

Uppförandekod för medarbetare

Beslutad av styrelsen i Neobo Fastigheter AB (publ) den 22 april 2024

1. Inledning

Vår vision är att skapa attraktiva och hållbara boendemiljöer där människor trivs och känner sig trygga. Vi vill vara en ansvarsfull och pålitlig partner för våra kunder, ägare, leverantörer, samarbetspartners och samhället i stort. För att uppnå detta måste vi agera professionellt, etiskt och respektfullt i allt vi gör. Därför har vi tagit fram denna Uppförandekod som gäller för alla som arbetar för eller representerar Neobo, oavsett position, roll eller plats.

Uppförandekoden bygger på våra kärnvärden: Engagemang, Omtanke och Mod. Den är också baserad på internationella normer och standarder, såsom FN:s Global Compact, FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter, ILO:s kärnkonventioner och OECD:s riktlinjer för multinationella företag.

Uppförandekoden är inte en uttömmande sammanställning över regler och föreskrifter, utan en vägledning för hur vi ska agera i olika situationer. Vi måste alla använda vårt sunda förnuft och vår moraliska kompass när vi fattar beslut. Om vi är osäkra på vad som är rätt eller fel, ska vi rådfråga vår närmaste chef eller kontakta Neobos Chefsjurist och Hållbarhetschef. Vi har också en visselblåsarfunktion som vi kan använda för att rapportera eventuella misstänkta eller kända överträdelser av Uppförandekoden eller lagar och regler.

Vi är alla ansvariga för att följa Uppförandekoden och bidra till en god företagskultur. Genom att göra det visar vi att vi bryr oss om vår verksamhet, våra intressenter och vår omvärld.

2. Värdegrund

Engagemang

- Vi är engagerade och affärsmässiga
- Vi bryr oss, vi är framåtlutade och vi anstränger oss lite extra för att lyckas
- Vi har drivkraft och är resultatorienterade

Omtanke

- Vi visar omtanke för varandra, för våra kunder, för våra aktieägare och för vår omvärld
- Vi bemöter människor med respekt och har en inkluderande företagskultur
- Vi samarbetar och stöttar varandra

Mod

- Vi är förändringsbenägna och vågar tänka nytt, vi strävar alltid efter att göra saker lite bättre
- Vi är prestigelösa och lösningsorienterade
- Vi utmanar oss själva, varandra och vår omvärld
- Vi är nyfikna och öppna

Version:	1	Dokumentägare:	Chefsjurist och Hållbarhetschef	Fastställs av:	Styrelsen
Uppdaterad:	2024-04-22			Antagen:	2024-04-22

Uppförandekod för medarbetare

Beslutad av styrelsen i Neobo Fastigheter AB (publ) den 22 april 2024

3. Mänskliga rättigheter

Vi respekterar och främjar de universella mänskliga rättigheterna, såsom de är fastställda i FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och andra relevanta konventioner och dokument. Vi tar avstånd från alla former av diskriminering, trakasserier, mobbning och kränkande behandling på grund av kön, ålder, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning, politisk åsikt eller annan irrelevant faktor.

Vi värnar om våra medarbetares rätt till facklig organisering, kollektivförhandling och föreningsfrihet. Vi följer vårt kollektivavtal och har en god dialog med våra fackliga företrädare.

Vi erbjuder våra medarbetare en trygg, hälsosam och stimulerande arbetsmiljö. Vi förebygger och minimerar arbetsrelaterade risker och olyckor. Vi följer vår policy för arbetsmiljö.

Vi uppmuntrar våra medarbetare till personlig och professionell utveckling. Vi genomför regelbundna medarbetarsamtal och utvecklingsplaner.

4. Hållbarhet

Vi tar ansvar för vår miljöpåverkan och strävar efter att minska vårt klimatavtryck och vår resursförbrukning. Vi följer gällande miljölagar, regler och krav. Vi följer vår hållbarhetspolicy.

Vi arbetar aktivt med att förbättra energieffektiviteten och använda förnybara energikällor i våra fastigheter. Vi arbetar aktivt med att minska vattenförbrukningen och förbättra vattenkvaliteten i våra fastigheter. Vi följer våra riktlinjer för energi- och vatten.

Vi arbetar aktivt med att minska avfallet och öka återvinningen i våra fastigheter.

Vi arbetar aktivt med att främja biologisk mångfald och gröna ytor i våra bostadsområden.

Vi arbetar aktivt med att integrera hållbarhetsaspekter i vår fastighetsförvaltning och fastighetsförädling, och arbetar aktivt med social hållbarhet och trygghet.

Vi arbetar aktivt med att öka våra kunders och medarbetares medvetenhet och engagemang för hållbarhetsfrågor.

5. Kommunikation och informationshantering

Vi hanterar konfidentiell information med försiktighet för att undvika oönskad spridning. Vi följer vår informationspolicy och insiderpolicy.

Vi lägger vikt vid att vår kommunikation är korrekt. Vi tar ansvar för vår kommunikation i sociala medier och tänker på att vi företräder och är goda ambassadörer för bolaget. Vi följer våra riktlinjer för sociala medier.

Version:	1	Dokumentägare:	Chefsjurist och Hållbarhetschef	Fastställs av:	Styrelsen
Uppdaterad:	2024-04-22			Antagen:	2024-04-22

Uppförandekod för medarbetare

Beslutad av styrelsen i Neobo Fastigheter AB (publ) den 22 april 2024

6. Etiska riktlinjer och korruptionsbekämpning

Vi arbetar aktivt med att förebygga och motverka korruption, mutor, penningtvätt och annan ekonomisk brottslighet i vår verksamhet. Vi följer gällande lagar, regler och standarder på detta område.

Vi erbjuder eller tar inte emot några gåvor, belöningar eller andra förmåner som kan påverka eller verka påverka våra affärsbeslut eller vår opartiskhet. Vi följer våra riktlinjer för gåvor och representation.

Vi agerar ansvarsfullt, professionellt, lojalt och alltid i bolagets intresse. Vi undviker situationer där våra personliga intressen kan komma i konflikt med våra professionella skyldigheter eller företagets intressen. Vi följer våra riktlinjer för inköp och gällande besluts- och attestordning.

Vi rapporterar eventuella misstänkta eller kända överträdelser av Uppförandekoden eller lagar och regler till vår närmaste chef, Neobos Chefsjurist och Hållbarhetschef eller anonymt genom vår visselblåsarfunktion. Vi följer vår policy för visselblåsning.

7. Regler för bisysslor

Medarbetare hos Neobo får inte utföra arbete eller direkt (och indirekt) bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som bedriver konkurrerande verksamhet. Medarbetaren får heller inte ägna sig åt verksamhet som skulle kunna skada Neobos verksamhet, anseende eller rykte. En bisyssla får inte heller inverka negativt på medarbetarens ordinarie arbete. Eventuell bisyssla ska alltid, i förväg, godkännas skriftligt av närmaste chef.

8. Roller och ansvar

Roll	Ansvarsområde
Styrelse	Styrelsen är ansvarig för att anta och uppdatera Uppförandekoden.
Vd	Vd är ansvarig för att vara företagets främsta kulturbärare och kontinuerligt diskutera frågor rörande värdegrund och etik i ledningsgruppen.
Chefsjurist och Hållbarhetschef	Chefsjurist och Hållbarhetschef är ansvarig för att denna Uppförandekod är årligen, eller oftare vid behov, ses över och vid behov föreslå förändringar i Uppförandekoden för beslut i styrelsen. Chefsjurist och Hållbarhetschef ska vidare tillse att samtliga medarbetare har tillgång till Uppförandekoden.
Chefer	Varje chef ansvarar för att informera nya medarbetare om Uppförandekoden, tillse att medarbetaren läser samt undertecknar Uppförandekoden och att ett undertecknat dokument skickas till HR för arkivering. Varje chef ska kontinuerligt diskutera frågor rörande värdegrund och etik med sina medarbetare. Värdegrund och bisysslor ska behandlas vid årliga utvecklingssamtal med medarbetarna.

Version:	1	Dokumentägare:	Chefsjurist och Hållbarhetschef	Fastställs av:	Styrelsen
Uppdaterad:	2024-04-22			Antagen:	2024-04-22

Uppförandekod för medarbetare

Beslutad av styrelsen i Neobo Fastigheter AB (publ) den 22 april 2024

Medarbetare Samtliga medarbetare ansvarar för att sätta sig in i, hålla sig uppdaterade om och efterleva bolagets Uppförandekod. Samtliga medarbetare inom Neobo bör läsa Uppförandekoden årligen, eller oftare vid behov. Medarbetarna ska följa samtliga bolagets vid var tid gällande policier och riktlinjer, samt använda de mallar, instruktioner och checklistor som finns.

Jag bekräftar att jag har läst och förstått informationen ovan och kommer att följa vid var tid gällande Uppförandekod.

Medarbetarens underskrift:

Namnförtydligande:

Plats och datum:

Version:	1	Dokumentägare:	Chefsjurist och Hållbarhetschef	Fastställs av:	Styrelsen
Uppdaterad:	2024-04-22			Antagen:	2024-04-22