva och våra kollegor ansvariga för säkerheten.

Avsiktligt säkerhetsledarskap

Vi har åtagit oss att tillhandahålla säkra och hälsosamma arbetsmiljöer. Vi driver våra anläggningar i enlighet med tillämpliga hälso- och säkerhetslagar och vi arbetar avsiktligt och proaktivt för att eliminera eller minska farorna. Vi kommunicerar vad vi har lärt oss om potentiella faror i hela företaget för att förbättra den övergripande säkerheten. Varje anställd, oavsett roll eller titel, har befogenhet att omedelbart vidta åtgärder för att stoppa osäkert arbete eller farliga aktiviteter.

Striktare än lagen

Våra policyer kan vara strängare än lagen. Vi förväntar oss till exempel korrekt rapportering av säkerhetsincidenter i rätt tid, oavsett om de utlöser någon regulatorisk rapportering eller inte.

Vårt ansvar

Arbetsprocesser och företagspolicyer är utformade för att skydda våra anställdas välbefinnande och kvaliteten på vårt arbete. Vi tar inga genvägar när det gäller säkerheten för våra medarbetare och anläggningar. Anställda som instrueras att göra något som kan äventyra säkerheten – såsom att hoppa över steg i processer för att klara en deadline – ska omedelbart **säga ifrån!**, stoppa arbetet och ta upp problemet med en arbetsledare. Om en arbetsledare inte tar itu med ditt problem på ett lämpligt sätt kan du rapportera det via de andra tillgängliga kanalerna, t.ex. hjälplinjen.

Förbjudet beteende

Våra medarbetare, samhällen, kunder och aktieägare förväntar sig att vi ska arbeta säkert och våra policyer kräver det. Du måste **säga ifrån!** vid alla verbala eller fysiska beteenden som kan leda till våld. För allas säkerhet och välbefinnande måste våra anställda arbeta utan påverkan av något ämne eller någon aktivitet som skulle hota säkerheten eller effektiviteten hos deras arbete.

Vi har alla ansvar för vår egen och våra medarbetares säkerhet

Se upp! Håll utkik efter följande säkerhetsrisker och rapportera dem:

- Underlåtenhet att följa fastställda procedurer, inklusive nollenergitillstånd/Lock-Out Tag-Out
- Otillräckligt skydd mot kontakt med farliga ämnen
- Att ignorera rutiner för förarsäkerhet, inklusive underlåtenhet att följa företagets policy för mobila enheter
- Att ignorera företagets fysiska säkerhetsprocedurer, inklusive vår policy för åtkomst till anläggningar och användning av medarbetarbrickor

Tips för ledare

Stärk ditt team genom att visa prov på ledarskap inom säkerhet, insistera på säkra arbetsmetoder och uppmärksamma säkra beteenden i arbetet.

Vara en säkerhetsledare

- Förstå och följa lagar, förordningar och våra säkerhetspolicyer och procedurer.
- Insistera på att stoppa osäkra eller olämpliga verksamheter, handlingar eller beteenden.
- Använd personlig skyddsutrustning.
- Känn till vad du ska göra i händelse av en nödsituation.
- Kommer till arbetet fri från påverkan av en substans som kan försämra omdömet eller hota säkerheten.
- **Säg ifrån!** Vi bör inte anta att någon annan kommer att rapportera en säkerhetsrisk.



Förhindra trakasserier och diskriminering

Vi har åtagit oss att skapa en arbetsmiljö med lika möjligheter där alla behandlas rättvist och inte utsätts för trakasserier och diskriminering.

Vår policy

Vi behandlar varandra och alla våra intressenter med respekt och värdighet. Vi är också engagerade i rättvis behandling. Vi fattar anställningsbeslut baserat på kvalifikationer, färdigheter, arbetsprestationer och vårt företags affärsbehov. När vi fattar beslut diskriminerar vi inte på något sätt utifrån ras, etnicitet, hudfärg, religion, kön, sexuell läggning, civilstånd, ålder, funktionshinder, könsidentitet eller könsuttryck, genetisk information, nationellt ursprung, militär- eller veteranstatus eller någon annan klassificering som skyddas av de lagar som gäller för oss. Vi tolererar inte trakasserande, oegentligt, förringande eller våldsamt beteende. Vedergällning mot någon som **säger ifrån!** för att rapportera sådant beteende i god tro är ett brott mot våra värderingar och denna kod.

På jobbet

Att skapa en respektfull arbetsplats fri från trakasserier och diskriminering kräver att vi alla tänker på hur våra handlingar och kommentarer kan påverka andra. Vi kan alla spela en roll i att säkerställa att vår arbetsplats är en positiv miljö genom att klargöra att vi inte tolererar någon form av diskriminering eller trakasserier och genom att rapportera olämpliga beteenden. Våra ledare ansvarar för att stödja en atmosfär som värdesätter individer. Olämpligt beteende kan skapa en obehaglig och icke-stödjande arbetsmiljö. När vi vägrar att tillåta trakasserier eller diskriminering skapar vi en atmosfär där alla kan göra sitt bästa varje dag.

Led med förtroende

- Överväg hur andra kan uppfatta dina ord och handlingar.
- Agera omedelbart för att motverka eller förhindra beteenden som försämrar, skrämmar eller hotar andra.
- Rapportera alla fall av trakasserier och diskriminering.
- Var medveten om att behandla andra med värdighet och respekt.
- Tolerera inga repressalier mot dem som rapporterar diskriminering eller trakasserier.

Vad är trakasserier?

Trakasserier kan vara ord eller handlingar som skapar en fientlig arbetsmiljö. Några exempel är:



Muntligt:

skämt eller gliringar om kön, ras eller etnicitet eller kommentarer om en persons kropp



Fysiskt:

ovälkommen beröring, sexuella närmanden eller annat fysiskt beteende som en annan person skulle uppleva som hotande eller förödmjukande



Visuellt:

sexuellt eller explicit rasistiskt eller nedsättande innehåll, affischer, tecknade eller pornografiska bilder, oanständiga gester

Inkludering och mångfald

Vi främjar en inkluderande kultur där alla individer känner sig välkomna, inkluderade och uppskattade. Vi behandlar varandra med respekt och värdighet.

Vår policy

Vi främjar en inkluderande och mångfaldig kultur där alla individer känner sig uppskattade, är engagerade och bidrar till företagets framgång. Vi bildar team som återspeglar de globala samhällen där vi arbetar och betjänar våra kunder. Vår plikt är att skapa och upprätthålla en arbetsmiljö som anammar individualitet och samarbete för att skapa exceptionella resultat.

På jobbet

Vi förväntar oss att våra ledare skapar inkluderande och mångskiftande team som värdesätter individualitet och samarbete. Att arbeta tillsammans med olika bakgrunder och perspektiv gör att vi kan ligga i framkanten av innovation. När team är inkluderande främjar de en känsla av tillhörighet som uppmuntrar oss alla att prestera på topp

och förverkliga våra värderingar och vårt uppdrag. Vi uppmuntrar samarbete och självutveckling och vi erbjuder verktyg och utbildning för att hjälpa våra medarbetare att benästra sina nuvarande jobb, bredda sina färdigheter och avancera i sina karriärer på företaget.

Frågor och svar

Vad menar företaget med "inkludering" och "mångfald?"

Inkludering är en känsla av tillhörighet för alla, som uppnås genom avsiktliga och löpande handlingar som visar att vi värdesätter varandra och respekterar våra skillnader. Mångfald avser egenskaper som gör varje individ unik, såsom kön, ålder, ras och etnicitet, kultur, sexuell läggning, religiösa övertygelser och livserfarenheter.

Tips för ledare

- Föregå med gott exempel genom att respektera skillnader och behandla alla rättvist.
- Visa att alla synpunkter är viktiga och att alla har möjlighet att växa.
- Få anställda att känna att deras insatser gör skillnad och erkänn deras prestationer.
- Försök att vara objektiv. Beslut ska inte påverkas av dina personliga känslor, omedvetna fördomar och preferenser.
- Hylla skillnader.



Personligt ansvar

Vi är åtar oss att arbeta transparent och ansvarsfullt och vi upprätthåller de högsta etiska standarderna i våra beslut och handlingar.

Mänskliga rättigheter

Vi tror att Sylvamo kan bidra till att främja respekten för mänskliga rättigheter genom våra handlingar och värderingar.

Vår policy

Vi tolererar inte barnarbete, tvångsarbete eller någon form av tvång, fysisk bestraffning eller övergrepp mot arbetare. Vi erkänner de anställdas lagliga rätt till fri föreningsrätt och kollektivförhandlingar. Vi följer arbetslagstiftningen i alla länder där vi är verksamma och förväntar oss detsamma av våra affärspartner.

Vårt åtagande

Vi har åtagit oss att skydda och främja mänskliga rättigheter globalt. Vårt engagemang för mänskliga rättigheter är införlivat i vår uppförandekod och våra företagspolicyer.

Leverantörer och mänskliga rättigheter

Sylvamo strävar efter att göra affärer med leverantörer och andra tredje parter som uppvisar höga standarder för etiskt affärsuppförande. Vi vidtar åtgärder för att säkerställa att dessa tredje parter förstår de standarder vi tillämpar på oss själva och förväntar oss av dem som gör affärer med oss. Våra förväntningar framställs tydligt i vår uppförandekod för tredje part. Vi utbildar regelbundet våra anställda i de standarder för uppförande, policyer och procedurer som beskriver hur vi bedriver vår verksamhet.

Vårt ansvar

Vi förväntar oss att alla anställda följer alla tillämpliga lagar som erkänner och respekterar mänskliga rättigheter, inklusive de som fördömer slavarbete, tvångsarbete, skuldsloveri och barnarbete, och ger vägledning för att

utrota dem. Anställda som interagerar med leverantörer och vår leveranskedja ska följa fastställda procedurer för att klargöra våra förväntningar för dem, övervaka dem och rapportera alla överträdelser av principerna i vår uppförandekod för tredje part.

Se upp!

Om du observerar eller blir medveten om dessa varningstecken ska du rapportera dem:

- Arbetstagarna har ett beteende som tyder på rädsla eller oro eller verkar undernärda
- Arbetstagarna verkar för unga
- Arbetstagarna får inte ta pauser eller lämna arbetet
- Arbetstagarna har betalat avgifter för att få jobbet
- En arbetsgivare innehar arbetarnas identitetshandlingar

Led med förtroende

- Behandla varandra med respekt och värdighet.
- Vägra att tolerera anställning av barn, tvångsarbete eller andra kränkningar av mänskliga rättigheter.
- Utför due diligence-granskning av potentiella affärspartner.
- Följ vår uppförandekod för tredje part och vår policy för anlitande av tredje parter.
- Rapportera alla frågor om mänskliga rättigheter till det globala etik- och efterlevnadskontoret, den juridiska avdelningen eller hjälplinjen.
- Genom att sätta dessa förväntningar på oss själva och våra affärspartners främjar vi aktivt och bidrar till kampen mot kränkningar av de mänskliga rättigheterna.



Intressekonflikter

Fatta alltid affärsbeslut som tjänar företagets intressen snarare än dina egna.

Vår policy

Vi har alla en skyldighet gentemot våra investerare, företaget och varandra att fatta affärsbeslut som ligger i Sylvamos bästa intresse. Du måste undvika, lösa eller rapportera varje situation som skapar – eller tycks skapa – en konflikt mellan företagets intressen och eventuella personliga intressen.

Vårt ansvar

Vi låter inte personliga, romantiska, sociala, politiska, ekonomiska eller andra icke-affärsrelaterade intressen påverka vårt omdöme eller våra affärsbeslut. Du ansvarar för att:

- Undvika situationer som kan utgöra eller ge intryck av att utgöra en intressekonflikt
- Veta när personliga ekonomiska överväganden och kopplingar till kunder, konkurrenter och leverantörer kan påverka dig på ett otillbörligt sätt
- Avlägsna dig själv från beslutsprocessen när en konflikt eller något som kan ge intryck av en konflikt uppstår
- Rapportera intressekonflikter till din chef och det globala etik- och efterlevnadskontoret när de uppstår
- Tillhandahålla fullständig och korrekt information om relationer och affärsintressen som kan utgöra en konflikt

Potentiella intressekonflikter

Även om det inte är möjligt att lista varje aktivitet eller situation som kan ge upphov till en intressekonflikt, så finns listan nedan för att hjälpa dig att känna igen några av de mest betydande:

- **Investeringsalternativ:**
Använda företagets egendom, information eller ställning för personlig vinning eller för att konkurrera med företaget.
- **Gåvor:**
Ta emot från, eller ge till, en leverantör, kund eller konkurrent, gåvor, gratifikationer, speciella bidrag, rabatter eller andra förmåner som inte är allmänt tillgängliga.
- **Lån:**
Att ge lån till eller garantier om skyldigheter till anställda eller deras familjemedlemmar. Sådan verksamhet kommer inte att tillåtas utan föregående skriftligt godkännande från den juridiska avdelningen och, om så är lämpligt, styrelsen eller en styrelsekommitté. Företaget kommer inte att förlänga, behålla eller ordna med några personliga lån till eller för någon styrelseledamot eller verkställande direktör (eller motsvarande).
- **Extern aktivitet:**
Att engagera sig i någon extern aktivitet som väsentligen förtar eller stör en anställds prestation i hans eller hennes arbete hos företaget.
- **Extern anställning:**
Att tjäna som direktör, representant, anställd, partner, konsult eller ombud för eller tillhandahålla tjänster till en organisation eller individ som är en leverantör till en konkurrent till företaget.

- **Personliga intressen:**
Att ha ett direkt eller indirekt personligt intresse i en transaktion som involverar företaget.
- **Personliga investeringar:**
Direkt eller indirekt, äga en betydande mängd aktier i, vara partner eller borgenär till, eller ha ett annat ekonomiskt intresse i, eller vara engagerad i hanteringen av, en leverantör, kund eller konkurrent.

Alla potentiella och faktiska intressekonflikter eller väsentliga transaktioner eller relationer som rimligen kan förväntas ge upphov till en sådan konflikt eller ger sken av en sådan konflikt måste omedelbart kommuniceras till den juridiska avdelningen eller det globala etik- och efterlevnadskontoret. Anställda ska vara noga med att rapportera konflikter till en person som de anser inte är inblandad i det ärende som ger upphov till konflikten.

Alla anställda som är tveksamma till huruvida en intressekonflikt föreligger efter att ha konsulterat denna bestämmelse i koden ska kontakta den juridiska avdelningen eller det globala etik- och efterlevnadskontoret för vägledning. Arbetsledare bör hänvisa potentiella konflikter till den juridiska avdelningen eller det globala etik- och efterlevnadskontoret för granskning.

Intressekonflikter

Undvik risken

Intressekonflikter kan uppstå på olika sätt. Om du tror att du har en intressekonflikt, men inte är säker, fråga dig själv:

Kan den här situationen, det här beteendet eller den här relationen...

- Vara oförenlig med vårt företags värderingar och policyer?
- påverka mig att agera till förmån för min familj eller mina personliga intressen?
- Ge skenet av att inte sätta företagets intressen först?
- Ge intrycket av att jag använder företagets tillgångar till fördel för min familj eller för egen vinning?
- Påverka – eller tycks påverka – min förmåga att fatta opartiska och objektiva beslut?
- Skada företagets anseende?
- Störa min arbetsprestation?

Full exponering är alltid det bästa alternativet om du är osäker på en potentiell konflikt.



Led med förtroende

- Fatta affärsbeslut baserade på objektiva fakta och använda gott omdöme.
- Undvik situationer som gynnar dig personligen eller som kan uppfattas göra det.
- Prompt rapportera faktiska eller potentiella intressekonflikter till den juridiska avdelningen.
- Följ instruktionerna från den juridiska avdelningen för att lösa konflikter.

Antikorrupktion

Vi anser att mutbrott är fel och skadar vår förmåga att konkurrera effektivt på grundval av våra produkter och tjänster.

Vår policy

Vi skapar hållbart papper av hög kvalitet åt våra kunder och långsiktigt värde för våra investerare. Vår framgång är inte baserad på oetiskt eller olagligt beteende.

Vi erbjuder, ger eller lovar aldrig att betala mutor. Denna policy gäller även på platser där praxis som är förbjuden enligt denna policy är vanlig eller kulturellt accepterad.

Vårt ansvar

Vi undviker även att ge intryck av oegentligheter. Vi inser att även om vi inte bryter mot några tillämpliga lagar kan intrycket av att göra det eller påståenden om olämpligt uppförande skada vårt anseende och göra att vi förlorar affärer. Varje anställd ska sträva efter att handla rättvist med var och en av våra kunder, leverantörer, konkurrenter och andra anställda. Ingen anställd får dra orättvis fördel av någon genom manipulation, döljande, missbruk av konfidentiell information, felaktig framställning av

väsentliga fakta eller andra orättvisa affärsmetoder. Vi meddelar det globala etik- och efterlevnadskontoret eller den juridiska avdelningen om erbjudanden om mutor eller otillåten provision.

Vi känner till och förstår de tredje parter vi anlitar

Vi tolererar inte och tillåter inte användning av mutor, korrupktion eller oetiska metoder av någon anställd eller tredje part som arbetar för vår räkning. Att känna till de tredje parter vi anlitar är viktigt för att säkerställa att vi lever upp till denna standard. Av denna anledning:

- Genomför vi due diligence-granskningar innan vi anlitar en tredje part.
- Vi rapporterar internt alla fakta som antyder att en tredje part inte följer våra uppförandestandarder.
- Vi vidtar lämpliga åtgärder om vi upptäcker indikationer på att en tredje part ägnar sig åt olämpliga aktiviteter.

Vi följer fastställda interna kontroller

Sylvamo upprätthåller interna kontroller, inklusive regler för att säkerställa att våra transaktioner är auktoriserade, att tillgången till våra tillgångar är korrekt begränsad och att våra transaktioner bokförs på ett sätt som gör det möjligt för oss att rapportera våra ekonomiska resultat på rätt sätt. Vi kringgår inte dessa kontroller. Vi är också skyldiga enligt lag att bokföra alla transaktioner på rätt sätt. Vi ger inte avsiktligt några felaktiga beskrivningar av några betalningar som vi gör eller tar emot.

Vi tillhandahåller endast betalningar, eller något av värde, för legitima affärsändamål. Detta innebär:

- Vi tillhandahåller inget av värde för att påverka någon på ett olämpligt sätt.
- Vi tillhandahåller endast rimlig representation.
- Vi ger endast politiska bidrag i enlighet med våra policyer.

Led med förtroende

- Lämna miljöer där försäljning och andra affärstransaktioner involverar mutor.
- Granska företagets policyer innan du ger eller tar emot något av värde.
- Följ godkännanderutinerna innan du ger något av värde till en myndighetsperson.



Att ge och ta emot gåvor och annan representation

Vi varken ger eller tar emot gåvor eller representation som skapar, eller kan verka skapa, en skyldighet till återgäldande, en intressekonflikt eller som bryter mot vår antikorrupsionspolicy.

Vår policy

Gåvor, gästfrihet, gratifikationer, underhållning, reserelaterade utgifter, lån, kontanter, priser eller andra "tjänster" anses alla vara "representation" enligt Sylvamos policy. Representation är ett vanligt sätt att skapa goodwill och stärka våra affärsrelationer, men en alltför generös gåva kan verka vara avsedd att påverka beslut som kommer att gynna givaren eller få mottagaren att känna sig skyldig att återgälda den på något sätt.

Vårt ansvar

Vi varken ger eller tar emot gåvor eller representation som är eller skulle se ut som ett försök att påverka, manipulera eller skapa påtryckningar för att återgälda. I vissa fall kan tillhandahållande av representation till och med vara olagligt, till exempel under vissa omständigheter när mottagaren är en statstjänsteman. Dessutom har

vissa regioner eller avdelningar inom företaget mer restriktiva standarder avseende värdebelopp och krav på förhandsgodkännande. Du måste förstå dessa innan du ger eller tar emot en representation. Hänvisa alla frågor du har till den juridiska avdelningen eller det globala etik- och efterlevnadskontoret.

Vad är tillåtet

Det är okej att ge eller ta emot gåvor eller annan representation som:

- ✓ Är rimlig värdemässigt, bruklig och ges eller tas emot öppet och transparent
- ✓ Ges eller tas emot för att främja legitima affärsrelationer
- ✓ Redovisas korrekt i enlighet med företagets bokföringskrav
- ✓ Är smakfull och i enlighet med Sylvamos åtagande att behandla alla med respekt och värdighet
- ✓ Ej sannolikt att skada företagets anseende

Vad är inte tillåtet

Vi får aldrig ge eller ta emot gåvor eller representation som:

- ✗ Är förbjudet enligt lag eller förordning
- ✗ Består av kontanter eller gåvor som fungerar som kontanter, såsom presentkort
- ✗ Är påkostade, upprepade eller som skulle kunna tolkas som mutor, även om de är acceptabla enligt lokal sedvänja
- ✗ Du vet förbjuds av mottagarens arbetsgivare
- ✗ Är avsedda att otillbörligt erhålla förmånlig behandling eller att erhålla eller behålla affärer
- ✗ Ges för att säkerställa en orättvis affärsfördel eller verkar vara avsedd för det
- ✗ Sannolikt kommer att äventyra Sylvamos anseende

Frågor och svar

Vad ska jag göra om jag får en gåva som bryter mot Sylvamos policy?

Returnera gåvan och förklara artigt för givaren att vår företagspolicy förbjuder dig att ta emot den. Se till att du berättar för din chef och den juridiska avdelningen att du har tagit emot gåvan och skickat tillbaka den. Om du är orolig för att du kan förolämpa givaren genom att returnera gåvan, rapportera det till den juridiska avdelningen så att vi kan överväga kring hur vi ska hantera situationen.



Att undvika insiderhandel

Dela aldrig konfidentiell information som du har som insider på företaget och använd den aldrig för personlig vinning.

Vår policy

Sylvamos aktier är börsnoterade. Genom att arbeta för Sylvamo kan du få kännedom om väsentlig information om vårt företag – eller ett annat företag – som ännu inte har offentliggjorts. Amerikanska federala och delstatliga lagar hänvisar till sådan information som "väsentlig, icke-offentlig information". Detta är icke-offentlig information som en förnuftig investerare skulle vilja känna till när han eller hon bestämmer sig för att köpa, sälja eller behålla aktier i företaget – med andra ord information som sannolikt påverkar aktiekurserna. Om du har tillgång till väsentlig, icke-offentlig information är du en "insider". Detta inkluderar styrelseledamöter, chefer och anställda (ledning och icke-ledning), såväl som makar, vänner eller mäklare som kan ha förvärvat sådan information direkt eller indirekt genom ett insidertips. Baserat på lagen och vår policy bör du alltid hålla väsentlig information konfidentiell, även om du inte tror att det skulle påverka vad någon beslutar sig för att göra sina marknadsinnehav. Väsentlig, icke-offentlig information kan inkludera:

- Uppfinningar, nya produkter eller tekniska specifikationer
- Kontrakt och prissättning Strategiska planer eller marknadsföringsplaner
- Större förändringar i ledningen
- Sammanslagningar och förvärv
- Tillverkningsdata och produktionsstopp
- Finansiella uppgifter
- Produktkostnader
- Regulatoriska åtgärder
- Icke-offentlig information om en kund eller leverantör

Förbjudna aktiviteter

Lagen på detta område är komplex, men den förbjuder i allmänhet personer som har väsentlig, icke-offentlig information om ett företag att handla med företagets aktier – inklusive, förutom i begränsade fall, genom förmånsplaner för anställda. Lagen förbjuder också att "tipsa" någon om sådan information eller på annat sätt dela den. Lagar i icke-amerikanska jurisdiktioner inför liknande restriktioner för väsentlig, icke-offentlig information och är relevanta i synnerhet för vårt företags dotterbolag. "Tipsare" kan åtalas även om de inte bedriver handel och inte har gjort någon vinst. Förutom att bryta mot koden är insiderhandel och tipsning olagligt. Betydande civilrättsliga och straffrättsliga påföljder kan komma att utdömas mot personer som bedriver handel med väsentlig icke-offentlig information och kan även åläggas företag och så kallade kontrollerande personer, såsom chefer och styrelseledamöter, som underlåter att vidta lämpliga åtgärder för att förhindra eller upptäcka insiderhandelsbrott bland sina anställda eller underordnade. För att undvika

allvarliga konsekvenser bör anställda granska denna policy innan de handlar med värdepapper och rådgöra med det globala etik- och efterlevnadskontoret eller den juridiska avdelningen om det finns några tvivel kring vad som utgör "väsentlig icke-offentlig information".

Frågor och svar

Jag vill sälja Sylvamo-aktier för att betala handpenningen på ett hus. På grund av mitt jobb vet jag att vi överväger ett förvärv, men jag vet inte om företaget kommer att genomföra det. Ska jag oroa mig för insiderhandel?

Ja. Oavsett vad du har för anledning till att köpa eller sälja företagsaktier måste du överväga regler för insiderhandel. Du kan endast köpa eller sälja Sylvamo-aktier när du inte har någon väsentlig, icke-offentlig information och inte är föremål för ett handelsförbud. Om du är osäker, kontakta juridikavdelningen för vägledning. Kom ihåg att du kan hållas personligen ansvarig för insiderhandel och straffet kan inkludera fängelsestraff.

Led med förtroende

- Håll icke-offentlig information konfidentiell, även för din familj och dina vänner.
- Diskutera inte konfidentiell information på offentliga platser eller på sociala medier.
- Förstå att vår skyldighet att skydda icke-offentlig information sträcker sig bortom vår sista anställningsdag.



Bygga starka relationer

Vi hanterar leverantörer, kunder och andra affärspartner på ett rättvist sätt och vi behandlar deras resurser med förtroende.

Rättvisa och ärliga affärer

Vi säkerställer att alla våra affärsrelationer, interaktioner och transaktioner är rättvisa, ärliga och transparenta.

Vår policy

Vi tror att framgång kommer från att agera med förtroende och vi behandlar alla leverantörer, kunder och affärspartner ärligt, rättvist och objektivt. Vi får aldrig engagera oss i:

- Orättvisa eller bedrägliga handelsmetoder
- Falsa eller vilseledande påståenden om våra eller våra konkurrenters egna produkter
- Aktiviteter som kommer att bedra någon

Vårt ansvar

Vi lever inte bara upp till våra grundläggande värderingar i våra dagliga affärsbeslut, vi förväntar oss också att våra affärspartner agerar på ett sätt som överensstämmer med vår uppförandekod för tredje part. Vi utvärderar affärspartners som agerar som våra representanter genom att utföra riskbaserad due diligence-granskningar. Dessa standarder är införlivade i vår uppförandekod för tredje part.

Strategiska partnerskap

Vår globala affärsstrategi omfattar partnerskap med leverantörer, entreprenörer, joint venture-partner och andra företag som verkar inom en rad olika juridiska och kulturella miljöer runt om i världen. Vi respekterar de juridiska och kulturella skillnaderna mellan de regioner där de är verksamma, men vi samarbetar endast med de som anammar och tillämpar höga etiska standarder.

Lagar om förebyggande av penningtvätt

Ibland kan komplexa handelstransaktioner dölja finansiering av brottslig verksamhet såsom bedrägeri, mutor, skatteflykt, olaglig narkotika, terrorism eller vapenhandel. Lagar om förhindrande av penningtvätt kräver att betalningar är transparenta och att alla inblandade parter kan identifieras på ett tydligt sätt. Vi följer lagarna om förebyggande av penningtvätt över hela världen och kommer endast att göra affärer med ansedda kunder som är involverade i legitima affärsaktiviteter. Vi vidtar åtgärder för att undvika att ta emot betalningar som kan vara intäkter från brottslig verksamhet.

Lagar för förhindrande av skatteflykt

Som ett internationellt företag följer vi lagar runt om i världen som är utformade för att förhindra skatteflykt. Dessa lagar hindrar vårt företag, våra anställda och tredje parter som arbetar för vår räkning från att delta i alla former av skatteflykt eller hjälpa andra att begå skatteflykt.

Kontakta det globala etik- och efterlevnadskontoret omedelbart om du misstänker att skatteflykt har inträffat eller att en tredje part försöker använda vårt företag för att underlätta skatteflykt.

Se upp!

Var uppmärksam på tecken på potentiell penningtvätt, skatteflykt eller annan olaglig verksamhet, t.ex. när en affärspartner:

- Tillhandahåller minimal, vag eller fiktiv information
- vägrar att identifiera huvudmän eller andra som har ett fördelaktigt tredjepartsintresse
- Begär överföringar till eller från länder som inte är relaterade till transaktionen



Led med förtroende

- Bekräfta att våra affärspartner är engagerade i legitim handel.
- Gör affärer med partner som delar vårt åtagande att lita på och följa lagen.
- Vägra att använda vilseledande eller oriktig framställning för att erhålla en orättvis affärsfördel.
- Gör det rätta, även när ingen tittar.

Antitrust och konkurrens

Vi tror på att konkurrera kraftfullt för att vinna och behålla kunder på ett rättvist och etiskt sätt, i enlighet med alla tillämpliga lagar och förordningar, och på kvaliteten hos vårt papper och våra tjänster.

Vår policy

Vi följer alla tillämpliga antitrust- och konkurrenslagar. Dessa lagar förbjuder i allmänhet aktiviteter som begränsar handel på ett orimligt sätt, skadar konkurrensen eller missbrukar en dominerande ställning. **Vi konspirerar aldrig med konkurrenter.**

Vårt ansvar

Vi ingår inte och föreslår inte avtal med konkurrenter som berövar kunder konkurrensens fördelar. Vi undviker även sådant som kan ge sken av olämpligt uppförande.

Du får inte komma överens om eller föreslå ett avtal med konkurrenter om:

- Försäljningsvillkor för kunder, inklusive prissättning
- Produktionsmängd
- Kunder till vilka vi säljer eller territorier inom vilka vi säljer
- Något som orimligt begränsar handeln eller skadar konkurrensen

Dela **inte** och gå inte med på att dela, konkurrensmässigt känslig information med konkurrenter, till exempel: volym, produktionskostnader, produktionsscheman, kunder, prissättning, strategiska planer, kriterier för val av leverantör och försäljningsområden.

Rapportera prompt mottagandet av kommersiellt känslig information om en konkurrent till den juridiska avdelningen.

Innan du deltar i möten där konkurrenter kan närvara, kontakta den juridiska avdelningen för att få förhandsgodkännande och riktlinjer för att delta i sådana möten.

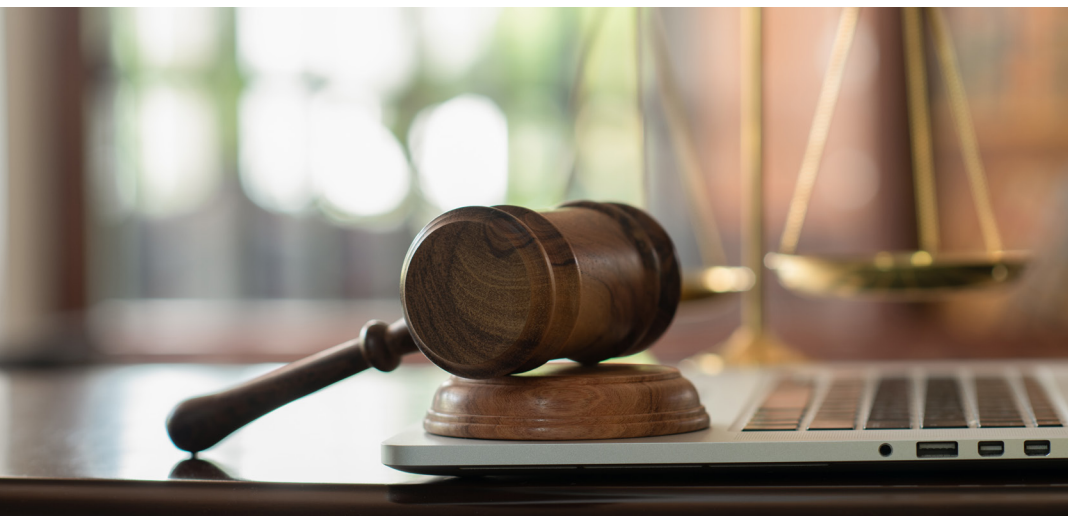
Vi undviker avtal med kunder eller leverantörer som begränsar handeln på ett oskäligt sätt. Detta innebär att vi:

- Dela endast information som är nödvändig för att främja legitima affärsfunktioner
- Delta **inte** i gruppbojkotter

- det vill säga överenskommelser mellan konkurrenter, kunder eller leverantörer om att vägra att göra affärer eller att begränsa interaktionen med andra enheter som skulle minska konkurrensen

Vi söker juridisk rådgivning vid aktiviteter med konkurrenter som kan ha en konkurrensbegränsande effekt, såsom:

- Exklusivitetsavtal
- Avdrag eller rabatter baserade på volym eller lojalitetsstandarder, eller rabatter som endast erbjuds till utvalda kunder
- Prissättningsavtal
- Territoriella begränsningar
- Samla ihop flera produkter till försäljning
- Gemensamma inköpsarrangemang
- Alla föreslagna sammanslagningar, förvärv eller samriskföretag



Led med förtroende

- Var vaksam vid interaktioner med en konkurrent och inse att även informella kommentarer kan utlösa antitrustanklagelser.
- Undvik onödig kontakt med konkurrenter.

Konkurrensinformation

Vi använder aldrig hemliga eller olagliga metoder för att samla in information om en konkurrent.

Vår policy

Vi är passionerade aktörer i en mycket konkurrensutsatt global bransch, men vi använder aldrig olagliga eller oetiska metoder för att få information om våra konkurrenter eller om konkurrerande produkter och tjänster. Vi respekterar andra företags icke-offentliga information, precis som vi förväntar oss att de respekterar vår.

Vårt ansvar

Vi kan få information om andra företag från vissa källor, som deras webbplatser, registreringsansökningar eller annonser. Men vi gör inte följande:

- Stjäl information
- Tillåter tredje parter att förse oss med information genom användning av oetiska metoder
- Använder handelsinformation på ett felaktigt sätt
- Tillägnar oss insiderinformation med hjälp av falska förevändningar
- Skaffar konkurrensinformation direkt från en konkurrent
- Använder information som erhållits på ett felaktigt sätt

Följande lista kan hjälpa dig att avgöra vilka källor till konkurrensinformation som är acceptabla och vilka som inte är det:

Acceptabla	Inte acceptabla
Offentliga webbplatser och sociala medier	E-postmeddelanden avsedda för andra
Myndigheter	Affärsplaner, prisinformation eller processdokument som Sylvamo inte är behörig att ha
Offentliga ansökningar	Material som omfattas av ett sekretessavtal
Tidningar, nyhetsbrev, tidskrifter	
Marknadsundersökning eller analys från tredje part	

Om du har några farhågor kring hur vi samlar in konkurrensinformation, **Säg ifrån!** och meddela din chef, eller kontakta juridikavdelningen för mer vägledning.



Internationell verksamhet

Vi följer amerikanska handelslagar och lagarna i alla länder där vi är verksamma.

Vår policy

Vi följer lagarna som reglerar internationella handelstransaktioner, inklusive de som gäller tull, export och sanktioner. I händelse av en konflikt mellan utländsk och amerikansk lag, eller i en situation där en anställd har tvivel om vad som är korrekt uppförande, åligger det den anställda att omedelbart rådfråga den juridiska avdelningen. Brott mot internationella handelslagar kan leda till allvarliga påföljder, samt risker för företagets anseende och förmåga att bedriva verksamhet globalt.

Exportkontroll

Vi måste följa exportkontrolllagarna i alla länder där vi är verksamma. Export kan bestå av konkreta föremål, t.ex. pappersprodukter. Det finns också immateriella export, såsom elektroniska data eller annan information som kan "exporteras" genom samtal eller e-post.

Antibojkottslagar

Enligt lag får vi inte delta i restriktiva handelsmetoder eller bojkotter som inte sanktioneras av den amerikanska regeringen. Vi får inte ingå något avtal, tillhandahålla någon information eller göra några uttalanden som kan anses stödja en bojkott som är förbjuden enligt amerikansk lag. Rådgör med den juridiska avdelningen för att få veta mer om i vilken utsträckning amerikansk lag står i konflikt med ett annat lands lag.

Frågor och svar

En kund har bett mig att skicka papper till ett land som USA:s handelslagar förbjuder att jag gör affärer med. Kan jag skicka försändelsen till ett dotterbolag utanför USA och få dem att sälja den till kunden i det begränsade landet?

***Nej.** Lagen förbjuder alla företag som ägs eller kontrolleras av företaget att sälja till ett sådant land. Att dirigera om den genom ett neutralt land undviker inte begränsningen för Sylvamo.*

Led med förtroende

- Förstå antibojkottslagar och rådfråga den juridiska avdelningen.
- Känn till och följ nuvarande restriktioner för handel och ekonomiska affärer med specifika länder, grupper och organisationer.
- Undvik att göra affärer med länder eller tredje parter som är föremål för handelsembargon eller ekonomiska sanktioner.
- Vidta åtgärder för att få kunskao om våra kunder och leverantörer.



Skydda företaget

Vi agerar med omsorg när vi hanterar
vårt företags information, tillgångar
och resurser.

Skydda företagets tillgångar

Vi har anförtratts att skydda företagets fysiska, elektroniska och informationstillgångar eftersom de ligger till grund för vår affärsframgång.

Vår policy

Vi har en skyldighet att skydda Sylvamos tillgångar och skydda dem från stöld, slöseri och missbruk. Företagets tillgångar omfattar allt som företaget använder för att bedriva verksamhet. Exempel på företagets tillgångar är maskiner, fordon, produkter, verktyg, skrotmaterial, pengar, laddningskort, hårdvara och programvara till datorer samt datornätverk. Information är också en viktig tillgång som måste skyddas, inklusive personuppgifter, konfidentiell affärsinformation, affärsprocesser och immateriella rättigheter. Dina arbetstimmar är också en företagstillgång. Vi använder dessa tillgångar till förmån för företaget och dess investerare, inte för vår personliga vinning.

Vårt ansvar

Korrekt och effektiv användning av tillgångar tillhörande företaget, leverantörer, kunder och andra tredje parter, t.ex. elektroniska kommunikationssystem, information (egendom eller annat), material, anläggningar och utrustning, samt immateriella tillgångar, är varje anställds

ansvar. Vi skyddar hela tiden företagets tillgångar och har ett finanspolitiskt ansvar. Vi utnyttjar vår arbetstid på bästa sätt genom att ägna oss åt att fullfölja företagets affärs mål. Vi är observanta och rapporterar när någon av företagets tillgångar saknas, är skadade, osäkra eller behöver repareras. Vi förstår vårt ansvar att omedelbart rapportera förlust eller stöld av företagsinformation, särskilt personuppgifter. Kom ihåg:

- ✓ Få ett godkännande från en arbetsledare innan du ger bort, lånar eller gör betydande personlig användning av företagets tillgångar.
- ✓ Rapportera missbruk av, borttappade eller stulna bärbara datorer eller andra företagsenheter utan dröjsmål till den juridiska avdelningen, IT-avdelningen eller lämpliga myndigheter.
- ✗ Använd aldrig företagets tillgångar för personlig vinning eller olagliga aktiviteter.
- ✗ Använd inte ett kreditkort tillhörande företaget för personliga inköp.
- ✗ Använd inte företagets e-post för affärer utanför företaget, politiska kampanjer eller otillåtna insamlingar.

Frågor och svar

Jag är arbetsledare för en anställd som flera gånger har använt företagets kreditkort "av misstag" för att köpa personliga artiklar. Jag skulle vilja att alla hans transaktioner granskades. Vad ska jag göra?

Som arbetsledare har du ett ansvar att övervaka dina anställdas användning av företagets kreditkort och se till att de förstår att avsiktligt missbruk av dem kan leda till uppsägning. Om du är oroad över en viss anställds kortmissbruk kan du kontakta Corporate Card Services eller den juridiska avdelningen för hjälp.

Led med förtroende

- Förhindra förlust, slöseri, förstörelse eller stöld av företagets tillgångar.
- Få ett godkännande från en arbetsledare innan du ger bort, lånar eller använder företagets tillgångar för personligt bruk.
- Rapportera borttappade eller stulna bärbara datorer eller andra företagsägda enheter utan dröjsmål till **compliance@sylvamo.com**.



Respektera dataskydd och skydda register

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med lagen, och vi använder dataklassificerings- och registerlagringsrutiner för att skydda de uppgifter vi hanterar.

Vår policy

Vi skyddar vårt företags information med omsorg och inser att ansvarsfull hantering och skydd av den är avgörande för vår framgång.

Vårt ansvar

Vi följer dataskyddslagar för att skydda information om individer. Vi har policyer och rutiner för hantering av dokument och information för att säkerställa att företagets dokument bevaras, lagras och, när så är lämpligt, förstörs i enlighet med juridiska och regulatoriska krav samt företagets behov.

Integritet

Vi respekterar dataskyddsrättigheterna och åtar oss att skydda våra anställdas personuppgifter samt våra kunder, affärspartner och besökare på våra webbplatser. Personuppgifter omfattar allt som kan användas för att identifiera en individ. Exempel på personuppgifter är kontaktuppgifter, prestationsgenomgångar, nationella identifikationsnummer, hälsouppgifter, medicinska uppgifter osv. Vi samlar endast in personuppgifter för legitima affärsändamål och begränsar insamlingen till vad som behövs. Vi hanterar personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med lagen och ser till att de endast delas med dem som har behov av att använda dem för sina jobb. Om du har några frågor eller funderingar om hantering av personuppgifter, kontakta compliance@sylvamo.com

Dataklassificering

Företaget vidtar rimliga åtgärder för att identifiera och skydda informationstillgångar, både elektroniska och i pappersform, och våra informationstillgångar klassificeras i fyra kategorier från "offentliga" till "mycket begränsade". Klassificeringar kommer att fastställa den skyddsnivå som krävs för att skydda mot obehörig åtkomst och avslöjande.

Bevara relevanta dokument

Vi måste alla följa företagets krav och procedurer för bevarande av dokument. Förfrågningar från tredje parter, inklusive sådana som involverar statliga myndigheter, rättsprocesser eller juridiska ärenden, kan skapa ett behov av att bevara dokument längre än de normala lagringsperioderna. Vi måste bevara alla dokument som är relevanta för alla juridiska ärenden eller utredningar som involverar företaget. Anställda som får ett meddelande om "arkiveringsskyldighet" får inte ändra eller ta bort någon information som det identifierar.

Vad ska jag göra om jag blir medveten om ett potentiellt dataintrång?

Om du får kännedom om något misstänkt eller bekräftat brott mot eller äventyrande av personuppgifter eller konfidentiell företagsinformation, rapportera det omedelbart till compliance@sylvamo.com eller Sylvamos hjälplinje.

Frågor och svar

Min avdelning följer företagets datalagringspolicy och klassificerar data på lämpligt sätt, men jag har instruerat min personal att behålla vissa föråldrade dokument ifall de skulle behövas i framtiden. Är detta okej?

Nej. Du måste följa företagets policy och arkiveringsplaner. Att spara dokument som är inaktuella innebär en onödig börda för våra fysiska och elektroniska lagringsresurser. Vi kan också ha en skyldighet att radera vissa personuppgifter som vi inte längre behöver. Slutligen kan underlåtenhet att göra sig av med dokument på ett ansvarsfullt och rätt tid leda till anklagelser om att företaget gör sig av med våra register selektivt. Självklart är dokument under "arkiveringsskyldighet" ett undantag. Du måste behålla dokument med "arkiveringsskyldighet" tills den juridiska avdelningen ger instruktioner om att returnera dem till den normala arkiveringsplanen.

Korrekt register, rapportering och redovisning

Vi för tillbörligt detaljerade och transparenta register som återspeglar transaktioner och aktiviteter på ett korrekt sätt.

Vår policy

Det är viktigt att registrera, behålla och dela information korrekt och ärligt, inte bara för att uppfylla juridiska skyldigheter, utan också för att många människor är beroende av vår information för att fatta bra affärsbeslut. De federala och statliga värdepapperslagarna ålägger oss fortsatta krav på offentliggörande och kräver att vi regelbundet lämnar in vissa rapporter till SEC och New York-börsen samt sprider dem till våra investerare. Sådana rapporter måste uppfylla alla tillämpliga juridiska krav och utbyteskrav och får inte innehålla väsentliga felaktigheter eller utelämna väsentliga fakta. Följaktligen följer vi strikta standarder för redovisning av våra finansiella uppgifter och konton. Våra dotterbolag världen över följer också de regler för rapportering och redovisning som gäller i deras länder.

Vårt ansvar

Vi ansvarar för alla dokument vi skapar, från tidsrapporter till underhållsdokument för utrustning till företagets balansräkningar. Vi måste rapportera all affärsinformation, inklusive kostnader, försäljning, utgifter, testuppgifter, kvalitetskontroll, regulatoriska uppgifter och annan information om vår verksamhet korrekt, fullständigt och i rätt tid. Alla anställda som är direkt eller indirekt involverade i utarbetandet av de rapporter som beskrivs här, alla anställda som regelbundet kommunicerar med pressen, investerare och analytiker avseende företaget samt alla representanter som hjälper företaget att förbereda sådana rapporter och sådan kommunikation kommer att säkerställa att sådana rapporter och sådan kommunikation: (i) är heltäckande, tillhandahålls i rätt tid, är korrekta och begripliga samt (ii) uppfyller alla juridiska krav. Information får inte under några omständigheter förfalskas eller döljas. Alla anställda som får instruktioner om motsatsen ska omedelbart rapportera ärendet till den juridiska avdelningen.

Tips för ledare

Hjälp dina anställda att förstå vad som krävs av dem enligt denna policy. Se till att du:

- Vidtar åtgärder för att säkerställa att allt du godkänner är korrekt
- Bekräftar att alla utgifter som dina anställda skickar in är välgrundade affärsutgifter
- Omedelbart rapporterar misstänkta bedrägerier, inklusive försök att manipulera bokföring, register, interna kontroller eller ekonomiska rapporter
- Samarbetar med våra interna och externa revisorer

Frågor och svar

Under kvartalets sista vecka bad min chef mig att registrera en försäljning som inte kommer att slutföras på ytterligare några veckor. Jag är säker på att försäljningen kommer att gå igenom, men jag känner mig lite obekvämt. Ska jag göra det han bad mig?

Nej. Vi bokför kostnader och intäkter under rätt tidsperioder. Vi anser inte att en försäljning är slutförd förrän det finns ett försäljningsavtal och intäkterna kan inkasseras.

Led med förtroende

- Bokför alla tillgångar, skulder och intäkter och kostnader i rätt tid.
- Rapportera eventuella oregistrerade medel eller tillgångar eller falska poster som finns i företagets bokföring och register.
- Vägra att på konstgjord väg öka försäljningen i företagets bokföring och register.

Immateriella rättigheter och konfidentiell information

Sylvamos immateriella egendom och konfidentiella information är avgörande för företagets framgång och vi är alla ansvariga för att skydda den.

Vår policy

Vår immateriella egendom och konfidentiella information är del av företagets mest värdefulla tillgångar. Du får inte använda eller dela någon information om våra uppfinningar, affärshemligheter, patent, upphovsrätter och varumärken, vare sig med utomstående eller med personer inom företaget som inte är auktoriserade att känna till den. Våra anställda och affärspartner måste upprätthålla sekretessen för information (oavsett om den anses vara skyddad eller ej) som anförtratts dem inte bara av företaget, utan även av leverantörer, kunder och andra relaterade till vår verksamhet, inklusive, men inte begränsat till, nya produkt- och marknadsföringsstrategier, tillverkningsprocesser, produktspecifikationer, forsknings- och utvecklingsidéer, prissättningsplaner, information om potentiella investeringar och alla data som företaget har klassificerat som "begränsade" eller "mycket begränsade".

Vårt ansvar

Ansaret för att skydda immateriella rättigheter och annan konfidentiell information gäller alltid. Den sträcker sig utanför arbetsplatsen och arbetstiden och fortsätter även efter att anställningen upphört. Exempel på konfidentiell information inkluderar affärshemligheter, nya produkt- eller marknadsföringsplaner, kundlistor, forskning och utvecklingsidéer, tillverkningsprocesser och möjliga förvärv

eller avyttringar. Anställda bör vidta åtgärder för att skydda konfidentiell information genom att hålla sådan information säker, begränsa åtkomsten till sådan information till anställda som måste ha tillgång till den för att kunna utföra sitt arbete, och undvika diskussion om konfidentiell information på offentliga platser: t.ex. i hissar, på flygplan, i mobiltelefoner eller i icke godkända sociala medie-appar. Konfidentiell information kan avslöjas för andra när avslöjandet är godkänt av företaget eller är juridiskt obligatoriskt.

Skydda andras information och immateriella rättigheter

Alla våra anställda bör också skydda konfidentiell information som de kan ha fått från externa källor. Att använda andras immateriella rättigheter utan korrekt tillstånd kan leda till betydande böter, straffrättsliga påföljder, civilrättsliga stämningar och skadestånd – både för företaget och för de enskilda personer som begått överträdelsen. Denna skyldighet omfattar följande:

- Konfidentiell information som nya anställda tar med sig
- Information som en konsult delar om ett annat företag, om den gavs till honom eller henne i förtroende – inklusive information om tredje part, såsom våra kunder
- Upphovsrättsskyddat innehåll som finns på internet eller tillhandahålls av våra kunder, leverantörer eller andra externa källor

Frågor och svar

Jag är med i ett team som arbetar med att utveckla unika förpackningsprodukter. Får jag diskutera det arbete jag utför på min personliga blogg?

Du bör undvika att diskutera ditt arbete i projektet i alla former av kommunikation, såvida det inte är med anställda eller andra som är behöriga att känna till projektet.

Jag ansvarar för att sätta ihop en presentation för vårt team och hittade några fantastiska bilder och ett filmklipp på internet som verkligen betonar våra viktigaste punkter. Är det något problem med att använda detta innehåll?

Om vi inte får specifikt skriftligt tillstånd får vi inte använda andras kreativa innehåll. Den juridiska avdelningen eller din marknadsförings- eller kommunikationsgrupp kan hjälpa dig att skaffa tillstånd eller hitta lagliga alternativ.

Stödjer våra samhällen

Vi deltar i våra samhällen och världen genom transparent och ansvarsfullt engagemang i filantropi, politisk lobbyverksamhet och miljövard.

Välgörenhetsaktiviteter

Få godkännande för att delta i aktiviteter för samhällsengagemang på företagets tid och se till att de inte skapar, eller verkar skapa, en intressekonflikt.

Vår policy

Sylvamo stödjer de samhällen där vi bor och arbetar genom olika välgörenhetsaktiviteter. Dessa ansträngningar, antingen genom donationer av företagets resurser eller genom företagets anställdas aktiviteter, kommer att utföras på ett lagligt sätt och utan att skapa intressekonflikter.

Hur vi bidrar

Vi agerar som en kraft för framgång i våra samhällen. Vi mobiliserar våra medarbetare, produkter och resurser för att tillgodose viktiga samhällsbehov. Majoriteten av våra bidrag är i form av företagsdonationer, bidrag in natura, anställdas volontärarbete och bidrag från våra lokala anläggningar och företaget till samhällsbaserade utbildnings-, medborgar- och kulturprogram. Våra anställda deltar också i volontärarbete. I vissa regioner ger vi även samhällsstöd genom lokala företagsstiftelser och andra välgörenhetsresurser.

Att välja ditt ändamål

Anställda kan bidra till olika ändamål som stödjer Sylvamos åtagande att stödja kritiska behov i våra samhällen. Föreslagna bidrag eller användning av företagets medel eller resurser måste godkännas på förhand och i enlighet med fastställda tillståndsscheman.

Se upp!

Vår policy förbjuder bidrag till välgörenhet som är olagliga. I vissa situationer kan välgörenhetsbidrag bryta mot bestämmelser mot mutor. Myndigheter har ansett att bidrag ger en förmån till en statstjänsteman när denna är nära förknippad med välgörenheten (t.ex. en styrelsemedlem). Det är viktigt att söka juridisk rådgivning innan du ger ett bidrag till en välgörenhetsorganisation som kan vara förknippad med en statstjänsteman.

Frågor och svar

En lokal politiker har bett vår brukschef om en donation på 5 000 USD från Sylvamo för att bygga ett nytt sjukhus. Vilka åtgärder måste vi vidta för att göra donationen?

Sylvamos standarder och policyer, såväl som tillämpliga lagar, måste beaktas när man har att göra med statstjänstemän. Eftersom donationen kan ses som en ersättning för en politisk betalning eller muta måste du kontakta den juridiska avdelningen för att avgöra om donationen är laglig och ligger i företagets bästa intresse.



Politiska aktiviteter

Få godkännande för politiska aktiviteter på företagets tid och se till att de inte skapar, eller verkar skapa, en intressekonflikt.

Vår policy

Vi kan ta ställning i och lobba för politiska frågor som gynnar Sylvamos intressen och mål, men vi följer alltid lagen. Anställda får inte använda företagets medel för att stödja en kandidat, kampanj eller politisk fråga på Sylvamos vägnar utan kännedom och godkännande från vice VD för globala myndighetsrelationer (Global Government Relations).

Lobbyverksamhet

Om det inte har godkänts av kontoret för globala myndighetsrelationer måste anställdas lobbyverksamheter rapporteras. Lobbyverksamhet kan omfatta insatser för att påverka lagstiftning, regler, administrativa åtgärder eller beslutsfattande. Om du tror att dina handlingar kan utgöra lobbyverksamhet, rapportera dem till avdelningen för globala myndighetsrelationer eller rådfråga den juridiska avdelningen.

Undvik intressekonflikter

Vi uppmuntrar anställda att delta personligen i det politiska livet i samhället. Men du måste använda dina egna resurser och du får inte låta dina personliga aktiviteter stå i konflikt med dina arbetsuppgifter på företaget. Du får till exempel inte:

- Använda företagets medel eller tillgångar för att stödja ditt personliga val av politiskt parti, kandidat eller politiska fråga
- Engagera dig i personliga politiska aktiviteter under arbetstid
- Annonsera eller på annat sätt använda din anställningsstatus hos Sylvamo för att samla in pengar eller kampanja för dig själv eller andra kandidater
- Göra något som kan äventyra, eller verka äventyra, dina arbetsuppgifter

Vissa politiska aktiviteter, såsom att kandidera till ett politiskt uppdrag, kan innebära en intressekonflikt och du måste tillkänna ge dem för den juridiska avdelningen och få skriftligt godkännande innan du engagerar dig i dem. I vissa fall kan tillkännagivandet inte lösa konflikten och i dessa fall måste du måste vidta åtgärder för att avlägsna den.

Frågor och svar

Borgmästaren i min hemstad utsåg mig till att delta i en planeringskommitté. Arbetet kan innebära resor utanför staden och möten under arbetstid. Vad ska jag göra?

Företagets policy förbjuder dig inte att acceptera utnämningen, men du bör diskutera situationen med din arbetsledare och se till att uppdraget inte stör dina schemalagda arbetstider. Detta kan innebära att du måste använda semesterdagar eller ta ledigt för att uppfylla dina uppgifter i planeringskommittén.

En av mina medarbetare vidarebefordrade ett e-postmeddelande till mig från en kandidat som jag inte stödjer. När jag bad henne att inte skicka några fler e-postmeddelanden till mig skrattade hon bara och sa att jag var för känslig. Kan jag ta detta till personalavdelningen?

Din medarbetare bör inte använda företagets e-post för att skicka politiska meddelanden till stöd för en kandidat. Dessutom bör din medarbetare visa större respekt för dina åsikter. Det är rätt val att prata med personalavdelningen om detta.

Miljömässig regelefterlevnad och miljöförvaltning

Vi införlivar miljömässiga, sociala och styrningsrelaterade överväganden i våra strategier och dagliga processer.

Vår policy

Vi är ansvarsfulla förvaltare av människor och samhällen, naturresurser och kapital. Vi säkerställer att vi tar itu med risker på ett adekvat sätt, arbetar hållbart, tar ansvar och skapar långsiktigt värde för alla våra intressenter. Vi strävar efter att lämna allt i bättre skick för framtida generationer. Vi har åtagit oss att:

- Bevara skogar
- Minska våra utsläpp
- Förbättra avrinningsområden
- Göra ansvarsfulla inköp
- Förbättra effektiviteten
- Minska mängden avfall

Anställda vars arbete kan påverka miljön måste vara väl förtrogna med gällande tillstånd, krav och procedurer som är förknippade med deras jobb.

Tredjepartscertifieringar

Vi stödjer tredjepartscertifiering för att uppfylla globalt erkända standarder i de länder där vi är verksamma. För att uppfylla våra medarbetares, kunders och andra intressenters förväntningar kommer vi att fortsätta att med våra globala insatser för skogsförvaltning skapa en bättre framtid för människor, planeten och vårt företag. Vi arbetar med markägare för att främja ansvarsfulla metoder för skogsförvaltning och öka tillgången på certifierade fibrer. Vi arbetar också med naturvårdsorganisationer för att stödja hälsosamma skogsekosystem, förbättra ekologiskt betydande områden och bevara och återställa skogar över hela världen. Våra policyer och metoder för fiberinköp stödjer vårt åtagande för att skydda skogar och deras ekosystem för kommande generationer.

Slutresultatet

Hela vår verksamhet är beroende av skogarnas hållbarhet. Vi kommer att fortsätta att förespråka ansvarsfull skogsförvaltning för att säkerställa sunda och produktiva skogsekosystem för kommande generationer.





6400 Poplar Avenue
Memphis, TN 38197, USA

Globala etik- och efterlevnadskontoret:
compliance@sylvamo.com
HelpLine: [HelpLine.Sylvamo.com](https://www.HelpLine.Sylvamo.com)
Sylvamo är en arbetsgivare för lika möjligheter.

©2021 Sylvamo Corporation. Med ensamrätt.