

Styrelsen för Titania Holding AB (publ) (org.nr 556887-4274) (“**Bolaget**”) har
den 221101 beslutat att anta denna

HR-POLICY

Innehåll

1.	Bakgrund och syfte.....	1
2.	Policyuttalande	2
2.1	Titantias värderingar	2
2.2	Attraktion och arbetsgivarvarumärke.....	2
2.3	Rekrytering och onboarding	3
2.4	Jämlikhet, mångfald, antidiskriminering och inkludering.....	3
2.5	Arbetsmiljö, hälsa och säkerhet	4
2.6	Utveckla och behåll.....	4
2.7.	Ersättning och lönerrevision	5
2.8.	Anställdas data och GDPR-efterlevnad.....	5
2.9.	Uppsägning av anställning och offboarding.....	6
3.	Berörda parter	6
4.	Roller och ansvarsområden.....	6
5.	Undantag.....	6
6.	Övervakning av efterlevnaden.....	6
7.	Referenser.....	7

1. Bakgrund och syfte

Denna HR-policy är styrdokumentet för HR i hela Titania.

HR-policyn fungerar som ett styrdokument för alla HR-processer och utgör en översikt över andra relaterade policyer med avseende på vad våra anställda kan förvänta sig av Titania som arbetsgivare samt hur vi förväntar oss att våra anställda ska agera och verka inom företaget.

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

Denna policy – tillsammans med Titanias uppförandekod och lokala lagar och förordningar – utgör grunden för personalhanteringsprocesser för alla Titanias anställda och underleverantörer i all vår verksamhet, på alla nivåer i företaget och på alla marknader där vi är verksamma.

Chefer har ett särskilt ansvar att vara förebilder för att demonstrera de önskade beteenden som beskrivs i policyn och att proaktivt genomdriva policyn dagligen.

2. Policyuttalande

2.1 Titanias värderingar

Titanias HR-filosofi bygger på våra värdeområden:

- **Långsiktigt fokus.** Allt vi gör genomsyras av ett långsiktigt hållbart perspektiv på lönsamhet. De produkter vi skapar kan existera i århundraden, processen vi arbetar i kan ta årtionden och våra affärsrelationer bär frukt efter år av möten. En av nycklarna till vår framgång är att övertyga beslutsfattare och invånare i lokalsamhällen om att vi som företag tar det bredare samhällsansvarsperspektivet för att inte bara tillhandahålla bostäder, utan att tillföra värde till hela samhället med de verktyg som noggrant genomtänkt stadsplanering kan göra. Och genom att vara nära lokalsamhällen, städer, kommuner och myndigheter tillgodoser vi deras krav och skapar möjligheter att leverera våra projekt.
- **Ärlighet.** Vi är i branschen för att övertyga samhällen, finansinstitut och konsumenter att ge oss tillstånd, ta lån eller köpa en produkt från oss trots att den produkt som ligger till grund för dessa transaktioner vanligtvis inte existerar vid den tidpunkt då parten genom sina signaturer borde lita på oss. Det enda som på lång sikt kan bygga upp det förtroende som krävs för att navigera i detta framgångsrikt är att vi är ärliga, transparenta och realistiska om vad vi kan leverera och vad vi inte kan.
- **Äg det.** Vi håller oss ansvariga för resultat, bra och dåliga, för allt som är relaterat till vårt företag och våra projekt. Det inkluderar områden som vi inte formellt har mandat att besluta om men som vi fortfarande kan påverka indirekt. Med detta kommer frihet och ansvar för den enskilde medarbetaren. Våra anställda har autonomi att ta initiativ och fatta egna beslut, och de förstår konsekvenserna för det personliga ansvar som följer med sådan frihet.
- **Entreprenörskap.** Vi uppskattar den glada och oförutsägbara arbetsmiljön att vara ett ungt företag. Vi började vår resa som entreprenörer, och vi vill behålla den lust som kommer ut ur vårt arv. Det innebär att vi är agila att följa affärsmöjligheter, villiga att ta kalkylerade risker och alltid öppna för att se över våra arbetssätt.

2.2 Attraktion och arbetsgivarvarumärke

Titania lägger stor vikt vid att säkerställa vår konkurrensfördel genom att upprätthålla en försäljningsdriven, affärsorienterad och vinnande företagskultur. Därför är det avgörande att locka

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

människor med rätt värderingar, kompetenser och färdigheter i enlighet med vårt engagemang för jämlikhet, mångfald och inkludering (se 2.4 Jämlikhet, mångfald och inkludering).

Vi har ett gott rykte inom fastighets- och fastighetsbranschen och vårt arbetsgivarvarumärke är starkt, vår primära kanal för att attrahera nya medarbetare är på rekommendation från medarbetare som redan arbetar på Titania. Anställda som hänvisar en rekryteringskandidat har rätt till en rekryteringsbonus på 10 000 kronor, när den nyanställda har arbetat för Titania under hela provanställningen på högst sex månader.

Vårt arbetsgivarvarumärke är tätt kopplat till vårt varumärke som företag, därför måste alla employer branding-aktiviteter rullas ut gemensamt tillsammans med vår kommunikationschef.

2.3 Rekrytering och onboarding

Vår rekryteringsprocess bygger på data snarare än magkänsla. Den anställande linjeföraren ansvarar för att rekryteringen genomförs enligt denna policy, men CFO är ägare till denna process.

Farförelärdprincipen gäller för alla rekryteringar. Använd gärna rekryteringschecklistan för stöd vid rekrytering.

Även om vi sätter stort förtroende för våra hänvisade kandidater måste vi göra allt som står i vår makt för att ta bort alla biases. Vi tillämpar därför en grundlig process för att definiera rekryteringsbehov, attrahera eller söka, välja såväl som besluta och introducera våra nya rekryter. Vid flertalet rekryteringar arbetar vi aktivt med externa partners och rekryteringsföretag för att säkerställa att vi har djup kunskap om de marknader där vi rekryterar och att vi presenterar ett attraktivt och konkurrenskraftigt arbetsgivarvärdesförslag för våra potentiella kandidater.

De anställningsvillkor som erbjuds arbetstagarna måste uppfylla minimikraven i nationell lagstiftning och/eller kollektivavtal. Våra anställda har rätt att bilda eller gå med i en fackförening och vi respekterar våra anställdas och deras fackföreningars rätt att förhandla om kollektivavtal.

En effektiv onboardingprocess är avgörande för att säkerställa ett snabbt engagemang för Titanias mål, värderingar och kultur och för att ge våra nya rekryter en solid grund för att påbörja sin anställning hos oss. Checklistan för onboarding gäller för alla nya interna eller externa rekryter och anställningschefen är ansvarig för dess distribution, genomförande och för att se till att den följer de lokala riktlinjerna.

Slutligen är det anställningschefens ansvar att se till att alla nya medarbetare informeras om vår uppförandekod.

2.4 Jämlikhet, mångfald, antidiskriminering och inkludering

Titania tror starkt på lika möjligheter till anställning, utbildning och karriärutveckling. Vi strävar efter arbetsglädje, engagemang och trygghet för alla anställda och att tillämpa lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet, könsuttryck, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning för alla anställda. Arbetet med jämställdhet och mångfald ska bedrivas effektivt i enlighet med lokala lagar och i samarbete med anställda och fackföreningar.

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

2.4.1. Trakasserier och diskriminering

Titania har nolltolerans mot diskriminering eller trakasserier på grund av kön, etnicitet, religion eller annan övertygelse, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck, funktionsnedsättning eller ålder. I händelse av sådant beteende är alla anställda skyldiga att **ingripa och rapportera beteendet**. Alla former av diskriminering, trakasserier och mobbning utreds, hanteras och följs upp på lämpligt sätt. Det är en medarbetares närmaste chefs ansvar att se till att en anmälan om trakasserier eller kränkande beteende erkänns, tas på allvar och åtgärdas.

2.4.2. Jämn könsfördelning

Vi främjar aktivt en jämn könsfördelning i företaget. Vi strävar efter att utlysta tjänster ska sökas av både kvinnor och män, och vi vidtar aktiva åtgärder för att skapa en jämn könsfördelning.

2.4.3. Föräldraledighet på Titania

På Titania vill vi säkerställa balans mellan arbete och privatliv genom att göra det möjligt för anställda att kombinera arbete och föräldraskap. Föräldraledighet är en avgörande aspekt av det löftet och lediga anställda uppmuntras att delta i sociala evenemang och kan alltid kontakta Titania för information.

2.5 Arbetsmiljö, hälsa och säkerhet

Anställda på Titania måste arbeta i enlighet med nationella eller lokala arbetsmiljöbestämmelser. Linjechefer har ansvaret för att säkerställa medarbetarnas välbefinnande, inklusive en rimlig arbetsbelastning i enlighet med nationella (svenska) arbetslagar.

Titania har åtagit sig att säkerställa våra anställdas arbetsmiljö i alla aspekter som rör arbetet. Vi tillämpar löpande riskbedömning av alla aspekter av arbetet som beaktar: vad som kan orsaka skada eller skada, om farorna kan elimineras och, om inte, vilka förebyggande åtgärder eller skyddsåtgärder som är eller bör finnas på plats för att kontrollera riskerna. Arbetsmiljöfrågor behandlas med öppenhet och omsorg och omfattar såväl fysisk som psykisk ohälsa. Risker identifieras och analyseras, och vid behov ska åtgärder vidtas omedelbart för att korrigera alla arbetsmiljöer.

Titania är en drogfri arbetsplats. Titania som arbetsgivare, men även alla anställda har ett gemensamt ansvar för att säkerställa en effektiv och god arbetsmiljö utan användning av droger eller missbruk av alkohol.

2.6 Utveckla och behåll

Prestations- och kompetensutveckling är viktiga fokusområden på Titania. Vi tror på att utveckla och ta fram det bästa hos våra medarbetare. Titanias prestations- och utvecklingsram syftar till att balansera affärsbehov och krav med individuella karriärutvecklingsmål samt att överväga perspektivet på balans mellan arbete och privatliv.

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

2.6.1. Formell resultatstyrning och kompetensutveckling

Våra medarbetardialoger är lika reflekterande som framåtblickande med uppföljning av den senaste tiden och planering av framtida utvecklingsutveckling. Titania tillämpar en överenskommen struktur med en formell dialog per år, finjusterad och granskad vid varje lönerevision.

Alla våra medarbetare har rätt till en Prestations- och utvecklingsplan med individuella resultat, kompetensmål och aktiviteter tillsammans med kort- och långsiktiga utvecklingsaktiviteter. Målen ska vara specifika, mätbara, uppnåeliga, relevanta och tidsbaserade.

Både medarbetaren och chefen ansvarar för att komma förberedda för varje dialog. Inför mål- och prestationsdialogerna är varje teamledare ansvarig för att genomföra kompetensbedömning och planering för teamet för att säkerställa att vi utvecklar rätt kompetens för framtiden. Kompetensplanen ger sedan input till den individuella prestations- och utvecklingsplanen. För att säkerställa detta måste chefer vara uppmärksamma på P&D-processen för varje individ i organisationen.

2.6.2. Om arbetsträning och informell feedback

Vi anser att den viktigaste kompetensutvecklingen sker "on-the-job" och följer kontinuerligt upp och ger feedback för att komplettera den formella prestations- och kompetensutvecklingsprocessen.

Titantias ledarskap är ansvarigt för att ge kontinuerlig feedback till anställda samt krävs på arbetsträning och coaching för att säkerställa kontinuerlig förbättring och utveckling. Enskilda medarbetare ansvarar för att bredda och fördjupa sina färdigheter inom sina respektive yrkesområde, för att säkra sin egen karriärutveckling och säkerställa Titantias ledarskap på marknaden.

2.6.3. Ledarskap på Titania

Våra chefers ledaregenskaper är avgörande för vår framgång som företag. Titania har begränsat affärsstöd och overheadfunktioner, vi sätter därför stort förtroende för våra ledare för vägledning och coaching av våra medarbetare. Titantias ledarskap är erkänt för rättvisa, transparens och tillgänglighet.

2.7. Ersättning och lönerevision

Titania attraherar, behåller och motiverar medarbetare med rätt och skälig ersättning och förmåner. Lönerna ses över på årsbasis och justeringar görs utifrån prestation, inflation och marknadsrörelser för yrket.

2.8. Anställdas data och GDPR-efterlevnad

Titantias ledning är ansvarig för att säkerställa efterlevnad av den allmänna dataskyddsförordningen och nationella lagar om behandling av anställdas uppgifter och det fria rörligheten för sådana uppgifter. Detta inkluderar;

- Säkerställa att all behandling av personuppgifter minimeras till det som är affärskritiskt
- Samtycke måste erhållas från arbetstagaren

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

- Innan behandling av anställdas uppgifter ska arbetstagaren informeras om vilken information som behandlas, vad den används till och hur man ändrar, korrigerar eller drar tillbaka informationen.
- Överföringar till tredje part, inklusive publicering på Internet, är endast tillåtna enligt ovanstående och när adekvat skydd finns på plats.

2.9. Uppsägning av anställning och offboarding

Separation och uppsägning måste rullas ut i enlighet med lokala anställningsskyddslagar. CFO ansvarar för att hantera komplexa ärenden, med stöd av utsedd arbetsrättsjurist vid behov.

Linjeföraren ansvarar för att:

- HR-processen för uppsägning av anställning används och följs i enlighet med regional lag
- Säkerställa kunskapsöverföring till organisationen, se till att arbetstagaren har dokumenterat de viktiga delarna av sina uppgifter för att underlätta utbytet
- Erbjud medarbetaren att ha en avslutningsdialogruta

3. Berörda parter

Policyn gäller för alla enheter inom koncernen.

4. Roller och ansvarsområden

CFO är ägare till denna policy.

5. Undantag

Det finns inga undantag från denna policy. Eventuella behov av undantag från denna policy måste tydligt definieras och dokumenteras. Alla undantag ska godkännas av styrelsen.

6. Övervakning av efterlevnaden

Rekryteringar utförs i enlighet med den formaliserade processen. Grand parent-principen tillämpas vid alla rekryteringar.

De anställningsvillkor som erbjuds arbetstagarna uppfyller minimikraven i nationell lagstiftning och/eller kollektivavtal.

Checklistan för onboarding tillämpas på alla nya interna eller externa rekryter.

Alla medarbetare har Prestations- och utvecklingsplaner med en formell dialog per år.

Alla anställda erbjuds exitdialoger vid uppsägning och kunskapsöverföring till organisationen utförs.

Typ av dokument: Politik

Godkänd av:
Styrelsen

Version: 1

Ägare: CFO

Datum för
godkännande:
221101

Gäller från:
221101

7. Referenser

- Checklista Rekrytering
- Checklista vid nyanställningar onboarding
- Personalhandbok