Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-09-29
Ärendenummer ALV-2025-00700

Handläggare
Alexander Pirosanto
Telefon: 0735-950 290
E-post: alexander.pirosanto@alvstranden.goteborg.se

Informationsärende – Uppförandekod

Uppförandekod för påsyn

- Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB får utkast till Uppförandekod för påsyn och möjlighet till inspel på utkast.
- Uppförandekod tas upp som beslutsärende för styrelsen i oktober 2026.

Sammanfattning

I EY granskning (Styrning och ledning) av bolaget framkom rekommendationer. Med anledning av bolagets historia och problematik kopplat till bland annat jäv och tagande av muta bestod en av dessa rekommendationer i att arbeta fram en Uppförandekod.

Bolaget har haft ute tidigare utkast på remiss hos bland annat specialistchefer och fackliga representanter.

Fokus i uppförandekoden betonar ”hur” vi ska förhålla oss till olika områden, utöver uppförandekoden har bolaget fortsatt stöd från de riktlinjer och policys som staden arbetat fram.

Uppförandekoden är en viktig del i bolagets kulturarbete och stärker vårt arbetsgivarvarumärke.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

En uppförandekod är viktig ur en social dimension eftersom den skapar gemensamma normer som skyddar människors värdighet, främjar inkludering och bygger förtroende både internt och externt.

För bolaget är uppförandekoden en viktig del i det pågående kulturarbete som samtliga anställda är involverade i.

Samverkan
I framtagandet av uppförandekoden har flertalet medarbetare med olika roller och perspektiv involverats. När styrelsen fått ge input kommer uppförandekoden uppdateras och därefter lyftas i facklig samverkan innan den går upp till beslut hos styrelsen.

Expedieras
Styrelsesekreteraren diarieför och lägger ut handlingen tillsammans med protokoll inom två veckor efter avslutat styrelsesammanträde på goteborg.se.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

Bilaga: Utkast Uppförandekod, Version: 2026-07-01

Beskrivning av ärendet
Styrelsen för Älvstranden Utveckling AB tar del av utkast Uppförandekod för inspel, beslut på styrelsemöte i oktober 2026.

Uppförandekoden beskriver de principer och det beteende vi förväntar oss av alla som verkar inom eller representerar Älvstranden Utveckling AB. Det inkluderar anställda, konsulter och praktikanter samt styrelsemedlemmar. Uppförandekoden gäller i allt arbete och alla sammanhang där man representerar Älvstranden Utveckling AB, inklusive på digitala plattformar och i externa samarbeten.

Ärendets historik

Uppförandekoden beslutades senast på styrelsesammanträdet 15 december 2025.
Denna revideras årligen.

Ärendets bidrag i relation till bolagets mål

Ärendet/projektet/förslaget har bäring på målen i bolagets verksamhetsplan 2026 enligt nedan:

- Våra kunder
  Huvudmål: Goda relationer till våra kunder och samarbetspartners
  Bidrag: Uppförandekoden bidrar till goda relationer och i sin tur till ökat NSI och NKI exempelvis.

- Våra medarbetare
  Huvudmål: En utvecklingskultur som präglas av tillit, öppenhet och eget ansvar.
  Bidrag: Uppförandekoden bidrar till en god arbetsmiljö och goda relationer vilket kan speglas i ovan nämnda huvudmål.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Handläggarens namn	Chefens namn:
Alexander Pirosanto	Mikael Dolietis
Befattning:	Befattning:
Chef HR och kommunikation	Vd

Diarienummer ALV-2025-00700
Handläggare Alexander Pirosanto, HR- och kommunikationschef
Version: 2026-07-01

Uppförandekod

Älvstranden Utveckling AB

Inledning

Syfte och tillämpningsområde

Denna uppförandekod beskriver de principer och det beteende vi förväntar oss av alla som verkar inom eller representerar Älvstranden Utveckling AB. Det inkluderar anställda, konsulter och praktikanter samt styrelsemedlemmar.

Syftet är att:

- Vägleda mig som anställd i hur jag ska agera enligt vår vision, syfte, värderingar och stadens policyer.
- Beskriva grunden för vår bolagskultur.
- Förtydliga mitt ansvar gentemot bolaget, kollegor, kunder, marknaden och samhället i stort.
- Ge mig och mina kollegor vägledning i det dagliga beslutsfattandet.

Uppförandekoden gäller i allt arbete och alla sammanhang där man representerar Älvstranden Utveckling AB, inklusive på digitala plattformar och i externa samarbeten.

Våra kärnvärden – Engagemang och utveckling – tillsammans!

Bolagets värderingar fungerar som vägledning för hur vi agerar varje dag. Tydliga gemensamma värderingar, och därmed beteenden, syftar till att stödja dig i att agera i enlighet med vår uppförandekod.

Tillsammans med bolagets anställda har vi arbetat fram vår gemensamma värdegrund. En värdegrund som ska genomsyra allt i vår verksamhet och hjälpa oss att uppnå uppdrag och leverera resultat.

Bolagets kärnvärden: *Engagemang och utveckling – tillsammans!*

Vårt arbete med värdegrunden säkerställs genom att vi tillsammans tänker på följande beteenden;

- Vi visar genuint engagemang för varandra och vårt uppdrag
- Vi utvecklar oss själva och andra
- Vi bygger styrka genom samarbete
- Vi ger och tar emot feedback med omtanke
- Vi tar ansvar för kulturen vi skapar

För att få action på våra beteenden ska vi tillsammans arbeta med att bry oss om resultat, människorna och helheten. Kulturen ska grunda sig i att vi delar kunskap och söker lärande samt hjälper varandra att växa. För att det ska bli möjligt behöver vi involvera och lyssna, det innebär att vår utgångspunkt är att vi vill varandra väl och använder feedback för att stärka relationer och resultat.

Det vi ger står i relation till det vi får och det är tillsammans som vi skapar vår kultur. Vi får därför den kultur vi accepterar och därför agerar vi på ett sätt som gör att andra känner sig inkluderande, sedda och trygga.

Värdegrundsresan

För att säkerställa efterlevnad av värdegrunden kommer HR att vid valda tillfällen under året arbeta med uppföljning.

Vi måste löpande följa upp att vi ”lever” vår värdegrund. Detta görs både i rundabordssamtal och via pulsmätningar. Frågorna är formulerade så att de fångar både upplevelse och beteenden och kan följas över tid.

Uppföljning kommer att ske genom att ställa följande i löpande pulsmätningar:

Engagemang

- “Jag känner att mitt engagemang tas tillvara i teamet.”

Utveckling

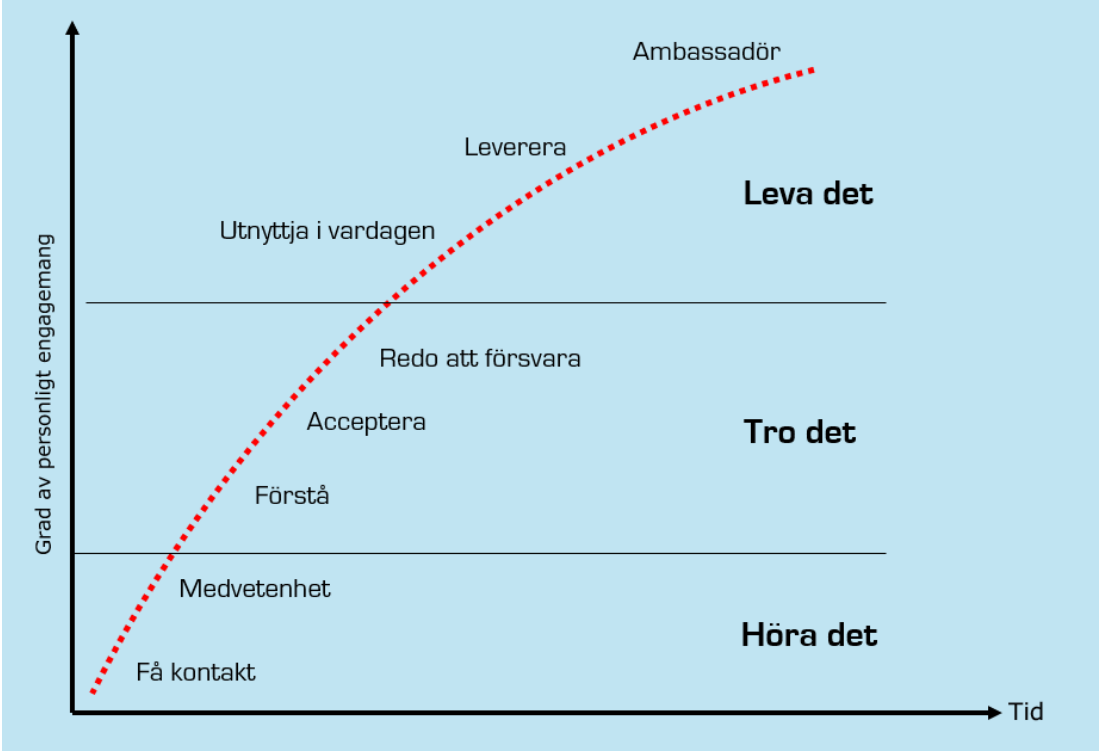
- “Jag får möjlighet att utvecklas i mitt arbete.”
- “Vi delar kunskap och lärdomar på ett sätt som stärker oss som team.”

Tillsammans-känsla

- “Vi samarbetar på ett sätt som gör att vi når bättre resultat tillsammans.”
- “Jag känner mig inkluderad och lyssnad på i teamets arbete.”

Feedback och kultur

- "Jag får konstruktiv feedback som hjälper mig att utvecklas."
- "Jag ser att vi agerar i linje med vår värdegrund i vardagen."



Professionellt uppträdande och arbetsmiljö

Inledande principer

- Medarbetarskap och ledarskap är varandras förutsättningar
- Vi anser att medarbetarna är vår största tillgång och att våra medarbetare ska ha goda möjligheter till delaktighet och ansvarstagande
- Vi bryr oss om våra medarbetare och strävar alltid efter att utveckla förutsättningar för ett hållbart arbetsliv. Det innebär en arbetsmiljö som främjar hälsa, säkerhet och välbefinnande som skapar goda förutsättningar för att förebygga psykisk- och fysisk ohälsa.
- Vi tror att ett lyhört och synligt ledarskap är nyckeln till att göra bolaget till en bra arbetsplats.
- Vi utgår från våra bas- och ledarskapskompetenser.
- Vi tror att inkludering på arbetsplatsen skapar bättre lösningar.
- Vi stödjer våra medarbetare i deras personliga och professionella utveckling.
- Vi accepterar inte någon form av respektlöst beteende, mobbning, diskriminering, trakasserier eller oönskade sexuella närmanden.

Vad innebär detta för mig?

- Jag har själv rätt att bli behandlad med respekt och värdighet, och respekterar i min tur andras värdighet, integritet och rättigheter.
- Jag främjar och bidrar till en positiv arbetsmiljö där alla känner sig uppskattade, respekterade, värderade och hörda.
- Jag deltar inte i någon form av trakasserier, mobbning eller diskriminering.
- Jag tar ansvar och bidrar aktivt till mitt eget lärande och personliga utveckling.
- Jag deltar i att stärka samarbetet internt.
- Jag har rätt att få coachning och feedback från min chef.

Om jag blir medveten om några otillräckliga eller orättvisa arbetsförhållanden är det mitt ansvar att informera om detta.

Samarbete och bemötande

På Älvstranden Utveckling arbetar vi systematiskt för att skapa en säker och hälsosam arbetsplats. Vårt arbetsmiljöarbete följer Göteborgs Stads arbetsmiljöpolicy och sker i samverkan med medarbetare, skyddsombud och skyddskommittén. För att lyckas bemöter vi varandra med vänlighet och professionalism. Vi visar uppskattning, ger konstruktiv feedback och främjar öppenhet.

Tillsammans strävar vi efter en utvecklingskultur som bidrar till tillit och respekt. Samtliga anställda har ansvar för att bidra till ett bra arbetsklimat.

Lojalitetsplikt

Som anställd har du lojalitetsplikt gentemot arbetsgivaren under hela anställningstiden, även under uppsägningstid. Lojalitetsplikten innebär att du ska sätta arbetsgivarens intressen före dina egna i tjänsten och undvika handlingar som kan skada eller försvåra verksamheten.

Du är skyldig att självständigt informera arbetsgivaren om omständigheter som kan påverka arbetets utförande eller verksamhetens drift. Detta inkluderar att rapportera eventuella problem, avvikelser eller risker som kan påverka bolagets resultat eller rykte.

Lojalitetsplikten omfattar också ditt uppträdande på arbetsplatsen:

- Visa respekt för kollegor, chefer och bolagets tillgångar.
- Ha en god ton och bidra till ett gott arbetsklimat.
- Följ säkerhets- och ordningsföreskrifter utan undantag.

Arbetsgivaren ska i sin tur uppträda lojalt mot medarbetarna genom att upprätthålla och ge tydlig information om bolagets mål, strategier och förändringar i organisationen. Genom ömsesidig lojalitet skapas förtroende, engagemang och en hållbar arbetsmiljö för alla parter.

Intressekonflikter och rättvis behandling

Vi undviker situationer där personliga intressen kan stå i konflikt med bolagets uppdrag. Det kan till exempel vara att använda sin roll för personlig vinning eller favorisera närstående eller bekanta i rekrytering eller i andra samarbeten som bolaget bedriver.

Alla beslut som rör medarbetare eller andra intressenter ska vara rättvisa och sakliga. Det kan handla om anställdas rättigheter på arbetsplatsen eller möjlighet för externa parter att bli hyresgäster hos oss. Diskriminering får aldrig förekomma i någon form någonstans.

Representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla gäller för alla anställda och förtroendevalda i Göteborgs Stadskommunfullmäktige, nämnder, styrelser samt stiftelser där Göteborgs Stad stiftare eller förvaltare.

Den offentliga förvaltningen bedrivs på uppdrag av medborgarna och ska präglas av saklighet och opartiskhet. Allmänhetens förtroende är av största betydelse för alla som företräder Göteborgs Stad. Göteborgs stad har tagit fram riktlinjer som syftar till är att tydliggöra vilka regler som gäller inom Göteborgs Stad avseende representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla – dessa gäller även för Älvstranden Utveckling AB. Detta för att inte riskera att skada medborgarnas förtroende för staden.

Bisyssla

En arbetstagare får inte utföra bisysslor som är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadliga. Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt vissa uppdrag på fritiden. En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisysslor och är därför alltid tillåtna, förutsatt att uppdragen inte anses utgöra förtroendeskadliga bisysslor.

Vad innebär detta för mig?

- Om du avser att åta dig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska du därför först samråda med närmaste chef.
- Alla som har eller vill ansöka om en bisyssla ska följa bolagets framtagna rutin.

Jäv och bedömning av jäv

Det är av stor vikt att arbetstagare som i sin befattning har att handlägga ärenden eller fatta beslut inte utsätts för jävssituationer. Att vara anställd hos Älvstranden Utveckling AB innebär ett särskilt ansvar att agera opartiskt och objektivt. Som anställd i bolaget arbetar man på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet.

Jäv föreligger om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående. En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteperson är:

• vän eller ovän med någon som är part i ärendet.

• ekonomiskt beroende av en part eller intressent.

• engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Muta

Den som tar emot eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning gör sig skyldig till mutbrott. Regeln är tillämplig på såväl förtroendevald som tjänsteperson.

Vi accepterar inte mutor eller otillbörliga gåvor. Gåvor och representation ska alltid vara måttfulla och följa vår gåvo- och representationspolicy.

Alla misstankar om mutbrott kommer att polisanmälas.

Vad innebär detta för mig?

- Jag gör mitt yttersta för att använda gott omdöme när jag beslutar om jag ska erbjuda eller ta emot inbjudningar/representation eller gåvor. Om det känns fel är det förmodlig en det.
- Jag säger nej tack, och hänvisar till bolagets uppförandekod och stadens policy om jag erbjuds en gåva som består av kontanter eller motsvarande.
- Jag undviker att erbjuda eller ta emot någon form av inbjudan eller gåva som kan påverka objektiviteten hos antingen mig själv eller mottagaren när det gäller att fatta beslut.
- Jag deltar inte i aktiviteter som kan orsaka konflikt eller misstanke om konflikt mellan mina personliga intressen och bolagets eller stadens intressen.
- Jag ger en så korrekt och sann bild som möjligt av bolaget när jag kommunicerar med kunder och andra intressenter.

Alkohol- och droger

En god arbetsmiljö skapar attraktiva arbetsplatser som ger bättre trivsel, lägre sjukfrånvaro samt lägre risk för olyckor och sjukdomar. Alkohol och droger utgör en risk för ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och en säkerhets- och kvalitetsrisk för dem vi är till för. Målet är en säker och trivsam arbetsplats med väl fungerande anställda. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningssätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol- och droger en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det finns droger som är narkotikaklassade preparat, inklusive läkemedel som inte är ordinerade av läkare eller inte används i enlighet med läkares ordination, andra beroendeframkallande medel som används i berusningssyfte samt dopningsmedel. Även läkemedel som används enligt läkares ordination kan påverka arbetsförmågan.

Vad innebär detta för mig?

- Du ska informera din chef om ordinerat läkemedel kan påverka din arbetsförmåga. Om så behövs ska chef tillsammans med medarbetaren göra en bedömning om eventuella anpassningar av arbetet under den period som läkemedlet tas.

- Chefens beslut om anpassningar ska vara baserat på en medicinsk bedömning av ordinerande läkare. Kravet på alkohol- och drogfrihet i arbetet gäller även inhyrd personal, konsulter, praktikanter och studerande.

- Om du upplever att du har problem med alkohol eller droger kan du ta hjälp av din chef, HR, facklig representant eller skyddsombud.

Kommunikation och informationshantering

Meddelarfrihet och meddelarskydd

Meddelarfriheten är skyddad i grundlagen och gäller alla. Det innebär att du kan lämna uppgifter och information till en journalist eller redaktion i syfte att de ska publiceras utan att riskera att straffas, behöva betala skadestånd eller få andra påföljder. När man lämnar uppgifter med meddelarfrihet så gör man det som privatperson och inte i sin yrkesroll.

Du har rätt att vara anonym om du lämnar uppgifter, journalisten eller redaktionen som tar emot ditt tips har tystnadsplikt och röjer inte din identitet för någon. Arbetsgivaren får inte heller efterforska eller på något sätt försöka ta reda på vem som haft kontakt med media.

Om informationen du vill dela med dig av omfattas av sekretess får du lämna den muntligt, exempelvis prata direkt med en journalist. Du får däremot inte lämna ut sekretessbelagda dokument.

Särskilda bestämmelser gäller uppgifter som omfattar så kallad kvalificerad sekretess, exempelvis känsliga uppgifter om hälsa och sjukvård eller rikets säkerhet. Dessa får du inte lämna ut alls, inte heller muntligt.

Extern kommunikation

Bolagets ingång är att den som är mest lämpad i respektive ärende får uttala sig å bolagets vägnar i media eller offentliga sammanhang. Vi är alltid sakliga, respektfulla och tydliga i vår kommunikation. För att göra bedömning om lämplighet kan du som medarbetare ta hjälp av din chef, kommunikation eller HR. Detta får ej förväxlas med yttrandefriheten.

Allmän handling, sekretess och personuppgifter samt GDPR

Vi hanterar all känslig information med största sekretess. Detta gäller både interna beslut, ekonomisk information och personuppgifter, i övrigt förhåller vi oss till rådande lagstiftning.

Vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och andra relevanta lagar för att säkerställa att personuppgifter behandlas korrekt.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda eller innehåller personuppgifter som enligt dataskyddsförordningen, eller lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning inte får visas. Som anställd i ett kommunalt bolag har du rätt att lämna uppgifter till utomstående om uppgifterna inte begränsas av regler om tystnadsplikt.

Alla uppgifter är inte offentliga. Till exempel kan uppgifter sekretessbeläggas för att skydda enskildas personliga förhållanden.

Vad innebär detta för mig?

- Vid förfrågan gällande vilka uppgifter som kan eller ska sekretessbeläggas ska du ta rådgivning av någon av bolagets följande professioner; Dokumentcontroller och Registrator samt Bolagsjurist.
- Det är bolaget där uppgiften finns som fattar beslut om ifall en uppgift ska lämnas ut eller inte.

Efterlevnad, rapportering och ansvar

Följsamhet

Alla anställda och förtroendevalda ansvarar för att följa denna uppförandekod. Chefer har ett särskilt ansvar att föregå med gott exempel.

Rapportering av oegentligheter

Det ska vara enkelt och tryggt att rapportera överträdelse mot uppförandekoden. Om du av olika skäl inte tycker dig kunna ta upp misstanke om oegentligheter med din chef, HR eller genom Göteborgs stads incidentrapporteringssystem kan du vända dig till Göteborgs Stads Visselblåsarfunktion.

Konsekvenser

När bristande efterlevnad av uppförandekoden rapporteras eller misstänks, kommer åtgärder att vidtas för att undersöka och, om så är lämpligt, åtgärda situationen.

Överträdelse av denna uppförandekod kan leda till:

- Medvetandegörande och korrigerande samtal
- Varning
- Omplacering
- Uppsägning
- Avstängning från uppdrag
- Polisanmälan vid brott

Godkännande och uppdatering

- Uppförandekoden ska ses över minst vartannat år av företagsledning och styrelse.
- Alla vid tillfället anställda och nyanställda ska godkänna att de tagit del av uppförandekoden.
- Arbetsgivaren uppmuntrar till kontinuerlig dialog om etiska frågor och till att förbättra våra gemensamma förhållningssätt.

Vägledning dilemman

Om du står inför ett etiskt dilemma och du är osäker på hur du ska agera, använd det här diagrammet för att få vägledning till det bästa handlingssättet. Behöver du hjälp, vänd dig till din chef, HR eller annan profession på bolaget, exempelvis bolagsjurist, dokumentcontroller.

Ja!

Bra, kör på!

1. Är det lagligt?
2. Är det i linje med våra värderingar, policys, riktlinjer och uppförandekod?
3. Skulle jag kunna försvara mina handlingar om de skulle hamna på förstasidan av en tidning eller i sociala medier?

Osäker?

Be om råd.

Nej?

Stopp, gå inte vidare. Det kan få allvarliga konsekvenser.