

UPPFÖRANDEKOD

Swedish Logistic Property AB
Org nr: 559179-2873

1. INLEDNING

Denna Uppförandekod har antagits av styrelsen i Swedish Logistic Property AB och ska äga tillämpning i SLP och dess dotterbolags verksamheter. Bolaget och dess dotterbolag benämns i det följande gemensamt för "SLP".

Uppförandekoden gäller för samtliga medarbetare och bolag inom SLP. Alla medarbetare har ett ansvar att följa uppförandekoden och verksamhetens policy.

Syftet med uppförandekoden är att göra det lätt för SLP:s medarbetare att göra rätt i olika situationer utifrån vår värdegrund samt att stärka SLP:s varumärke.

Vd är övergripande ansvarig för Uppförandekoden och dess efterlevnad. Medarbetare är ansvariga för att hålla sig informerade om Uppförandekoden.

2. UPPFÖRANDEKOD

2.1 DEFINITIONER

Med medarbetare jämställs i denna policy den som utför arbete som anställd eller inhyrd och som därmed representerar SLP:s verksamhet. Med sponsring avses ett kommersiellt avtal mellan (vanligtvis) två parter där den ena parten betalar för kommersiella rättigheter till ett evenemang, en person, organisation, ett projekt etc.

2.2 LAGAR OCH FÖRORDNINGAR

Alla medarbetare ska följa gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Medarbetaren har ett ansvar att ta del av och sätta sig in i information som arbetsgivaren ger. Medarbetaren ska också eftersöka information som krävs för att utföra sitt arbete på ett riktigt sätt. Är lagar och regler mindre stränga än vår egen standard gäller SLP:s regelverk.

2.3 AFFÄRSRELATIONER

Vi ska vara enkla i vårt sätt att göra affärer, samtidigt som vi ställer höga krav på våra leverantörer. För att skapa god ekonomi så väljer vi noggrant samarbetspartners som vi vill växa och utvecklas tillsammans med.

Vi ska vara professionella i vår relation till våra affärspartners för att skapa långsiktiga relationer, det handlar om lojalitet och kostnadseffektivitet. En stabil affärsmässighet grundar sig på att vi är ärliga i vår relation, ställer tydliga krav och att beslut fattas på affärsmässiga grunder. Vi förväntar oss samma behandling från våra affärspartners och att de ställer sig bakom vår värdegrund.

SLP tillämpar Institutet mot mutors (IMM) kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet. Koden finns att läsa på www.institutetmotmutor.se/skrifter/naringslivskoden/. Det föreligger särskilda restriktioner vad avser erbjudande, utlovande och lämnande av förmån till anställd eller uppdragstagare inom offentlig sektor. Sådan förmån får inte erbjudas, utlovas eller lämnas såvida det inte har godkänts av Vd.

SLP tillämpar även följande för våra affärsrelationer. Vi ska:

- Agera för sund konkurrens vid anbud, upphandling och inköp samt motverka otillbörlig påverkan, mutor, prissamverkan, karteller, missbruk av marknadsdominans och olika typer av manipulation av anbud med syfte att snedvrída konkurrensen.
- Föra korrekt redovisning av ekonomiska transaktioner samt motverka svartarbete, övrig ekonomisk brottslighet och påverkan från illegal verksamhet.
- Agera korrekt och inte bjuda på eller anordna resor, ge gåvor eller andra tjänster eller förmåner som inte kan granskas och redovisas öppet. Detta förhållningssätt gäller även vid mottagande av ovanstående. Normgivande är IMM:s Näringslivskod.
- I förhållandet till beställare och leverantör tydliggöra att principerna i denna uppförandekod ömsesidigt ska tillämpas. Ingångna avtal ska följas och tillämpas korrekt.
- Utföra uppdrag fackmässigt samt följa beslut från ARN (Allmänna reklamationsnämnden) eller lagakraftvunnet beslut i domstol.
- SLP ska genomföra noggrann kontroll av företag som är avsett att bli leverantörer till SLP. Leverantörer till SLP ska dela SLP:s syn på affärsetik och hållbarhet och följa de regler som anges i bolagets uppförandekod för leverantörer. SLP ska, så långt det rimligen låter sig göras, säkerställa att innehållet i denna policy införlivas med avtal med leverantörer.
- Betalning av leverantörsfakturor ska ske med standard 30 dagar oavsett kategori av leverantör. SLP ska alltid eftersträva att betala leverantörsfakturor i tid och ha särskild aktsamhet gällande små och medelstora leverantörer.
- Vid misstanke om externa oegentligheter ska medarbetare vända sig till närmsta chef eller till Vd på SLP. Medarbetare som lämnar en rapport om en misstanke under denna policy förutsätts göra det i god tro och med uppfattningen att informationen är i saklig mening korrekt. Vid misstanke om interna oegentligheter tillämpas bolagets visselblåsarpolicy.

2.4 HÅLLBARHET

SLP strävar efter ett hållbart arbetssätt och vill bidra till en bättre miljö och ett bättre samhälle, både idag och för framtida generationer. Hållbarhet kan tolkas på en mängd olika sätt och vi har valt att utgå från tre perspektiv som är relevanta för vår verksamhet: affärsmässighet, miljö och medarbetare. Vi ser hållbarhetsarbetet som en integrerad del av vår verksamhet, vår affärsmodell och vårt dagliga arbete, vilket vi också förväntar oss att våra medarbetare efterlever. Se vidare bolagets Hållbarhetspolicy.

2.5 POLICYS OCH RUTINER

Policys och rutiner är ett sätt för SLP att styra och även underlätta arbetet för alla medarbetare. Alla medarbetare inom SLP förväntas löpande ta del av policys och rutiner samt följa dessa. Våra styrande dokument, processer och rutiner återfinns i vårt verksamhetsledningssystem.

2.6 KONKURRENSRÄTT

Vi ingår inga avtal som bryter mot konkurrenslagstiftningen. SLP:s medarbetare får inte diskutera avtalsspecifik information med konkurrenter till befintliga leverantörer.

2.7 INSIDER OCH KONFIDENTIELL INFORMATION

Alla medarbetare har en skyldighet att skydda information som är affärsmässigt känslig för SLP om tredje man får del av den. Från och med den dag Bolagets aktier är noterade på Nasdaq Stockholm och följer Bolaget det regelverk som gäller börsnoterade bolag, vilket inkluderar hantering av insiderinformation.

2.8 BISYSSLOR OCH INTRESSEKONFLIKTER

SLP ser positivt på att medarbetare engagerar sig inom olika verksamheter på sin fritid. Den medarbetare som har en bisyssla ska dock anmäla detta skriftligt till sin närmsta chef som skriftligen ska godkänna bisysslan. Detta ska ske innan bisysslan påbörjas.

Våra medarbetare har en skyldighet att uppträda ärligt och etiskt, samt agera i Bolagets intresse. Alla anställda ska undvika situationer som innebär en potentiell eller verklig konflikt mellan deras intresse och Bolagets. En intressekonflikt uppstår är privata intressen kommer i vägen för, eller verkar komma i vägen för, Bolagets övergripande intressen.

2.9 ARBETSMILJÖ

På SLP ska det finnas ett arbetsklimat som präglas av en humanistisk människosyn samt ömsesidig respekt utöver arbetsglädje, trivsel och gemenskap. Vi accepterar inte, och ser allvarligt på diskriminering, mobbning och trakasserier i alla former. Vi ska vara ett jämställt bolag där medarbetarna bedöms efter prestation. Alla ska ha samma förutsättningar att utföra ditt arbete oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, religion eller annan trosuppfattning eller etnisk tillhörighet.

SLP har nolltolerans mot att medarbetare är medlemmar i eller aktivt sympatiserar med organisationer som är antidemokratiska, rasistiska eller våldsbenägna eller på annat sätt förknippade med brottslighet. SLP har nolltolerans avseende trakasserier oavsett slag.

2.10 KORRUPTION OCH MUTOR

All lagstiftning mot korruption syftar till att hindra att otillbörliga förmåner används för att styra beslut och åtgärder inom offentlig och privat sektor. Ett företag får erbjuda, utlova eller lämna en förmån till anställda eller uppdragstagare om det:

- a) sker öppet,
- b) är måttfullt, och
- c) förmånen inte heller i övrigt är sådan att den typiskt sett otillbörligt påverkar den anställdes eller uppdragstagarens sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter.

SLP har idag många leverantörer. Alla medarbetare ska alltid visa försiktighet och återhållsamhet vid gåvor från leverantör. Alla medarbetare måste uppträda på sådant sätt att inga personliga beroenden, förpliktelser eller tacksamhetsskulder uppstår gentemot någon leverantör.

All representation som genomförs av medarbetare på SLP ska ha ett omedelbart samband med koncernens verksamhet. Detta gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som deltar i representationen.

All representation ska ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga gränser. Stor försiktighet ska iakttas beträffande ofta återkommande representation där en och samma person eller en grupp av personer deltar. Alkoholhaltiga drycker får serveras i de fall de har ett naturligt samband med aktiviteten och sker måttfullt. Starksprit ska normalt inte förekomma vid representation.

Representation vars ekonomiska värde överstiger SEK 350 inklusive mervärdesskatt per person får inte genomföras utan föregående uttryckliga godkännande av chef eller Vd.

Medarbetare vid SLP får inte ta emot förmån som är avsedd för uteslutande privat bruk, såvida värdet (ekonomiskt och/eller affektivt) inte är obetydligt. Förmån vars ekonomiska värde överstiger SEK 400 inklusive mervärdesskatt får inte mottas utan föregående uttryckliga godkännande av chef eller Vd.

Vid osäkerhet om huruvida representation, gåva eller förmån stämmer överens med SLP:s uppförandekod ska medarbetaren alltid rådfråga närmsta chef.

Vi är restriktiva med sponsring, om vi gör det så ska det finnas en motprestation så att det uppstår ett värde för SLP. Får en medarbetare förfrågningar angående sponsring ska denne kontakta sin närmsta chef. Beslut om sponsring fattas av Vd.

2.11 SOCIALA MEDIER

All information som delas eller sprids kan få en både omfattande och permanent spridning. Vi tänker alltid efter innan vi delar information i sociala media såsom LinkedIn och Facebook. Vi sprider aldrig information som är kritisk mot SLP, konfidentiell, känslig för individ eller berör avtal vi ingår. För mer information se vår IT- och informationssäkerhetspolicy samt kommunikationspolicy.

2.12 VISSSELBLÅSARTJÄNST

Medarbetare som har för avsikt att rapportera en oegentlighet eller ett missförhållande enligt visselblåsarpolicyen bör i första hand ta kontakt med sin överordnade, chef eller den person som leder verksamheten i den berörda funktionen. Beroende på oegentlighetens karaktär, den person som misstänks för felaktigt agerande och omständigheterna i övrigt kommer den som mottagit anmälan besluta om rapporten ska förmedlas till nästa nivå eller vidare direkt till SLP:s ledning.

I andra hand, och som ett komplement till den vanliga rapporteringskanalen och rutinerna för hantering av allvariga oegentligheter och missförhållanden, kan medarbetare och annan lämna en anmälan till Fredersen Advokatbyrå.

3. MÅLGRUPP

Uppförandekoden gäller för samtliga medarbetare och bolag inom SLP. Med medarbetare jämförs i denna policy den som utför arbete som anställd eller inhyrd och som därmed representerar SLP:s verksamhet

4. ROLLER OCH ANSVAR

Vd är ägare av denna policy.

Arbetsuppgifter och ansvar gällande inköp fördelas enligt följande:

- Vd har det yttersta ansvaret för att uppförandekoden efterlevs.
- Medarbetare och chefer är ansvariga för att hålla sig informerade om policyn och att efterleva den.

5. UNDANTAG

Det finns inga undantag från denna policy. Eventuella undantag från denna policy måste vara tydligt definierade och dokumenterade. Samtliga undantag ska godkännas av styrelsen.

6. BEVIS PÅ EFTERLEVAND

- Policy godkänns årligen av Styrelse, efter bedömning av policyägare för innehåll och korrekthet
- Utbildning/information om Uppförandekoden i samband med anställning samt signering av Uppförandekoden
- Årlig utbildning/information hålls avseende Uppförandekoden för samtliga anställda

7. REVIDERING

Policyn revideras och beslutas årligen av styrelsen.

8. TILLHÖRANDE DOKUMENT

Utöver uppförandekoden tillämpas nedan dokument med bilagor.

1. Policys
2. Uppförandekod för leverantörer
3. Kod mot korruption i näringslivet (Institutet mot mutor)