



## UPPFÖRANDEKOD FÖR MEDARBETARE I

**ALTRA FASTIGHETER AB, org.nr. 559131-0833 ("Altra Fastigheter" eller "Bolaget")**

### **1 INLEDNING**

- 1.1 Denna uppförandekod ses över årligen och omfattar alla Altra Fastigheters medarbetare – även inhyrd personal – i det dagliga arbetet.
- 1.2 Uppförandekoden tydliggör de värderingar och principer som styr Altra Fastigheter i rollen som arbetsgivare. Den tydliggör också våra medarbetares roll i förhållande till varandra, hyresgäster, leverantörer, samarbetspartners och samhället i stort.
- 1.3 Uppförandekoden ger vägledning om de lagar och regler som Bolaget och du som medarbetare är skyldiga att följa. Den tar även upp frågor där förväntningarna på dig som medarbetare – såväl interna som externa – sträcker sig längre än de lagstadgade skyldigheterna.
- 1.4 Uppförandekoden är inte någon uttömmande sammanställning, utan är tänkt att vara ett navigationsverktyg som underlättar för dig att kunna ta del av de styrdokument som gäller för verksamheten. Under de olika avsnitten i uppförandekoden finns hänvisningar till andra relevanta styrdokument som gäller inom Bolaget. För mer detaljerad information hänvisas till respektive styrdokument.

### **2 ANSVAR**

Alla våra medarbetare ansvarar var och en för att följa uppförandekoden. Chefer med personalansvar ansvarar för att deras medarbetare förstår, kan få råd kring och agerar i enlighet med uppförandekoden. I chefernas ansvar ingår även att se till att deras medarbetare utbildas regelbundet kring innehållet i uppförandekoden samt avseende kodens relevans i den dagliga verksamheten.

### **3 MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER**

Vi respekterar de mänskliga rättigheterna. Vi åtar oss att inte orsaka eller medverka till att mänskliga rättigheter åsidosätts. Vår verksamhet bygger på en värdegrund där respekten för de mänskliga rättigheterna är ett fundament.

### **4 ARBETSMILJÖ**

Vi ska främja medarbetarnas hälsa samt skapa en god och trygg arbetsmiljö. Vårt arbete vad gäller fysisk och psykosocial arbetsmiljö utgår från Bolagets "Arbetsmiljömanual" och "Hållbarhetspolicy" vilka bland annat baseras på följande principer:

#### **4.1 Trygg och säker arbetsmiljö**

Vi arbetar kontinuerligt för att säkra en bra fysisk arbetsmiljö. För att främja den psykosociala miljön uppmuntrar och bidrar vi till hälsofrämjande frisk- och hälsovård. Bland annat tillhandahålls du företagshälsovård, erbjuds hälso- och synundersökningar samt friskvårdsbidrag. Du omfattas även av en sjukvårdsförsäkring.

#### **4.2 En arbetsplats präglad av respekt**

Som medarbetare ska du i alla sammanhang uppträda som god ambassadör för Altra Fastigheter och agera med trovärdighet, ärlighet och öppenhet, samt visa hänsyn och respekt i ditt bemötande av andra – såväl för kollegor som för externa motparter (t.ex. hyresgäster, samarbetspartners och leverantörer).

#### 4.3 **Nolltolerans mot diskriminering**

Altra Fastigheter genomsyras av ett grundläggande synsätt om alla människors lika värde och rätt till likabehandling. Vi accepterar inte någon typ av diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder. Vidare tolereras inte kränkande särbehandling, trakasserier eller mobbning av något slag. Vi agerar kraftfullt och omgående mot eventuella överträdelser. Vi arbetar även aktivt för likabehandling samt för att öka mångfalden och jämställdheten i Bolaget.

#### 4.4 **Föräldraskap och arbete**

Vi ska på olika sätt underlätta för dig som medarbetare att förena privat- och arbetsliv. Det kan t.ex. gälla arbetsförhållanden som arbetstider, personalkonferenser, möten, utbildning och resor. Samtliga medarbetare ska ges lika och full möjlighet att vara föräldralediga eller ta ut ledighet för vård av barn. Vi erbjuder förstärkt föräldralön till föräldralediga.

#### 4.5 **Alkohol och droger**

4.5.1 Inget bruk av alkohol och droger ska finnas på en trygg och säker arbetsplats. Alla medarbetare ska vara nyktra och drogfria under arbetstid.

4.5.2 Alkohol kan få förekomma på personalfester och vid representation men ska då hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Ingen ska känna sig ifrågasatt om denne väljer att avstå från alkohol.

4.5.3 Vid upptäckt av missbruksproblem erbjuds rehabiliteringsinsatser i form av behandling, stödsamtal etc. Är du i behov av rehabiliterande åtgärder, har du en skyldighet att medverka i de insatser som arbetsgivaren initierar.

#### 4.6 **Handlingsplan vid krissituationer**

En kris kan orsakas av olyckor eller andra händelser som innebär en svår påfrestning för enskilda personer, delar av organisationen eller organisationen i sin helhet. Den kan också orsakas av ryktesspridning. Ofta uppstår krisen hastigt och utan förvarning. Vi har en "Handlingsplan för krissituationer" som syftar till att vara ett stöd och ett hjälpmedel vid en krissituation för att vi på bästa sätt ska kunna ta hand om våra medarbetare, hyresgäster, vårt förtroendekapital och varumärke.

### 5 **MILJÖANSVAR**

För att minska negativ påverkan på klimatet från vår verksamhet och värdekedja utgår våra medarbetares arbete utifrån ett långsiktigt perspektiv som fungerar i vår transaktionsintensiva verksamhet. Du ska därför i ditt dagliga arbete verka för att minimera den negativa miljöpåverkan från verksamheten. Detta uppnås genom en mängd olika åtgärder, inklusive att minska energianvändningen, minimera koldioxidutsläpp, välja klimatsmart material, säkerställa hållbar dagvattenhantering, möjliggöra biologisk mångfald m.m. Mer information finns i Bolagets "Hållbarhetspolicy", "Riktlinjer för hållbarhetsarbete" och "Riktlinjer för inköp".

#### 5.1 **Transporter och resor**

Vi strävar efter att alltid välja det ur miljösynpunkt mest fördelaktiga transportsättet vid leveranser till och från våra fastigheter samt regionala kontor. Vid företagsresor ansvarar vi för att våra egna resor i tjänsten sker på ett miljöanpassat, effektivt, ekonomiskt försvarbart och säkert sätt. För mer information se Bolagets "Hållbarhetspolicy", "Riktlinjer för hållbarhetsarbete" och "Riktlinjer för bilar".

#### 5.2 **Inköp av varor och tjänster**

Vi påverkar miljön i positiv riktning genom att utföra hållbara inköp på ett medvetet sätt och i möjligaste mån välja produkter och tjänster med mindre miljöpåverkan. Vi ska därför alltid väga in relevanta miljökrav och så långt det är möjligt samt beakta livscykelperspektivet vid upphandlingar och inköp. I

Bolagets " Riktlinjer för inköp", "Riktlinjer för hållbarhetsarbete" och "Uppförandekod för leverantörer" behandlas några av dessa frågor närmare.

## **6 EKONOMISKT ANSVAR / STYRNING**

### **6.1 God affäretik**

6.1.1 Våra medarbetare ska vara väl förtrogna med de lagar och regler som gäller för sina respektive ansvarsområden. Vi ska alltid agera med trovärdighet, ärlighet, öppenhet och säkerställa att åtaganden samt överenskommelser uppfylls.

6.1.2 Vi ska vidare upprätthålla hög transparens i och noggrann redovisning av alla skattemässiga transaktioner och förpliktelser för att säkerställa korrekt rapportering till skattemyndigheter och investerare. För mer information se Bolagets "Skattepolicy".

### **6.2 Nolltolerans mot korruption (antikorrupsionspolicy)**

6.2.1 Vi har nolltolerans mot alla former av korruption (såsom exempelvis utpressning, bedrägeri, mutor och konkurrensbegränsande handlingar). Vi ska inte orsaka eller medverka till, korruption.

6.2.2 Korruption är ett brett begrepp som även kan innebära att en medarbetare får privat rabatt hos en leverantör eller låter sig påverkas under en uthyrningsprocess. Du ska vara särskilt aktsam i upphandlingar/anbudsfordaranden, låta det goda omdömet styra och aldrig lämna eller ta emot personliga gåvor, tjänster eller delta i kostnadsfria aktiviteter som ligger utanför normal affärsverksamhet. Du får inte heller ta emot eller ge någon form av löfte som är förknippat med mottagande av gåvor. Vid osäkerhet är du skyldig att kontakta Bolagets VD för godkännande.

6.2.3 Värdet av eventuellt lämnade gåvor ska alltid vara i enlighet med gällande lagstiftningar och aldrig överstiga 1 000 SEK om inte särskilda skäl föreligger. Sådana skäl ska i så fall alltid godkännas av Bolagets VD. Ingen medarbetare får mottaga gåvor överstigande 400 SEK från affärskontakter, i form av presenter. Gåvor i form av resor, tjänster eller annat får aldrig mottagas.

6.2.4 Om du som medarbetare bryter mot Bolagets antikorrupsionspolicy i denna punkt 6.2 kan du, med beaktande av överträdelsens karaktär och omfattning, komma att polisanmälas. Vidare kan brott mot antikorrupsionspolicyen vara skäl för uppsägning från Bolagets sida.

### **6.3 Undvikande av intressekonflikter och jäv**

6.3.1 En intressekonflikt är en situation där någon har eller kan ha motstående intressen, när affärsmässiga/personliga förhållanden påverkar den personliga bedömningen eller förmåga att agera i verksamhetens bästa intresse. Jäv är en situation där det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för neutraliteten hos den som sköter ett ärende. En bisyssla är all sysselsättning/verksamhet som ligger utanför och sker vid sidan av din anställning i Altra Fastigheter. I gråzonen av olika förhållanden mellan dig som medarbetare, leverantör, kund, vän eller annan intressent, kan omständigheterna vara sådana att vår trovärdighet kan skadas även om det inte är frågan om jäv eller intressekonflikt i lagens mening. En medarbetare skulle t.ex. kunna få fördelar av att framhålla sin anställning i Bolaget vid upphandling av privata entreprenader. I sådana fall bör en försiktighetsprincip tillämpas. I vår verksamhet finns ibland situationer som är svårbedömda. Hantera därför alltid personliga eller affärsmässiga intressen på ett opartiskt vis som inte kan uppfattas gå emot Altra Fastigheters intressen eller uppfattas som att du i kraft av din anställning ges fördelar i privata förehavanden.

6.3.2 All bisyssla som riskerar att vara förtroendeskadlig, arbetshindrande alternativt konkurrerande med Altra Fastigheters verksamhet, en eventuell jävssituation eller en intressekonflikt ska rapporteras, både muntligen och skriftligen till närmaste chef och Bolagets chefsjurist. Vid bedömningen av om en bisyssla är otillåten värdera vi som arbetsgivare risken för förtroendeskada i det enskilda fallet, utifrån samtliga omständigheter såsom bisysslans beskaffenhet, omfattningen av bisysslan, ditt personliga intresse av att utöva bisysslan samt beröringspunkterna med din huvudanställning.

6.3.3 För det fall du som medarbetare är involverad i en avtalsförhandling, uthyrning eller ett inköp där en närstående eller vän till dig önskar förvärva eller avyttra ett bolag/en fastighet till Altra Fastigheter, är eller önskar bli hyresgäst alternativt söker leverantörsuppdrag hos oss, ska du meddela detta till sin närmaste chef. Närstående definieras som en släkting eller någon som du har en nära personlig relation till. En särskild bedömning görs i varje fall och du kan behöva avsäga dig din roll eller ditt ansvar i det specifika ärendet; i syfte att ingen ska kunna ifrågasätta din objektivitet.

6.3.4 Ingen medarbetare får bedriva konkurrerande verksamhet med Altra Fastigheter. Det innefattar att du inte får, utan ett skriftligt medgivande av Bolagets VD, åta dig styrelseuppdrag, anställning eller konsultuppdrag i bolag som bedriver konkurrerande verksamhet med Altra Fastigheter. Styrelseuppdrag i bolag där Bolaget är aktieägare och där styrelseuppdraget utförs inom ramen för Altra Fastigheters verksamhet undantages dock. Denna regel syftar till att undvika intressekonflikter och säkerställa kapitalmarknadens förtroende för Altra Fastigheter.

6.3.5 I tillägg till vägledningen ovan finns mer information och riktlinjer till undvikande av intressekonflikter och närståendetransaktioner i Bolagets "Policy för transaktioner med närstående" och "Riktlinjer för inköp".

#### 6.4 **Penningtvätt och finansiering av terrorism**

6.4.1 Penningtvätt är olika typer av arrangemang för att dölja kriminell verksamhet eller presentera den som legitim genom att få olagliga penningtransaktioner att se ut som lagenliga. Medarbetare ska göra allt som är realistiskt möjligt för att identifiera och bedöma hederligheten hos en affärspartner samt säkerställa att affärer görs lagenligt. Detta kan i tillämpliga fall göras genom bland annat ID- och bakgrundskontroller samt screening mot sanktionslistor, sanktionsbeslut och negativ publicitet (*Eng. adverse media*).

6.4.2 Endast fakturor med svenska eller finska bank- eller postgiron kan ta emot betalning via ekonomisystemet. Transaktioner därutöver ska föregås av noggrann undersökning av syfte och betalningsmottagare. Vi accepterar aldrig transaktioner i kontanta medel eller motsvarande betaltjänster som exempelvis Swish.

#### 6.5 **Informationssäkerhet, IT-säkerhet och personlig integritet**

Altra Fastigheter värnar om sin sekretess- och diskretionsplikt avseende den information som Bolaget och våra medarbetare får tillgång till i sin verksamhet. Du ska snarast möjligt rapportera eventuella identifierade risker eller konstaterade informationsförluster till din närmsta chef och Bolagets chefsjurist. Det är av yttersta vikt att vi upprätthåller sekretessåtaganden, informationssäkerhet, IT-säkerhet och respekten för personlig integritet enligt dataskyddslagstiftningen. Bolaget har en "Informationssäkerhetspolicy", en "IT-policy", "Riktlinjer för användning av IT-utrustning och mobiltelefon samt informationssäkerhet", "Riktlinjer för informationssäkerhet" och "Riktlinjer för personuppgiftsbehandling" som behandlar dessa frågor närmare.

#### 6.6 **Insiderreglering**

Vi ska alltid respektera tillämplig lagstiftning och våra interna regler om insiderhandel. Av de interna reglerna följer bland annat att vi ska behandla eventuell insiderinformation varsamt och konfidentiellt. Vidare får du inte förvärva aktier eller andra finansiella instrument i Bolaget utan ett förhandsgodkännande av Bolagets chefsjurist. Personer i ledande ställning ska därtill alltid iaktta de handelsförbud och tysta perioder som strukturerat infaller inför vårt avlämnande av delårsrapporter. Mer information återfinns i Bolagets "Insiderpolicy" och "Kommunikationspolicy".

#### 6.7 **Sponsring och verksamhetsstöd**

Vi driver verksamheten långsiktigt och agerar med ansvar samt respekt för våra hyresgäster och vår omgivning. Bolaget kan engagera sig lokalt på de orter där det har verksamhet och strävar efter att ta sitt samhällsansvar för att bidra till en positiv utveckling i dessa områden. Samarbeten med kommuner, skolor och andra organisationer sker med transparens och eventuell sponsring eller verksamhetsstöd ska alltid godkännas av Altra Fastigheters VD eller enligt VD:s delegation.

## 6.8 **Information, kommunikation och marknadsföring (inkl. sociala medier)**

- 6.8.1 Vi förser marknaden med korrekt, relevant och tillförlitlig information. Offentliggörande av information och övrig kommunikation sker i enlighet med lag och tillämpliga regelverk.
- 6.8.2 Samtliga medarbetare har ett ansvar att inte röja verksamhetens information, inte sprida personuppgifter samt att inte kommunicera på ett sätt som skadar Bolaget eller dess hyresgäster, ägare eller samarbetspartners. Det innebär bl.a. att du aldrig får ta samtal eller hålla möten där känslig företagsinformation eller insiderinformation behandlas i en offentlig miljö (t.ex. i kollektivtrafik, på restaurang, på kontorshotell eller öppna konferensanläggningar). Behandlas sådan information måste du först säkerställa att ingen obehörig kan överhöra informationen.
- 6.8.3 Nyheter som inte bedöms utgöra insiderinformation eller företagshemligheter kan kommuniceras ut om de på något sätt bedöms bidra till våra affärs mål. Altra Fastigheters VD är ansvarig för marknadskommunikationen i Bolaget. All form av marknadsföring av Altra Fastigheter ska beslutas centralt och godkännas av VD eller enligt VD:s delegation.
- 6.8.4 Vad avser sociala medier eller professionella nätverk får du endast publicera eller dela bilder/händelser med koppling/taggning till Altra Fastigheter om innehållet har strikt professionell anknytning. Exempelvis uppmanas anställda att dela Altra Fastigheters publicerade pressmeddelanden eller publicera uthyrningar, kundevent etc. som sker på den lokala marknaden. Publicering bör alltid föregås av avstämning med regionansvarig. Du får inte publicera bilder från middagar eller fester och i publiceringen koppla/tagga Altra Fastigheter eller Altra Fastigheters VD.
- 6.8.5 Vid användandet av sociala medier eller professionella nätverk (såsom t.ex. LinkedIn) får du enbart ange den titel som du officiellt är tilldelad av Bolaget och som återges på ditt kontaktkort på Bolagets hemsida
- 6.8.6 Kriskommunikation är en del av vår krishantering. VD har det övergripande ansvaret för Altra Fastigheters kriskommunikation, medan det operativa ansvaret kan delegeras. I samband med en kris, hot eller risk som kan utvecklas till en kris ska du larma VD.
- 6.8.7 Mer information om Bolagets talespersoner och vad som får kommuniceras finns i Bolagets "Kommunikationspolicy", "Informationssäkerhetspolicy", "Handlingsplan vid krissituationer", "Riktlinjer för personuppgiftsbehandling" och "Riktlinjer för användning av IT-utrustning och mobiltelefon samt informationssäkerhet".

## 7 **RAPPORTERING VID ÖVERTRÄDELSE**

För att minska riskerna och för att upprätthålla förtroendet för verksamheten är det viktigt att misstänkta oegentligheter utreds och åtgärdas i ett tidigt skede. Du uppmanas därför att rapportera om du identifierat ett allvarligt problem eller hyser misstankar om överträdelse av uppförandekoden, någon av Bolagets policyer/riktlinjer eller andra oegentligheter inom koncernens verksamhet. Anmälan av överträdelser lämnas till sin närmsta chef eller i den anonyma visselblåsarfunktionen, länk finns på Bolagets webbsida och intranät. För mer information se Bolagets "Riktlinjer för visselblåsarärenden".

---

Denna uppförandekod för medarbetare har fastställts av koncernledningen för Altra Fastigheter AB  
den 13 maj 2026