



## Uppförandekod entreprenörer och leverantörer

Victoriahem AB

(Org.nr 556695-0738)



## Innehåll

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Bakgrund .....                                                    | 3 |
| 2. Allmänna principer .....                                          | 3 |
| 2.1 Lagar och förordningar .....                                     | 3 |
| 2.2 Affärsetik .....                                                 | 3 |
| 2.3 Intressekonflikter .....                                         | 3 |
| 2.4 Representation .....                                             | 4 |
| 2.5 Försäkring .....                                                 | 4 |
| 3. Miljö.....                                                        | 4 |
| 4. Arbetsmiljö och sociala villkor.....                              | 4 |
| 4.1 Mänskliga rättigheter och respekt för människors lika värde..... | 4 |
| 4.2 Diskriminering och förtryck.....                                 | 4 |
| 4.3 Föreningsfrihet .....                                            | 4 |
| 4.4 Arbetsvillkor .....                                              | 5 |
| 4.5 Tvångsarbete .....                                               | 5 |
| 4.6 Barnarbete.....                                                  | 5 |
| 4.7 Arbetsmiljö och säkerhet .....                                   | 5 |
| 5. Sekretess .....                                                   | 5 |
| 6. Integritet och säkerhet .....                                     | 5 |
| 7. Efterlevnad och uppföljning .....                                 | 5 |

## 1. Bakgrund

Victoriahem AB:s (nedan kallat företaget) långsiktiga framgång är beroende av att vår verksamhet bedrivs på ett lönsamt, ansvarsfullt och hållbart sätt.

Företaget tar som ägare, utvecklare och förvaltare ett betydande ansvar för att utveckla attraktiva bostadsområden. En viktig del av företagets förädlingsmodell är den socialt hållbara förvaltningen. Genom en uppförandekod vill vi verka för att alla de varor och tjänster som köps in produceras och tillhandahålls under hållbara och ansvarsfulla förhållanden.

Vi ställer motsvarande krav på våra utvalda entreprenörer och leverantörer ("leverantören"), vilket innebär att leverantören ska följa uppförandekoden, göra sitt yttersta för att uppnå kraven inom den egna organisationen och arbeta aktivt för att den efterlevs hos anlitade underleverantörer.

Varor och tjänster som levereras ska vara förenliga med FN:s Global Compact:s 10 principer ([www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)). Principerna baseras på FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna, ILO:s grundläggande konventioner om de mänskliga rättigheterna i arbetslivet, Rio-deklarationen samt FN:s konvention mot korruption. Uppförandekoden fastställs av ledningsgruppen och uppdateras vid behov. VD är ansvarig för uppdatering.

## 2. Allmänna principer

### 2.1 Lagar och förordningar

Leverantören och den leverantören anlitar ska följa gällande lagar, förordningar, föreskrifter och standarder samt kollektivavtal relevanta för sin verksamhet samt inneha samtliga för verksamheten nödvändiga tillstånd, licenser och registreringar.

### 2.2 Affärsetik

Leverantören representerar företaget och leverantörens verksamhet ska bedrivas enligt god affärssed, främja fri konkurrens och hålla en hög etisk standard. Ingen form av korruption, mutor, penningtvätt eller otillåten konkurrensbegränsning är tillåten.

Leverantören ska följa alla tillämpliga nationella och internationella regler som syftar till att förebygga, upptäcka och förhindra ekonomisk brottslighet.

Leverantören garanterar att den eller dess aktieägare inte omfattas av ekonomiska eller administrativa sanktioner.

Leverantören ska inte inför hyresgäster, andra leverantörer eller andra utomstående prata illa om andra leverantörer eller om företaget. Eventuellt negativa synpunkter på andra leverantörer eller på företaget ska framföras till företaget.

### 2.3 Intressekonflikter

Leverantören måste informera företaget om alla kopplingar, såväl personliga som affärsrelaterade, mellan å ena sidan leverantören eller dess anställda eller underleverantörer och å andra sidan företagets medarbetare eller medarbetares närstående. Intressekonflikter som kan påverka affärsrelationen mellan leverantören och företaget negativt ska undvikas. Leverantören får som regel inte acceptera uppdrag från en person leverantören vet eller har anledning att misstänka är medarbetare i företaget. Undantag kan göras i enskilda fall, under förutsättning att relevant chef som ingår i ledningsgruppen ger medarbetaren tillåtelse. Om leverantören i ett sådant fall tar på sig uppdrag för en medarbetare hos företaget får leverantören inte lämna rabatter eller andra förmåner som överstiger förmåner som leverantören skulle lämnat om företaget inte var kund till leverantören. Så kallade personalrabatter, alltså rabatter som leverantörer lämnar till anställda hos en kund, får endast förekomma om de är avtalade centralt.

Om leverantören ingått samarbetsavtal med företaget om att erbjuda rabatter till våra hyresgäster och i gengäld lämnar företaget viss ersättning, så kallad kickback, får den typen av erbjudanden även rikta sig mot medarbetare.

#### 2.4 Representation

Leverantörens eventuella representation och gåvor ska präglas av öppenhet, måttfullhet och alltid ha ett naturligt samband med affärsrelationen. Gåvor till ett värde understigande 500 kronor som kommer hela arbetsplatsen tillgodo, till exempel blommor eller en chokladask, är tillåtna. Gåvor riktade till en specifik medarbetare är som regel inte tillåtna, särskilt inte penninggåvor, presentkort och liknande.

#### 2.5 Försäkring

Leverantören är skyldig att se till att det finns korrekta och fullständiga försäkringar som täcker dess verksamhet, tjänster och produkter.

### 3. Miljö

Leverantören ska:

- Ha kunskap om och kontroll över sin miljöpåverkan.
- Fortlöpande arbeta med förbättrande miljöåtgärder i sin verksamhet.
- Ta hänsyn till materialval vid om- och tillbyggnad.
- Tillämpa försiktighetsprincipen.
- Ha ett system för att avfall tas om hand på korrekt sätt så att återanvändning och återbruk främjas.
- Arbeta för att minska utsläpp till luft, mark och vatten samt effektivisera sin energi- och resursanvändning.

### 4. Arbetsmiljö och sociala villkor

#### 4.1 Mänskliga rättigheter och respekt för människors lika värde

Sociala insatser är en del av företagets affärsmodell. Företaget tar ansvar för områdes- och stadsutveckling genom att främja förbättring av den sociala miljön, atmosfären och tryggheten i de områden där koncernen bedriver verksamhet.

Jämställdhets- och mångfaldsfrågor är viktiga för företaget och det är angeläget att även leverantören respekterar och värderar dessa frågor högt. Det är till exempel önskvärt att leverantören delar företagets ansvar att utveckla ett attraktivt bostadsområde genom att erbjuda anställning eller praktikplats till boende från området där leverantören utför sitt uppdrag för företaget.

Leverantören ska stödja och respektera internationellt deklarerade mänskliga rättigheter och behandla sina anställda och leverantörer rättvist, jämställt och med respekt för alla människors lika värde. Leverantören ska ha rutiner för att utvärdera risken för att de genom sin verksamhet medverkar till kränkningar av de mänskliga rättigheterna.

#### 4.2 Diskriminering och förtryck

Diskriminering oavsett grund, får inte förekomma vid vare sig rekryteringsförfarande, lönesättning, utbildning, befordran eller uppsägning. Leverantören ska också se till att trakasserier, mobbning, hot, förtryck eller annan kränkande behandling inte förekommer.

#### 4.3 Föreningsfrihet

Leverantören ska respektera anställdas rättighet att organisera sig i fackföreningar samt deras möjlighet till kollektiva förhandlingar utan rädsla för bestraffning, hot eller ofredande.

#### 4.4 Arbetsvillkor

Alla leverantörens anställda ska ha skriftliga anställningsavtal översatta till ett språk de förstår. Alla anställda ska ha rätt till lagstadgad ledighet inklusive sjuk- och föräldraledighet. Arbetstagarna ska ha minst en vilodag i veckan. Veckoarbetstiden får inte överstiga de lagliga gränserna eller 60 timmar i veckan, inklusive övertid. Löneavdrag som disciplinär åtgärd är inte tillåtet. Lön ska utbetalas regelbundet, direkt till anställda, på utsatt tid och till fullo. De som arbetar för leverantören under anställningslika förhållanden ska också behandlas i enlighet med dessa principer.

#### 4.5 Tvångsarbete

Allt arbete ska ske under frivilliga former. Ingen form av tvångsarbete eller arbete kopplat till någon form av hot eller bestraffning är tillåten. Inga anställda får tvingas deponera värdeföremål eller identitetspapper hos sin arbetsgivare.

#### 4.6 Barnarbete

Barnarbete får inte förekomma. Ingen får anställas som är under 15 år.

#### 4.7 Arbetsmiljö och säkerhet

Leverantören ansvarar för att egna arbeten är planerade och utformade så att arbetsmiljön blir säker att vistas i.

Leverantören ska arbeta systematiskt och förebyggande för att ständigt förbättra arbetsmiljö och hälsa. Olycksfall och arbetsskador ska förebyggas och incidenter ska alltid rapporteras. Incidenter ska, utöver intern rapportering, även rapporteras till företaget. Alla som arbetar för leverantörens räkning ska regelbundet utbildas i säker arbetsmiljö och relevant information ska finnas lättillgänglig på ett språk som alla verksamma förstår. Anställda ska få utbildning om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra, inklusive brandsäkerhet, farliga arbetsmoment och första hjälpen.

Arbetsgivaren ska, så långt det är möjligt, tillhandahålla relevant skyddsutrustning och se till att information om hälsa och säkerhet finns lättillgänglig på arbetsplatsen. Leverantören ska se till att alkohol och droger inte brukas under arbetstid på arbetsplatsen och alla verksamma, oavsett anställnings- eller kontraktsform ska omfattas av olycksfallsförsäkring.

### 5. Sekretess

Genom att acceptera denna kod samtycker leverantören till att respektera sekretessförpliktelser gentemot företaget. Leverantören får under inga omständigheter missbruka eller avslöja information som kan betraktas som känslig personlig information, information om företagets nuvarande och framtida affärsverksamhet eller annan information vars sekretess är skyddad av lagen. Information som leverantören får från företaget får bara användas för det syfte som leverantören har fått den för.

### 6. Integritet och säkerhet

Leverantören ansvarar för att vid insamling, användning, lagring och bearbetning av personuppgifter från företaget, följa gällande lagar och förordningar samt att vidta lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda dessa personuppgifter.

### 7. Efterlevnad och uppföljning

Genom att acceptera uppförandekoden ger leverantören sitt medgivande till att det kan utföras kontroller för att försäkra sig om att uppförandekoden efterlevs. Sådana kontroller kan även genomföras av en oberoende tredje part.

I det fall en anställd, partner, entreprenör, leverantör eller underleverantör misstänker att det förekommer överträdelse av lagar, bestämmelser, denna uppförandekod eller andra oegentligheter

som berör företaget, och som allvarligt kan skada företagets verksamhet eller företagets anställda, så ska det anmälas.

Information om missförhållanden ska i första hand lämnas till en chef eller dennes chef inom företaget, men om detta är inte är möjligt kan informationen lämnas via vår Visselblåsning. Systemet erbjuder total anonymitet och högsta sekretess.

Alla anmälningar tas emot och utreds av en extern aktör. Mer information finner du i riktlinje visselblåsning på företagets hemsida. Anmälan görs via företagets hemsida:

Victoriahem AB visselblåsning

Om leverantören avviker ifrån villkoren i uppförandekoden och om förbättringar inte sker inom överenskommen tid, kan det affärsmässiga samarbetet avslutas.

---

Undertecknad leverantör bekräftar och accepterar härmed villkoren enligt uppförandekoden.

Företag/Leverantör: \_\_\_\_\_

Företrädare för leverantören: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

**Datum:** Klicka eller tryck här för att ange datum.