

Uppförandekod

nivåka.

”Nivika är ett småländskt fastighetsbolag som samverkar med flera aktörer på marknaden inom såväl fastighetsbranschen som byggsektorn. Hur Nivika bedriver verksamheten påverkar många människors liv, både bolag och enskilda individer. Därför är det oerhört viktigt att vi har ett ansvarsfullt förhållningssätt och agerande när vi ska fatta beslut i det dagliga arbetet. Som Nivikamedarbetare eller representant för Nivika är du personligt ansvarig för att förstå och följa vår uppförandekod.

Genom att utöva våra kärnvärden, samt de åtaganden som anges i uppförandekoden upprätthåller vi det anseende som gör oss till stolta Nivikianer.

Med vår uppförandekod kan vi tillsammans bibehålla förtroende hos våra intressenter, vilket är grundförutsättningen för att vi ska uppnå vår vision. Uppförandekoden bygger på vårt åtagande om att förbättra fastighetsbranschen med verksamhetsanpassade lokaler till företag och trivsamma bostäder till människor i vår omgivning.”

VD, Sverker Källgården



Om koden

Vår uppförandekod (Koden) beskriver hur vi agerar som medarbetare och hur vi gör affärer. Den beskriver även vad Nivika förväntar sig av sina medarbetare och affärspartners samt vad våra intressenter kan förvänta sig av oss.

Vi ser allvarligt på alla överträdelser av koden och överträdelser kan leda till disciplinära åtgärder.

Koden gäller för alla Nivikas medarbetare och vi är alla personligt ansvariga för att läsa, förstå och handla i enlighet med koden.

Om du är chef på Nivika är det också ditt ansvar att kommunicera koden och se till att den ligger till grund för hur du och ditt team arbetar. Det innebär bland annat att föregå med gott exempel och att se till att medarbetare får den information som krävs. Du ska också finnas tillgänglig om en medarbetare känner sig osäker på hur han/hon skall agera eller om personen vill ta upp ett problem eller anmäla en överträdelse.

Alla helägda dotterbolag till Nivika är bundna av koden. Alla verksamheter som vi äger delvis förväntas anta koden eller annan likvärdig standard.

Alla våra leverantörer och andra affärspartners förväntas följa liknande principer som ingår i vår kod. Att dessa principer efterlevs är en viktig faktor när vi väljer affärspartners.



Våra kärnvärden



Vi handlar utifrån respekt gentemot alla intressenter

Innehållsförteckning

1. Våra principer.....sida 6

- Din guide till att fatta rätt beslut

2. På jobbet.....sida 7

- 2.1 Säkerhet och hälsosam arbetsmiljö
- 2.2 Öppen och respekterande arbetsplats och lika möjligheter och icke-diskriminering
- 2.3 Rättvisa arbetsvillkor och föreningsfrihet
- 2.4 Företagets utrustning
- 2.5 Bokföring och redovisning
- 2.6 Informationssäkerhet
- 2.7 Integritet och personuppgifter
- 2.8 Resor

3. På marknaden.....sida 16

- 3.1 Rättvis konkurrens
- 3.2 Intressekonflikter
- 3.3 Insiderinformation
- 3.4 Ansvarsfulla inköp

4. I samhället.....sida 20

- 4.1 Affärsetik och god affärssed
- 4.2 Mutor och otillbörliga förmåner
- 4.3 Penningtvätt
- 4.4 Miljömässigt ansvar
- 4.5 Kommunikation, samhällsengagemang och sponsring
- 4.6 Politisk aktivitet

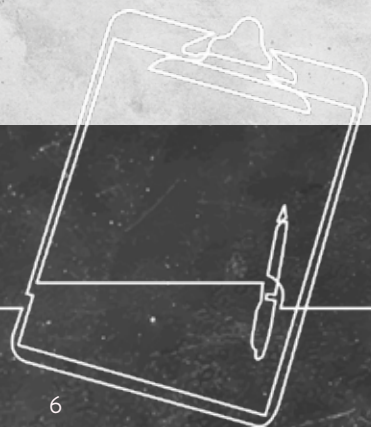
5. Anmälan om eventuell överträdelse av uppförandekoden.....sida 26

- 5.1 Nivikas Whistleblower-funktion

1. Våra principer

I vår affärsverksamhet och våra arbetsrelationer;

- Handlar vi ärligt, respektfullt och med integritet
- Följer vi gällande lagar och Nivikas policyer
- Tar vi personligt ansvar för våra handlingar
- Ställer vi frågor och rådgör med andra när vi är osäkra



Din guide till att fatta rätt beslut

Koden täcker inte alla situationer, lagar, förordningar och interna policyer som finns. I koden finns tips och exempel på hur den ska efterlevas. Dessa syftar till att ge exempel på hur koden ska tillämpas i vissa särskilda fall.

Ibland kan du ställas inför en situation där det är svårt att avgöra vad som är det rätta att göra. Du bör då använda ditt sunda förnuft och ställa dig själv följande frågor:

1. Är det förenligt med vår uppförandekod, våra policyer och gällande lag?
2. Är det i linje med Nivikas kärnvärden?
3. Hur skulle det se ut för andra inom och utanför Nivika?
4. Skulle det kunna skada Nivikas anseende?

Om du fortfarande känner dig osäker på hur du ska agera bör du rådfråga din chef eller någon annan överordnad.

1

2

3

4

5



2. På jobbet

Har vi en öppen, sund och respekterande arbetsplats som bygger på rättvisa och ansvar.



2.1 Säker och hälsosam arbetsmiljö

Alla våra medarbetare har rätt till en säker och hälsosam arbetsplats med en hållbar arbetsmiljö. Därför har vi en nollvision mot arbetsrelaterade olyckor, vilket innebär att ingen ska komma till skada på jobbet. För att uppnå detta mål måste vi förebygga, minimera och åtgärda säkerhets- och hälsorelaterade risker samt främja våra medarbetares välmående.

Var och en av oss har ett ansvar för att bidra till en säker och hälsosam arbetsplats genom att känna till och följa gällande hälso- och säkerhetsregler. Chefer måste även se till att medarbetare och entreprenörer får nödvändig utbildning och den säkerhetsutrustning som krävs.



Kom ihåg;

- Ta ansvar för din egen hälsa och säkerhet
- Rapportera omgående riskfyllda situationer, olyckor, arbetsrelaterade skador och sjukdomar
- Tala med din chef om du är osäker på hur du bör agera

Till exempel genom att;

- Främja en säker arbetskultur genom att ifrågasätta och stoppa alla aktiviteter som verkar riskfyllda eller skadliga
- Strunta aldrig i säkerhetsfunktioner på maskiner eller användning av säkerhetsutrustning
- Om du anställer ungdomar (över 15 men under 18 år), se till att han/hon inte deltar i någon farlig arbetsuppgift och att du följer gällande lagar som skyddar ungdomar i arbetslivet
- För din egen och andras säkerhet ska du aldrig arbeta under påverkan av alkohol, droger eller vid olämplig användning av läkemedel
- Säkerställ att de som du jobbar med, inklusive underentreprenörer och besökare, känner till relevanta säkerhetsregler

1

2

3

4

5



1

2

3

4

5

2.2 Öppen och respekterande arbetsplats

Vi arbetar för att skapa en rättvis arbetsplats där alla ska behandlas med värdighet och respekt. Vi är inkluderande och uppmuntrar alla att delta och tala öppet. Vi tolererar inte någon form av trakasserier, hot, mobbning eller annat olämpligt beteende på arbetsplatsen.

Lika möjligheter och icke-diskriminering

Vi sätter värde i att ha mångfald och vår ambition är att hjälpa alla medarbetare att nå sin fulla potential. Vi rekryterar, väljer ut, bedömer och befordrar medarbetare på objektiva kriterier utan hänsyn till kön, civilstånd, familjesituation, etniskt eller nationellt ursprung, sexuell läggning, religiös övertygelse, politisk tillhörighet, ålder, funktionsnedsättning eller andra personer som skyddas av lag.

Kom ihåg;

- Var alltid respektfull mot de du möter på jobbet
- Grunda beslut rörande anställningar på objektiva kriterier som utbildning, tidigare erfarenhet och meriter

Till exempel genom att;

- Var medveten om att humor kan tolkas olika av olika personer. Undvik att skämta eller sprida material som kan anses som stötande för andra
- Påtala omgående om du ser något olämpligt beteende



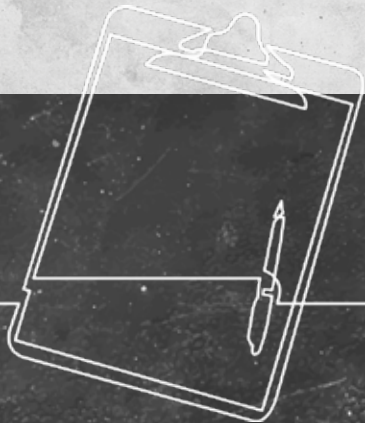
2.3 Rättvisa arbetsvillkor och föreningsfrihet

Vi tillämpar rättvisa arbetsvillkor och följer gällande nationella arbetsrättsliga standarder. Vi betalar rättvisa löner och förmåner enligt nationella lagar och rådande kollektivavtal.

Öppen och ärlig kommunikation är grundläggande för att skapa förtroende. Vi vill skapa en rättvis och öppen dialog med alla medarbetare och deras representanter.



Vi respekterar medarbetarnas rätt att bestämma om de vill representeras av fackföreningar. Vi respekterar rätten för medarbetarna och deras fackföreningar att förhandla om kollektivavtal. Vi respekterar även medarbetarens rätt att avstå från medlemskap i en fackförening.



Kom ihåg;

- Chefer bör tydligt och öppet informera om skäl till alla eventuella förändringar som påverkar en medarbetares anställning eller arbetsvillkor
- Rättvisa arbetsvillkor innebär även att de mänskliga rättigheterna respekteras, detta utvecklas vidare under rubriken "Mänskliga rättigheter"

Till exempel genom att;

- Respektera medarbetarnas rätt att fritt bilda och delta i valfri fackförening. Diskriminera eller trakassera aldrig någon på grund av deras fackföreningstillhörighet eller engagemang

1

2

3

4

5

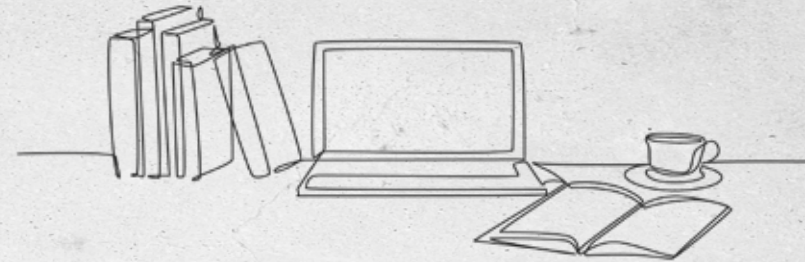
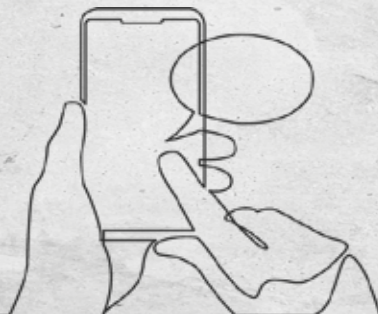
2.4 Företagets utrustning

Nivikas tillgångar får endast användas i företagets verksamhet i enlighet med Nivikas policyer. Det är vårt ansvar att skydda och använda dessa tillgångar med försiktighet och sunt förnuft för att de inte ska förloras, missbrukas eller förstöras. Detta gäller fysiska tillgångar som datorer och fordon men också immateriella rättigheter.

Vi skyddar våra immateriella tillgångar som patent, varumärken, upphovsrätt, design, domännamn och know-how genom att göra våra immateriella rättigheter gällande vid obehörig användning.

Kom ihåg;

- Använd aldrig företagets tillgångar eller utrustning som datorer eller mobiltelefoner för att utföra olagliga eller olämpliga aktiviteter som kan skada Nivika eller dess anseende
- Se till att alla bilder och allt material som du hämtar från internet eller via en tredje part används på ett lagligt sätt
- Dela inte Nivikas skyddade information med någon tredje part utan ett tillbörligt godkännande och se till att nödvändiga sekretessavtal finns på plats



2.5 Bokföring och redovisning

All vår bokföring måste vara korrekt och finansiella transaktioner måste redovisas på ett icke missvisande sätt i enlighet med Nivikas bokföringsstandarder.

Kom ihåg;

- Bokför alla affärstransaktioner på ett korrekt sätt
- Förvanska inte syftet med eller villkoren i transaktioner med affärspartners

1

2

3

4

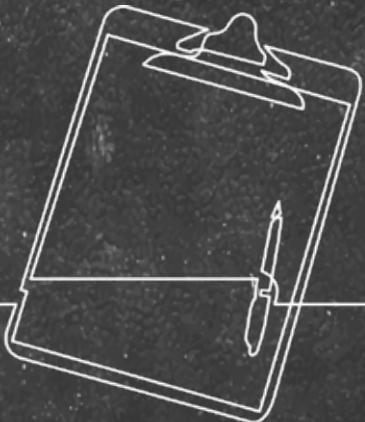
5

2.6 Informationssäkerhet

Information är en av våra mest värdefulla tillgångar och måste därför skyddas och behandlas med försiktighet. Konfidentiell information är alla uppgifter som inte är offentliga, som Nivikas affärshemligheter, affärs- och marknadsföringsplaner, information om projektutveckling tilltänkta eller kommande projekt, medarbetar- och löneuppgifter samt finansiella uppgifter. Vi måste proaktivt skydda konfidentiell information mot förlust, otillbörlig användning eller spridning.

Kom ihåg;

- Var försiktig när du diskuterar företagets affärer eller arbetar med företagsinformation på en offentlig plats
- Var försiktig med länkar och bilagor i e-postmeddelanden som ser ovanliga ut eller som skickats från avsändare som du inte känner igen
- Dela inte företagsinformation på sociala medier eller i andra onlinetjänster utan att ha fått godkännande för att göra detta



1

2

3

4

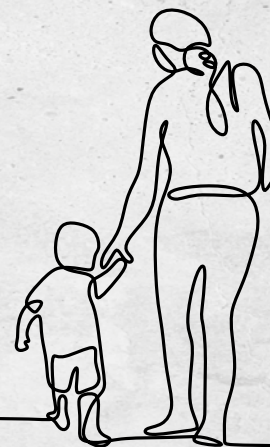
5

2.7 Integritet och personuppgifter

Vi respekterar alla individers integritet och samlar in och behandlar personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt, alltid i enlighet med gällande lagar. Vi samlar in, behandlar och lagrar personuppgifter som kan komma från kunder, konsumenter, medarbetare och tredje part. Detta gör vi endast för legitima affärssyften och vi skyddar personuppgifterna från obehörig användning eller utlämning.

Kom ihåg;

- Se till att du endast behandlar personuppgifter med samtycke eller avtal



1

2

3

4

5

2.8 Resor

När vi reser för Nivikas räkning bör vi göra det på ett säkert, effektivt och ansvarsfullt sätt. När vi reser bör vi tänka på vår personliga säkerhet och det är vårt ansvar att skydda Nivikas tillgångar och information.

Under affärsresor och arbetsuppdrag är vi representanter för Nivika. Vi får därför inte delta i olagliga eller olämpliga aktiviteter som kan skada Nivika eller dess anseende.

Kom ihåg;

- Under affärsresor representerar vi Nivika och vi bör därmed agera som ambassadörer för företaget och alltid följa Nivika policyer
- Var försiktig med företagsdokumentation och -information och vidta försiktighetsåtgärder när du arbetar på offentliga platser



1

2

3

4

5



1

2

3

4

5

3. På marknaden

Vi bedriver vår verksamhet rättvist och bygger affärsrelationer genom ärlighet och integritet

3.1 Rättvis konkurrens

Även om Nivika alltid kommer att konkurrera aktivt om nya affärer, ska vi göra det på ett rättvist sätt och i enlighet med konkurrenslagstiftningen (även kallade "antitrustlagar"). Dessa lagar förbjuder generellt avtal eller överenskommelser mellan konkurrerande parter som skulle begränsa konkurrensen. Det innefattar prifixering, uppdelning av kunder eller geografiska marknader, anbudsuppgörelser eller missbruk av en dominerande ställning.

Kom ihåg;

- Konkurrenslagar är komplexa och tillämpningen kan variera mycket i varje enskilt fall
- Överträdelse av konkurrenslagar och -förfordningar kan allvarligt skada Nivikas anseende. Det kan också leda till betydande böter samt straff- och civilrättsligt ansvar för berörda medarbetare

Till exempel genom att;

- Föreslå eller ingå inte något avtal eller överenskommelse med en konkurrent rörande kommersiellt känsliga frågor som produktprissättning, anbud, försäljningsvillkor eller -områden. Detta gäller oavsett om det sker uttryckligen eller underförstått, skriftligen eller muntligt
- Var försiktig i aktiviteter som innefattar konkurrenter och innan du kontaktar någon konkurrent
- Samla enbart in omvärldsbevakningsuppgifter genom offentligt tillgängliga källor

1

2

3

4

5

3.2 Intressekonflikter

Våra affärsbeslut ska tas med Nivikas bästa i åtanke. Därför måste vi undvika intressekonflikter och rapportera faktiska eller potentiella intressekonflikter så fort vi blir medvetna om dem. En intressekonflikt uppstår när våra privata intressen, personliga relationer eller aktiviteter utanför Nivika påverkar eller ger intryck av att påverka vår förmåga att fatta ett objektiva beslut.

Kom ihåg;

- Chefer har ett särskilt ansvar för att se till att medarbetare inte deltar i beslut när det finns en intressekonflikt

Till exempel genom att;

- Håll alltid dina relationer med affärspartners på en professionell nivå. Involvera inte vänner och familj i affärsbeslut och ge aldrig dem någon fördelaktig behandling
- Undvik investeringar, intressen eller aktiviteter som skulle kunna få andra att tvivla på din opartiskhet eller lojalitet gentemot Nivika
- Tillåt inte att de personer som är släkt eller har ett nära förhållande rapportera direkt eller indirekt till varandra
- Informera om potentiella intressekonflikter till din chef så fort du uppmärksammar dem

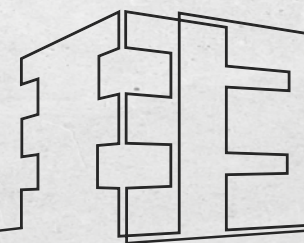
1

2

3

4

5



3.3 Insiderinformation

Insiderinformation är icke-offentliga uppgifter som rimligen kan förväntas ha en effekt på priset för Nivikas finansiella instrument, som t ex aktiekursen. Vi åtar oss att följa alla gällande insiderregler och -förfordningar. Det innebär att vi aldrig får lämna ut insiderinformation till tredje part, inklusive vänner och familj. Medarbetare som har insiderinformation får inte sälja eller köpa finansiella instrument som har koppling till Nivika eller råda någon annan att göra det baserat på sådana uppgifter.

Kom ihåg;

- Överträdelser av insiderinformationslagar kan skada Nivikas anseende och för personen ifråga leda till straff- och civilrättsligt ansvar

Till exempel genom att;

- Diskutera enbart insiderinformation med de som har behörighet att få åtkomst till dessa uppgifter
- Handla inte med finansiella instrument och dela inte insiderinformation när du är registrerad på Nivikas insiderlista, exempelvis under perioden innan publicering av företagets finansiella rapporter

3.4 Ansvarsfulla inköp

Genom ansvarsfulla inköp bygger vi hållbara relationer till våra leverantörer och entreprenörer.

Kom ihåg;

- Genom ansvarsfulla inköp minskar vi våra risker samtidigt som Nivikas resurser används så effektivt som möjligt.
- Läs gärna mer i Nivikas inköbspolicy

Till exempel genom att;

- Involvera inköpsansvarig när du behöver göra ett större inköp så att alla viktiga Nivikavillkor och standarder tas i beaktande
- Meddela omgående din chef alternativt ekonomichef om en familjemedlem eller en nära vän är säljare och eller ansvarig för en potentiell eller befintlig leverantör i en aktuell upphandling

1

2

3

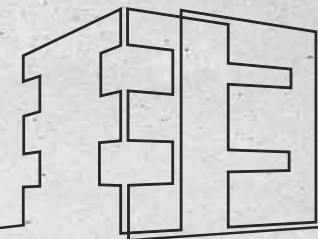
4

5



4. I samhället

Vi värdesätter vår position som ett respekterat företag var vi än bedriver vår verksamhet.

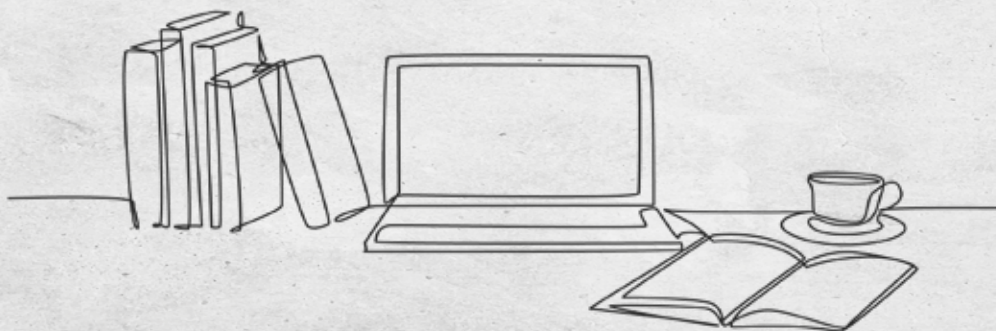


4.1 Affärsetik och god affärssed

Vi stödjer och respekterar internationellt erkända mänskliga rättigheter överallt där vi verkar. Med FN:s vägledande principer om företag och mänskliga rättigheter som grund, utvärderar vi kontinuerligt hur vår verksamhet och våra affärsrelationer påverkar mänskliga rättigheter. Vi vidtar därefter åtgärder för att undvika kränkningar av sådana rättigheter. När vi står inför motstridiga krav kommer vi att följa nationell lag samtidigt som vi försöker att på bästa sätt respektera och hedra principerna om internationella mänskliga rättigheter. Därför kommer vi inte att tolerera någon form av TVÅNGSARBETE eller fysisk bestraffning. Ingen ska behöva betala depositioner eller berövas sina identitetspapper vid påbörjande av sin anställning. Anställda ska inte heller under några omständigheter behöva betala avgifter eller kostnader relaterade till sin anställning. De ska alltid ha rätt att avsluta sin anställning i enlighet med tillämplig lag eller kontrakt.

Tänk på;

- När du rekryterar eller använder underentreprenörer bör du se till att de anställda har korrekta arbetstillstånd och att lämpliga villkor följs såsom arbetstider, kollektivavtalsnivå på kompensation och förmåner.



4.2 Mutor och otillbörliga förmåner

Vi åtar oss att motverka korruption i alla former och tolererar inte mutor, bestickning eller otillbörliga förmåner i vår verksamhet. Det innebär att vi inte erbjuder, accepterar, efterfrågar eller godkänner gåvor, betalningar eller andra förmåner som skulle kunna påverka eller ge intryck av att påverka objektiviteten av ett affärsbeslut. Detta innefattar också betalningar i syfte att påskynda administrativa eller andra rutinuppgifter. Striktare regler kan gälla vid kontakter offentliga tjänstemän och organisationer.

Vi tillhandahåller gåvor och representation på ett lagligt och öppet sätt, och enbart som ett lämpligt komplement till legitima affärsrelationer. Vi varken ger eller tar emot någonting som skulle kunna leda till en intressekonflikt eller skapa tvivel om vår integritet.

Kom ihåg;

- Vid upphandling eller kontraktsförhandling kan representation ofta anses som olämpligt. I dessa situationer ska du alltid först rådfråga din chefw
- Följ svenska standarder rörande gåvor och representation.

Till exempel genom att;

- Tillhandahåll inte något som du vet kan bryta mot andra företags- eller organisationers gåvopolicyer
- Du bör inte under några omständigheter ge eller acceptera kontanter, likvida medel eller motsvarande
- Betala alltid för din vistelse och dina resekostnader när du besöker tredjepartsevenemang

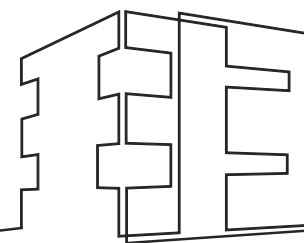
1

2

3

4

5



4.3 Penningtvätt

För att skydda Nivikas tillgångar och anseende måste vi se till att vårt resultat är intjänat på ett lagligt sätt. Därför följer vi globala lagar mot penningtvätt. Penningtvätt är upplägg där intäkterna från brott är förtäckta eller dolda för att verka lagliga.

Till exempel genom att;

- Vidta lämpliga åtgärder för att identifiera och bedöma integriteten hos våra affärspartners och säkerställ att de ägnar sig åt legitim affärsverksamhet
- Var försiktig och kontakta din chef om du blir ombedd att föra över pengar utomlands då Nivikas verksamhet är inom Sverige

1

2

3

4

5

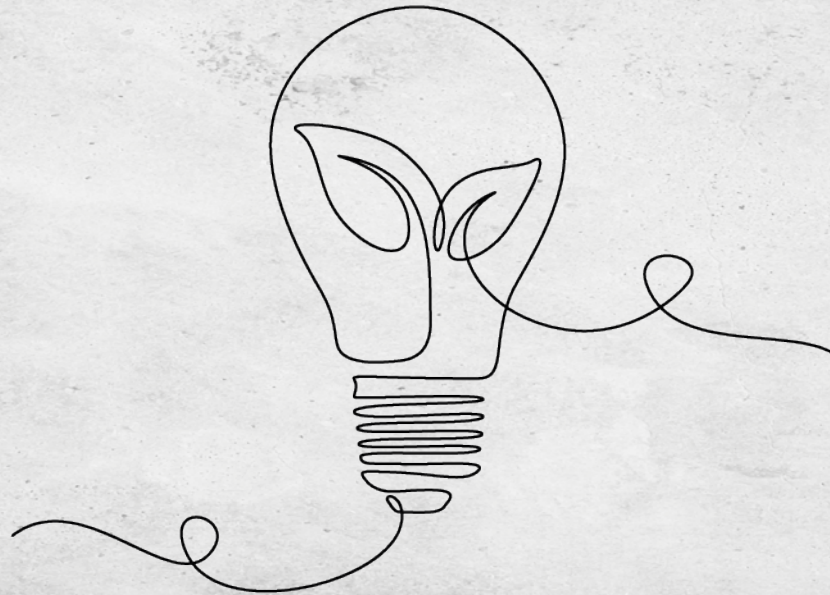
4.4 Miljömässigt ansvar

Att värna om miljön är viktigt i allt vi gör. Vi utvärderar vår miljömässiga påverkan över hela livscykeln hos våra fastigheter; från ansvarsfull upphandling av byggnationsprojekt, resurseffektiv byggnation och utveckling till hållbar förvaltning. Vi jobbar aktivt för att ständigt minska det miljömässiga avtrycket för våra fastigheter och tjänster.



Till exempel genom att;

- Utför ditt dagliga arbete på ett miljömedvetet sätt. Se till att dina arbetsuppgifter möjliggör en effektiv användning av resurser och minskar alla typer av avfall och utsläpp
- Följ våra rutiner och lokala förordningar för att se till att Nivikas hantering och transport av avfall, kemikalier och andra farliga ämnen görs på ett miljömässigt säkert sätt



1

2

3

4

5

4.5 Kommunikation, samhällsengagemang och sponsring

Vi åtar oss att ha en professionell och öppen kommunikation inom gränserna för våra sekretesskrav. Vi vill skapa en konstruktiv och produktiv dialog med alla våra intressenter.

Vi vill bidra till våra lokalsamhällen genom varaktiga, långsiktiga relationer genom öppen och ärlig dialog. Vi deltar i samhällsinitiativ med organisationer vars vision och mål är i linje med Nivikas.

Kom ihåg;

- Du är personligt ansvarig för det du publicerar online. När du använder sociala medier med koppling till företaget bör du känna till och handla i enlighet med Nivikas kod och andra företagspolicyer

Till exempel genom att;

- När du identifierar dig som en Nivikamedarbetare på sociala medier bör du alltid göra klart för läsarna att dina åsikter är dina egna och att de inte på något sätt har med Nivika att göra

- Ge inte intrycket av att du talar å Nivikas vägnar i dina privata kommunikationer, inklusive på sociala medier, utan att ha fått tillstånd att göra det
- Använd inte din Nivika-mejladress för privata bloggar och publikationer
- Hänvisa alltid frågor från analytiker eller investerare till Nivikas IR, CFO eller VD
- Var noggrann vid val av sponsor eller donationsmottagare och kontrollera att pengarna har gått till det angivna syftet



4.6 Politisk aktivitet

Nivika är politiskt neutralt och gör inga betalningar eller donationer av något slag till politiska partier, kandidater eller deras ombud. Vårt företagsnamn får inte användas i politiska kampanjer eller för att främja politiska partier eller kandidater.

Även om Nivika inte deltar direkt i partipolitiken kommer vi att fortsätta delta i politiska debatter som är av legitima intressen för vår verksamhet, våra medarbetare och de samhällen där vi verkar. Det kan vi göra genom bl.a. lobbyverksamhet.

1

2

3

4

5

5. Anmälan om en eventuell överträdelse av uppförandekoden

Var och en av oss ansvarar för att upprätthålla Nivikas integritet och anseende.

Nivika uppmuntrar till en öppen och ärlig kultur där alla medarbetare kan rapportera misstänkta överträdelser av koden eller gällande lag i god tro.

Du kan alltid ta upp problemet med din chef, din chefs chef, HR-avdelningen eller VD.

Du kan även använda Nivikas Whistleblower funktion som sköts av vår styrelseordförande Elisabeth Norman, för att ta upp ditt problem i förtroende. Anmälan hanteras anonymt i den utsträckning det är tillåtet enligt nationell lag.

Nivika kommer att utreda rapporterade överträdelser och vidta lämpliga åtgärder. Information som har lämnats under utredningar kommer att hållas konfidentiellt om inte ett utlämnande krävs enligt lag eller om frågan rör en brottslig handling.

Vi accepterar inte diskriminering eller repressalier mot någon medarbetare som anmäler en överträdelse i god tro. Repressalier är en allvarlig överträdelse av koden och kommer att resultera i disciplinära åtgärder inklusive uppsägning.

En medarbetare som medvetet lämnar falska eller oriktiga uppgifter kommer på motsvarande sätt att bli föremål för disciplinära åtgärder.



1

2

3

4

5

5.1 Nivikas Whistleblower-funktion

Nivikass whistleblower-funktion ger medarbetare och personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av information om missförhållanden möjligheter att anmäla allvarliga överträdelser som annars kanske inte skulle rapporterats.

Nivikas Whistleblower funktion som sköts av vår styrelseordförande Elisabeth Norman, du kan skicka in en anmälan via mail, elisabeth.norman@salneckeslott.se, göra en anmälan per telefon 070-561 60 99 eller komma överens om att träffas fysiskt.



Vi tillåter inte någon typ av repressalier mot eller diskriminering av någon medarbetare som i god tro gjort en anmälan. Varje form av repressalier kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder. God tro innebär inte att ditt påstående måste vara korrekt, men du måste uppriktigt tro att du har lämnat fullständiga och sanningsenliga uppgifter när du gör din anmälan.

Om du är orolig för att utsättas för repressalier bör du ta med detta i din anmälan.

Har du gjort en anmälan skall du få en bekräftelse om mottagande av rapporten inom 7 dagar och en återkoppling om åtgärder inom 3 månader.

Rapporten dokumenteras och bevaras så länge som det är nödvändigt. Rapporter raderas dock senast 2 år efter att ärendet avslutats.



Scanna QR koden för att enkelt få fram Elisabeth Normans telefonnummer.

1

2

3

4

5

nivika.

Uppförandekod framtagen av: CFO

Dokumentägare: VD

Senast uppdaterad text: 2024-01-04

Typ: Publik-populärversion av styrdokument, vid felaktigheter i denna utgåva hänvisas till grundläggande styrdokument.

Utgåva publicerad: 2024-09-26

Illustrerad av: Nivika Fastigheter AB (publ), Fanny Hammarberg