

The AF logo consists of the letters 'AF' in a bold, black, sans-serif font, centered within a bright yellow square. The background of the entire page is a photograph of construction workers in high-visibility yellow vests and hard hats standing on a concrete structure under construction. The workers' vests also feature the 'AF' logo. The scene is brightly lit by natural light from large windows, creating a high-contrast environment with long shadows on the floor.

AF

# UPP- FÖRÄNDE- KOD

SEPTEMBER 2023

**AF Gruppen ASA**  
Telefon +47 22 89 11 00  
[afgruppen.se](http://afgruppen.se)



- 4 LEDNINGENS FÖRSÄKRAN
- 6 PERSONLIG FÖRSÄKRAN
- 6 VÄRNA AF GRUPPENS VÄRDERINGAR
- 7 VILKA UPPFÖRANDEKODEN OMFATTAR
- 8 MEDARBETARNAS ANSVAR
- 10 VISSSELBLÅSNING
- 12 ÅTGÄRDER VID ÖVERTRÄDELSE  
MOT UPPFÖRANDEKODEN
- 13 ARBETSMILJÖ
- 14 PERSONLIGT UPPFÖRANDE
- 17 MISSBRUK OCH BEROENDEPROBLEMATIK
- 18 PRIVATEKONOMI
- 20 KONKURRENTER
- 21 LAGAR OCH REGLER
- 22 KUNDER OCH LEVERANTÖRER
- 23 ANTIKORRUPTION - GÅVOR OCH REPRESENTATION
- 24 BEMÖTANDE OCH KLÄDKOD
- 25 KOMMUNIKATION OCH RYKTE
- 27 IT-SÄKERHET OCH INTEGRITET
- 28 INTRESSEKONFLIKT
- 30 SEKRETESS
- 30 INSIDERHANDEL

# LEDNINGENS FÖRSÄKRAN

**AF Gruppen är, och ska vara, att lita på. Vårt goda rykte och starka position bygger på tillit. Ryktet och vår starka position har byggts upp över tid och påverkas dagligen av våra medarbetares beteenden.**

Vi har alla anledning att vara stolta över AF Gruppen. Vår kultur är stark och ger oss goda förutsättningar för en lönsam tillväxt. AF Gruppen ska fortsätta att leverera samhällsnyttiga projekt med ett klart och tydligt mål om att agera korrekt och bidra till ett tryggt och hållbart arbetsliv.

Att man kan lita på AF Gruppen är avgörande för vår konkurrenskraft och för vår förmåga att skapa värde för medarbetare, kunder, leverantörer och ägare. Vårt goda rykte har byggts upp under många år men skulle kunna raderas snabbt av enskilda händelser. Vi måste därför vara kompromisslösa i efterlevnaden av våra värderingar och förhållningsregler, som återges i denna uppförandekod.

Ledare i AF Gruppen har ett övergripande ansvar för att bygga en kultur där bra beteenden uppmärksammas och värdesätts. Uppförandekoden är ett verktyg för att bevara och förstärka den kulturen. Vi har alla ett ansvar att efterleva våra värderingar och vår uppförandekod. Tillsammans ska vi vara goda AF-ambassadörer.

Koncernledningen



# Personlig försäkran

**UPPFÖRANDEKODEN ÄR AF GRUPPENS REGLER/  
RIKTLINJER SOM ALLA MEDARBETARE FÖRVÄNTAS  
KÄNNA TILL OCH FÖLJA.**

Om min personliga uppfattning hamnar i konflikt med uppförandekoden eller AF Gruppens värderingar tar jag ansvar för det och informerar min chef.

## Respektera AF Gruppens värderingar

**DU SKA KÄNNA TILL OCH FÖLJA VÅRA VÄRDERINGAR.**

## VILKA UPPFÖRANDEKODEN OMFATTAR

AF Gruppens uppförandekod gäller för koncernen, som omfattar moderbolaget AF Gruppen ASA med dotterbolag där AF Gruppen har styrande mandat.

AF Gruppens uppförandekod gäller för:

- Alla medarbetare
- Alla som innehar uppdrag
- Alla som arbetar i samarbetsorganisationer eller gemensamt styrda verksamheter
- AF Gruppens Uppförandekod gäller också för alla som representerar AF. Om tredje part engageras av AF genom avtal, måste ledningen inom det berörda området:
  - Identifiera vilka personer eller företag som driver verksamhet på uppdrag av AF och som kan omfattas av Uppförandekoden.
  - Kräva att sådana personer och företag följer relevanta delar av Uppförandekoden.
  - Ge sådana personer och företag lämplig introduktion till Uppförandekoden.

# MEDARBETARNAS ANSVAR

- Du ska ha en grundläggande förståelse för denna uppförandekod och en fördjupad kunskap om de delar som rör ditt arbete.
- Om du har frågor om hur uppförandekoden ska tolkas – prata med din chef.
- Rapportera omedelbart misstankar om eventuella överträdelser av uppförandekoden till dina överordnade.
- Föregå med gott exempel.

**AF Gruppens ledare bör utöva ledarskap som främjar en kultur där uppförandekoden uppskattas, efterlevs och respekteras av samtliga medarbetare genom att:**

- Vara en närvarande ledare.
- Alltid åtgärda förhållanden eller processer som du anser bryter mot uppförandekoden.
- Säkerställ att medarbetarna förstår att det inte är acceptabelt att uppnå resultat genom att avvika från uppförandekoden.
- Följa upp händelser och vidta korrigerande åtgärder.
- Använda uppförandekoden aktivt i den dagliga driften.
- Utfärda påföljder vid överträdelse av uppförandekoden.





# VISSELBLÅSNING

**Att visseblåsa är att anmäla allvarliga missförhållanden i verksamheten. Alla, oavsett befattning, har rätt att visseblåsa.**

AF Gruppen använder sig av visseblåsningar för att korrigera missförhållanden och därigenom förhindra oönskade händelser. Alla uppmanas att anmäla allvarliga missförhållanden och den som väljer att visseblåsa kan vara säker på att de skyddas från eventuella repressalier som kan uppstå till följd av deras anmälan.

Visseblåsning kan göras öppet eller anonymt, och både anmälan och identiteten på den som visseblåser ska behandlas som konfidentiell information.

Det finns flera olika sätt att göra en visseblåsning på hos AF Gruppen. Det går att göra en visseblåsning genom att ta kontakt med närmaste chef eller chefer på högre nivå, genom att skicka ett e-postmeddelande till adressen [varsling@afgruppen.no](mailto:varsling@afgruppen.no) eller genom att använda formuläret som finns tillgängligt på webbsidan [afgruppen.se/hallbart-entreprenorskap/hms/Visseblasning](https://afgruppen.se/hallbart-entreprenorskap/hms/Visseblasning)

Oavsett vilket alternativ man väljer så kommer anmälan att behandlas konfidentiellt och anonymt om så önskas.

I den mån situationen tillåter det, kommer personen som har gjort visselblåsningen att informeras om hur AF Gruppen har hanterat ärendet och vilka resultat som uppnåtts. Detta är ett sätt för AF Gruppen att säkerställa öppenhet och transparens i visselblåsningsprocessen, samtidigt som det ger en trygghet för den som har gjort anmälan.

Exempel på missförhållanden:

- Överträdelse mot lagar och förordningar eller mot AF Gruppens uppförandekod.
- Korruption, förskingring eller andra former av ekonomisk brottslighet.
- Trakasserier, diskriminering eller missbruk på arbetsplatsen.
- Felaktig rapportering eller manipulation av finansiell rapportering.
- Fara för liv och hälsa eller yttre miljö.

# ÅTGÄRDER VID ÖVERTRÄDELSE AV UPPFÖRANDEKODEN

I AF Gruppen främjar vi en tydlig konsekvenskultur.

Medarbetare som bryter mot uppförandekoden kan bli föremål för disciplinära åtgärder. Disciplinära åtgärder kan omfatta allt från muntlig varning till avsked.

Endast koncernledning och vd för dotterbolag har befogenhet att avskeda medarbetare hos AF Gruppen.

Exempel på handlingar som kan leda till disciplinära åtgärder:

- Bryta mot uppförandekoden.
- Uppmuntra eller begära att andra bryter mot uppförandekoden.
- Underlåta att rapportera om överträdelser av uppförandekoden.
- Utöva repressalier mot en annan medarbetare för att han eller hon har rapporterat om en överträdelse av uppförandekoden.
- Att inte utöva synligt ledarskap för att säkra att uppförandekoden följs.
- Gällande tredje part kan påföljderna omfatta avvisning av personer, minskad betalning och att kontraktet hävs.

# ARBETSMILJÖ

**Du ska bidra till en arbetsmiljö fri från diskriminering, särbehandling, trakasserier och mobbning.**

AF Gruppen följer en policy som garanterar rättvisa och opartiska beslut i frågor som rör rekrytering, anställning, utbildning, ersättning, befordran, disciplinära åtgärder och andra arbetsvillkor. Det spelar ingen roll vilken etnicitet, hudfärg, religion, nationalitet, kön, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder en person har, och inga förmåner ges på grund av vänskap. Alla medarbetare behandlas lika och har samma möjligheter och rättigheter på arbetsplatsen.

Uppförande och aktiviteter som inte främjar en god arbetsmiljö får inte förekomma. Detta gäller exempelvis hot och våldsamt uppträdande samt utdelning, försäljning, innehav och användning av olagliga droger.

Ingen ska komma till arbetet påverkad av alkohol eller andra droger.

Det är olämpligt att medarbetare som är släkt med varandra arbetar på samma avdelning. Medarbetare som är släkt med varandra ska inte heller ha positioner i AF Gruppen där den ena kontrollerar den andras arbete eller där positionerna är oförenliga på annat sätt.

I din kommunikation på jobbet ska du sträva efter att vara öppen och ärlig, och undvika att tala nedsättande om andra medarbetare. AF Gruppen bör sträva efter att hålla en informell och enkel ton.

# PERSONLIGT UPPFÖRANDE

**AF Gruppen förväntar sig att alla medarbetare tar ansvar för att upprätthålla företagets goda rykte och varumärke. Det är viktigt att uppträda professionellt och respektfullt i alla situationer, både affärsmässiga och sociala, gentemot kunder, leverantörer, förtroendevalda, aktieägare, myndigheter och kollegor. Genom att följa uppförandekoden och företagets kärnvärden kan du skapa förtroende och bygga upp ett positivt rykte för AF Gruppen.**

Det är genom medarbetarnas och särskilt chefernas agerande som bolagets moraliska och etiska standarder återspeglas och upprätthålls.

Lojalitet bör dock inte hindra medarbetare från att uttrycka sina åsikter och bidra till en öppen och ärlig dialog inom företaget. Vi uppmuntrar öppen kommunikation och konstruktiv diskussion internt, även om det innebär kritik. När ett beslut väl har fattats, förväntar vi oss att det genomförs lojalt, snabbt och effektivt.

Ditt uppförande utanför arbetet kan påverka både dina prestationer och bolagets intressen negativt. Därför förväntar vi oss att du alltid agerar på ett sätt som är förenligt med våra kärnvärden och uppförandekoden, även utanför arbetet.

Om du har beviljats åtkomst eller ansvar för att bevara personlig information om medarbetare måste du se till att denna inte lämnas ut eller missbrukas.

Medarbetare eller personer som befinner sig i en anställningsprocess hos AF Gruppen och som har eller överväger styrelseuppdrag eller förtroendeuppdrag i andra bolag, har en skyldighet att klargöra detta för att frågor som rör lojalitet och integritet ska kunna hanteras på rätt sätt.

## **HÄLSA, MILJÖ OCH SÄKERHET**

**Det är ditt ansvar att ha god kännedom om de skydds- och ordningsregler samt rutiner för beredskap som gäller på din arbetsplats.**





# MISSBRUK OCH BEROENDEPROBLEMATIK

**AF Gruppen ska aktivt arbeta för att förebygga missbruks- och beroendeproblematik hos sina medarbetare.**

På våra arbetsplatser råder nolltolerans mot att vara påverkad av rusmedel som alkohol, narkotika eller andra substanser som kan orsaka beteendeförändringar eller berusning.

Spelaktiviteter som påverkar arbetet negativt accepteras inte.

AF Gruppen har en strikt policy för frånvaro till följd av berusnings- och beroendeproblematik och tillämpar nolltolerans på detta område.

Under resor, representation, kurser, konferenser och liknande tillfällen är det viktigt att medarbetarna förstår att de representerar AF Gruppen externt. Det förväntas att de uppträder med måttfullhet och agerar på ett sätt som inte skadar företagets rykte.

Vid arrangemang utanför arbetstid tillåter AF Gruppen måttlig servering av alkohol, men det ska alltid finnas alkoholfria alternativ tillgängliga.

AF Gruppens ledare förväntas ha kompetens och relevant kontaktnät för att kunna stödja medarbetare som behöver hjälp med sin beroendeproblematik. Det är viktigt att individens integritet och värdighet alltid respekteras i detta arbete.

Om det finns misstanke om berusning i befattningar eller arbetsmoment med särskilda risker, kan AF Gruppen kräva provtagning.

# PRIVATEKONOMI

## **Du eller dina närstående kan inte ta emot eller köpa produkter och tjänster av AF Gruppen.**

- Undantag gäller vid köp av bostäder. Eftersom bolaget är involverat i utveckling och byggande av bostäder för försäljning, har medarbetare samma möjlighet att köpa bostäder som externa köpare. Det finns dock vissa regler som måste följas:
  - Medarbetare får inte finansiera köpet genom AF Gruppen.
  - Medarbetare som arbetar med utveckling, marknadsföring och försäljning av egna projekt måste ha förhandsgodkännande från AF Gruppens koncernledning för att köpa bostad eller egendom som bolaget har intresse i.
- Undantag gäller vid inköp av arbetskläder och produkter som profilerar AF Gruppen. Dessa kan köpas enligt gällande regler i företaget.
- Undantag gäller vid gåvor och uppmärksamhet från AF Gruppen enligt personalhandbokens bestämmelser.
- Undantag gäller vid utdömda varor. De varor som har dömts ut kan köpas till marknadsmässiga priser, fastställda av projektledaren.

- Undantag gäller vid varor som tillverkas av AF Gruppen och som är fritt tillgängliga för köp på den öppna marknaden. Sådana varor kan säljas till medarbetarna till ett pris som matchar AF Gruppens standardprislista. Observera att endast varor kan säljas, inte tjänster.

AF Gruppens medarbetare har möjlighet att göra privata inköp genom bolagets leverantörer. Det är inte tillåtet att avtala bättre villkor än de som AF Gruppen redan har i sina avtal. Faktureringen ska ske oberoende av bolaget.

Maskiner och utrustning ska säljas på den öppna marknaden.

Medarbetare får inte bedriva verksamhet som konkurrerar med, levererar till eller är direkt kopplad till bolagets verksamhet. Om en sådan situation uppstår, är medarbetarna skyldiga att rapportera detta till bolagsledningen.

# KONKURRENTER

## **Vi följer gällande konkurrensregler.**

Det är förbjudet att diskutera eller dela information om priser och andra konkurrensrelaterade faktorer med konkurrenter, samt att ingå avtal av något slag i samband med detta. Om det är tillåtet enligt konkurrenslagstiftningen, kan AF Gruppen samarbeta med konkurrenter. Men allt samarbete måste genomgå en juridisk granskning och godkännas av koncernledningen.

# LAGAR OCH REGLER

**Lagar, förordningar och kollektivavtal är ramvillkor som AF Gruppen måste följa.**

Vi skapar förutsättningar för alla medarbetare att organisera sig fackligt.

Som anställd är det viktigt att du lojalt följer de normer, rutiner, instruktioner och arbetsuppgifter som din chef har gett dig, så länge de är förenliga med dina anställningsvillkor.

AF Gruppen kommer inte att tolerera några åtgärder eller försummelser som strider mot lagar, förordningar, interna normer, rutiner, instruktioner eller denna uppförandekod, även om sådana handlingar resulterar i positiva resultat för företaget. Vi förväntar oss att våra anställda och samarbetspartners agerar i enlighet med högsta standard för affärsetik och respekterar gällande regelverk.

# KUNDER OCH LEVERANTÖRER

**Vi förväntar oss att alla kunder och leverantörer behandlas professionellt av våra anställda. Det är inte tillåtet att göra affärer med en släkting eller nära vän på företagets vägnar.**

Vi strävar efter att endast göra affärer med kunder och leverantörer som delar vår höga standard för säkerhet och etik. Dessa värderingar är centrala för vår verksamhet och vi tar dem på allvar i all vår verksamhet.

AF Gruppen följer riktlinjerna i FN:s Global Compact och våra etiska riktlinjer återspeglas i både vår leverantörspolicy och denna uppförandekod. Vi är engagerade i att endast använda leverantörer som är beredda att följa våra etiska riktlinjer.

Vi strävar efter att marknadsföra och sälja våra produkter baserat på produkternas egenskaper och de fördelar som det innebär att ha AF Gruppen som leverantör. Det är inte acceptabelt att uttrycka sig nedsättande om våra konkurrenter.

Vi kommunicerar med våra kunder och leverantörer med respekt, öppenhet och ärlighet. Som företag har vi ett organisatoriskt ansvar för hela kontraktskedjan. Vi har kontrollrutiner på plats för att upptäcka svartarbete, ekonomisk brottslighet och korruption.

Vi åtar oss att uppfylla våra kunders förväntningar genom att välja rätt leverantörer och att ge leverantörssupport. Om leverantörerna är för små för att utveckla egna stödsystem, så inkluderar vi dem i AF Gruppens system.

# ANTIKORRUPTION – GÅVOR OCH REPRESENTATION

AF Gruppen har en nolltolerans mot korrupktion och mutor. Det är inte tillåtet att tillhandahålla eller ta emot gåvor och andra förmåner som kan ifrågasätta din eller AF Gruppens integritet och efterlevnad av gällande bestämmelser.

Det är dock tillåtet att ge och ta emot gåvor och andra obetydliga fördelar som är vanliga i affärslivet, förutsatt att de inte sker i samband med pågående anbudsprocesser.

Deltagande i evenemang, utflykter, middagar och liknande med kunder eller leverantörer kräver godkännande av chefen för affärsenheten. Resor och boende för egna medarbetare ska betalas av AF Gruppen. Samma principer gäller för evenemang som organiseras av AF Gruppen.

Vi är mycket medvetna om vikten av att upprätthålla en hög standard för affärsetik och integritet. Vi uppmanar alla våra anställda att vara noggranna och följa alla riktlinjer för att undvika situationer som kan skada både din och AF Gruppens rykte och integritet.

# BEMÖTANDE OCH KLÄDKOD

**Vi ska lägga vikt vid god ordning och professionalitet.**

Klä dig på ett sätt som utstrålar självrespekt och respekt gentemot dina kollegor, kunder och leverantörer genom att visa att du tar hand om din hälsa och välbefinnande. Säkerställ alltid att du bär den nödvändiga skyddsutrustningen vid produktion och följ bolagets klädriktlinjer. Genom att göra detta visar du inte bara att du tar din roll på allvar utan också att du har ett professionellt förhållningssätt till ditt arbete.

AF Gruppens kontor fungerar inte bara som en arbetsplats utan även som en plats där många externa personer besöker oss. Därför är det viktigt att medarbetarna är medvetna om sin roll som representanter för bolaget och särskilt fokuserar på detta.



# KOMMUNIKATION OCH RYKTE

Vårt beteende och uppförande påverkar AF Gruppens rykte. Som medarbetare representerar du företaget och fungerar som dess ambassadör. Tänk på detta när du interagerar med andra människor både inom och utanför företaget.

Du ansvarar för hur du kommunicerar och betar dig gentemot dina kollegor och andra personer. För att skydda din integritet är det viktigt att du är medveten om din roll, både i ditt personliga och professionella liv. Genom att agera medvetet och ansvarsfullt kan du undvika att skapa situationer där ditt rykte eller förtroende ifrågasätts.

Uttalanden till media ska endast göras av personer i ledande befattning som har mandat att göra så. I vissa projekt är det byggherren som har detta ansvar. Säkerställ alltid att du har en god kommunikation med dina samarbetspartners och att er kommunikation grundas på öppenhet, fakta och engagemang.

Det är inte tillåtet för någon att kommentera eller lägga ut information på nätet eller i sociala medier som bryter mot våra policyer, är konfidentiell eller betraktas som börskänslig.

# IT-SÄKERHET OCH INTEGRITET

**Du har en avgörande roll för att minska risken för oönskade dataincidenter och läckage av information. På AF är vi medvetna om att våra handlingar på nätet kan påverka säkerheten och därför agerar vi med försiktighet.**

Ta del av de aktuella IT-instruktionerna för ditt företag och genomför eventuell nödvändig utbildning.

Skydda dina lösenord och dela dem aldrig med andra.

Ta hand om IT-utrustningen som du lånar av företaget och se till att datorn alltid är låst innan du lämnar den.

Var medveten om vad du installerar på företagets datorer och se till att licenserna är godkända för användning.

Använd godkända metoder för datalagring och ha kontroll över vem som har tillgång till data som du sparar och delar.

Skydda dina och andras personuppgifter genom att spara och dela informationen på åtkomstkontrollerade områden och radera den när den inte längre behövs.



# INTRESSEKONFLIKT

**AF Gruppen erkänner och respekterar din rätt att delta i ekonomiska, kommersiella och andra aktiviteter utanför företaget.**

Du måste undvika situationer som kan leda till konflikt mellan AF och dina personliga intressen. Du får på inget sätt hamna i en beroendeställning till AF-gruppens kunder, aktieägare, leverantörer eller andra relationer.

Exempel på intressekonflikter är:

- Ekonomiska intressen i bolag där du kan påverka AF:s affärsverksamhet.
- Avlönad bisyssla som kan påverka arbetet på AF.
- Att styra verksamhet mot kund eller leverantör som delvis ägs eller leds av släkting eller nära vän.
- Affärsmässigt förhållande till tidigare arbetsgivare, kollegor och bolag där du har affärskontakt.
- Engagemang i intresseorganisationer, styrelseuppdrag och politiskt engagemang relaterat till ditt arbete på AF.

- Beslut om anställning eller befordran av make/maka, partner, släkting eller nära vän.
- Personliga/romantiska förhållanden som kan skapa intressekonflikter med medarbetarens ansvarsområden på AF.
- Informera din chef om dina aktiviteter, ekonomiska intressen, relationer eller bekantskaper som skulle kunna utgöra en möjlig intressekonflikt.

# SEKRETESS

**Sekretess gäller inte enbart externt, utan också internt gentemot medarbetare som inte har behov av den specifika informationen för sitt arbete.**

# INSIDERHANDEL

**Alla medarbetare på AF Gruppen ska följa företagets regler för insiderhandel.**

Detta innebär att om du har information som kan påverka priset på bolagets aktier, måste du behandla denna information som konfidentiell. Du eller någon närstående får inte köpa eller sälja aktier i AF Gruppen eller använda andra finansiella instrument som rör AF Gruppen förrän informationen har blivit allmänt känd.

Det är inte tillåtet att använda informationen för att ge dig eller andra ekonomiska fördelar. Om det visar sig att någon har missbrukat information vid köp eller försäljning av aktier kan det leda till avsked och regleras av strafflagen.

Fullständiga regler för insiderhandel finns tillgängliga på AF Gruppens intranät.

