

Uppförandekod

Innehåll

1. Bakgrund och syfte.....	2
1.1 Uppförandekodens syfte	2
1.2 Uppförandekodens relation till övriga styrdokument.....	2
1.3 SBBs värdeord och vision.....	2
1.3.1 Värdeord	2
1.3.2 Vision.....	3
2. Målgrupp.....	3
3. Innehåll	3
3.1 Ansvar	3
3.1.1 SBBs ansvar.....	3
3.1.2 Medarbetarens ansvar	3
3.1.3 Chefers ansvar	3
3.2 Mänskliga rättigheter.....	4
3.2.1 Arbetsvillkor.....	4
3.2.2 Mångfald, jämlikhet och icke-diskriminering	4
3.3 Arbetsmiljö, hälsa och säkerhet.....	4
3.4 Miljöansvar	5
3.4.1 En etiskt ansvarsfull verksamhet.....	5
3.5 Leverantörer och samarbetspartners.....	5
3.6 Visselblåsning	6
3.7 Mutor, bestickning och anti-korruption.....	6
3.7.1 Intressekonflikter	6
3.7.2 Insiderinformation	7
3.7.3 Rättvis konkurrens.....	7
3.7.4 Sociala medier och riktlinjer	7
3.8 Informationshantering och dataskydd.....	7
4. Roller och ansvar	8
5. Undantag	8
6. Bevis på efterlevnad.....	8
7. Associerade dokument.....	8

1. Bakgrund och syfte

För att säkerställa att Samhällsbyggnadsbolaget i Norden AB (publ) ("Bolaget") och dess helägda legala enheter ("SBB" eller "Koncernen") efterlever gällande lagar och förordningar samt Bolagets värderingar har ett antal koncerngemensamma styrande dokument utvecklats, inklusive denna uppförandekod. Medarbetare som behöver råd eller hjälp i frågor som rör uppförandekoden ska skyndsamt kontakta sin chef.

1.1 Uppförandekodens syfte

SBB vill skapa optimala förutsättningar för medarbetare, hyresgäster, samarbetspartners och leverantörer att tillsammans bidra till en hållbar utveckling. För att uppnå detta behövs en gemensam syn på och förståelse för SBB:s värdeord och principer. Uppförandekoden ska användas som stöd för att hantera etiska frågeställningar och överväganden i verksamheten.

I uppförandekoden specificeras de minimikrav som SBB ställer på verksamheten och sina medarbetare avseende förhållningssätt, arbetsmetoder och uppförande. SBB:s medarbetare förväntas utföra sina arbetsuppgifter på ett professionellt, ansvarsfullt, noggrant och etiskt sätt, samt agera i Bolagets bästa intresse. SBB:s egendom ska behandlas med vederbörlig omsorg och omdömesgillhet, samt endast användas för avsedda ändamål.

Uppförandekoden är grundad på FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna, FN:s Global Compact samt SBB:s värdeord.

1.2 Uppförandekodens relation till övriga styrdokument

Under specifika avsnitt i uppförandekoden hänvisas till mer detaljerad information i antagna interna styrdokument. Syftet med hänvisningarna är att underlätta för Bolagets medarbetare att ta del av mer detaljerad information om så önskas.

1.3 SBB:s värdeord och vision

1.1.1. Värdeord

SBB:s värdeord är följande:

- Pålitlighet,
- Utveckling och
- Långsiktighet

Vi ska vara en naturlig och pålitlig samarbetspartner till den offentliga sektorn genom att långsiktigt äga, förvalta och utveckla samhällsfastigheter i Norden.

Att som samhällsbyggare och långsiktig partner till kommuner, regioner och statliga myndigheter bedriva ett aktivt arbete i syfte att skapa byggrätter för social infrastruktur.

1.3.2 Vision

SBB:s vision är att vara Nordens ledande fastighetsbolag inom social infrastruktur.

2. Målgrupp

Uppförandekoden skall tillämpas av alla medarbetare i samtliga helägda legala enheter inom Koncernen. Som medarbetare räknas i detta sammanhang samtliga personer som är verksamma inom Koncernen såväl anställda som konsulter.

3. Innehåll

3.1 Ansvar

3.1.1 SBB:s ansvar

SBB ska ansvara för att förse medarbetarna med de riktlinjer och verktyg som krävs för att säkerställa att lagar, etik och affärsmoral adresseras på ett relevant sätt i det vardagliga arbetet.

Som en del av detta åtagande ska relevanta dokument och kompetens finnas tillgängligt för att erbjuda råd och vägledning när medarbetare behöver det. Det är SBB:s ansvar att främja en kultur av öppenhet och tydliggöra rapporteringsvägar för att uppmärksamma eventuella brister i efterlevnaden av uppförandekoden. Ingen medarbetare ska utsättas för negativa konsekvenser för att ha uppmärksammat en potentiell brist, utan sådana ärenden ska hanteras på ett professionellt sätt med respekt för alla inblandade.

Det är SBB:s yttersta ansvar att säkerställa en trygg och säker arbetsplats samt ta ansvar för medarbetare, miljön och påverkan på samhället.

3.1.2 Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare ska ansvara för att känna till och följa SBB:s uppförandekod samt de tillhörande styrdokument. Samtliga medarbetare hos SBB förväntas efterleva dessa riktlinjer i det dagliga arbetet, eskalera synpunkter och potentiella brister i efterlevnaden samt ta ansvar för egen del genom att ställa frågor när osäkerhet uppstår.

3.1.3 Chefers ansvar

Chefer ska anta rollen som förebild för medarbetarna genom att konsekvent följa uppförandekoden, policys och rutiner. SBB:s chefer ansvarar för att informera samt säkerställa att medarbetaren förstår innebörden av uppförandekoden i samband med

onboarding av nyanställda. Slutligen ska chefer säkerställa att medarbetare aktivt bidrar till att skapa en arbetsmiljö där uppförandekoden efterföljs och respekteras.

3.2 Mänskliga rättigheter

Samtliga medarbetare hos SBB ska stödja och respektera FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och därmed behandla medarbetare, leverantörer, hyresgäster, samarbetspartners och andra som kommer i kontakt med verksamheten respektfullt och rättvist med avstamp i alla människors lika värde.

Ingen form av barnarbete är tillåtet, och minderåriga får enbart arbeta under säkra förhållanden med ofarliga arbetsuppgifter enligt gällande lagstiftning. Allt arbete som utförs av medarbetare och samarbetspartners ska vara på frivillig basis. Arbete som präglas av tvång, hot eller trakasserier är aldrig acceptabelt.

3.2.1 Arbetsvillkor

Medarbetare ska få ett skriftligt anställningskontrakt. Samtliga medarbetare ska ha rätt till lagstadgad ledighet inklusive sjuk- och föräldraledighet. Arbetstiden, inklusive övertiden, får inte överskrida den lagstadgade maximala veckoarbetstiden och medarbetare har rätt till minst en ledig dag per vecka.

Verksamheten i SBB baseras på kollektivavtalsprinciper och agerar i enlighet gällande lön, lönebildning, övriga ersättningar och villkor som följer av detta. Lönen ska betalas ut regelbundet, på avtalat datum och i fullö. Medarbetare har rätt till fackligt engagemang och föreningsrätt samt att kollektivt förhandla om löner, förmåner och andra arbetsvillkor.

3.2.2 Mångfald, jämlikhet och icke-diskriminering

SBB ska driva ett systematiskt arbete för att främja jämställdhet, mångfald och inkludering och ej tolerera trakasserier eller diskriminering. Alla medarbetare, kunder och andra människor i kontakt med verksamheten ska behandlas lika oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, religion, tro eller etnisk tillhörighet. Individer ska värderas individuellt utifrån erfarenheter, kompetens och utfört arbete.

SBB:s arbete ska präglas av respekt för individen och sträva efter att främja medarbetarens välbefinnande. SBB accepterar inte någon form av mobbning såsom isolering, trakasserier, verbala eller fysiska övergrepp.

Mer information hittas i SBB:s personalhandbok.

3.3. Arbetsmiljö, hälsa och säkerhet

Att garantera en trygg och hälsosam arbetsmiljö för samtliga medarbetare är av hög prioritet för SBB. Förutsättningen ska vara att samtliga medarbetare verkar för en hälsosam och säker arbetsmiljö med hög trivsel, gemenskap och med möjlighet till personlig utveckling. Medarbetare ska ha tillgång till och använda adekvat säkerhetsutrustning i arbetet samt omfattas av olycksförsäkring.

SBB ska sträva efter att vidta förebyggande åtgärder för att minimera arbetsplatsolyckor och arbetsrelaterade sjukdomar och det är avgörande att alla medarbetare omedelbart rapporterar eventuella risker för en ohälsosam och osäker arbetsmiljö till närmaste chef. Om incidenter sker ska dessa rapporteras till närmsta chef, varav allvarliga incidenter ska rapporteras till VD inom 24 timmar.

Det är strängt förbjudet att arbeta under påverkan av alkohol eller droger och ledningen på SBB ska aktivt arbeta för en arbetsplats fri från alkohol och droger.

3.4 Miljöansvar

Det är av yttersta vikt för SBB att bidra till en sund och hållbar miljö. Utgångspunkten är att verksamheten ska bedrivas med minsta möjliga påverkan på miljön. Mer information kring miljömässig hållbarhet återfinns i SBB:s Hållbarhetspolicy.

Alla SBB:s medarbetare ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna utföra sina respektive arbetsuppgifter på ett miljömässigt säkert och hållbart sätt. SBB:s chefer och medarbetare ska kontinuerligt arbeta för att minska verksamhetens påverkan och tillämpa försiktighetsprincipen vad gäller miljö och miljörisker. En hållbar användning av material, energi och andra resurser ska eftersträvas. Skadliga ämnen och avfall ska hanteras ansvarsfullt och enligt lagar, regler och lokala anvisningar. Medarbetare ska arbeta för att minimera utsläpp, effektivisera mark-, material- och energianvändning samt i första hand välja hållbara material och arbetsmetoder.

3.4.1 En etiskt ansvarsfull verksamhet

SBB ska vara en ansvarsfull och etisk aktör inom fastighetsbranschen. Samtliga medarbetare förväntas följa gällande lagstiftning och bestämmelser som reglerar verksamhet, inklusive miljölagstiftning, konkurrensregler, arbetsrättslig lagstiftning, skattelagstiftning, säkerhetskrav och andra relevanta lagar och bestämmelser. Det är av yttersta vikt att varje enskild medarbetare agerar i enlighet med dessa regler och avvikelser accepteras ej. SBB arbetar aktivt för att förhindra korruption och driva samtliga affärer på ett etiskt och ansvarsfullt sätt.

Utöver att följa lagar och bestämmelser tar SBB ansvar för att upprätthålla höga krav på god etik och affärsmoral i samtliga relationer. Varje medarbetare har ett personligt ansvar för sitt eget agerande. Bedrägligt beteende från SBB eller dess medarbetare ska inte tolereras.

SBB är politiskt neutrala och avstår från att direkt eller indirekt stödja politiska organisationer och specifika partier. Bolaget strävar efter att upprätthålla en opartisk och objektiv ställning gentemot politiska frågor för att säkerställa att verksamheten och beslut inte påverkas av politiska intressen.

3.5 Leverantörer och samarbetspartners

SBB ska kräva att samtliga leverantörer bedriver sin verksamhet på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med gällande lagar och principer i SBB uppförandekod för leverantörer. Kodens förväntas följas av samtliga leverantörer i leverantörskedjan och

samarbetspartners, även om det innebär en högre standard än vad som krävs enligt nationella lagar och föreskrifter, och ska signeras av leverantörer innan ett samarbete inleds.

Uppförandekoden för leverantörer ska tillämpas inom leverantörens alla verksamheter, inklusive tillverkning, leverans, försäljning och support.

3.6 Visselblåsning

Vid överträdelse mot uppförandekoden ska medarbetare i första hand rapportera händelsen till närmsta chef, om rapportering till chef av någon anledning inte är genomförbart hänvisas medarbetaren till SBBs visselblåsartjänst.

Följande händelser ska rapporteras i enlighet med SBBs Policy för visselblåsning:

- Överträdelser av lag eller förordningar
- Överträdelser av uppförandekoden
- Bristande efterlevnad av policies och styrdokument i verksamheten
- Andra ärenden som rör olämpligt, oetiskt eller omoraliskt beteende som medarbetare anser är allvarligt nog att rapportera

SBB garanterar fullständig anonymitet och ärenden kring visselblåsning ska hanteras med total sekretess. För mer information, se Policy för visselblåsning.

3.7 Mutor, bestickning och anti-korruption

Medarbetare och chefer hos SBB kan påverkas av olika faktorer och i sin tur påverka andra genom marknadsföring, relationsskapande aktiviteter och liknande. Detta är en naturlig del av företagande. Det är dock av ytterst vikt att dessa processer genomförs på ett formellt korrekt sätt och att det finns tydliga riktlinjer där SBB ska eftersträva hög affärsetik och integritet i alla led av organisationen.

Ingen form av mutor, bestickning, bedrägerier, penningtvätt eller korruption är tillåtet. Medarbetare förväntas vara strikt professionella och därför aldrig erbjuda, ta emot, utlova eller acceptera ett löfte om opassande gåvor i form av kontanter, produkter, varor, tjänster, nöjesresor eller annan form av underhållning. En förmån eller fördel som erbjuds en medarbetare från en extern person är typiskt sett otillbörlig om den påverkar eller riskerar att påverka medarbetarens objektivitet och förmåga att fatta ett affärsmässigt välgrundat beslut. Presenter, underhållning, ersättning och personliga förmåner kan erbjudas till en tredje part endast om de är av ringa värde och i överensstämmelse med sedvanlig affärspraxis.

3.7.1 Intressekonflikter

Medarbetare förväntas alltid agera i enlighet med SBB:s värdeord, principer och intressen. Därmed bör personliga intressen, såsom ekonomiska eller sociala, ej påverka beslut eller bedömningar inom verksamheten. En intressekonflikt uppstår när medarbetarens personliga relationer, deltagande i externa aktiviteter eller intresse i andra affärsverksamheter ger upphov till misstankar om att de påverkar agerandet som medarbetare hos SBB.

Samtliga medarbetare förväntas vara öppna och transparenta kring potentiella och faktiska intressekonflikter och informera närmaste chef.

3.7.2 Insiderinformation

SBB tar ansvar för att möta aktiemarknadsrättsliga regler och krav vad gäller hantering av information som kan vara insiderinformation. Medarbetare kan komma att få ta del av sådan information. Exempel på sådan information kan vara förvärv eller avyttring av del av verksamhet, finansiell information eller ingående av nya avtal med väsentlig påverkan på SBBs verksamhet.

Insiderinformation som direkt eller indirekt rör SBBs verksamhet får inte av medarbetare utnyttjas för att utöva insiderhandel eller andra typer av marknadsmissbruk. Det är medarbetarens enskilda ansvar att känna till och följa *SBBs Insiderpolicy* samt vid var tid tillämplig lag och andra regelverk gällande insiderinformation och hanteringen därav.

3.7.3 Rättvis konkurrens

SBB ska bygga sin verksamhet på sund affärskultur och rättvis konkurrens. Åtagandet innebär att alltid följa gällande konkurrenslagstiftning, vilket förbjuder avtal och överenskommelser som hindrar konkurrensen. Detta inkluderar även att undvika prifixering, uppdelning av kunder och geografiska marknader, karteller samt missbruk av en dominerande ställning.

SBB är engagerade i att skapa en konkurrenskraftig och rättvis marknad inom fastighetsbranschen.

3.7.4 Sociala medier och riktlinjer

SBB tillämpar samma riktlinjer vid användning av sociala medier som i verklig integration mellan människor. Mer information hittas i SBBs HR-policy.

3.8 Informationshantering och dataskydd

SBB strävar efter att skydda information och data från obehörig åtkomst eller användning. Alla medarbetare förväntas följa Bolagets Informationssäkerhetspolicy och vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa skydd av Bolagets information.

Data utgör en central tillgång för SBB och i verksamheten samlar vi in och behandlar stora mängder data som kan kopplas direkt eller indirekt till en individ. All användning av sådan information (personuppgifter) ska hanteras med respekt för den personliga integriteten och i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning. Personlig information från hyresgäster samlas in och lagras i enlighet med gällande lagar och förordningar. Konfidentiell information om SBB, leverantörer eller hyresgäster ska skyddas på ett sätt som säkerställer att den förblir konfidentiell.

SBBs riktlinjer för hantering av persondata:

- Laglig grund

Samtliga personuppgiftsbehandlingar ska ha stöd av en dokumenterad laglig grund.

- **Ändamålsbegränsning**
Personuppgifterna ska samlas in för särskilt, uttryckligen angivna och dokumenterade ändamål och får inte vidarebehandlas för något annat ändamål på ett oförenligt sätt.
- **Uppgiftsminimering**
Personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i relation till ändamålet.
- **Korrekthet**
Personuppgifterna ska vara korrekta och uppdaterade.
- **Lagringsminimering**
Personuppgifterna får inte sparas längre än vad som är nödvändigt i relation till ändamålet.
- **Konfidentialitet**
Personuppgifterna ska skyddas med organisatoriska och tekniska säkerhetsåtgärder för att förhindra obehörig eller otillåten behandling och förlust, förstörelse eller förvanskning av uppgifterna.

För mer information, se SBBs Informationssäkerhetspolicy.

4. Roller och ansvar

SBBs HR-chef är ägare av denna uppförandekod.

5. Undantag

Det finns inga undantag till denna uppförandekod. Om undantag från denna uppförandekod görs, ska dessa definieras och dokumenteras. Alla undantag ska presenteras och godkännas av SBBs styrelse.

6. Bevis på efterlevnad

Det är varje medarbetares ansvar att känna till och följa uppförandekoden och associerade dokument. Vid osäkerhet kring tolkning ska medarbetares chef kontaktas.

En årlig självutvärdering av efterlevnaden av minimikraven för intern kontroll genomförs och rapporteras till revisionsutskottet och styrelsen. Det är VD:s ansvar i samarbete med chefer att övervaka efterlevnaden av uppförandekoden.

7. Associerade dokument

- HR-Policy
- Hållbarhetspolicy
- Informationssäkerhetspolicy
- Insiderpolicy
- Personalhandbok

- Policy för visselblåsning
- Uppförandekod för leverantörer