

Victoriahem

Uppförandekod

Victoriahem AB

(Org.nr 556695-0738)



Innehåll

1.	Bakgrund	3
2.	Allmänna principer	3
3.	Krav på samarbetspartners	3
4.	Redovisning och rapportering	3
5.	Skatter	3
6.	Informationspolicy	3
7.	Antikorruption, gåvor och underhållning.....	4
8.	Bedrägeri	4
9.	Penningtvätt	4
10.	Innehav av värdepapper.....	4
11.	Intressekonflikter	4
12.	Samhälls- och miljöansvar	5
13.	Sund konkurrens.....	5
14.	Företagets tillgångar.....	5
15.	Politiskt engagemang	5
16.	Mänskliga rättigheter	5
17.	Mot diskriminering	6
18.	Arbetsmiljö	6
19.	Anställningsvillkor	6
20.	Lojalitetsplikt m.m.....	6
21.	Ansvar och efterlevnad	6
22.	Rapportering av avvikelser från uppförandekoden	7
23.	Integritet.....	7
24.	Extern tjänst för visselblåsning.....	7
25.	Godkännande	7

1. Bakgrund

Victoriahem AB:s (nedan kallat företaget) långsiktiga framgång är beroende av att vår verksamhet bedrivs på ett lönsamt, ansvarsfullt och hållbart sätt. För att uppnå detta tillämpar vi god affärsetik och strävar efter långsiktiga och förtroendefulla relationer samt ett tydligt samhällsansvar.

Uppförandekoden visar vägen där vi beskriver vår syn på ansvarsfullt företagande. Principerna i FN Global Compact utgör grunden för vår uppförandekod. Det handlar om att leva upp till såväl krav som förväntningar.

Bolaget tar ställning i frågor som rör mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö, affärsetik, korruption, kommunikation och kompletteras även med företagets värderingar. I uppförandekoden har vi därför valt att förtydliga våra förväntningar på ansvarsfullt företagande, ärlighet och hederlighet hos våra medarbetare. Uppförandekoden omfattar alla medarbetare oavsett position, med ett särskilt ansvar hos styrelse och koncernledning att underlätta för och verka för dess tillämpning. Vi förväntar oss det samma av våra affärspartners. Att följa lagar och betala skatt i enlighet med gällande regler är en självklarhet. Därför har vi en uppförandekod särskilt framtagen för leverantörer. Uppförandekoden fastställs av ledningsgruppen och uppdateras vid behov. VD är ansvarig för uppdatering.

2. Allmänna principer

Företaget skall:

- följa de lagar och regleringar som är tillämpliga på bolagets verksamhet (lagen gäller före koden, om de skulle stå emot varandra)
- ha ett miljömässigt, socialt och affärsmässigt engagemang i allt bolaget gör
- tillämpa ansvarsfulla affärsmetoder som präglas av hög affärsmoral och god affärssed där bolaget tar ansvar för sitt företagande och visar hänsyn och lojalitet mot inblandade aktörer

3. Krav på samarbetspartners

Se separat uppförandekod för leverantörer och entreprenörer.

4. Redovisning och rapportering

Företaget redovisar samtliga finansiella transaktioner enligt svensk redovisningssed. Redovisning ska vara öppen och ge en rättvisande bild av företaget.

5. Skatter

Företaget ska följa tillämpliga skattelagar och skatteregler. Om skattelagstiftningen inte ger någon tydlig vägledning ska öppenhet och noggrannhet vara vägledande i koncernens agerande.

6. Informationspolicy

Företaget ska följa de regler för informationsgivning som anges i de lagar, förordningar, föreskrifter och regler i övrigt som gäller för svenska aktiebolag i Sverige. Företaget ska upprätthålla goda kontakter med politiker, opinionsbildare och beslutsfattare i organisationer och myndigheter, aktieägare och analytiker, media och andra icke statliga organisationer som representerar allmänhetens intressen.

Företaget ska förmedla offentlig information internt och externt så att kunskapen om företaget och dess verksamhet samt förtroendet för koncernen upprätthålls. Informationen ska vara korrekt, relevant och välformulerad samt anpassad för aktuell målgrupp. Informationen får inte vara etiskt stridbar.

7. Antikorruption, gåvor och underhållning

Varken företaget eller dess medarbetare ska delta i eller acceptera någon form av korruption, mutor eller illojala konkurrensbegränsande åtgärder. Exempel på allvarlig korruption eller mutor är om en medarbetare förmedlar lägenheter mot betalning eller om en medarbetare erhåller kompensation av en leverantör i utbyte mot ett kontrakt.

Medarbetare i företaget får endast erbjuda eller ta emot gåvor, måltider och underhållning om de kan ses som normal artighet i ett affärsförhållande. Vi följer Kod mot korruption i näringslivet, framtagen av Institutet mot mutor. I tveksamma fall kan frågan diskuteras med närmaste chef eller chefsjuristen.

Medarbetare får acceptera gåvor till ett värde under 500 kronor som kommer hela medarbetarens arbetsplats till godo, såsom blommor eller en chokladask. Medarbetare får inte i något sammanhang acceptera gåvor som riktas till medarbetaren personligen, särskilt inte penninggåvor, presentkort eller liknande.

Företaget uppmanar medarbetare att lyfta upp frågor om korruption med närmaste chef. Alla försök till korruption av eller mot någon medarbetare ska rapporteras till chefsjuristen, säkerhetschefen eller genom vår visselblåsartjänst.

8. Bedrägeri

Varken företaget eller dess medarbetare ska delta i någon form av bedrägeri. Exempel på bedrägeri är att någon skaffar sig förmåner genom att ljuga, till nackdel för någon annan, såsom företaget, medarbetare, hyresgäster, leverantörer eller affärspartners. Företaget uppmanar medarbetare att rapportera eventuella bedrägerier. Bedrägerier begångna mot företaget eller av medarbetare med utnyttjande av sin anställning eller roll i företaget ska anmälas till chefsjuristen, säkerhetschefen eller genom vår visselblåsartjänst.

9. Penningtvätt

Företaget motsätter sig alla former av penningtvätt och ska vidta åtgärder för att förhindra att finansiella transaktioner inom koncernen eller med kunder kan användas för att tvätta pengar. Betalning ska alltid mottas eller genomföras genom bank, aldrig kontant. Misstänkt penningtvätt ska rapporteras till chefsjuristen, säkerhetschefen eller genom visselblåsartjänsten.

10. Innehav av värdepapper

Äger du, eller planerar du att handla i, värdepapper utgivna av Vonovia SE-koncernen gäller särskilda riktlinjer. Dessa finns på vårt intranät och kan på begäran erhållas från eddie.juhlin@victoriahem.se.

11. Intressekonflikter

Medarbetarnas privata intressen ska inte påverka deras omdöme eller agerande när de utför arbetsuppgifter såsom representanter för företaget. Om en intressekonflikt föreligger, eller skulle kunna föreligga, ska medarbetare rapportera detta till sin chef eller dennes chef. Medarbetare får som regel inte engagera entreprenörer som företaget anlitar. Undantag kan göras i enskilda fall, under förutsättning att relevant chef som ingår i ledningsgruppen ger tillåtelse. För att kunna medge ett sådant undantag måste chefen ges information om förutsättningarna. Om en medarbetare i ett sådant fall engagerar en entreprenör som företaget anlitar måste medarbetaren säkerställa att hen inte får förmåner eller rabatter som entreprenören inte skulle ha lämnat om företaget inte var kund till entreprenören. Medarbetaren får inte informera entreprenören om att hen arbetar för företaget.

Så kallade personalrabatter, alltså rabatter som entreprenörer eller leverantörer lämnar till anställda hos en kund, får endast förekomma om de är avtalade centralt och om information om dem finns tillgängliga via intranätet. Medarbetare får inte för egen vinning utnyttja rabatter som entreprenörer eller leverantörer lämnar till företaget.

Det förekommer att företaget ingår samarbetsavtal med företag som erbjuder rabatter till våra hyresgäster och i gengäld lämnar företaget viss ersättning, så kallad kickback. I den mån den typen av erbjudanden även riktar sig mot medarbetare, finns det inget som hindrar medarbetare från att utnyttja dem.

För att en medarbetare ska få ha uppdrag eller utföra uppgifter för något annat företag, så kallat sidouppdrag, krävs tillåtelse från närmaste chef.

Varken medarbetare eller någon närstående till medarbetare får äga någon del i ett företag som är leverantör till Victoriahem, med undantag för andelar under 5 % i marknadsnoterade bolag.

12. Samhälls- och miljöansvar

För att klara målet om långsiktigt lönsam tillväxt ska vårt företagande vara ansvarsfullt och bygga på att företaget bidrar till hållbar utveckling. Det innebär att vi, som en del av vår förädlingsmodell, tar ett samhälls- och miljöansvar genom att bland annat skapa sysselsättning för hyresgäster, utveckla befintligt bestånd och förlänga fastigheternas tekniska livslängd, och samtidigt begränsa vår påverkan på miljön.

Vi ska skapa och bygga hållbara relationer mellan bolag, individ och samhälle samt bidra till en mer effektiv resurshushållning och minskad miljöpåverkan. Dessa långsiktigt hållbara åtgärder genererar affärs- och miljönytta samtidigt som kunderna får ett boende med väsentligt högre standard och kvalitet.

13. Sund konkurrens

Konkurrensfördelar ska tas tillvara samtidigt som konkurrenter bemöts professionellt.

14. Företagets tillgångar

Företagets tillgångar är avsedda för att användas i företagets verksamhet och i enlighet med företagets policyer. De får därför inte användas för personlig vinning, bedrägligt beteende eller annat olämpligt syfte eller sätt. Detta gäller både fysisk egendom och immateriella tillgångar som patent, varumärken, know-how och informationssystem.

15. Politiskt engagemang

Företaget intar en neutral ställning i fråga om partipolitiska frågor men deltar i diskussionen kring sakpolitiska frågor som rör företagets verksamhet. Företaget lånar inte ut sitt namn till politiska partier eller enskilda politiska kandidater.

16. Mänskliga rättigheter

Företagets verksamhet ska stödja och respektera skyddet av internationellt hävdade mänskliga rättigheter, inte minst barns rättigheter, och säkerställa att koncernen inte medverkar till brott mot dessa rättigheter.

Jämställdhets- och mångfaldsfrågor är viktiga i företagets verksamhet, såväl i det interna arbetet som i koncernens roll som samhällsaktör.

17. Mot diskriminering

Ingen medarbetare – ej heller hyresgäst, bostads- eller arbetssökande, leverantör och annan samarbetspartner – får diskrimineras på grund av kön, religion, nationalitet, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, graviditet, politisk åsikt, fackföreningstillhörighet, social bakgrund eller etniskt ursprung. Företaget tolererar inte trakasserier eller mobbing.

18. Arbetsmiljö

Företaget strävar efter att vara en modern och dynamisk arbetsplats. Koncernens medarbetare ska tillhandahållas förutsättningar för en säker och sund arbetsmiljö som stimulerar och uppmuntrar nytänkande.

Bolaget ska ha kompetenta ledare som skapar en god arbetsmiljö där medarbetarna känner arbetsglädje och trivsel.

Registrering, arkivering och användning av data om medarbetare ska behandlas konfidentiellt.

19. Anställningsvillkor

Företaget ska följa tillämpliga lagar, avtal och branschstandarder avseende arbetstider och löner.

20. Lojalitetsplikt m.m.

Av anställningsförhållandet som varje medarbetare har med Victoriahem följer en skyldighet att agera lojalt i förhållande till Victoriahem, så kallad lojalitetsplikt. Denna plikt innebär bland annat att medarbetare inte medvetet får skada företaget.

All data som medarbetare skapar ska återspegla verkligheten korrekt och får alltså inte vara vilseledande.

Medarbetare måste ta del av och följa de interna styrdokument som är relevanta för den medarbetarens arbetsuppgifter. Vid frågor, kontakta närmaste chef.

Medarbetarna ska vara goda ambassadörer för Victoriahem men rätten att uttala sig i företagets namn eller på företagets vägnar är begränsad enligt vad som följer av vår kommunikationspolicy. Denna finns på intranätet.

21. Ansvar och efterlevnad

Uppförandekoden ska kontinuerligt följas upp i verksamheten. Styrelse och koncernledning har ett särskilt ansvar att verka för tillämpningen av uppförandekoden.

Företagets medarbetare ansvarar för att följa uppförandekoden samt vid var tidpunkt övriga gällande policy och riktlinjer. Det är varje chefs ansvar att tillse att uppförandekoden samt övriga policy och riktlinjer informeras om och iakttas inom dennes ansvarsområde.

Handlingar som strider mot denna uppförandekod tolereras inte och kan resultera i disciplinära åtgärder som innebär såväl uppsägning som åtal. Det samma gäller avseende uttryckligt eller underförstått godkännande av handlingar som strider mot uppförandekoden.

Brott som begås mot företaget ska som regel polisanmälas, dock att en bedömning av riskerna med en sådan anmälan för företagets personal ska bedömas innan anmälan sker.

22. Rapportering av avvikelser från uppförandekoden

Medarbetare inom företaget uppmanas att rapportera misstänkta brott mot uppförandekoden till sin chef eller dennes chef. Företaget kommer att vidta åtgärder för att skydda alla de som framför sina misstankar i god tro.

23. Integritet

Företaget strävar efter att respektera och skydda integriteten för alla vi samverkar med, inklusive medarbetare, hyresgäster, leverantörer, affärspartners och andra. All behandling av personuppgifter ska begränsas i omfattning och varaktighet till vad som bedöms nödvändigt och i enlighet med gällande lagstiftning.

24. Extern tjänst för visseblåsning

Företaget har en visseblåsartjänst för att snabbt fånga upp eventuella oegentligheter som berör företaget, och som allvarligt kan skada företagets verksamhet eller våra anställda, och säkerställa att de utreds så tidigt som möjligt.

Information om missförhållanden ska i första hand lämnas till närmaste chef, men om detta är inte är möjligt kan informationen lämnas via vår Visseblåsning. Systemet erbjuder total anonymitet och högsta sekretess. Alla anmälningar tas emot och utreds av en extern aktör. Mer information finner du i riktlinje visseblåsning på företagets hemsida. Anmälan görs via <https://victoriahem.trumpet-whistleblowing.eu/>.

25. Godkännande

Jag bekräftar att jag har läst, förstått och samtycker till att följa företagets uppförandekod.

Jag är medveten om att uppförandekoden revideras med oregelbundna intervaller och jag åtar mig att hålla mig uppdaterad om möjliga förändringar.

Namn:

Anställningsnummer:

Datum: Klicka eller tryck här för att ange datum.

Underskrift:
