

# Uppförandekod

---

NP3 stödjer och arbetar med fastighetsbranschens uppförandekod.

<https://www.fastighetsagarna.se/globalassets/broschyrer-och-faktablad/riktlinjer/fastighetsbranschens-uppforandekod-for-leverantorer.pdf?bustCache=1605562951292>

NP3s uppförandekod grundar sig på bolagets värderingar och ger vägledning i hur bolagets medarbetare ska agera och fatta korrekta beslut i vardagen. NP3 är beroende av att omvärlden har förtroende för bolaget, därför ska medarbetarna alltid uppträda professionellt och med bolagets värdegrund i åtanke när man möter hyresgäster, investerare, affärspartners, leverantörer och kollegor.

Uppförandekoden är bolagets främsta styrdokument inom hållbarhet och utgör tillsammans med NP3s hållbarhetspolicy grunden för bolagets hållbarhetsarbete.

Våra värdeord och värderingar ska genomsyra kulturen och hjälpa oss att i vardagen agera med ett gemensamt förhållningssätt. Du som medarbetare förväntas dela våra värderingar och följa uppförandekoden, det är allas ansvar att föregå med gott exempel. Alla nya medarbetare utbildas i koden som en del av introduktionen.

## Vår uppförandekod ska bidra till att:

- Våra medarbetare känner ansvar och på egen hand fattar kloka beslut med god affärsmoral.
- Vi verkar för en samsyn kring vad som är acceptabelt agerande – och vad som inte är det – med syfte att skapa långsiktigt hållbara relationer, fastigheter och projekt.
- Vi utvecklar goda relationer och motverkar en osund beroendeställning till våra intressenter.

Uppförandekoden ger inte alla svar på hur du som medarbetare ska agera i olika situationer. Använd alltid ditt sunda förnuft och låt frågorna nedan vägleda dig i ditt beslut.

- Vad säger lagar, interna policyer och verksamhetsrutiner om mitt agerande?
- Hur skulle ett föredöme agera?
- Kan jag stå för mitt agerande?
- Kan mitt agerande påverka NP3s rykte eller förtroende?
- Är mitt agerande etiskt rätt?

Om det uppstår svåra situationer och avvägningar så tveka aldrig att rådgöra med kollega eller chef om du känner dig osäker.

## Arbetsmiljö och medarbetare

NP3 ska vara en professionell och välkomnande arbetsplats som präglas av respekt, integritet och tolerans för att uppnå en god arbetsmiljö. En av de viktigaste faktorerna för bolaget är engagerade och motiverade medarbetare som förstår och arbetar mot bolagets vision. NP3s organisation är platt och decentraliserad vilket främjar en entreprenöriell och kreativ kultur bland medarbetarna. Utifrån tydliga mål får varje medarbetare ta stort ansvar inom sitt eget kunskapsområde, vilket skapar engagemang och arbetsglädje.

Bolagets värdegrund bygger på att medarbetarna är engagerade, trovärdiga och affärsmässiga i såväl interna som externa kontakter.

### Vår värdegrund

- **Engagerad** – Vi tar oss an våra uppdrag med engagemang och glädje vilket skapar en modern, ledande och professionell verksamhet
- **Trovärdig** – Vi håller vad vi lovar och skapar trovärdighet med en informell och prestigelös kultur
- **Affärsmässig** – Vi är affärsmässiga och visar mod och flexibilitet i alla sammanhang

### Jämställdhet och mångfald

Inom NP3 är jämställdhet en självklarhet. Den bidrar till ökad kvalitet, effektivitet, innovation och lönsamhet. Alla medarbetares gemensamma kompetens och kraft behövs för att driva utvecklingen och förbättringsarbetet i vår verksamhet. Vi utgår från en grundsyn om alla människors lika värde och att alla medarbetare ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Vårt arbetsklimat ska kännetecknas av respekt och rättvisa förhållanden mellan individer och grupper. Ingen ska diskrimineras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller ålder. NP3 har nolltolerans för kränkande särbehandling såsom diskriminering och sexuella trakasserier.

### Hyresgäster och kunder

Våra hyresgäster är grunden för vår existens. Alla hyresgäster och kunder ska i alla kontakter behandlas på samma sätt med respekt och förståelse.

Uppgifter om en hyresgäst/kund, såväl fysisk som juridisk person, omfattas av sekretess, vilket även gäller den som utan att vara kund har en relation till oss. Det är inte tillåtet att föra vidare uppgifter om en kunds förhållanden till en obehörig part. Tystnadsplikten gäller även efter avslutat arbets- eller kontraktsförhållande.

Att tänka på:

- Svara på mail och telefon inom rimlig tid
- Svara professionellt både i tal och skrift, tydligt, relevant och begripligt
- Klagomål från en kund är värdefull information, som kan hjälpa oss i vårt förbättringsarbete, framtida utveckling och vårt agerande. Klagomål ska hanteras skyndsamt, med ett positivt bemötande och tydligt visa att vi lyssnar på och tar till oss kritik.

### Leverantörer och samarbetspartners

Upphandling av produkter och tjänster ska ske utifrån affärsmässiga principer. Bolaget ställer miljökrav vid upphandling av produkter och tjänster hos entreprenörer och leverantörer. Valet av en leverantör eller partner ska ske efter analys av marknadsmässigt pris, hållbarhet och förväntad kvalitet.

Grundläggande krav om mänskliga rättigheter, arbetsförhållanden, miljö och etik ska uppfyllas.

Leverantörer och motparter vid utlagt uppdrag ska alltid kunna ha tillit till integriteten i vår urvalsprocess och etablerade riktlinjer och procedurer.

Även om vi lagt ut ett uppdrag till en part behåller vi alltid vårt ansvar gentemot kunder och andra intressenter. Vi svarar alltid inför våra kunder och ska inte skylla på en underleverantör. När vi hanterar ett

uppdagsavtal ska vi därför försäkra oss om att våra partners tar det ansvar som lagar och andra regler kräver. NP3 har nolltolerans mot alla former av korruption och ekonomiska oegentligheter, t.ex. mutor, otillåten provision, bedrägeri, förskingring och penningtvätt.

### Vad du inte får göra

- Du får inte för privat bruk anlita leverantör/entreprenör som används av NP3 innan vd godkänt detta.
- I samband med en upphandling är det alltid förbjudet att privat upphandla tjänster av leverantörer som ingår i offertförfarandet. Förbudet gäller från och med att upphandlingen inletts till och med 30 dagar efter upphandlingen avslutats.
- Du får inte köpa varor eller tjänster för privat ändamål på villkor som inte är marknadsmässiga från en leverantör till NP3.
- Du får inte, utan vd:s godkännande, för NP3s räkning köpa varor eller tjänster av leverantör/entreprenör som är närstående till dig.
- Du får inte ta eller ge en gåva/förmån som framstår som så attraktiv att den kan antas ha en inneboende påverkansseffekt, dvs. att förmånen är ägnad att framkalla känslor av tacksamhet eller av skyldighet att återgälda förmånen.

### Vad får du erbjuda eller ta emot?

Medarbetare får lämna, utlova eller erbjuda en förmån alternativt ta emot om:

- det sker öppet,
- förmånen är måttfull och förmånen inte heller i övrigt är sådan att den kan anses vara beteendepåverkande, dvs. påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter.
- En förmån eller gåva som företagets anställda tar emot för egen räkning ska redovisas till närmsta chef om denna gåvas värde överstiger 300 kronor.
- Vid lämnande av gåva eller förmån till kund eller partner som har ett värde som överstiger 300 kronor ska närmsta chef informeras innan denna gåva / förmån ges.

### Evenemang

Ett evenemang, som riktar sig till en större krets av personer och är till nytta i tjänsten för den som deltar i evenemanget samt i övrigt inte framstår som extravagant, är i normalfallet tillåtet. Det är aldrig tillåtet att bjuda eller att bli bjuden avseende närstående. Sådana personer ska alltid betala marknadsmässig ersättning.

### Representation

- En förutsättning för att representation ska vara accepterad är att den inte upprepas annat än enstaka gånger till samma mottagare.
- Intern representation skall alltid godkännas av närmsta chef.

### Tveksamheter

- Om en medarbetare bedömer att en erbjuden förmån kan vara otillåten, ska du antingen avvisa den direkt eller innan den tas emot hänskjuta bedömningen till vd.
- Alla frågor gällande tolkningen av denna policy ska ställas till vd.

- Misstankar om brott mot denna policy ska rapporteras till chef inom bolaget.
- Det kan vara svårt att avgöra om en förmån i form av en gåva eller ett erbjudande om att delta i ett evenemang kan klassas som muta eller är ett acceptabelt inslag i en affärs-relation. Om en förmån ska anses otillbörlig eller inte, beror ofta på omständigheterna i det enskilda fallet. Allmänt sett gäller att det inte finns några fastlagda belopp för vad som kan anses vara otillbörlig påverkan och därför måste alltid en samlad bedömning göras av alla omständigheter i det enskilda fallet. Det innebär att en förmån kan betraktas olika för olika anställningar eller uppdrag. Om du känner dig osäker ska du därför rådgöra med vd.

## Ägare och investerare

NP3 strävar efter en öppen, transparent och relevant dialog med aktieägare, analytiker och investerare. Det är vårt ansvar att ge rättvisande och lättillgänglig information till våra ägare och övriga intressenter. All kommunikation ska syfta till att bygga förtroende, skapa långsiktiga relationer och motverka spekulationer och rykten. Vi följer de regelverk som styr börsnoterade bolag och den praxis som finns på finansmarknaden.

## Kontakter på marknaden

Ett varumärke är inte en logotyp eller ett bolagsnamn, det är summan av alla de kontakter människor har med oss. Allt de tycker och tänker om oss. Som medarbetare i NP3 har du därför en stor roll att spela i hur vårt varumärke uppfattas och utvecklas.

### Sociala medier

Vid privat användning av sociala medier har anställda i NP3 samma yttrandefrihet som andra privatpersoner. I sociala medier kan dock gränsen mellan det privata och det professionella suddas ut. Du som medarbetare har ett ansvar att inte använda sociala medier privat på ett sätt som kan uppfattas som att du är en talesperson för NP3. Även om du i sociala medier uttrycker dig som privatperson behöver du ibland ta ett professionellt ansvar då dina åsikter kan påverka NP3s varumärke. Inom bolaget visar vi integritet och respekt vilket innebär att du inte ska tala illa om konkurrenter och att du ska undvika ironi och sarkasm samt diskriminerande omdömen.

### Media

Media är en viktig förmedlare av information. Kontakter med media ska alltid gå via vd eller ansvarig chef som svarar för att rätt person uttalar sig. Kontakter med media ska präglas av öppenhet, saklighet, snabbhet och relevans.

### Myndigheter

Den information vi ger till myndigheter ska alltid vara korrekt, trovärdig, relevant och grundad på säkerställda fakta.