



Uppförandekod

För Inmemorys medarbetare, samarbetspartners och leverantörer



Innehållsförteckning

Inledning

Syfte och omfattning

Implementering och uppföljning

Innehåll

Arbetsförhållanden och villkor

Sekretess och personuppgifter

Arbetsmiljö och hälsa

Våld, hot och sexuella trakasserier

Diskriminering, inkludering och likabehandling

Socialt skydd

Föreningsfrihet

Alkohol och droger

Korruption, kriminalitet och terrorism

Lagar och krav

Miljö- och klimatpåverkan

Leverantör- och samarbetskontroll

Efterlevnad

Inledning

Vi på In Memory AB (Inmemory) vill tillsammans med våra leverantörer och partners inte bara uppmuntra, utan aktivt bidra till en hållbar samhällsutveckling. Våra värderingar ligger till grund för vårt agerande.

Syfte och omfattning

Syftet med uppförandekoden är att belysa samt tydliggöra vilka förväntningar Inmemory har på organisationen, samarbetspartners och leverantörer. Vi förväntar oss att uppförandekoden läses, tillämpas och efterlevs av alla berörda. Uppförandekoden ska fungera som ett styrdokument, med vägledning kring hur vi uppträder, agerar och fattar beslut. Uppförandekoden är bland annat baserad på FN:s Global Compact och dess 10 principer kring mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö och antikorrupktion.

Implementering och uppföljning

Inmemorys uppförandekod finns tillgänglig för alla att läsa på vår hemsida samt internt på vår server/intranät. Dokumentet har även kommunicerats till berörda samarbetspartners och leverantörer. En gång per år gör vi en intern granskning av uppförandekoden.

Uppförandekoden

▶ **Arbetsförhållanden och villkor**

Allt arbete ska vara frivilligt och tvångsarbete är inte tillåtet. Arbetsbelastning och arbetstider ska vara sunda och rimliga. Vid eventuell övertid ska medarbetaren ersättas rättvist. Alla medarbetare ska ha en anständig lön, ett giltigt anställningsavtal samt ha rätt att säga upp sin anställning efter en skälig uppsägningstid. Alla medarbetare ska ha rätt till regelbunden betald ledighet. Vi accepterar inte barnarbete.

▶ **Sekretess och personuppgifter**

Ingen ska sprida otillbörlig, känslig eller på något sätt upprörande eller respektlös information. Personuppgifter ska inte lagras längre än vad som behövs för det aktuella ändamålet.

▶ **Arbetsmiljö och hälsa**

Arbetsmiljön ska vara hygienisk, säker och ergonomisk. Alla medarbetare ska känna trygghet på arbetsplatsen och ha möjlighet att prestera och bidra med maximalt engagemang. Det är viktigt att främja både den mentala och fysiska hälsan, och vi uppmuntrar gärna till fysisk aktivitet och pauser i arbetet.

Arbetsplatsen ska vara inspekterad och godkänd av brandmyndigheten samt utrustad med modern brand- och säkerhetsutrustning som kontrolleras regelbundet. Det ska finnas tillgänglig information kring evakuering och alla medarbetare ska vara tränade i nödutrymning. Första-hjälpen-utrustning ska finnas tillgänglig.

▶ **Våld, hot och sexuella trakasserier**

Alla medarbetare ska känna sig trygga och säkra under arbetstid. Vi accepterar inte någon form av hot, våld, bestraffning eller fysiska-, psykiska-, verbala- och sexuella trakasserier.

▶ **Diskriminering, inkludering och likabehandling**

Alla människor är lika värda. Nolltolerans gäller för all typ av diskriminering, oavsett grund, vilket inkluderar men ej begränsas till ålder, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättning, sexuell läggning, etnisk eller social tillhörighet, religion, eller annan trosuppfattning, språk eller politisk uppfattning. Vi tror på inkludering, inte exkludering.

▶ **Socialt skydd**

Alla medarbetare ska ha rätt till sjukskrivning, föräldraledighet och vård-av-barn. En medarbetare får aldrig till följd av tidigare nämnda diskrimineras, avskedas eller på något sätt drabbas av negativa konsekvenser.

▶ **Föreningsfrihet**

Alla medarbetare har rätt att tillhöra och verka för fritt vald fackförening, och får som följd inte bli utsatt för diskriminerande åtgärder. En medarbetare ska vara fri att genomföra representativa uppgifter på arbetsplatsen.

▶ **Alkohol och droger**

Säkerhet, arbetsprestation och trivsel får inte äventyras på grund av missbruk av alkohol eller droger, därför bör det råda nolltolerans kring alkohol och droger på arbetsplatsen. Undantag kan ske i samband med representation i form av till exempel middag, konferens eller event, där alkoholkonsumtion kan vara tillåtet.

▶ **Korruption, kriminalitet och terrorism**

Vi accepterar inte mutor, korruption eller utpressning. Detta inkluderar även bestickning, favorisering, nepotism, förskingring, utpressning, svindleri och jäv.

Vi ska aldrig aktivt eller passivt delta, stödja eller bidra till kriminella aktiviteter/organisationer, terrorism, pengatvätt, barnarbete eller andra former av trafficking.

▶ **Lagar och krav**

Nationella och lokala lagar och regler ska följas i de länder där verksamheten verkar.

▶ **Miljö- och klimatpåverkan**

Vi ska arbeta aktivt med att reducera vår påverkan på miljön. Vi ska sträva efter lägsta möjliga klimatavtryck genom att bland annat spara energi, göra genomtänkta inköp, återvinna material och undvika onödiga resor.

▶ **Leverantör- och samarbetskontroll**

Innehållet i denna Uppförandekod förväntas följas både internt inom organisationen, hos betydande samarbetspartners och leverantörer, men även underleverantörer. Uppföljning kan göras via slumpmässiga revisioner för att säkerställa att Uppförandekoden fullföljs i alla led.

Vid eventuella avvikelser från innehållet i Uppförandekoden ska dessa granskas noggrant och en förbättringsplan ska tas fram. I förbättringsarbetet ska det framgå vilken rutin som har brutit, hur det ska hanteras och inom vilken tidsram. Inmemory kan avsluta samarbeten där förbättringsarbetet inte verkställs inom överenskommen tidsram.

▶ **Efterlevnad**

Chef eller annan tillförordnad ska se till att uppförandekoden följs upp, att den finns tillgänglig internt och externt samt att rådande policys på arbetsplatsen efterföljs. Alla medarbetare har ett ansvar i att känna till samt förhålla sig till och följa uppförandekoden.

Denna policy är framtagen och fastställd av Inmemorys ledningsgrupp 2022-12-01.

Granskning av policyn genomförs på helårsbasis. Senast granskad/uppdaterad 2023-12-12.

inmemory

In Memory AB | Org. 556920-6559
Vallgatan 15 A, 411 16 Göteborg