

Code of conduct – Kielon toimintaohje työntekijöille

1 Yleistä

Tämä toimintaohje tarkistetaan vuosittain ja koskee kaikkia Kielon työntekijöitä – myös vuokratyöntekijöitä – heidän päivittäisessä työssään.

Toimintaohje selkeyttää arvoja ja periaatteita, jotka ohjaavat Kieloa työnantajana. Se selkeyttää myös työntekijöidemme roolia suhteessa toisiinsa, vuokralaisiin, toimittajiin, yhteistyökumppaneihin ja yhteiskuntaan laajemmin.

Toimintaohje tarjoaa ohjeita laeista ja määräyksistä, joita Kielo ja sinä työntekijänä olet velvollinen noudattamaan. Se käsittelee myös kysymyksiä, joissa odotukset sinua kohtaan työntekijänä, sekä sisäisesti, että ulkoisesti, ulottuvat pidemmälle kuin laissa säädetyt velvollisuudet.

Toimintaohje ei ole tyhjentävä, vaan se on tarkoitettu navigointityökaluksi, joka toimii johdantona sinulle erilaisissa tilanteissa työssäsi. Kysy tarkennuksia ja lisätietoa esihenkilöltäsi, jos et ole varma, miten toimia.

2 Vastuu

Kaikki työntekijämme ovat kukin itse vastuussa toimintaohjeen noudattamisesta. Henkilöstövastuussa olevat esihenkilöt ovat vastuussa siitä, että heidän alaisensa ymmärtävät, saavat neuvoja ja toimivat toimintaohjeen mukaisesti. Esihenkilöiden vastuuseen kuuluu myös varmistaa, että heidän alaisensa saavat säännöllisesti koulutusta toimintaohjeen sisällöstä ja sen merkityksestä päivittäisessä toiminnassa.

3 Ihmisoikeudet

Kunnioitamme ihmisoikeuksia. Sitoudumme olemaan aiheuttamatta tai osallistumatta ihmisoikeuksien loukkaamiseen. Liiketoimintamme perustuu arvoihin, joissa ihmisoikeuksien kunnioittaminen on keskeistä.

4 Työympäristö

Edistämme työntekijöidemme terveyttä ja luomme hyvän ja turvallisen työympäristön. Työmme fyysisen ja psykososiaalisen työympäristön suhteen nojaavat seuraaviin periaatteisiin:

4.1 Turvallinen työympäristö

Teemme jatkuvasti töitä hyvän fyysisen työympäristön varmistamiseksi. Edistääksemme psykososiaalista ympäristöä kannustamme ja edesautamme hyvinvointia ja terveydenhoitoa.

Sinulle tarjotaan muun muassa työterveyshuolto, terveystarkastukset sekä hyvinvointietuja (liikuntaetu).

4.2 Kunnioitukseen perustuva työpaikka

Työntekijänä sinun tulee aina toimia hyvänä Kielon lähettiläänä ja käyttäytyä ammattimaisesti – uskottavasti, rehellisesti ja avoimesti, sekä osoittaa huomaavaisuutta ja kunnioitusta vuorovaikutuksessa muiden kanssa, sekä kollegoiden että ulkopuolisten osapuolten (esim. vuokralaisten, yhteistyökumppaneiden ja toimittajien) kanssa.

4.3 Nollatoleranssi syrjinnälle

Kielo puolustaa kaikkien ihmisten tasa-arvoista arvoa ja oikeutta tasa-arvoiseen kohteluun. Emme hyväksy minkäänlaista syrjintää sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai -ilmaisun, etnisen alkuperän, uskonnon tai muun vakaumuksen, toimintarajoitteisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai iän perusteella. Lisäksi emme hyväksy loukkaavaa kohtelua, häirintää tai kiusaamista missään muodossa. Toimimme voimakkaasti ja välittömästi mahdollisia rikkomuksia vastaan. Työskentelemme myös aktiivisesti tasa-arvon edistämiseksi, monimuotoisuuden ja sukupuolten tasa-arvon lisäämiseksi Kielossa.

4.4 Vanhemmuus ja työ

Edistämme eri tavoin työntekijöiden mahdollisuuksia yhdistää työ- ja yksityiselämä. Tämä voi koskea työolosuhteita, kuten työaikoja, henkilöstökonferensseja, kokouksia, koulutuksia ja matkoja. Kaikille työntekijöille on annettava tasavertainen ja täysi mahdollisuus jäädä vanhempainvapaalle tai ottaa vapaata lasten hoitoa varten.

4.5 Alkoholi ja huumeet

Turvallisessa työpaikassa ei saa esiintyä alkoholin tai huumeiden käyttöä. Kaikkien työntekijöiden on oltava selvin päin ja huumeettomia työaikana.

Alkoholi voidaan sallia henkilöstöjuhlissa ja edustustilaisuuksissa, mutta sitä on käytettävä harkiten, ja alkoholittomia vaihtoehtoja on aina tarjottava. Kukaan ei saa tuntea itseään kyseenalaistetuksi, jos hän päättää olla käyttämättä alkoholia.

Mikäli havaitaan päihdeongelmia, tarjotaan kuntoutustoimenpiteitä, kuten hoitoa, tukikeskusteluja jne. Mikäli tarvitset kuntoutustoimenpiteitä, olet velvollinen osallistumaan työnantajan aloitteesta toteutettaviin toimenpiteisiin.

4.6 Toimintasuunnitelma kriisitilanteissa

Kriisi voi johtua onnettomuuksista tai muista tapahtumista, jotka aiheuttavat vakavaa räsitusta yksilöille, organisaation osille tai koko organisaatiolle. Se voi myös johtua huhujen leviämisestä. Kriisit syntyvät usein äkillisesti ja ilman varoitusta. Meillä on "Kriisitoimintasuunnitelma", jonka tarkoituksena on olla tuki ja apuväline kriisitilanteessa, jotta

voimme parhaalla mahdollisella tavalla huolehtia työntekijöistämme, vuokralaisistamme, pääomastamme ja brändistämme.

5 Ympäristövastuu

Ilmastovaikutusten vähentämiseksi liiketoiminnassamme ja arvoketjussamme työntekijämme toimivat pitkäjänteisesti, mikä on tärkeää transaktioihin perustuvassa liiketoiminnassamme. Sinun tulee päivittäisessä työssäsi pyrkiä vähentämään liiketoiminnan negatiivista ympäristövaikutusta. Tämä saavutetaan erilaisilla toimenpiteillä, mukaan lukien energiankäytön vähentäminen, hiilidioksidipäästöjen minimointi, ilmastoviisaan materiaalin valinta, kestävän hulevesien hallinnan varmistaminen, biologisen monimuotoisuuden mahdollistaminen jne.

5.1 Kuljetukset ja matkustaminen

Pyrimme aina valitsemaan ympäristön kannalta edullisimman kuljetusmuodon matkoillamme kiinteistöillemme ja toimipisteidemme välillä. Yritysmatkoissa varmistamme, että omat työmatkamme toteutetaan ympäristöystävällisesti, tehokkaasti, taloudellisesti perustellusti ja turvallisesti.

5.2 Tavaroiden ja palveluiden hankinta

Vaikutamme myönteisesti ympäristöön tekemällä kestäviä hankintavalintoja ja valitsemalla mahdollisuuksien mukaan vähemmän ympäristöä kuormittavia tuotteita ja palveluita. Meidän on siksi aina huomioitava asiaankuuluvat ympäristövaatimukset ja mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon elinkaarinäkökulma hankinnoissa ja ostoissa. Yhtiön "Toimittajien toimintakoodissa" käsitellään joitain näistä kysymyksistä tarkemmin.

6 TALOUDELLINEN VASTUU / OHJAUS

6.1 Hyvä liiketoimintaetiikka

Työntekijöidemme on oltava hyvin perehtyneitä niihin lakeihin ja määräyksiin, jotka koskevat heidän vastuualuettaan. Meidän on aina toimittava uskottavasti, rehellisesti, avoimesti ja varmistettava, että sitoumukset ja sopimukset täytetään.

Varmistamme täyden läpinäkyvyyden ja tarkan kirjanpidon kaikista verotukseen liittyvistä liiketoimistamme ja velvoitteistamme, jotta raportointi veroviranomaisille ja sijoittajille on aina oikeellista.

6.2 Nollatoleranssi korruptiolle (Antikorruptiopolitiikka)

Meillä on nollatoleranssi kaikille korruption muodoille (kuten kiristys, petos, lahjonta ja kilpailun rajoittaminen). Emme saa aiheuttaa tai osallistua korruptioon.

Korruptio on laaja käsite, joka voi myös tarkoittaa, että työntekijä saa alennuksen toimittajalta yksityiseen käyttöönsä tai antaa vaikuttaa itseensä vuokrausprosessin aikana. Sinun on oltava erityisen varovainen hankinnoissa/tarjouskilpailuissa ja toimia hyvä arvostelukyvyn mukaisesti. Älä koskaan anna tai ota vastaan henkilökohtaisia lahjoja, palveluita tai osallistu ilmaisaktiviteetteihin, jotka eivät kuulu tavanomaiseen liiketoimintaan. Et saa myöskään vastaanottaa tai antaa lupauksia, jotka liittyvät lahjojen vastaanottamiseen. Epäselvissä tilanteissa sinun on otettava yhteyttä Kielon toimitusjohtajaan hyväksynnän saamiseksi.

Annettujen lahjojen arvo on aina oltava sovellettavan lainsäädännön mukainen ja ei koskaan saa ylittää 100 EUR, ellei erityisiä syitä ole olemassa. Tällaiset syyt on aina hyväksyttävä Yhtiön toimitusjohtajan toimesta. Työntekijä ei saa vastaanottaa liikekumppaneilta lahjoja, joiden arvo ylittää 40 EUR. Matkojen, palveluiden tai muiden lahjojen vastaanottaminen ei ole sallittua.

Jos työntekijänä rikot Yhtiön antikorruptiopolitiikkaa kohdassa 6.2, sinut voidaan, ottaen huomioon rikkomuksen luonne ja laajuus, ilmoittaa poliisille. Lisäksi antikorruptiopolitiikan rikkominen voi olla peruste irtisanomiselle Kielon toimesta.

6.3 Eturistiriitojen ja jääviyden välttäminen

Eturistiriita on tilanne, jossa jollakin on tai voi olla vastakkaisia intressejä, kun liiketoiminta- tai henkilökohtaiset suhteet vaikuttavat henkilökohtaiseen arviointikykyyn tai kykyyn toimia liiketoiminnan etujen mukaisesti. Jääviys on tilanne, jossa olosuhteet voivat horjuttaa luottamusta asian käsittelijän puolueettomuudesta. Sivuvuoro on mikä tahansa työ-/yritystoiminta, joka on työn ulkopuolista ja tapahtuu Kielon työsuhteen rinnalla. Harmaalla alueella sinun erilaisissa suhteissasi työntekijänä, toimittajana, asiakkaana, ystävänä tai muuna osapuolena, olosuhteet voivat olla sellaisia, että uskottavuutemme voi vahingoittua, vaikka kyse ei olisikaan lainmukaisesta jääviydestä tai eturistiriidasta. Työntekijä voisi esimerkiksi saada etuja korostamalla työnantajansa asemaa yksityisten urakoitsijoiden hankinnassa. Tällaisissa tapauksissa varovaisuusperiaatetta tulee soveltaa.

Liiketoiminnassamme on joskus vaikeasti arvioitavia tilanteita. Käsittele siksi aina henkilökohtaisia tai liiketoiminnallisia etuja puolueettomasti, jotta niitä ei voida pitää ristiriidassa Kielon etujen kanssa tai niin, että työsuhteesi ansiosta saat etuja yksityisissä asioissa.

Kaikki sivutoimet, jotka vaarantavat luottamuksen, estävät työnteon tai kilpailevat Kielon liiketoiminnan kanssa, mahdollinen jääviyden tilanne tai eturistiriita on raportoitava sekä suullisesti että kirjallisesti lähimmälle esimiehelle ja Yhtiön toimitusjohtajalle. Arvioidessamme, onko sivutoimi kielletty, arvioimme työnantajana kussakin yksittäistapauksessa luottamuksen menettämisen riskiä kaikissa olosuhteissa, kuten sivutoimen luonne, sen laajuus, henkilökohtainen mielenkiintosi harjoittaa sivutoimea ja kosketuspisteistä päätyösi kanssa.

Jos olet työntekijänä mukana sopimusneuvottelussa, vuokrauksessa tai hankinnassa, jossa läheisesi tai ystäväsi haluaa hankkia tai myydä yrityksen/kiinteistön Kielolle, on tai haluaa tulla

vuokralaiseksi tai hakee toimittajaksi, sinun on ilmoitettava tästä lähimmälle esihenkilöllesi. Läheisellä tarkoitetaan sukulaista tai henkilöä, jonka kanssa sinulla on läheinen henkilökohtainen suhde. Kussakin tapauksessa tehdään erillinen arviointi, ja saatat joutua luopumaan roolistasi tai vastuustasi kyseisessä asiassa; jotta kukaan ei voi kyseenalaistaa puolueettomuuttasi.

Yksikään työntekijä ei saa harjoittaa kilpailevaa liiketoimintaa Kielon kanssa. Tämä sisältää sen, että et saa, ilman Yhtiön toimitusjohtajan kirjallista suostumusta, ottaa vastaan hallituspaikkoja, työsuhteita tai konsulttisopimuksia yrityksissä, jotka harjoittavat kilpailevaa liiketoimintaa Kielon kanssa. Hallituspaikat yrityksissä, joissa Yhtiö on osakkeenomistaja ja joissa hallituspaikka hoidetaan osana Kielon toimintaa, kuitenkin poikkeavat tästä säännöstä. Tämä sääntö pyrkii välttämään eturistiriitoja ja varmistamaan pääomamarkkinoiden luottamuksen Kieloon.

6.4 Rahanpesu ja terrorismin rahoittaminen

Rahanpesu on erilaisia järjestelyjä rikollisen toiminnan peittämiseksi tai sen esittämiseksi laillisena, jolloin laittomat rahansiirrot näytävät laillisilta. Työntekijöiden on tehtävä kaikki kohtuudella mahdollinen tunnistaakseen ja arvioidakseen liikekumppanin rehellisyyden ja varmistaakseen, että liiketoiminta tapahtuu laillisesti. Tämä voi soveltuviissa tapauksissa sisältää henkilöllisyys- ja taustatarkastuksia sekä seurantaä sanktiolistoilta, sanktioiden päätöksistä ja kielteisestä julkisuudesta.

Vain laskut, joissa on suomalainen tai ruotsalainen pankki- tai postisiirtotili, voivat vastaanottaa maksun laskutusjärjestelmämme kautta. Muilta liiketoimilta edellytetään perusteellinen tutkimus tarkoituksesta ja maksunsaajasta. Emme koskaan hyväksy käteistä tai vastaavia maksuja, kuten MobilePay.

6.5 Tietoturva, IT-turvallisuus ja henkilökohtainen yksityisyys

Kielo suojelee salassapitovelvollisuutta ja diskreettiyttä sen tiedon suhteen, joita Yhtiö ja työntekijämme saavat toiminnassaan. Sinun tulee raportoida kaikki tunnistetut riskit tai todetut tietojen menetykset lähimmälle esihenkilöllesi ja Yhtiön toimitusjohtajalle mahdollisimman pian. On erittäin tärkeää, että noudatamme salassapitovelvollisuuksia, tietoturvaa, IT-turvallisuutta ja kunnioitamme henkilön yksityisyyttä tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Lue lisää Kielon "IT-ohjeistus", "Tietosuojaohjeistus", "Tietojen säilytysaikaohjeet".

6.6 Sisäpiiriohjeet

Meidän on aina noudatettava sovellettavaa lainsäädäntöä ja sisäisiä sääntöjämme sisäpiirikaupoista. Sisäiset säännöt edellyttävät muun muassa, että käsittelemme mahdollisia sisäpiiritietoja huolellisesti ja luottamuksellisesti. [Lisäksi et saa hankkia osakkeita tai muita rahoitusvälineitä Yhtiöstä ilman Yhtiön toimitusjohtajan etukäteistä hyväksyntää. Johtavassa asemassa olevien henkilöiden on myös noudatettava kauppakieltoja ja hiljaisia ajanjaksoja, jotka järjestelmällisesti ajoittuvat ennen osavuositarkastusten julkaisua.]

6.7 Sponsorointi ja liiketoiminnan tuki

Toimimme pitkäjänteisesti ja vastuullisesti sekä kunnioittavasti vuokralaisiamme ja ympäristöömme kohtaan. Yhtiö voi osallistua yhteiskunnallisesti paikallisella toiminta-alueillaan ja pyrkii ottamaan yhteiskuntavastuunsa edistääkseen positiivista kehitystä näillä alueilla. Yhteistyö kuntien, koulujen ja muiden organisaatioiden kanssa toteutetaan avoimesti, ja mahdollinen sponsorointi tai liiketoiminnan tuki on aina hyväksyttävä Kielon toimitusjohtajan tai toimitusjohtajan delegoinnin mukaisesti.

6.8 Tiedottaminen, viestintä ja markkinointi (myös sosiaalinen media)

Tarjoamme markkinoille tarkkaa, olennaista ja luotettavaa tietoa. Tietojen julkistaminen ja muu viestintä tapahtuu lakien ja sovellettavien määräysten mukaisesti.

Kaikilla työntekijöillä on vastuu olla paljastamatta liiketoiminnan tietoja, olla levittämättä henkilötietoja ja olla viestimättä tavalla, joka vahingoittaa Yhtiötä tai sen vuokralaisia, omistajia tai yhteistyökumppaneita. Tämä tarkoittaa muun muassa, että et koskaan saa ottaa puheluja tai pitää kokouksia, joissa käsitellään arkaluonteisia yritystietoja tai sisäpiiritietoja julkisessa ympäristössä (esim. julkisissa liikennevälineissä, ravintoloissa, toimistohotelleissa tai avoimissa konferenssiloissa). Jos tällaista tietoa käsitellään, sinun on ensin varmistettava, että kukaan luvaton henkilö ei kuule tietoja.

Uutiset, joita ei pidetä sisäpiiritietona tai liikesalaisuuksina, voidaan viestiä, jos niiden katsotaan jollakin tavalla edistävän liiketoimintatavoittemme. Kielon toimitusjohtaja vastaa Yhtiön markkinaviestinnästä. Kaikki Kielon markkinointi on päätettävä keskitetysti ja hyväksyttävä toimitusjohtajan tai toimitusjohtajan delegoinnin mukaisesti.

Sosiaalisen median tai ammatillisten verkostojen osalta voit julkaista tai jakaa kuvia/tapahtumia, joilla on yhteys/taggaus Kieloon tai Nyfosaan, vain, jos sisällöllä on tiukka ammatillinen yhteys. Esimerkiksi työntekijöitä kehoitetaan jakamaan Kielon julkaisemaa lehdistötiedotetta tai julkaisemaan vuokrasopimuksia, asiakastapahtumia jne., jotka tapahtuvat paikallisilla markkinoilla. Julkaisusta tulisi aina sopia Kielon markkinoinnin kanssa. Et saa julkaista kuvia illallisilta tai juhlista jos julkaisuun liittyy/tagaa Kielon, Nyfosan, Kielon tai Nyfosan toimitusjohtajan.

Käyttäessäsi sosiaalista mediaa tai ammatillisia verkostoja (kuten LinkedIn), voit mainita vain sen tittelin, jonka Yhtiö on sinulle virallisesti antanut ja joka näkyy yhteystiedoissasi Yhtiön verkkosivuilla.

Kriisiviestintä on osa kriisinhallintaamme. Toimitusjohtaja vastaa Kielon kriisiviestinnästä kokonaisuudessaan, kun taas operatiivinen vastuu voidaan delegoida. Kriisin, uhkan tai riskin, joka voi kehittyä kriisiksi, yhteydessä sinun on viipymättä otettava yhteyttä Kielon toimitusjohtajaan.

7 Rikkomuksista ilmoittaminen

Vähentääksemme riskejä ja ylläpitääksemme luottamusta liiketoimintaamme on tärkeää, että epäillyt väärinkäytökset tutkitaan ja korjataan varhaisessa vaiheessa. Sinua kehoitetaan siksi ilmoittamaan, jos havaitset vakavan ongelman tai epäilet toimintaohjeen, minkä tahansa Yhtiön ohjeiden tai muiden väärinkäytösten rikkomista konsernin toiminnassa. Rikkomuksista on ilmoitettava lähimmälle esihenkilölle tai anonyymin ilmiantajatoiminnon kautta, jonka linkki löytyy Kielon verkkosivuilta.

**Tämä työntekijöiden toimintakoodi on hyväksytty Kielon
yhtiöjohdon toimesta 20. joulukuuta 2024**