

# Politik for anti-diskrimination, ligebehandling og menneskerettigheder

Senest behandlet af InterMails bestyrelse november 2022

## Vision for politikken

Det er visionen, at vi i InterMail arbejder aktivt med at undgå negative indvirkninger på menneskerettigheder samt, at vi aktivt håndterer de eventuelle negative indvirkninger, som vi måtte forårsage eller bidrage til.

InterMail's målsætning er at fremme et arbejdsmiljø, der værdsætter en mangfoldig og harmonisk arbejdsstyrke, herunder behandler alle medarbejdere retfærdigt, etisk korrekt samt med respekt og værdighed.

## Lige ansættelsesmuligheder

InterMail behandler alle medarbejdere retfærdigt, etisk korrekt samt med respekt og værdighed. InterMail tilbyder lige ansættelsesmuligheder for alle personer uanset alder, køn, seksuel orientering, handicap, race, religion, statsborgerskab, ægteskabelig status, familiesituation, oprindelsesland eller andre faktorer samt i overensstemmelse med love og regler i de lande, hvor vi driver virksomhed.

## Chikane

InterMail forpligter sig til at fremme et sundt og bæredygtigt arbejdsmiljø uden chikane af nogen art, herunder alle former for seksuelle, fysiske og psykiske overgreb. Som medarbejder har du ret til, og forventes at opretholde et positivt, harmonisk og professionelt arbejdsmiljø

Chikane defineres som enhver adfærd - enten verbal eller ikke-verbal - eller gennem enhver anden form for kommunikation, der nedgør eller udviser fjendtlighed over for en person eller en gruppe af personer med det formål eller den konsekvens at:

- Skabe et truende, fjendtligt eller ubehageligt arbejdsmiljø, eller
- På utilbørlig vis at indblande sig i en persons arbejdsindsats.
- Chikane omfatter ikke en rimelige udøvelse af ledelsesretten.

## Sundhed og sikkerhed

InterMail anser sundhed på arbejdspladsen, medarbejdernes sikkerhed og beskyttelse af miljøet, som en del af virksomhedens grundlæggende sociale ansvar. Vi tilstræber at være en foregangsvirksomhed i fremmelsen af en forebyggelseskultur på arbejdspladsen.

For at beskytte din egen sikkerhed, såvel som dine kollegers og andre fællesskabers sikkerhed, forventes det at du handler med henblik på at:

- Forebygge arbejdsulykker og erhvervs sygdomme samt indberette enhver situation, der kan være fysisk farlig eller skadelig.
- Du forpligter dig også til ikke at arbejde under indflydelse af nogen form for stoffer, der kan påvirke din dømmekraft eller en effektiv og ansvarlig udførelse af dit arbejde.
- Alle skal opføre sig ansvarligt med hensyn til egen sundhed og sikkerhed, såvel som kollegers og andre personers sundhed og sikkerhed.

### Sådan udmøntes politikken i praksis

Udmøntningen vil blandt andet ske med udgangspunkt i nedenstående principper og tiltag:

**Diskrimination** InterMail understøtter diversitet og ligestilling. Ligestilling og lige muligheder gælder for alle vores medarbejdere uanset køn, hudfarve, race, etnicitet, sprog, politisk, religiøs eller seksuel overbevisning, handicap, alder mv.

**Chikane** InterMail accepterer ikke nogen form for hverken fysisk eller psykisk chikane, afstraffelse, trussel om afstraffelse eller diskrimination i forbindelse med job eller jobmulighed. Vi accepterer heller ikke mobning, seksuel chikane eller nogen anden form for chikane.

**Børnearbejde** InterMail tolererer ikke børnearbejde. Vores medarbejdere skal være mindst 15 år eller ældre. Medarbejdere under 18 år må ikke deltage i farligt arbejde.

**Tvangsarbejde** InterMail accepterer ikke tvangsarbejde eller andre former for ikke-frivilligt arbejde. Vores medarbejdere kan altid frit vælge at afslutte deres ansættelsesforhold hos os, og vi kræver ikke, at de deponerer deres pas eller identifikationspapirer hos os.

**Arbejdsvilkår og aflønning.** Aflønning og vilkår skal altid være i overensstemmelse med national lovgivning, gældende aftaler og normalt accepterede standarder for vores branche. Vi anvender ikke fradrag i lønnen som en disciplinær sanktion. Vi sikrer, at arbejdet udføres under anerkendte og dokumenterede ansættelsesvilkår i overensstemmelse med national lovgivning.

Sikkerheden på arbejdspladsen etableres altid bedst muligt, og vi forsyner vores medarbejdere med værnemidler, vi uddanner vores ansatte i blandt andet sikkerhedsforhold, og vi tilbyder vores medarbejdere gode sanitære og opholdsmæssige forhold.

**Arbejdstid** InterMail sikrer at vores medarbejdere ikke pålægges at arbejde mere end det antal timer, som lokalt er det normale eller som er fastlagt i national lovgivning. Den maksimale regelmæssige arbejdstid inklusive overarbejde udgør 60 timer pr. uge. Vi sikrer, at vores medarbejdere har mindst et døgn fri pr. syv dage.

**Ferie og fravær** Alle InterMails medarbejdere har ret til ferie og til fravær på grund af sygdom, barsel eller adoption i henhold til nationale lovgivninger.

Vores medarbejdere vil ikke blive afskediget eller truet med afskedigelse som følge af udnyttelse af mulighederne for ferie eller fravær, og de vil kunne vende tilbage til deres tidligere job med samme løn og vilkår.

**Ret til at organisere sig** Alle InterMails medarbejdere har ret til at organisere sig i frivillige fagforeninger og til at forhandle kollektivt. Vi giver medarbejderrepræsentanter mulighed for at udøve deres opgaver.

**Ansættelseskontrakt** Alle InterMails medarbejdere skal modtage en skriftlig ansættelseskontrakt på et sprog, som medarbejderen forstår. Vi anvender ikke deltidsansættelser, trainee-ansættelser eller lignende med det formål at tilbyde lavere løn eller færre goder til vores medarbejdere.

**Kompetenceudvikling** InterMail fokuserer løbende på at bidrage til at udvikle vores medarbejders færdigheder og kompetencer.

### **Følges politikken i praksis?**

Vi anvender disse spørgsmål til at vurdere, om politikken følges i praksis:

- Due diligence på menneskerettighedsområdet:
- Har vi identificeret og vurderet vores faktiske og mulige negative indvirkninger på menneskerettigheder?
- Har vi integreret resultatet af vurderingerne i virksomhedens ledelse?
- Har vi forebygget og imødegået mulige negative indvirkninger?
- Har vi vurderet, om vores tiltag virker efter hensigten?
- Har vi kommunikeret om vores indsats på området?
- Har vi sikret genopretning for skadelidte?

Ovenstående vurderes en gang årligt, og nødvendige korrigerende tiltag iværksættes, når det vurderes muligt og hensigtsmæssigt.

### **Kommunikation om politikken**

Vi vil sikre, at alle medarbejdere og relevante interessenter løbende er informeret om og motiveret for politikken, så der i dagligdagen kan ageres i henhold hertil.

Vi vil rapportere tydeligt og gennemsigtigt om opnåede resultater.

### **Anvendelsesområde**

Politikken gælder for hele InterMail samt andre driftsenheder, hvor vi har den operationelle kontrol.

Politikken gælder for alle medarbejdere, inklusive medarbejdere på korttidskontrakter, deltidskontrakter mv.

Hvor det er relevant, opfordres InterMails forretningspartnere og leverandører til at implementere minimum de samme principper, som er beskrevet i denne politik.