

HENRIKSEN STUDIO – ADFÆRDSKODEKS

1. INDLEDNING

Hos Henriksen Studio værdsætter vi professionalisme, integritet og respekt i alt, hvad vi gør. Alle, der repræsenterer virksomheden – uanset om de er ansatte, kontraktansatte, freelancere eller konsulenter – har et ansvar for at overholde disse standarder og bidrage til at beskytte vores omdømme, relationer og kreative miljø.

Denne politik beskriver de forventede adfærdsstandarder og giver vejledning i, hvordan man håndterer situationer, der kan udgøre en risiko for vores værdier eller forretningsmæssige interesser. Manglende overholdelse af denne politik kan medføre disciplinære sanktioner, herunder afskedigelse.

2. GENEREL ADFÆRD OG OMDØMME

Vi forventer, at alle medarbejdere:

- Optræder professionelt og respektfuldt til enhver tid, både i og uden for arbejdet.
- Undgår enhver adfærd, der kan skade virksomhedens omdømme eller relationer.
- Udviser sund fornuft og god dømmekraft, når de repræsenterer virksomheden offentligt, herunder på sociale medier (se Politik for sociale medier).

3. INTERESSEKONFLIKTER OG EKSTERNE AKTIVITETER

Medarbejdere skal:

- Oplyse om personlige, finansielle eller faglige interesser, der kan være i konflikt med virksomhedens forretning.
- Ikke påtage sig eksternt arbejde (ansættelse, konsulentarbejde, freelance eller andet), der er i konflikt med deres rolle hos Henriksen Studio, uden forudgående godkendelse.
- Oplyse om nære relationer, der kan skabe en interessekonflikt (f.eks. med leverandører, kunder eller teammedlemmer).

4. FORTROLIGHED OG INFORMATIONSSIKKERHED

Du skal:

- Beskytte fortrolige oplysninger vedrørende Henriksen Studio, vores kunder, samarbejdspartnere og projekter.
- Kun dele følsomme oplysninger med autoriserede personer.
- Udviser forsigtighed, når forretningsanliggender drøftes offentligt eller online.

5. GAVER OG GÆSTFRIHED

For at undgå enhver opfattelse af partiskhed eller upassende adfærd:

- Du må modtage beskedne gaver (f.eks. en kop kaffe, en kalender, en æske chokolade) til en værdi af under £10.
- Alle andre gaver skal høfligt afvises eller returneres.
- Gæstfrihed (f.eks. frokost, invitationer til arrangementer) skal godkendes af din nærmeste leder på forhånd.
- Tilbyd eller modtag aldrig noget, der kan opfattes som bestikkelse eller et incitament.

6. RELATIONER PÅ ARBEJDSPLADSEN

Hvor der findes personlige relationer mellem kolleger eller med leverandører/kunder:

- Skal disse oplyses, hvis der er en reel eller potentiel interessekonflikt.
- Kan virksomheden justere referenceforhold eller ansvarsområder for at undgå problemer.

7. BRUG AF VIRKSOMHEDENS RESSOURCER

- Brug virksomhedens aktiver (IT-systemer, udstyr, arbejdstid) ansvarligt og til legitime forretningsformål.
- Anvend ikke virksomhedens ressourcer til at forfølge personlige kommercielle projekter eller foretagender.

8. OFFENTLIG REPRÆSENTATION OG PUBLIKATIONER

- Udtal dig ikke til medierne eller publicer artikler eller indhold i Henriksen Studios navn uden forudgående godkendelse.
- Undlad at forbinde virksomheden med politiske eller religiøse aktiviteter eller kampagner. Undlad desuden at offentliggøre eller dele indhold, der kan virke stødende, herunder seksuelle kommentarer, racistiske udtalelser eller provokerende bemærkninger relateret til religion, kultur eller politik, da dette let kan støde andre og skade virksomhedens omdømme.

9. INDBERETNING AF BEKYMRINGER

Vi er forpligtede til at fastholde en åben og ærlig kultur. Hvis du oplever eller har mistanke om forseelser, uregelmæssigheder eller overtrædelser af denne politik:

- Tal med din nærmeste leder eller en overordnet leder.
- Alternativt kan du indberette via Whistleblower-politikken.
- Vi vil aldrig acceptere repressalier mod dem, der i god tro rejser bekymringer.

Denne politik er ikke kontraktlig og kan opdateres fra tid til anden. Hvis du er i tvivl om noget af det, der er beskrevet her, bedes du kontakte HR eller en overordnet leder.

DOKUMENTSTYRING

Felt	Detaljer
Dokumenttitel	STANDARDS OF BUSINESS CONDUCT_v2.0_2025.09.10
Dokumentkategori	Compliance og etik
Dokumentejer	Joanna Konstantinidou, HR-konsulent
Politikforfatter	Joanna Konstantinidou, HR-konsulent
Godkendt af	Anne Williams, Fractional COO
Godkendelsesdato	01/09/2025
Ikrafttrædelsesdato	01/09/2025
Næste gennemgangsdato	01/09/2025
Placering	Politikker og procedurer

VERSIONSHISTORIK

Version	Dato	Forfatter	Godkendt af	Resumé af ændringer
1.0				Oprettelse af dokument
2.0	01/09/2025	Joanna Konstantinidou, HR Manager	Anne Williams, Fractional COO	Dokumentstyring tilføjet