



# Uppförandekod

Dokumentägare  
Koncernchef

Datum upprättat dokument  
2010

Datum senast reviderat  
2020-02-20

## Innehåll

1 Bakgrund och syfte.....	3
2 Policy .....	3
2.1 Etiska värderingar och affärsmässiga principer .....	3
3 Målgrupp .....	5
4 Roller och ansvar .....	5
5 Undantag.....	5
6 Bevis på efterlevnad .....	5
6.1 Genomförande .....	5
6.2 Uppföljning .....	5
7 Associerade dokument .....	5

## 1 Bakgrund och syfte

Denna uppförandekod (Code of Conduct) gäller för Green Landscaping Group (Green).

Uppförandekoden består av ett antal principer som beskriver Greens gemensamma värderingar. Principerna är på övergripande nivå och kompletteras av Greens gemensamma policyer, riktlinjer och rutiner inom specifika områden som till exempel ekonomi, kommunikation, HR och inköp.

Syftet med en uppförandekod är att förmedla våra gemensamma etiska värderingar och affärsmässiga principer till samtliga våra anställda, kunder, leverantörer, andra affärspartners och ägare samt att ge vägledning i vårt dagliga arbete.

Uppförandekoden är upprättad av HR och fastställd av Greens styrelse. Frågor och synpunkter ställs till Verksamhetsansvarige (alternativt närmaste chef).

## 2 Policy

### 2.1 Etiska värderingar och affärsmässiga principer

#### 2.1.1 Lagar och etik

Ett grundkrav är att alla inom Green följer miljölagstiftning, konkurrensregler, arbetsrättslig lagstiftning, regelverk för börsnoterade bolag, skattelagstiftning, dataskyddsförordningen (GDPR), säkerhetskrav och andra lagar och bestämmelser som sätter ramarna för vår verksamhet och som är relevanta för den enskilde medarbetarens i dess anställning i Green Landscaping. Avvikelse härifrån är helt oacceptabla.

Utöver att följa lagar och bestämmelser tar Green ansvar för att i all sin verksamhet, och i alla relationer, följa högt ställda krav på god etik och affärsmoral. Alla medarbetare måste ta ett personligt ansvar, inte bara för sitt eget agerande, utan också känna ansvar för Greens verksamhet. Ett bedrägligt agerande av Green eller Greens medarbetare accepteras inte.

Alla medarbetare inom Green ska hantera företagets resurser på ett kostnadseffektivt sätt.

Greens medarbetare ska respektera FN:s deklaration för mänskliga rättigheter och följa internationella överenskommelser angående barnarbete.

#### 2.1.2 Intressekonflikter

Medarbetarens bisysslor eller delägarskap hos Greens kunder, leverantörer till Green och konkurrenter eller egen konkurrerande verksamhet ska skriftligen anmälas och i förekommande fall beviljas av Green. Green ska bevilja bisysslan eller delägarskapet om den inte uppenbart skapar affärsmässig intressekonflikt. Denna anmälningsplikt föreligger inte vid förvärv av börsnoterade aktier i mindre omfattning.

#### 2.1.3 Gåvor, mutor och representation

Greens medarbetare får aldrig, direkt eller indirekt, erbjuda, ge eller mottaga mutor, förmåner eller andra ersättningar i otillåtna syften eller i syfte att felaktigt skapa eller behålla affärer om det anses stå i strid med tillämplig lag, bestämmelser eller affärspraxis.

Greens medarbetare ska följa den Kod (Näringslivskod) som Institutet Mot Mutor fastställt och som är ett komplement till svensk lagstiftning.

Reglerna omfattar alla slags förmåner som är ägnade att påverka en eller flera anställdas attityder, beslut och beteenden. I regel har förmånerna ett ekonomiskt värde men behöver inte nödvändigtvis ha det.

Green ser representation som en gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med företagets verksamhet och kan vara riktad både mot externa intressenter eller mot egna medarbetare. För att representation ska ske vid Green krävs det att det finns ett samband med företagets direkta verksamhet samt att det sker i enlighet med gällande lagar och regler. Kravet gäller för syfte, tidpunkt och plats för representationen och de personer som omfattas.

#### *2.1.4 Miljö och arbetsmiljö*

Green verkar för att förebygga och ständigt minska de negativa konsekvenser företagets verksamhet kan ha på miljön i enlighet med Green hållbarhetspolicy.

Green arbetar medvetet och systematiskt för en god arbetsmiljö, såväl den fysiska som den psykosociala. Det övergripande målet är att uppnå en säker och hälsosam arbetsplats som främjar medarbetarnas och företagets utveckling. Samtliga Green medarbetare ska följa lagar och kollektivavtal för att säkerställa god arbetsmiljö. Ingen anställd får diskrimineras på grund av ålder, kön, religion, sexuell läggning, bristande tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, politisk åsikt, etnisk tillhörighet eller medlemskap i fackförening.

Green uppmuntrar vidare en kultur av lika möjligheter och mångfald där utnämning till positioner, belöningar och personliga framgångar beror på individens förmåga och prestation.

#### *2.1.5 Leverantörer*

Green ska aktivt verka för att dess leverantörer åtar sig att följa de principer som framgår av denna uppförandekod. Greens leverantörer ska i samband med leverantörsutvärderingen ha en av Green accepterad uppförandekod, alternativt acceptera principerna i Greens uppförandekod.

Upprepade eller allvarliga brott mot uppförandekoden ska leda till att affärssamarbetet med aktuell leverantör avslutas.

#### *2.1.6 Konfidentiell information och tystnadsplikt*

Konfidentiell information om Green, eller hos kund avseende t.ex. strategier, processer, system, avtal, tjänster och annan affärsverksamhet, ska skyddas och får inte lämnas vare sig skriftligen eller muntligen till någon obehörig.

#### *2.1.6 Insiderinformation*

Om medarbetare får information som rimligtvis kan utgöra insiderinformation, ska omedelbart informera Greens VD eller CFO. Insiderinformation är information (oavsett form) av specifik natur som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör Bolaget eller Bolagets aktie och som, om den offentliggjordes, sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på Bolagets aktier.

#### *2.1.7 Hantering av personuppgifter*

Green samlar bara in och behandlar personuppgifter som är nödvändiga för att till exempel tillhandahålla en tjänst eller anställning i koncernen. Hur och varför personuppgifterna behandlas ska tydligt framgå vid insamlingstillfället och sker i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

### 3 Målgrupp

Denna policy gäller för samtliga enheter inom koncernen.

### 4 Roller och ansvar

Verksamhetsansvarige upprättar och uppdaterar denna policy samt ser till att den följs i hela organisationen. Ledningsgruppen granskar och godkänner denna policy.

### 5 Undantag

Undantag från denna policy ska godkännas av VD.

### 6 Bevis på efterlevnad

#### 6.1 Genomförande

Varje chef är skyldig att tillse att dennes medarbetare skriftligen bekräftar att respektive medarbetare läst igenom, förstått samt åtagit sig att följa principerna i denna uppförandekod.

Chefer inom Green ska alltid föregå med gott exempel.

#### 6.2 Uppföljning

Uppförandekoden ska vara en naturlig del av den löpande verksamheten. Alla medarbetare uppmanas att anmäla överträdelser av gällande lagar och regler eller denna uppförandekod. Anmälan kan ske till HR, VD eller till styrelseordförande. Anmälan kan göras direkt eller via ansvarig chef.

Green accepterar inte någon diskriminering av eller vedergällning mot medarbetare som har rapporterat misstänkta överträdelser. Detta under förutsättning att anmälan inte uppsåtligt är falsk. Överträdelser av uppförandekoden kan leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Nedanstående information bör finnas med vid anmälan om misstänkt överträdelse av uppförandekoden:

1. Namn och kontaktuppgifter till anmälaren (gäller inte anonyma anmälningar).
2. Vad har hänt?
3. Var hände det?
4. När hände det?
5. Vem/vilka var inblandad/e?
6. Annan information som kan vara relevant eller värdefull för utredningen av det inträffade?

Anmälan kan ske muntligen, per telefon eller mail.

Elisabet Järstrand, HR Group; 070-695 68 50, [elisabet.jarstrand@greenlandscaping.se](mailto:elisabet.jarstrand@greenlandscaping.se)  
Johan Nordström, Koncernchef; 070-838 58 12, [johan.nordstrom@greenlandscaping.se](mailto:johan.nordstrom@greenlandscaping.se)  
Per Sjöstrand, Styrelseordförande; 070-724 51 49, [per.w.sjostrand@gmail.com](mailto:per.w.sjostrand@gmail.com)

### 7 Associerade dokument

- HR-policy
- Insiderpolicy
- Hållbarhetspolicy