

Uppförande- och etikkod

Policy om försiktig kommunikation

ETISK OCH JURIDISK EFTERLEVNAD |

ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

Denna policy är avsedd att hjälpa anställda och andra personer som agerar för Magnas räkning att förstå hur viktigt det är att vara försiktig och professionell i alla kommunikationer. Det skyddar mot potentiellt negativa konsekvenser av dåliga kommunikationer.

Denna policy gäller för Magna International Inc. och alla dess verksamhetsgrupper, avdelningar, samriskföretag och andra verksamheter globalt (kollektivt "Magna"). Denna policy gäller också alla personer som handlar å Magnas vägnar, inklusive anställda, styrelseledamöter, chefer, konsulter och agenter (kollektivt "Magna").

INTRODUKTION

På Magna uppmanar vi all vår personal att vara professionella och tydliga i alla kommunikationer och att noggrant överväga det bästa sättet att kommunicera på, baserat på hur komplext, brådskande och känsligt ämnet är. I enlighet med denna policy inkluderar kommunikationsmetoder personliga och virtuella möten, telefonsamtal, e-postmeddelanden och annan virtuell kommunikation på olika elektroniska plattformar. Varje typ av kommunikation kan vara passande i vissa syften. Ta dig tid att fundera över vilken typ som passar bäst för situationen.

När du kommunicerar skriftligen, se till att kommunikationen är lämplig för ämnet och publiken. Ta dig tid att tänka igenom ämnet och försök förutse hur orden kommer att tolkas (vad gäller vårt anseende, i juridiska processer eller på annat sätt). Var professionell, diskret och undvik överdrifter eller olämpliga spekulationer.

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION

När du skickar ut skriftlig kommunikation, måste du tänka på följande:

- Informera dig om och identifiera den avsedda publiken. Dubbelkolla mottagarna av kommunikationen, granska e-postadresser noggrant och var försiktig med funktionen "Svara alla". Förstå varje mottagares roll och skicka inte mer information (inklusive bilagor) än nödvändigt. Behåll interna meddelanden inom Magna.
- Var professionell i all kommunikation. Se till att innehållet och tonen i meddelandet är lämpligt. Fundera på vad reaktionen kan bli om kommunikation avslöjas externt och om meddelandena tas ur sitt sammanhang.
- Utöva extrem försiktighet vid kommunikation med konkurrenter. Diskutera inte prissättning, bud, marknads- eller kundtilldelning eller andra ämnen som bryter mot Magnas antitrust- och konkurrenspolicy. Se Magnas [Antitrust- och konkurrenspolicy](#) för mer information om detta ämne.
- Respektera integritet, tystnadsplikt och rättsliga privilegier (eller annat skydd mot avslöjande) där så är tillämpligt. Även om det varierar från jurisdiktion till jurisdiktion innebär rättsligt privilegierad kommunikation allmänt sett kommunikation mellan dig och en företagsintern eller extern advokat som kan röra en potentiell eller pågående rättstvist eller en begäran om eller ett mottagande av juridisk rådgivning. Se Magnas [Policy för konfidentiell information](#) för mer information om vad som utgör konfidentiell information.
- Använd lämpliga kommunikationsplattformar. Delta endast i elektronisk affärskommunikation via företagets e-postkonton. Hantera inte viktig affärskommunikation via personliga e-postkonton, textmeddelanden, sms eller meddelandeappar (som WhatsApp, Viber, LINE eller motsvarande), sociala medier-konton (som Facebook, LinkedIn eller motsvarande) eller plattformar för flyktig kommunikation (som Snapchat, Telegram, Messenger, Wickr eller motsvarande). Se Magnas Policy för hantering av arkiv och information för mer information.

FÖRETAGSINFORMATION

Kom ihåg att nästan alla former av kommunikation som rör Magna eller det arbete som Magnas personal utför anses vara företagsinformation (oavsett om kommunikationen sker på papper, i elektroniskt format, muntligt eller i annat format). Företagsinformation är avgörande för Magnas affärer och kan vara föremål för intern och extern granskning (av interna och externa revisorer, myndigheter eller utredare samt advokater som granskar bevis i rättegångar och andra juridiska processer).

Du ska utgå ifrån att det inte finns några förtroliga konversationer ("off the record") eller kommunikationer och att allt som raderas kan återställas.

UTLÄMNANDE AV FÖRETAGSINFORMATION

Magna-personal ska inte diskutera företagsproblem som utgör "väsentlig icke offentlig information" med någon (inklusive vänner, släktingar och annan Magna-personal som inte behöver ha vetskap om informationen), om det inte är nödvändigt för utförandet av deras arbetsuppgifter. Dessutom ska endast auktoriserade talespersoner för Magna kommunicera med media, branschfolk eller Magnas aktieägare. Se [Magnas Policy för utlämnande av företagsinformation](#) och [Magnas mediapolicy](#) för mer detaljerad information.

DATASEKRETESS OCH DATASKYDD

Skydda personlig information som delas i kommunikation. Lämna endast ut det som är nödvändigt och endast till behörig personal för att minska risken för datasäkerhetsincidenter, i enlighet med Magnas datasekretesspolicyer. Se Magnas [Datasekretess- och dataskyddspolicy](#) och liknande rutiner för mer information.

NYTTIGA TIPS

VAR FÖRSIKTIG MED ...

- All kommunikation som inkluderar konkurrenskänslig information eller som kan tolkas som ett försök att koordinera med konkurrenter på ett sätt som minskar konkurrens, så som kommunikationer om prissättning, bud, allokering av marknader eller kunder, eller andra ämnen som kan överträda Magnas antitrust- och konkurrenspolicy.
- Kommunikation som kan skapa juridiska problem. Om du är osäker på om ämnet du kommunicerar om kan medföra juridiska problem ska du rådfråga jurister på koncern-, region- och/eller företagsnivå, och ange din kommunikation med vederbörande som "konfidentiell".
- Kommunikation via sociala medier. Anställda och andra personer som agerar för Magnas räkning förväntas avstå från att nedvärdera Magna eller avslöja konfidentiell information. Denna skyldighet gäller även i sociala medier. Kommunikationer gjorda via sociala medier ska inte anses privata, oavsett användarens inställningar. Se Magnas [globala policy för e-post, internet/intranät och sociala medier](#) för mer detaljerad information.

DU SKA ALDRIG ...

- Lova för mycket, spekulera eller överdriva. Var saklig och gör inga antaganden!
- Framföra åsikter utanför ditt kunskaps- eller expertisområde. Var tydlig när du anger information som du har förstahandskännedom om. Att blanda in andra för att adressera områden utanför ditt kunskaps- eller expertisområde.
- Skicka meddelanden när du är upprörd; spara istället ett utdrag av meddelandet under en tid och granska det sedan innan du skickar. Fundera på att fråga någon annan om deras åsikt.
- Diskutera andra intressenter i negativa ordalag.
- Skicka eller vidarebefordra kommunikationer som är diskriminerande eller trakasserande av naturen. Om du får sådan kommunikation ska du vända dig till din arbetsledare eller chef, Human Resources-avdelningen, en koncern- eller regionjurist, internrevisionsavdelningen eller en medlem av avdelningen för etisk och juridisk efterlevnad.

FÖR MER INFORMATION

För mer information eller råd ska du kontakta din koncern- eller regionjurist, en Regional Compliance Officer, Vice-President, Ethics and Chief Compliance Officer eller Vice-President, Corporate Communications and Media Relations.

Issued:	May 1, 2014
Revised:	December 4, 2024
Next Review:	Q4 2027
Issued By:	Ethics & Legal Compliance
Approved By:	Magna Compliance Council