

Adfærdskodeks for 2Lift ApS

Virksomheden 2Lift ApS er dedikere til at efterleve de højeste principper for integritet, ærlighed og retfærdighed i alle dets forretninger og aktiviteter.

Alle medarbejdere og repræsentater skal bestræbe sig på at sikre, at alle 2Lift ApS' forretninger håndteres på åben og fair vis.

Dette adfærdskodeks skal fungere som en vejledning til korrekt forretningsadfærd for alle medarbejdere, som vi forventer opretholder de højeste standarder for etik og integritet i deres adfærd.

At handle med integritet

At handle med integritet er grundlæggende for 2Lift ApS og nødvendig for at opbygge tillid og troværdighed både i og uden for virksomheden. Integritet betyder at gøre det, som er rigtigt, og at anvende god dømmekraft - selv når det kan være svært.

Dette adfærdskodeks handler om medarbejdernes ansvar over for 2Lift ApS, over for hinanden, kunder, leverandører og regeringer. Ansatte hos 2Lift ApS forventes at forstå og overholde adfærdskodekset og loven, hvorend de befinder sig.

Når man overvejer en handling eller adfærd, anbefales det spørge (sig selv):

- Er det i overensstemmelse med dette adfærdskodeks (er det etisk korrekt)?
- Er det i overensstemmelse med lovgivningen (er det lovligt)?
- Vil det skabe et sundt arbejdsmiljø for 2Lift ApS på både kort og lang sigt?
- Vil det øge tilliden og troværdigheden over for 2Lift ApS og således gavne dets forretninger?

Kan man svare "ja" til disse spørgsmål styrkes integriteten, tilliden og troværdigheden forbundet med 2Lift ApS.

Integritet skal således være det ledende princip i alle områder af etisk adfærd. Dette adfærdskodeks omhandler opbygning og opretholdelse af integritet inden for følgende områder:

1. At skabe et respektfuldt og ordentligt arbejdsmiljø

2. At fremme en åben, ærlig og respektfuld kommunikationskultur
3. At acceptere ansvaret for at indberette problemer/bekymringer
4. At styrke etisk adfærd via rollemodelsprincippet
5. At håndtere interessekonflikter på ordentlig vis
6. At anvende virksomhedens aktiver og ressourcer korrekt
7. At sikre sig nøjagtighed i forretnings- og regnskabsoplysninger
8. At beskytte ikke-offentlig information
9. At håndtere af frynsegoder
10. At overholde adfærdskodekset

1) At skabe et respektfuldt og ordentligt arbejdsmiljø

Det er 2Lift ApS' ansvar at fremme et arbejdsmiljø, hvor alle medarbejdere bestræber sig på at behandle alle individer i og uden for 2Lift ApS anstændigt og respektfuldt.

2Lift ApS tror på, at gensidig respekt, og det at udvise anerkendelse af individuelle styrker og ressourcer, er essentielt for at frigøre hvert individs fulde potentiale og få det bedste frem i enhver medarbejder. Støtte og vækst på individniveau anses således som afgørende faktorer i 2Lifts ApS succes som virksomhed.

2Lift ApS er også meget engageret i at fremme et arbejdsmiljø, som er fri for enhver form for diskrimination: grov, aggressiv eller chikanerende adfærd.

Enhver medarbejder, som føler sig chikaneret eller diskrimineret bør indberette hændelsen til 2Lift ApS' ledelse, som herefter vil træffe de nødvendige foranstaltninger.

2) At fremme en åben, ærlig og respektfuld kommunikationskultur

Hos 2Lift ApS er det naturligt og helt essentielt, at enhver føler sig tryk nok til at turde give udtryk for sin mening, og fortælle hvad man har på hjerte - også hvis det skulle dreje sig om etiske anliggender.

Her har ledere og managers et særligt ansvar i forhold til at skabe et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne føler sig tryk nok til at turde give udtryk for bekymring/problemer eller turde stille potentielt kritiske spørgsmål uden at skulle frygte repressalier eller upassende eller nedgørende svar.

Det er også lederes og managers ansvar at skabe lejligheder, hvor adfærdskodekset og dets overholdelse diskuteres på åben og respektfuld vis.

3) At acceptere ansvaret for at indberette problemer/bekymringer

Det er alle medarbejderes ansvar at opretholde de etiske standarder for 2Lift ApS. Enhver form for adfærd, der giver anledning til bekymring eller er i uoverensstemmelse med loven, bør straks adresseres.

Det er 2Lift ApS' ansvar at sikre, at alle tilfælde af upassende adfærd undersøges. I de tilfælde, hvor det vurderes, at upassende adfærd har fundet sted, er det 2Lift ApS' ansvar at sørge for at træffe de rette foranstaltninger.

4) At styrke etisk adfærd via rollemodelsprincippet

Selv at være et godt eksempel som leder anses som den bedste måde for ledere og managers at fremme en kultur kendetegnet ved tillid og ordentlig opførsel.

Ledelse og management har gennem deres handlinger en forpligtelse til at inspirere til etisk adfærd. Opretholdelsen af dette adfærdskodeks betragtes som et produkt af klar kommunikation af forventninger for adfærd, som det demonstreres gennem lederes og managers handlinger.

5) At håndtere interessekonflikter på ordentlig vis

En situation med interessekonflikt kan opstå, når medarbejderes private interesser (både personlige og økonomiske) konkurrerer med eller er i konflikt med 2Lift ApS' interesser. Medarbejdere bør undgå enhver aktivitet og forhold, som kan skade evnen til at træffe objektive og upartiske beslutninger i relation til deres arbejde.

Når det handlingsforløb, som er bedst for medarbejderen personligt, ikke er det bedste handlingsforløb for 2Lift ApS, er medarbejderen forpligtet over for 2Lift ApS til at fremme dets legitime interesser.

I de tilfælde, hvor medarbejdere står over for en potentiel interessekonflikt, skal de opsøge ledelsen for råd og vejledning.

6) At anvende virksomhedens aktiver og ressourcer korrekt

Virksomhedens ressourcer, herunder tid, materialer, udstyr og information, stilles til rådighed med henblik på anvendelse i virksomhedsregi.

Ikke desto mindre, er lejlighedsvis personligt brug af 2Lift ApS' ressourcer tilladt, så længe det ikke påvirker jobpræstationen negativt eller har nogen skadelig indvirkning på arbejdspladsen. Det vejledende princip her er i første omgang medarbejderens egen sunde fornuft.

Anvendelsen af virksomhedens materialer eller udstyr til at støtte egne personlige interesser kræver en forudgående godkendelse fra en supervisor, som har ret til yde dette.

2Lift ApS har tillid til, at medarbejdere og dem, som repræsenterer 2Lift ApS, opfører sig ansvarligt og udviser god dømmekraft i henhold til at passe på virksomhedens ressourcer. Managers er ansvarlige for de ressourcer, der allokeres til deres afdelinger, og har beføjelser til at løse de problemstillinger, der måtte opstå i forbindelse med opretholdelse af ressourcernes korrekte brug.

2Lift ApS tolererer ikke brug af virksomhedens ressourcer til at skabe, få adgang til, gemme, udskrive, anmode om eller sende materiale, der på nogen måde chikanerer, truer, misbruger eller på anden vis er stødende eller upassende.

7) At sikre sig nøjagtighed i forretnings- og regnskabsoplysninger

Oprettelse, bevarelse og bortskaffelse af alle 2Lift ApS' forretnings- og regnskabsoplysninger skal ske i henhold til 2Lift ApS' retningslinjer samt alle gældende regnskabsprincipper og juridiske krav.

Alle virksomhedsoplysninger skal være nøjagtige og fuldstændige og at overholde dette, er alles ansvar, ikke bare økonomipersonalets. Alle myndighedsrapporter skal være nøjagtige, rettidige og fuldstændige.

Ingen må på upassende vis påvirke, manipulere eller vildlede revisioner eller blande sig i en revisors arbejde, når denne udfører en uafhængig revision af 2Lift ApS' optegnelser, processer eller interne kontroller.

Personalet pålægges ordrer om aldrig at måtte forfalske eller forvanske dokumenter eller transaktioner.

Alle medarbejdere skal stræbe efter optimal nøjagtighed i udarbejdelsen, præsentationen og distributionen af enhver information på vegne af 2Lift ApS. Dog vil ærlige fejl indimellem opstå. Kun bevidste forsøg på at forfalske eller forvanske 2Lift ApS' forretningsoplysninger vil blive betragtet som overtrædelse af kodekset.

8) At beskytte ikke-offentlig information

At beskytte fortrolige virksomhedsoplysninger (information, som ikke er tilgængelig for offentligheden, også kaldet 'ikke-offentlig' information), som medarbejdere, kunder eller andre forretningspartnere har betroet til os, er vigtigt for 2Lift ApS og nødvendigt for at opbygge tillid blandt dets medarbejdere og forretningsforbindelser.

Ikke-offentlig information inkluderer elementer som personlig data, andre virksomheders data, opfindelser, kontrakter, strategiske planer og forretningsplaner, større ledelsesændringer, nye produktlanceringer, priser, tilbud og finansielle data.

Medarbejdere er forpligtede til til enhver tid at beskytte 2Lift ApS' ikke-offentlig information, også uden for arbejdspladsen og arbejdstiden og selv efter endt ansættelsesforhold.

Medarbejdere må ikke offentliggøre ikke-offentlig information til andre uden for 2Lift ApS (inklusiver venner og familie), undtagen når tilladelse er givet af en ledende repræsentant fra 2Lift ApS. Når/hvis offentliggørelse af ikke-offentlig information opleves nødvendig, forsøg da altid tage passende forholdsregler ved at erhverve ordentlig tilladelse for at forhindre misbrug af oplysninger.

2Lift ApS vil ikke videreformidle fortrolig og ikke-offentlig information uden gyldigt, juridisk formål og korrekt tilladelse.

9) At håndtere af frynsegoder

2Lift ApS' medarbejdere kan lejlighedsvist blive tilbudt frynsegoder i løbet af deres ansættelse hos virksomheden. Dog bør medarbejdere hos 2Lift ApS ikke føle sig forpligtede til at acceptere frynsegoder eller gaver, uanset om afsenderen er 2Lift ApS eller en af 2Lift ApS' forretningsforbindelser.

Frynsegoder, som medarbejdere må acceptere, inkluderer lejlighedsvis måltider, forfriskninger og gaver eller andre frynsegoder, som betragtes som gængse inden for den pågældende industri, så længe de er i overensstemmelse med rimelig etisk praksis (ikke for overdrevne eller hyppige).

Der er visse omstændigheder, der kræver særlig forsigtighed og påpasselighed, når man overvejer at acceptere et frynsegode. Det drejer sig om situationer, hvor det at acceptere frynsegoder eller gaver kan give et indtryk af favoritisme, hvilket kan skade 2Lift ApS' omdømme i forhold til at være upartisk og fair.

I de tilfælde, hvor der fx skal forhandles kontrakter eller udvælges leverandører, anses det for klogt, venligt at afvise frynsegoder eller gaver, hvis der er risiko for, at accepten af disse kan lede til det indtryk, at det er en måde at påvirke placeringen af 2Lift ApS' forretninger.

Den samme form for logik gør sig gældende, når medarbejdere tilbyder gaver på vegne af virksomheden. Enhver medarbejder, som tilbyder gaver, skal handle med største forsigtighed for at undgå enhver fortolkning af, at gaven er et manipulationsmiddel, hvilket vil have en negativ indvirkning på 2Lift ApS omdømme.

2Lift ApS kan tilbyde ikke-monetære gaver såsom udstyr med firmalogo eller andet salgsfremmende grej til forretningsforbindelser. Ledelsen kan godkende andre frynsegoder såsom måltider og forfriskninger så længe det ikke er for overdådigt, for hyppigt og er i overensstemmelse med gængs skik inden for industrien.

10) At overholde adfærdskodekset

Overholdelsen af de principper, som er beskrevet i dette adfærdskodeks er vigtigt for 2Lift ApS' succes som virksomhed.

Det er ledelsens daglige ansvar at sikre, at indholdet i dette kodeks kommunikerer, forstås og overholdes af alle medarbejdere og repræsentanter.

Det forventes af medarbejderne, at de indberetter ethvert mistænkt brud på disse principper. Enhver afrapportering vil blive behandlet fortroligt.

Ethvert spørgsmål, som medarbejdere måtte have angående udlevelse af dette adfærdskodeks, bør diskuteres med en dertil relevant leder.