

UPPFÖRANDEKOD

1. INLEDNING & SYFTE

På Klöversträvar vi efter att vara ett ansvarstagande, respektfullt och hållbart företag – både inom vår organisation och i vår omvärld. Vår uppförandekod är en vägledning för hur vi som medarbetare, ledare och affärspartners förväntas agera i vardagen. Den utgår från våra värderingar och hjälper oss att fatta kloka beslut, även i komplexa eller utmanande situationer.

På Klöver tror vi att ett starkt etiskt förhållningssätt inte bara är rätt – det är också en förutsättning för långsiktig framgång. Uppförandekoden gäller alla inom företaget, individer som arbetar på uppdrag av Klöver, och syftar till att skapa en trygg, inkluderande och transparent arbetsmiljö där vi behandlar varandra med respekt och bygger förtroende – varje dag.

Varje medarbetare, och de som arbetar på uppdrag av Klöver, ansvarar för att leva upp till Klövers uppförandekod. Det kan uppstå många situationer som inte täcks av koden. Om du är osäker – rådfråga din närmaste chef.

Under respektive avsnitt i uppförandekoden hänvisas i vissa fall till redan antagna interna policys. Syftet med hänvisningarna är att underlätta för bolagets medarbetare att ta del av de riktlinjer som gäller för bolagets verksamhet.

2. ROLLER, ANSVAR OCH OMFATTNING

Klövers uppförandekod gäller för Klöver AB, organisationsnummer 556733-4379, och alla dess dotterbolag.

VD är ansvarig för att uppförandekoden årligen, eller oftare vid behov, ses över och vid behov revideras. Förslag till justeringar lämnas för beslut i styrelsen om antagande av uppdaterad uppförandekod. Versionshantering kan utläsas längst ned i dokumentet. VD ska säkerställa att uppförandekoden görs tillgänglig för samtliga som berörs av den. Berörda bör läsa uppförandekoden årligen eller oftare vid behov (till exempel när ändringar görs i policyn, personal som får nya ansvarsområden etc.).

3. EFTERLEVNAD OCH RAPPORTERING

Det är allas egna ansvar att se till att hen förstår och agerar i linje med uppförandekoden. Chefer har ett särskilt ansvar att sprida kunskap om koden och att skapa en öppen och trygg arbetsmiljö där etiska frågor kan diskuteras.

Om du misstänker ett brott mot uppförandekoden – uppmanas du att agera. Det innebär att du tar upp frågan med din närmaste chef, HR eller en annan betrodd person inom organisationen.

Klöver har utöver koden även en visselblåsarfunktion som gör det möjligt att rapportera allvarliga missförhållanden anonymt och utan risk för repressalier. Visselblåsarfunktionen gäller, i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning, endast information om allvarliga fall av oegentligheter som rör personer i ledande befattningar eller av nyckelpersoner inom Klöver. Till tjänsten kan även kunder, leverantörer och andra intressenter vända sig för att göra en anmälan. Visselblåsarfunktionen och tillhörande policy finns tillgänglig på Klövers hemsida.

Klöver tar alla rapporter på allvar och hanterar dem med diskretion, respekt och noggrannhet.

Brott mot uppförandekoden kan leda till konsekvenser. Beroende på överträdelsens art och allvar kan det handla om samtal, varning eller i vissa fall arbetsrättsliga åtgärder såsom uppsägning eller avsked. I fall där lagen har brutits kan ärendet även komma att polisanmälas. Målet är dock alltid att i första hand arbeta förebyggande och skapa förståelse för vad som är rätt och fel.

4. VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Klöverns uppförandekod beskriver hur vi ska agera för att leva upp till våra ställningstaganden och värderingar såväl internt som externt. Den sammanfattar vårt förhållningssätt till våra kunder, medarbetare, ägare, leverantörer och övriga intressenter i samhället där vi verkar.

Alla medarbetare på Klöver är en del av vårt varumärke och hur vi som individer agerar och bemöter kunder, kollegor och intressenter påverkar omgivningens uppfattning om Klöver.

Uppförandekoden, tillsammans med Klöverns värdegrund, är vägledande för hur medarbetarna ska uppträda och agera i det dagliga arbetet. Den sammanfattar de etiska värderingar som Klöver anser ska gälla i verksamheten och bygger på de tio principerna i FN:s Global Compact. Innehållet i uppförandekoden är uppdelat i tre delar; Klöverns ansvar på **arbetsplatsen**, på **marknaden** och i **samhället**.

5. ANSVAR PÅ ARBETSPLATSEN

Klöver strävar efter att vara en bra arbetsgivare för medarbetarna och erbjuda en attraktiv och hållbar arbetsplats. Medarbetarna är en viktig resurs och relationen ska bygga på ömsesidig respekt och förtroende. Arbetsmiljön ska främja uppmuntran av den enskilda medarbetarens utveckling såväl som starka team. För att detta ska vara möjligt förutsätts även ett medarbetars ansvar att agera professionellt och att bidra till att skapa en inkluderande miljö där alla känner sig välkomna.

5.1 Skydd av Klöverns tillgångar

Klöverns tillgångar ska användas på ett ansvarsfullt sätt och i enlighet med bolagets policys och riktlinjer. Fysiska tillgångar, inklusive kommunikationssystem ska skyddas och användas med försiktighet och sunt förnuft för att de inte ska förloras, missbrukas eller förstöras. Även Klöverns immateriella tillgångar som bland annat varumärken, domännamn och know-how ska hanteras och skyddas på rätt sätt för att Klöver ska kunna fortsätta att bedriva en framgångsrik verksamhet.

5.2 Säker och hälsosam arbetsmiljö – genom ledar- och medarbetarskap

Klöverns medarbetare och de som arbetar på Klöverns uppdrag har rätt till en sund och säker arbetsmiljö, såväl på våra egna kontor som i våra fastigheter där vi utför uppdrag. Klöverns arbete för en säker och sund arbetsmiljö styrs av Klöverns arbetsmiljöpolicy. Medarbetare och de som arbetar på uppdrag för Klöver ska följa lagar och regler. Alla har ett eget ansvar att verka för en god och säker arbetsmiljö. I Klöverns arbetsmiljöpolicy samt handbok för systematiskt arbetsmiljöarbete behandlas dessa frågor närmare.

5.3 Likabehandling och inkludering

Vi utgår från en grundsyn om alla människors lika värde. Alla som jobbar på, eller på uppdrag av, Klöver ska känna sig inkluderade, respekterade och trygga. Vi har nolltolerans mot all form av diskriminering, särbehandling eller trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, funktionshinder eller ålder. Vi har ett ansvar att förebygga, förhindra och agera. Mer information finns i Klöverns likabehandlingspolicy.

5.4 Mångfald och lika möjligheter

Klöver uppmuntrar och verkar för mångfald på arbetsplatsen. Vi är övertygade om att en mångfald av erfarenheter, kompetenser och infallsvinklar inom organisationen ger en mer attraktiv och dynamisk

arbetsplats och ger bättre grund för beslut inom verksamheten. Vi arbetar aktivt för att ta tillvara och inkludera våra medarbetares olika erfarenheter och kompetenser i utvecklingen av verksamheten.

5.5 Rätten till föreningsfrihet

Rätten till föreningsfrihet respekteras i alla delar av vår verksamhet. Medarbetarna ska kunna utöva dessa rättigheter utan att hindras eller riskera trakasserier och repressalier.

5.6 Arbetsvillkor

Klövern tillämpar rättvisa arbetsvillkor och följer gällande arbetsrättslig lagstiftning. Medarbetarna ska få tydlig information om sina arbetsvillkor och arbetsprestationer. Löner och relaterade förmåner ska vara rättvisa, och i enlighet med relevanta normer. Ingen form av lönediskriminering får förekomma.

5.7 Nolltolerans mot kränkande särbehandling

Klövern accepterar inte någon form av diskriminering, trakasserier, hot, mobbning eller annat olämpligt beteende på arbetsplatsen. Klöverns ansvar är att förebygga, förhindra och agera mot eventuella överträdelser. Klöverns medarbetare har ett medansvar att verka för en icke-diskriminerande och inkluderande arbetsplats.

5.8 Skydd av integritet och personuppgifter

Klövern hanterar personuppgifter med respekt för personlig integritet och på ett ansvarsfullt sätt, alltid i enlighet med gällande lagar. Klöverns verksamheter samlar in, behandlar och lagrar personuppgifter om de behövs för föreskrivna ändamål eller om personen i fråga lämnat sitt samtycke. Detta görs enbart för legitima affärssyften och personuppgifterna skyddas från otillbörlig användning eller utlämning. Mer information finns i Policy för personuppgiftsbehandling.

6. ANSVAR PÅ MARKNADEN

Klövern strävar efter långsiktiga affärsrelationer som grund för att skapa kundvärde, ägarvärde samt trygga utvecklade arbetsplatser och bostäder. Koden, god affäretik och sunda affärsmetoder bidrar till ett hållbart samhälle.

6.1 Rättvis konkurrens

Klövern konkurrerar på ett rättvist sätt och i enlighet med gällande konkurrenslagstiftning. Det innebär att verka för sund konkurrens och inte acceptera inte någon form av olagliga konkurrensbegränsande åtgärder, som till exempel prissamverkan, kartellbildning eller missbruk av marknadsdominans. Klöverns medarbetare ska agera korrekt och inte ägna sig åt otillbörlig påverkan eller manipulation så att konkurrensen snedvrids.

6.2 Undvikande av intressekonflikt

Klöverns medarbetare har skyldighet att informera sin chef om all affärsverksamhet som medarbetaren bedriver utanför Klöverns verksamhet. Intressekonflikter uppstår när två eller fler parter har motstående intressen i en viss fråga. Medarbetare ska inte engagera sig i något som kan leda till intressekonflikter alternativt för egen vinning utnyttja relationer med affärspartners.

6.3 Ansvarsfulla affärspartners

Klövern söker, utvärderar och väljer affärspartners på grundval av objektiva faktorer som kvalitet, pris och tillförlitlighet. De värderas utifrån ansvarstagande i etiska, sociala och miljömässiga frågor.

6.4 Nolltolerans mot korruption

Klövern accepterar inga former av korruption, mutor, dolda provisioner eller andra tvivelaktiga förmåner, varken inom vår egen verksamhet eller hos våra kunder, leverantörer, entreprenörer eller tredje part som arbetar på uppdrag av oss. Detta inkluderar att ge eller ta emot personliga gåvor eller tjänster till ett värde som överstiger internt fastställt nivå, eller att delta i representation utöver normal

affärsverksamhet. För mer information hänvisas till Klöverns personalhandbok och riktlinjer för gåvor och representation. Klövern har även en uthyrningspolicy som syftar till att ge riktlinjer för hur medarbetares och närståendes tillvägagångssätt vid ingående av hyresavtal.

6.5 Informationssäkerhet

Varje medarbetare ska upprätthålla god informationshantering och informationssäkerhet samt använda sig av de säkra informationskanaler som koncernen tillhanda-håller. Upptäckter av brister i informations-säkerheten eller informationsförlust ska rapporteras. Konfidentiell och affärskritisk information om Klövern får inte spridas eller missbrukas. Medarbetare och andra som utför tjänster åt Klövern undertecknar en sekretessförbindelse när det är relevant. Åtagandet att bevara konfidentiell information gäller även efter det att en anställning eller konsultuppdrag upphört. För mer information hänvisas till koncernens informationspolicy, IT-och informationssäkerhetspolicy, IT- handbok med tillhörande riktlinjer samt anställningsavtalen.

6.6 Bekämpning av penningtvätt

Klövern ska aldrig acceptera, underlätta eller stödja pengatvätt. Medarbetare får inte försöka dölja eller "tvätta" pengar eller finansiella medel som olagligen erhållits eller bidra till att Klövern till inkomsten verkar legitim/laglig om så inte är fallet. Klövern arbetar endast med väl ansedda affärspartners som ägnar sig åt lagliga affärsaktiviteter och med medel från legala verksamheter. Om det finns rimliga skäl till att misstänka penningtvätt meddelas relevanta myndigheter, i enlighet med gällande lagar.

7. ANSVAR I SAMHÄLLET

Klövern arbetar för att ha ett positivt inflytande inom de samhällen där verksamhet bedrivs. Genom socialt och miljömässigt ansvarstagande, respekt för mänskliga rättigheter och i dialog med intressenter skapas förutsättningar för långsiktig lönsam framgång för Klövern och en hållbar utveckling för samhället.

7.1 Respekt för mänskliga rättigheter

Klövern stödjer och respekterar de internationellt erkända mänskliga rättigheter, vilket innebär ett åtagande att inte orsaka, medverka eller genom Klöverns verksamheter vara kopplad till negativ påverkan på mänskliga rättigheter. Klövern accepterar inte tvångsarbete, barnarbete, slavarbete eller andra former av ofrivilligt arbete på företagets arbetsplatser.

7.2 Miljömässigt ansvar

Fastigheter påverkar miljön under hela sin livscykel. Vi arbetar ständigt för att minska verksamhetens negativa miljö- och klimatpåverkan och bidra till en hållbar utveckling. Vi gör det genom att kontinuerligt minska energianvändningen, använda fossilfri energi och öka resurseffektiviteten, använda sunda material och erbjuda miljömässigt bra produkter och tjänster, följa lagar och regler inom miljöområdet, samt arbeta med ständiga förbättringar och rapportera vår påverkan.

7.3 Politisk neutralitet

Klövern har en neutral hållning till politiska åsikter eller politiska partier och gör inga betalningar eller donationer av något slag till politiska partier, kandidater eller deras ombud. Klöverns namn eller tillgångar ska inte användas för att gynna politiska partier eller kandidater.

8. RELATERADE DOKUMENT

Nr	Namn	Godkänd av
2.9	Hållbarhetspolicy	Styrelsen
2.11	Bolagsstyrningspolicy	Styrelsen
3.4	Hållbarhetskod för leverantörer	VD

9. VERSIONSHISTORIK

Code of Conduct ska ses över årligen och uppdateras vid behov eller när det sker större förändringar i arbetet kopplat till policys.

Version	Datum	Ändringsbeskrivning
001	2025-04-29	Nytt dokument, uppförandekoden var tidigare inkluderad i Klöverns hållbarhets-policy.

Bekräftelse

För att säkerställa att alla inom Klövern har förstått vad uppförandekoden innebär, förväntas varje medarbetare att läsa igenom dokumentet och bekräfta att de tagit del av dess innehåll.

Genom att bekräfta att du har tagit del av uppförandekoden förbinder du dig också att följa dess riktlinjer i ditt dagliga arbete.

Jag bekräftar härmed att jag har tagit del av Klöverns uppförandekod och förstått dess innehåll.

DIGITAL SIGNERING