

Godkänd av **Styrelsen**
Godkänd/senast granskad **18 juli 2024, version 1.0**
Giltig från **18 juli 2024**
Ägare **Direktör strategi och affärsutveckling**

Kvalitets- och livsmedelssäkerhetspolicy

Innehåll

1. Bakgrund och syfte.....	1
2. Förklaring riktlinjer	1
3. Målgrupp.....	1
4. Roller och ansvar	1
5. Undantag	2
6. Uppföljning och efterlevnad.....	2
7. Referenser	2

1. Bakgrund och syfte

För att säkerställa att Nordic Paper följer gällande lagar och förordningar och att Nordic Papers värden och önskade sätt att bedriva verksamhet kommuniceras och följs i hela organisationen har Nordic Paper utvecklat ett antal styrande dokument, inklusive denna policy.

Denna policy anger hur Nordic Paper kontinuerligt arbetar för att upprätthålla fokus på kvalitet och livsmedelssäkerhet i våra processer.

2. Förklaring riktlinjer

Nordic Papers vision är att vara den naturliga ledaren inom specialpapper. Som en naturlig ledare ska vi leverera produkter som motsvarar kundens krav på kvalitet och livsmedelssäkerhet. Våra produktionsanläggningar ska vara certifierade enligt internationella standarder för kvalitet (ISO 9001) och livsmedelssäkerhet (ISO 22000 och SQF) där tillämpligt. Nordic Paper efterlever lagkrav och myndighetskrav samt de åtaganden vi har gentemot kunder inom kvalitet och livsmedelssäkerhet.

Ansvar för att uppfylla åtagandet inom kvalitet och livsmedelssäkerhet gäller samtliga anställda. Tillsammans säkerställer vi kvalitet och livsmedelssäkerhet genom att arbeta i enlighet med fastställda arbetsprocesser samt att ständigt förbättra verksamheten. Avvikelse rapporteras och hanteras systematiskt. Vi identifierar risker, möjligheter, nödvändiga resurser samt fastställer mål för att uppfylla kraven i denna policy. Nordic Paper säkerställer medvetenhet och kunskap om kraven genom extern och intern informationsinhämtning och kommunikation samt genom regelbunden utbildning för våra anställda.

3. Målgrupp

Policyn gäller alla enheter inom koncernen. Nordic Papers kvalitets- och livsmedelssäkerhetspolicy riktar sig till alla anställda, chefer och medarbetare, entreprenörer och besökare inom koncernen.

4. Roller och ansvar

VD är ägare av denna policy.

Varje chef har ansvaret att säkerställa efterlevnad av denna policy.

5. Undantag

Det finns inga undantag från denna policy. Alla behov av undantag från denna policy måste tydligt definieras och dokumenteras. Alla undantag ska godkännas av styrelsen.

6. Uppföljning och efterlevnad

Policyn godkänns årligen av styrelsen, efter en granskning av innehåll och överensstämmelse genomförd av ägaren av denna policy.

VD rapporterar årligen till styrelsen om efterlevnad av denna policy.

7. Referenser

- Uppförandekod Nordic Paper
- Uppförandekod Leverantörer