

SIBOLA A/S

Code of Conduct Adfærdskodeks

1. Formål og omfang

Dette adfærdskodeks fastlægger principperne for etisk, lovlig og ansvarlig adfærd i vores virksomhed. Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere, ledere og bestyrelsesmedlemmer i Sibola A/S. Vi forventer ligeledes, at vores leverandører og faste samarbejdspartnere overholder tilsvarende etiske standarder.

2. Arbejdsmiljø, Sikkerhed og Trivsel

Som produktionsvirksomhed er sikkerheden og trivslen i fabrikken vores højeste prioritet.

- **Sikkerhed:** Vi følger altid den danske arbejdsmiljølovgivning, der er baseret på EU's arbejdsmarkedsdirektiver samt virksomhedens sikkerhedsinstrukser i øvrigt. Brug af påbudt personligt sikkerhedsudstyr (høreværn, sikkerhedssko, maskinafskærmning m.m.) er obligatorisk.
- **Stop ved faresituationer:** Enhver medarbejder har ret og pligt til at standse arbejdet eller en maskine, hvis der opstår en uforsvarlig eller ukendt faresituation.
- **Respekt og god tone:** Vi behandler hinanden ordentligt og med respekt. Vi accepterer ingen form for mobning, forskelsbehandling eller chikane (hverken sprogligt, fysisk eller psykisk).
- **Foreningsfrihed:** Vi respekterer medarbejdernes ret til at organisere sig og indgå i kollektive aftaler.
- **Børnearbejde:** Vi anvender under ingen omstændigheder børnearbejde og overholder gældende regler for minimumsalder og arbejdstid.

3. Miljø, Affald og Kemihåndtering

Vi ønsker at passe på miljøet og opfylder alle EU's og danske miljøkrav inden for produktion.

- **Sortering og bortskaffelse:** Affald, spån, metaller, plast og farligt affald sorteres og bortskaffes efter virksomhedens anvisninger og kommunens miljøregler.
- **Håndtering af kemi:** Råvarer, kemikalier og smøremidler opbevares og håndteres forsvarligt. Brugsanvisninger og sikkerhedsdatablade skal altid følges.
- **Energiforbrug:** Vi slukker for maskiner, udsugning og lys, når det ikke bruges, for at minimere ressource- og energispild.

4. Etik, Korruption og Gaver

Vi driver en ærlig forretning og bygger vores relationer til kunder og leverandører på tillid.

- **Bestikkelse og korruption:** Vi har nul tolerance overfor korruption, bestikkelse og afpresning, for at opnå en forretningsmæssig fordel.

- Gaver og repræsentation: Ingen medarbejder må tilbyde eller modtage uretmæssige fordele, gaver af høj værdi eller pengebeløb for at påvirke forretningsbeslutninger.
- Interessekonflikter: Medarbejdere skal undgå situationer, hvor personlige eller egne økonomiske interesser strider mod virksomhedens interesser.

5. Databeskyttelse (GDPR) og fortrolighed

Selvom vi er en mindre virksomhed, behandler vi data med største omhu iht. EU's Databeskyttelsesforordning (GDPR).

- Personoplysninger: Oplysninger om kolleger, kunder og leverandører behandles fortroligt. Dokumenter med persondata må ikke ligge fremme.
- Tavshedspligt: Tegninger, produktionsmetoder, kundelister, priser og andre fortrolige forretningsoplysninger må ikke deles med uvedkommende eller på sociale medier.
- IT-Sikkerhed: Adgangskoder til systemer og maskinstyringer må ikke deles med andre.

6. Indberetning af uregelmæssigheder

Vi ønsker en åben og gennemsigtig kultur, hvor uregelmæssigheder bringes frem i lyset.

- **Overtrædelser:** Hvis en medarbejder oplever alvorlige sikkerhedsbrud, lovovertrædelser, tyveri eller grov chikane, opfordres der til at indberette det til sin nærmeste leder. Sibola A/S har under 50 ansatte og er således ikke omfattet af den gældende danske whistleblower lovgivning.
- **Beskyttelse mod repressalier:** Indberetninger af fejl, mangler eller uforsvarlige forhold behandles fortroligt, og en medarbejder der indberetter i god tro, vil under ingen omstændigheder blive udsat for repressalier eller opleve negative konsekvenser ved at have gjort opmærksom herpå.

7. Efterlevelse

Dette adfærdskodeks gennemgås ved nyansættelser, og det er den enkelte leders ansvar at sikre, at medarbejderne kender og forstår dette adfærdskodeks. Overtrædelse af retningslinjerne kan føre til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel, opsigelse eller bortvisning, samt i alvorlige tilfælde politianmeldelse.

8. Implementering:

1. Hæng det op: Print dokumentet og hæng det i kantinen eller på opslagstavlen i værkstedet.
2. Gennemgå det sammen: Brug 15-20 minutter på et morgenmøde til at gennemgå punkterne med medarbejderne, så alle har samme forståelse (særligt omkring sikkerhed, kemi og tavshedspligt).
3. Gennemgå det ved nyansættelser.

Vejle, den 11. september 2026

Niels J. Jensen
(direktør)