

Uppförandekod Inonom AB

Organisationsnummer: 559369-2816 | **Version:** 1.0 | **Fastställd datum:** 2026-09-07

Fastställd av: Mikael Wällstedt, VD. Ansvarig på ledningsnivå för efterlevnaden av denna kod.

Nästa revidering: december 2027, därefter årligen.

1. Syfte och omfattning

Uppförandekoden beskriver hur Inonom AB tar ansvar för mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, arbetsmiljö, miljö och antikorruption i den egna verksamheten och i leverantörskedjan.

Koden gäller för hela verksamheten, för alla uppdrag och för varje part som Inonom AB anlitar eller samarbetar med i en leverans. Den är fastställd av företagsledningen, publiceras öppet på inonom.com och delges skriftligt till de parter Inonom AB har avtalsförhållanden med.

Koden är utformad för att motsvara Sveriges regioners och landstings uppförandekod för leverantörer, och de särskilda kontraktsvillkor som följer med den.

2. Åtagande: de grundläggande villkoren

Inonom AB åtar sig att bedriva verksamheten i enlighet med:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948)
- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182
- FN:s barnkonvention, artikel 32
- Arbetarskydd och arbetsmiljölagstiftning i det land där arbetet utförs
- Arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och gällande socialförsäkringsskydd
- Gällande miljöskyddslagstiftning
- FN:s deklaration mot korruption

Där internationella bestämmelser ger ett starkare skydd för den enskilde än nationell lag, tillämpas den starkare nivån.

2.1 Mänskliga rättigheter

Inonom AB stödjer och respekterar de mänskliga rättigheterna, och verkar för att varken direkt eller indirekt medverka till kränkningar. Ansvaret omfattar även att ställa frågor där risk kan finnas, i stället för att förbli ovetande. Rutinen för riskanalys i avsnitt 4 är det verktyg som används.

2.2 Barnarbete

Inget barnarbete förekommer eller accepteras. Ingen som utför arbete åt Inonom AB får vara under 15 år, eller under den högre minimiålder som gäller i landet. Ungdomar mellan 15 och 18

år får endast utföra icke-farliga arbetsmoment, efter fullgjord skolplikt. Om barnarbete skulle upptäckas hos en leverantör agerar Inonom AB utifrån barnets bästa och söker en lösning tillsammans med barnet och familjen, i stället för att enbart avbryta relationen.

2.3 Tvångsarbete

Allt arbete ska vara frivilligt. Tvångsarbete, slavarbete, kontraktsarbete under tvång och ofrivilligt fängelsearbete accepteras inte i något led. Var och en har rätt att avsluta sitt arbete efter rimlig uppsägningstid.

2.4 Likabehandling och fri från trakasserier

Inonom AB bedömer människor på meriter och kvaliteter. Diskriminering på grund av etnisk tillhörighet, kön, civilstånd, graviditet, religion, socialt eller etniskt ursprung, nationalitet, funktionsnedsättning, politiska åsikter, fackligt engagemang eller sexuell läggning accepteras inte. Detsamma gäller trakasserier, sexuella trakasserier och varje form av psykisk eller fysisk bestraffning.

Åtagandet gäller även innehållet i leveransen. AI-stöd som tas fram eller införs i kunduppdrag granskas av människa innan det används skarpt, så att partiska eller diskriminerande utfall fångas upp.

2.5 Föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar

Inonom AB erkänner och respekterar rätten att organisera sig, ansluta sig till valfri organisation och förhandla kollektivt.

2.6 Löner och arbetstider

Ersättning betalas i sin helhet, direkt till den som utfört arbetet, på överenskommen tid. Inonom AB betalar aldrig under gällande minimilön och verkar för att levnadslön betalas.

Övertidsersättning redovisas öppet. Var och en har minst en vilodag i veckan, och veckoarbetstiden överstiger inte lagliga gränser eller 60 timmar inklusive övertid. Ledighet ersätts enligt nationell lagstiftning.

2.7 Arbetsmiljö

Arbetet ska utföras i en säker och hygienisk arbetsmiljö, fri från förhållanden som kan skada fysisk eller psykisk hälsa. Eftersom verksamheten bedrivs som ensamföretagande med huvudsakligen digitalt arbete är den mest relevanta arbetsmiljöfrågan arbetsbelastning och återhämtning. Den följs upp vid den årliga genomgången i avsnitt 5.

Vid arbete i kunds lokaler följs kundens arbetsmiljöregler, inklusive utrymningsvägar och skyddsutrustning.

2.8 Miljö

Miljöansvaret hanteras i ett eget dokument, *Miljöledning Inonom AB*, som innehåller miljöpolicy, miljöutredning, mål med handlingsplan, rutin för uppföljning och rutin för miljökrav i leverantörskedjan.

2.9 Antikorrupption

Inonom AB varken erbjuder, ger, begär eller tar emot otillbörlig betalning eller annan ersättning för att få, behålla eller styra affärer. Konkret innebär det:

- Gåvor och förmåner utöver ringa värde varken ges eller tas emot i samband med offentliga affärer.
- Representation hålls måttfull, dokumenteras och följer köparens egna riktlinjer.
- Jäv eller intressekonflikt anmäls till köparen omedelbart när den uppstår, innan uppdraget påbörjas.
- Ingen provision eller förmedlingsersättning betalas till tredje part för offentliga uppdrag.

3. Ansvar och organisation

Mikael Wällstedt, VD, är den person på ledningsnivå som ansvarar för efterlevnaden av de grundläggande villkoren. Ansvaret omfattar att fastställa koden, att genomföra riskanalys och uppföljning, att besluta om åtgärder vid avvikelse och att svara på köparens uppföljning.

Koden publiceras på inonom.com. Vid varje nytt avtalsförhållande med en leverantör, underleverantör eller samarbetspartner som medverkar i en leverans skickas koden med, och parten bekräftar skriftligt att den accepteras.

4. Rutin för riskanalys

Riskanalysen genomförs vid den årliga genomgången i december, och dessutom inför varje nytt samarbete med en part som ska medverka i en leverans. Arbetsgången är: kartlägg var arbetet faktiskt utförs, bedöm risken för avvikelse från de grundläggande villkoren, prioritera, och besluta om kontroll eller åtgärd.

Analysen 2026 ger följande bild.

#	Risk	Bedömning	Kontroll
K1	Underleverantör eller samarbetspartner i land med svagare arbetsrättsligt skydd, exempelvis inom systemutveckling	Sannolikhet låg, konsekvens hög	Ingen underleverantör anlitas i offentliga uppdrag utan skriftligt förhandsgodkännande. Koden delges och bekräftas skriftligt före uppdragsstart
K2	Elektronik och IT-utrustning tillverkad under bristande arbetsvillkor	Sannolikhet medel, konsekvens	Köp från återförsäljare och tillverkare med publicerad uppförandekod och offentlig uppföljning

		medel	
K3	Otillbörlig påverkan, gåvor eller jäv i offentliga affärer	Sannolikhet låg, konsekvens hög	Reglerna i avsnitt 2.9. Jäv anmäls före uppdragsstart
K4	AI-stöd i kundleverans ger partiska eller diskriminerande utfall	Sannolikhet medel, konsekvens medel	Mänsklig granskning av underlag och rekommendationer innan de används skarpt. Dokumenteras i uppdragsloggen
K5	Molntjänster och AI-plattformar med otydliga villkor för data och arbetsförhållanden i driftledet	Sannolikhet medel, konsekvens låg	Leverantörsförteckningen granskas årligen, se miljöledningens mål 2
K6	Arbetsbelastning och bristande återhämtning i ensamföretagande	Sannolikhet medel, konsekvens medel	Uppdragsvolym och arbetstid stäms av vid den årliga genomgången

Analysen uppdateras när verksamheten förändras väsentligt, exempelvis vid anställning eller vid nytt samarbete utanför EU och EES.

5. Rutin för uppföljning av efterlevnad

Uppföljningen görs i december varje år, med start i december 2027, i samma genomgång som miljöuppföljningen. Vid genomgången görs följande:

- Risklistan i avsnitt 4 går igenom och uppdateras.
- Varje part som medverkat i en leverans under året kontrolleras mot bekräftelsen av koden.
- Inträffade avvikelser och vidtagna åtgärder sammanställs.
- Arbetsmiljö och arbetsbelastning stäms av.
- Behov av att skärpa koden eller kontrollerna bedöms.

Resultatet dokumenteras i en daterad uppföljningsbilaga till detta dokument. Bilagan hålls tillgänglig för granskning under hela avtalstiden.

6. Rutin för åtgärder vid avvikelse

Avvikelser hanteras när de upptäcks och väntar inte på årsgenomgången.

- **Steg 1. Stoppa.** Den verksamhet eller det inköp som orsakar avvikelsen pausas omedelbart om avvikelsen är allvarlig.
- **Steg 2. Dokumentera.** Avvikelsen, hur den upptäcktes och vilka som berörs noteras skriftligt samma dag.
- **Steg 3. Underrätta.** Berörd köpare informeras utan dröjsmål när avvikelsen rör en pågående leverans.

- **Steg 4. Åtgärda.** Åtgärd beslutas med ansvarig och sluttid. Vid avvikelse hos en leverantör begärs en tid- och åtgärdsplan.
- **Steg 5. Följ upp.** Effekten kontrolleras vid nästa genomgång, och avvikelsen stängs skriftligt när den är åtgärdad.

Vid allvarliga eller upprepade avvikelser hos en leverantör avslutas samarbetet.

7. Rapportering av överträdelser

Misstänkta brott mot uppförandekoden kan rapporteras direkt till Mikael Wällstedt, VD, på mikael.wallstedt@inonom.com eller 070-548 05 08.

Överträdelser som rör leveranser till Sveriges regioner och landsting kan också rapporteras till coc.lsf@sl.se, eller per post till Compliance, Avdelningen Upphandling, Flemminggatan 20, 2 tr, Box 22550, 104 22 Stockholm.

Den som rapporterar i god tro drabbas inte av negativa konsekvenser.

8. Avtalsuppföljning och insyn

Inonom AB medverkar till köparens uppföljning av ramavtal genom att:

- Skriftligt rapportera hur åtagandet och rutinerna uppfylls, inom sex veckor från begäran.
- Ge köparen, eller köparens ombud, den tillgång och insyn som krävs för att kontrollera efterlevnaden.
- Använda sitt inflytande för att ge motsvarande tillträde hos en anlita underleverantör.

Vid konstaterad avvikelse tas en tid- och åtgärdsplan fram inom fyra veckor, i proportion till avvikelsernas art, och lämnas till köparen för godkännande.

9. Fastställande

Denna uppförandekod är fastställd av företagsledningen i Inonom AB och gäller från 2026-09-07.

Ort och datum: _____

Underskrift: _____

Namnförtydligande: Mikael Wällstedt

Befattning: VD