



## **Uppförandekod**

Denna uppförandekod fastställdes av Castellum AB (publ) styrelse den 15 juni 2022.

## Innehåll

1	Om uppförandekoden.....	2
2	Fokusområden.....	2
2.1	Mänskliga rättigheter .....	2
2.2	Arbetsvillkor .....	3
2.3	Miljö .....	3
2.4	Affärsetik och antikorrupktion .....	4
3	Dokumentägare .....	5
4	Implementering .....	5
5	Uppföljning.....	6

## 1 Om uppförandekoden

Att Castellums verksamhet bedrivs på ett ansvarsfullt sätt är avgörande för koncernens långsiktiga framgång. Castellums ansvar gäller i relationen till alla medarbetare, hyresgäster, leverantörer, ägare och andra intressenter. Koncernens arbete med hållbarhetsfrågor är en naturlig del i verksamheten och en förutsättning för att kunna uppnå koncernens mål. Castellum har antagit en hållbarhetspolicy där koncernens ambitioner inom hållbarhetsområdet konkretiseras. Castellum utvärderar årligen verksamhetens risker i vilken relevanta hållbarhetsfrågor, såsom potentiell negativ påverkan på mänskliga rättigheter, ingår.

Uppförandekoden tydliggör Castellums värderingar och syftar till att vägleda samtliga medarbetare i den dagliga verksamheten. Uppförandekoden gäller för samtliga Castellums medarbetare och reglerar hur medarbetarna ska uppträda mot varandra, mot Castellums hyresgäster, leverantörer, samarbetspartner, samt andra aktörer som medarbetarna möter i den dagliga verksamheten. Varje medarbetare förväntas i sitt handlande agera enligt Castellums värdegrund; personliga, pålitliga, passionerade och proaktiva. En god relation bygger på förtroende. Castellum ska vara en *värd bortom det förväntade*.

Uppförandekoden baseras på de tio principerna i FN:s Global Compact, OECD:s riktlinjer för multinationella företag och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter. Rubriksättningen i uppförandekoden utgår från de fyra områden som innefattas i FN:s Global Compact (mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och antikorrupcion) men det är Castellums egen identifiering av de mest relevanta hållbarhetsfrågorna som ligger till grund för innehållet i uppförandekoden.

Uppförandekoden innefattar vägledning dels vad gäller lagar och regler som Castellum och Castellums medarbetare ska förhålla sig till, dels vad gäller områden där förväntningarna är mer långtgående än den lagstadgade skyldigheten. Castellum betraktar lagar och förordningar som minimikrav.

Castellum förväntar sig även att leverantörer följer andemeningen i uppförandekoden när samarbete sker med Castellum. Castellum har av denna anledning upprättat en separat uppförandekod för Castellums leverantörer som anger de förväntningar Castellum har på dessa.

## 2 Fokusområden

### 2.1 Mänskliga rättigheter

Castellum värnar om en varaktig relation till alla medarbetare och tror på ömsesidig respekt mellan koncernens medarbetare. Castellum bedriver sin verksamhet utifrån en värdegrund som innefattar respekten för de internationellt erkända mänskliga rättigheterna.

Castellum åtar sig att inte orsaka, medverka eller genom Castellums affärsverksamhet vara kopplade till negativ påverkan på de mänskliga rättigheterna.

## 2.2 Arbetsvillkor

*Medarbetarinflytande;* Castellums arbetsplatser är kreativa och ger alla medarbetare möjlighet till variation och utveckling i arbetet. Castellum vill att medarbetare ska ha möjlighet att påverka innehåll i arbetet och koncernens inriktning i stort. Koncernen arbetar medvetet och strävar efter att skapa bra trivsel och gemenskap för alla medarbetare. Ett demokratiskt synsätt tillämpas i frågor som gäller medarbetarnas möjlighet till påverkan och respekten för oliktankande säkras.

*En god arbetsmiljö;* Arbetsmiljön uppfyller lagar och avtal samt är säker och sund, både ur fysisk, psykisk och social synvinkel. Målet är att ingen ska bli sjuk av eller skadad i jobbet. Castellum arbetar systematiskt och förebyggande för att ständigt förbättra arbetsmiljö och hälsa. Alla eventuella olycksfall som sker inom koncernen ska utan dröjsmål rapporteras direkt till Castellums Compliancefunktion, tillika koncernens chefsjurist. Medarbetare ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla medarbetare ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning. Väsentlig information ska finnas lättillgänglig på ett språk som medarbetaren förstår till fullo. Alkohol och droger får inte brukas under arbetstid på arbetsplatsen.

*Föredömligt ledarskap och kompetensutveckling;* För att skapa en god arbetsmiljö där medarbetarna känner arbetsglädje och trivsel ska koncernen ha kompetenta ledare, möjlighet till kompetensutveckling samt möjlighet till vidareutbildning.

*Anställningsförmåner;* Alla medarbetare ska ha skriftliga anställningsavtal översatta till ett språk de förstår. Löner och relaterade förmåner är marknadsmässiga och i enlighet med relevanta normer. Alla medarbetare har rätt till lagstadgad ledighet inklusive sjuk och föräldraledighet. Arbetstiden, inklusive övertiden, får inte överskrida den maximala arbetstid som gällande lagar och bestämmelser specificerar och alla medarbetare ska ha rätt till lagstadgad veckovila.

*Mångfald och ickediskriminering;* Mångfald på arbetsplatsen eftersträvas för att spegla samhällets sammansättning och jämlikhet är en självklarhet. Ingen får diskrimineras eller trakasseras på grund av lagstadgade diskrimineringsgrunder, socialt ursprung eller politiska åsikter. Alla medarbetare har föreningsfrihet. Castellum ansvarar för att trakasserier, mobbning, hot, förtyck eller annan kränkande behandling inte förekommer och förväntar sig att medarbetare som bevittnar sådan behandling agerar emot detta.

*Förbud mot barnarbete och tvångsarbete;* Castellum anställer inga personer under 15 år eller tillämplig högre lagstiftad minimiålder. Ungdomar mellan 15 och 18 år får arbeta med ickefarliga arbetsmoment under förutsättning att de uppnått legal ålder för att arbeta och har fullgjort nationell skolplikt eller arbetet medger parallellt genomförande av skolplikten. Allt arbete ska ske under frivilliga former. Ingen form av tvångsarbete eller arbete kopplat till någon form av hot eller bestraffning är tillåten.

Alla Castellumbolag med personal i Sverige är anslutna till kollektivavtal.

## 2.3 Miljö

*Klimat och miljöpåverkan;* Castellum har rutiner för att identifiera, mäta och följa upp koncernens klimat och miljöpåverkan samt för att ständigt förbättra koncernens prestanda.

*Produktfrågor;* Castellum har rutiner för att säkerställa att relevanta krav på användningen av produkter och material i Castellums fastigheter uppfylls.

*Resursanvändning*; Castellum arbetar målmedvetet utifrån ett livscykelerspektiv med fokus på att ansvarsfullt och effektivt använda naturresurser för att inte äventyra planetens gränser och därmed vårt klimat och framtida generationers möjligheter i en ändlig värld. Castellum vill bygga och förvalta med ett livscykel-tänkande och främja cirkulära modeller. Castellum vill bidra till ökad biologisk mångfald samt begränsa användning och spridning av miljöfarliga produkter. Castellum skapar förutsättningar för ansvarsfull hantering av avfall genom minimering av avfall, förebygga föroreningar och se avfallet som en resurs för återanvändning och återvinning.

*Försiktighetsprincipen*; Castellum utgår från försiktighetsprincipen i sitt miljöarbete. Arbetet präglas av långsiktighet och hänsyn till miljön ingår i alla beslutsprocesser.

För mer information om Castellums hänsyn till miljö och klimat, se Castellums hållbarhetspolicy.

## 2.4 Affärsetik och antikorrupktion

*God affärssed*; Verksamheten präglas av hög affärsmoral, god affärssed, ansvarskännande och opartiskhet. Castellum lever upp till ingångna avtal och överenskommelser, vilka respekteras även efter dess anda, inte enbart efter dess bokstav.

*Antikorrupktion*; Medarbetare inom koncernen ska alltid undvika risker för överträdelser av mutbrottslagstiftningen och annan otillbörlig påverkan. Det innebär att ingen får lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån eller ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget. Detta gäller också före eller efter det att anställningen eller uppdraget påbörjas eller avslutas och kan också omfatta situationer där den person vars anställning eller uppdrag riskerar att påverkas är en annan än den som förmånen riktas till. Att begära eller avge någon form av löfte i samband med en förmån är inte tillåtet. Representation och gåvor ska präglas av öppenhet, måttfullhet och alltid ha ett naturligt samband med mottagarens yrkesutövning och den affärsrelation som råder mellan parterna. Särskild restriktivitet ska gälla i förhållande till personer inom offentlig sektor, i allmänhet, och de som utövar myndighet eller arbetar med offentlig upphandling, i synnerhet.

*Politisk ställning*; Castellum tar ej någon politisk position och deltar ej i några initiativ som kan betraktas som politiskt ställningstagande. Finansiellt stöd till politiska partier lämnas ej.

*Sponsring*; Castellum engagerar sig på plats i de regioner där koncernen har verksamhet och samarbetar med lokala parter såsom kommun, universitet, högskola samt olika bolag för att bidra till regionens långsiktiga utveckling. Sponsring ska präglas av transparens och genomföras med regionens bästa för ögonen.

*Penningtvätt*; Castellum företar transaktioner med beaktande av gällande regler om förbud mot och förebyggande av penningtvätt. Det innebär bland annat att vi alltid har en god kännedom om de vi gör affärer med.

*Rättvis konkurrens*; Konkurrensfördelar tas tillvara samtidigt som konkurrenter bemöts på ett korrekt sätt. Prissamverkan, kartellbildning eller missbruk av marknadsställning får inte förekomma.

*Intressekonflikter*; Medarbetare ska hantera personliga och ekonomiska intressen så att de inte strider emot eller kan uppfattas strida emot Castellums affärsverksamhet. Medarbetare är skyldig att informera sin chef om verksamhet eller annan bisyssla som denne bedriver där det finns risk för intressekonflikt. Endast i undantagsfall får närstående till medarbetare anlitas såsom konsulter/rådgivare eller entreprenörer. Om så sker krävs det godkännande från medarbetarens chef. Relationer med affärspartners såsom exempelvis kunder och leverantörer och andra intressenter får inte utnyttjas av medarbetare för egen vinning.

*Insiderinformation;* Insiderinformation är information av *specifik natur* som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör Castellum eller Castellums finansiella instrument, såsom Castellums aktie som handlas på Stockholmsbörsen, och som, om den offentliggjordes, sannolikt skulle ha en *väsentlig inverkan* på priset på Castellums aktie eller relaterade finansiella derivatinstrument. Informationen, som kan vara hänförlig till verksamheten i Castellum eller andra faktorer som indirekt påverkar Castellum eller finansiella instrument utgivna av Castellum, ska hanteras med högt ställda krav på sekretess. Den som får tillgång till sådan information ska kontakta ansvarig medarbetare inom Castellum (ärendansvarig), som i sin tur ska kontakta Castellums chefsjurist. För mer information, se [Castellums insiderpolicy](#).

*Konfidentiell information;* När Castellum har tillgång till information som är konfidentiell eller företagsintern för andra parter, t.ex. hyresgäster eller leverantörer, hanterar vi den på ett ansvarsfullt sätt. Konfidentiell information får inte delges obehöriga.

*Marknadsföring och redovisningsprinciper;* Marknadsföring och kontakter med kunder ska vara ärlig och inte utlova något som inte överensstämmer med verkligheten. Ekonomiska transaktioner ska alltid redovisas enligt gällande lagstiftning och allmänt vedertagna redovisningsprinciper.

*Hantering av personuppgifter;* Insamling och användning av personuppgifter rörande medarbetare och andra ska ske i enlighet med gällande lagar och regler.

*Användande av Castellums utrustning;* Medarbetarna ansvarar för att Castellums utrustning används med försiktighet i syfte att uppnå en lång livstid samt ett hållbart nyttjande av resurser. Användandet av Castellums utrustning för privat bruk får som huvudregel inte ske.

*Skattefrågor;* Skattelagar och skatteregler ska följas. Om skattelagstiftningen inte ger någon tydlig vägledning ska noggrannhet och öppenhet utgöra vägledande principer. För mer information, se [Castellums skattepolicy](#).

### 3 Dokumentägare

Castellums uppförandekod ska revideras regelbundet och minst en gång per år fastställas av styrelsen. Castellum AB:s vd är dokumentägare och ansvarar för uppförandekoden. Revideringar bereds av Castellums hållbarhetschef.

### 4 Implementering

Samtliga medarbetare i koncernen ansvarar för att följa uppförandekoden och leva efter dess andemening. Som medarbetare har du ett personligt ansvar för dina handlingar. Varje medarbetare bör aktivt söka och ta till sig information i frågor som regleras av uppförandekoden.

I respektive region har regionVD ansvar för uppförandekoden och dess implementering. Respektive vd ansvarar också för att alla sina medarbetare har information om uppförandekoden och att internutbildningar genomförs för att öka förståelsen för de frågor som regleras i uppförandekoden. Det är varje chefs ansvar att tillse att uppförandekoden iakttas inom dennes ansvarsområde.

## 5 Uppföljning

Överträdelser mot uppförandekoden ska rapporteras till Castellums Compliancefunktion, tillika koncernens chefsjurist, vilken i sin tur meddelar Castellums vd. Castellum har även en whistleblowingtjänst "Visselblåsning", som nås genom samtliga hemsidor i koncernen så att korrekt granskning och åtgärd kan vidtas. Tjänsten, som ger både medarbetare och externa intressenter en möjlighet att anonymt rapportera överträdelser av uppförandekoden, administreras av extern part för att säkerställa anonymitet och professionalism.

Handlingar som strider mot uppförandekoden accepteras inte och kan resultera i disciplinära åtgärder, vilket även kan inkludera uppsägning och åtal.

Medarbetare eller andra som är osäkra på hur Castellums uppförandekod ska tolkas kan kontakta koncernens chefsjurist för att få hjälp och vägledning.