Thule Group
Policy för att motverka diskriminering och trakasserier

Thule Group AB
(Org.nr. 556770-6311)

Antagen i oktober 2019

Utfärdad av Kajsa von Geijer, SVP HR & Sustainability
Godkänd av Magnus Welander, CEO & President
Godkänd av Thule Groups styrelse vid dess sammanträde den 24 oktober 2019

SE

1. Introduktion och syfte

Thule Groups policy för att motverka diskriminering **(”Policyn”)** är baserad på våra skyldigheter i tillämpliga nationella lagar och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter, princip sex av de tio principerna i FN:s *Global Compact*, riktlinjer från den internationella arbetarorganisationen och *Thule Groups Code of Conduct* (uppförandekod). Policyn stöder Thule Groups åtagande för att skapa och upprätthålla en arbetsmiljö som är öppen, inkluderande och fri från diskriminering och trakasserier i hela vår verksamhet. Ingen, varken interna anställda eller externa kandidater ska behöva känna sig diskriminerade eller trakasserade i processen kring rekrytering, befordran och anställning. Thule Group rekryterar, befordrar och anställer människor baserat på deras individuella meriter och kompetenser, och uppmuntrar och stöder jämställdhet. Det råder nolltolerans mot diskriminering och trakasserier i alla arbetsrelaterade aktiviteter och sociala relationer på arbetet.

Policyn är baserad på tre grundläggande principer:

- **Jämställdhet** som första övervägande. Alla människor föds med lika värde. Därför har likvärdig behandling av alla individer oavsett etnicitet, kulturell bakgrund, kön, könsidentitet, sexuell läggning, religion, funktionshinder, ålder eller någon annan faktor högsta prioritet
- **Nolltolerans** mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och övergrepp
- **Respekt** för individers skillnader i etnicitet, kön, könsidentitet, sexuell läggning, kultur, religion och andra faktorer

2. Tillämpning av policyn

Policyn gäller för Thules styrelse, ledning, personal, inhyrd personal, kontraktsanställda, affärspartners och leverantörer. Policyn och *Code of Conduct* kommer att kommuniceras till dessa parter. Policyn ska läsas och begrundas regelbundet för att säkerställa fullständig efterlevnad och respekt inom Thule Group.

Policyn gäller för alla arbetsrelaterade aktiviteter, inklusive men inte begränsat till rekrytering och urval, villkor och förmåner, utbildning och befordran, fördelning av arbetsuppgifter, arbetspass, ledighetsarrangemang, arbetsbelastning, utrustning likväl som för sociala relationer i arbetsrelaterade situationer såsom resor, evenemang, fester och samlingar efter arbetstid.

3. Definition av diskriminering

3.1. Diskriminering

Diskriminering är alla former av sämre eller olika behandling samt när en persons värdighet kränks baserat på andra skäl än meriter, kunskaper och ansvarsområden på arbetet. Detta inkluderar, men är inte begränsat till, sämre eller olika behandling eller när en persons värdighet kränks baserat på: ras, etnicitet, kön, könsidentitet, religion, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, politisk åsikt eller facklig tillhörighet. Diskriminering kan vara både avsiktlig och oavsiktlig och även om personen inte avser att diskriminera bör det anses vara en diskriminerande handling om det är till den andra personens nackdel. Följande exempel utgör exempel på diskriminering:

- En anställd har lägre lön än en kollega av motsatt kön med likadana eller likvärdiga arbetsuppgifter,
- En chef gör oönskade sexuella närmanden,
- En kvinna avskedas på grund av graviditet,
- En anställd vägrar att samarbeta med en kollega på grund av kollegans tro,
- En arbetssökande erbjuds inte någon intervju på grund av sitt utländska namn,
- En kund med funktionshinder nekas tillträde till företagets anläggningar och företaget har inte implementerat rimliga åtgärder för tillgänglighet.

3.2. Trakasserier

Trakasserier är en form av diskriminering som är strängt förbjuden inom Thule Group. Generellt sett finns det två typer av trakasserier:

1. **Trakasserier i form av olämpligt beteende,** närmanden, förfrågningar och andra fysiska, verbala och icke-verbala tjänstefel som är relaterade till ras, etnicitet, kön, könsidentitet, religion, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, politisk åsikt, facklig tillhörighet eller andra grunder. Trakasserier kan bestå av en eller flera incidenter och kan få en person att känna sig förolämpad, förödmjukad eller skrämd. Trakasserier inkluderar, men är inte begränsat till: medvetna förolämpningar, fysiska hot eller övergrepp, obekräftade klagomål, kontinuerlig störning av det personliga arbetsutrymmet, visning av stötande material, uteslutning från normal arbetskommunikation och intrång i privatlivet.
2. **Sexuella trakasserier** inkluderar mer specifikt oönskade: sexuella närmanden, förfrågningar, verbala beteenden, icke-verbala beteenden, fysiska beteenden och andra våldsamma eller tvingande övergrepp.

I alla lägen är det offret för trakasserierna som avgör vad som är oönskat eller stötande och alla individer måste noga överväga hur ett visst beteende uppfattas.

3.3. Bestraffning

Bestraffning är alla handlingar som riktas mot en eller flera individer och är av stötande karaktär. Sådana handlingar behöver inte vara relaterade till någon särskild egenskap hos individen, som t.ex. etnicitet eller kön utan kan inkludera exempelvis överdriven eller otillräcklig arbetsbelastning eller kravnivå, mobbning, att bli flyttad till en roll med lägre ansvar utan objektiva skäl till detta, uteslutning, förtal, förolämpningar, våld och innehållande av information. Bestraffande handlingar kan orsaka allvarliga sjukdomar och medföra att personal placeras utanför arbetsplatsens gemenskap. Thule Group arbetar ständigt med att skapa en inkluderande arbetsplats och tolererar inga former av bestraffning.

4. Rapportering av incidenter

Om en anställd upplever diskriminering eller trakasserier ska de rapportera incidenten till sin lokala personalavdelning på arbetsplatsen så snart som möjligt. Så snart någon är hotad eller i fara ska även lokal polis tillkallas. Observera att om arbetsplatsens HR-ledning är inblandad i en incident, ska *Global Group HR* (koncernens globala HR-avdelning) kontaktas direkt.

Offret ska ha tolkningsföreträde och respektive fall ska behandlas som allvarligt. Offret har alltid möjlighet att begära ytterligare externt stöd, såsom rådgivning, medicinsk hjälp, och inblandning av polis. Vittnen till incidenter kan bli inblandade i undersökningen om offret begär detta. Den person som är ansvarig för diskrimineringen och offret ska vara samarbetsvilliga och ärliga. Offret ska alltid ha möjlighet att rapportera diskriminering och trakasserier utan hot om repressalier från ledningen.

Följande rutin baserat på ett system med fyra steg ska följas för att närma sig ett rapporterat fall av diskriminering och/eller trakasserier. Dessa steg innefattar:

1. Undersök incidenten med diskrimineringen/trakasserierna
2. Analysera orsaker och risker
3. Genomför korrigerande och förebyggande åtgärder
4. Följ upp och utvärdera åtgärderna.

När incidenten har rapporterats till HR-avdelningen ska följande steg ske i denna ordningsföljd.

1. Arbetsplatsens HR-avdelning ska omedelbart undersöka incidenten för att avgöra hur allvarlig den är.
2. Arbetsplatsens HR-avdelning ska kontakta koncernens globala HR-avdelning, för att genomföra en utförlig undersökning.
3. I allvarliga fall och efter överenskommelse mellan den globala HR-avdelningen och den lokala HR-avdelningen, kan en tredje part anlitas på begäran för att medla och undersöka.
4. Om så krävs, ska de inblandade parterna arbetsbefrias medan undersökningen genomförs
5. Den globala HR-avdelningen och den lokala HR-avdelningen avgör lämpliga disciplinära åtgärder:
    a. muntlig varning
    b. skriftlig varning
    c. rådgivning
    d. separation av de inblandade parterna i olika roller, arbetspass eller arbetsuppgifter
    e. tillfällig avstängning
    f. permanent avsked vid allvarliga fall
6. När undersökningen är slutförd ska arbetsplatsens HR-avdelning kalla de inblandade parterna till antingen individuella möten eller gruppmöten beroende på ärendet
7. Arbetsplatsens HR-avdelning implementerar och följer upp de disciplinära åtgärderna

5. Kanaler för klagomål

Personal hos Thule Group ska rapportera incidenter rörande trakasserier och diskriminering direkt till arbetsplatsens lokala HR-avdelning eller till *Global HR* (globala HR-avdelningen), istället för att rapportera det via *Thule Group Whistleblowing Tool* (Thule Groups verktyg för visselblåsning). Observera att *Thule Group Whistleblowing Tool* primärt ska användas för felaktigt etiskt uppförande såsom mutor, korruption, högre ledning som missbrukar sin status och överträdelser i efterlevnad av lagar. Men, *Thule Group Whistleblowing Tool* kan användas som rapporteringsverktyg om (i) incidenten berör personer i ledande ställningar eller (ii) berör allvarliga fall av diskriminering och trakasserier.

6. Implementering och efterlevnad

Policyns mål är att säkerställa att ansvaret för att följa principerna och reglerna som presenteras häri kan förstås av alla anställda hos Thule Group. Om du, efter att ha läst policyn, har några tvivel om hur du bör agera eller uppträda, bör du diskutera dessa frågor med din närmaste chef eller med den lokala HR-avdelningen.

6.1. Implementering och övriga riktlinjer

Policyn likväl som andra separata policyer och vår *Code of Conduct* har utvecklats exklusivt för att etablera interna standarder och riktlinjer. De är inte avsedda att vara juridiskt bindande, att utgöra någon representation eller garanti eller skapa och utöka några garantier. Av detta skäl är *Code of Conduct* och de tillhörande policyerna inte riktade till någon part som kan göra anspråk på att några juridiska rättigheter kan härledas ur dessa.

Thule Group har för avsikt att genomföra interna kartläggningar vartannat år för att undersöka dolda fall av diskriminering och trakasserier.

Alla anställda är skyldiga att kontinuerligt uppdatera sig om förändringar och tillägg i alla våra policyer utan att beordras att göra detta.

Policyn fungerar som ett ramverk för att komplettera de lokala ordningsregler och policyer som finns på respektive arbetsplats inom Thule Group som också måste följas och förstås av de anställda som jobbar på dessa platser.

6.2. Efterlevnad

Policyn är en resurs för oss alla och ger oss vägledning om hur vi ska bedriva vår verksamhet på ett etiskt sätt gentemot varandra. Den ger också tydlig vägledning kring våra värderingar och hur vi anser att man kan åstadkomma en bra arbetsmiljö som är fri från tjänstefel och dåligt beteende.

Repressalier mot någon som anmäler ett känt eller misstänkt etiskt problem med efterlevnaden är strängt förbjudna.

6.3. Anställdas ansvar

Alla anställda inom Thule Group har ett ansvar att agera ärligt och etiskt.

Policyn och vår *Code of Conduct* utgör ramverket för att omvandla Thule Groups värderingar till handling. Vi har alla ett ansvar att agera med integritet, efterleva alla tillämpliga lagar och regler – både bokstavligen och i dess andemening, samt för att upprätthålla *Code of Conduct.*

All personal är ansvarig för att känna till, förstå och efterleva våra policyer och rutiner, men nationella lagar och lokala kollektivavtal har alltid företräde framför policyn. Genom att engagera oss i dessa ansvarsområden kommer vi att fortsätta att leva upp till förväntningarna på sociala relationer med integritet och ett bra beteende.

6.4. Chefers ansvar

Chefer är förebilder och resurser för anställda. I relation till policyn, förväntas chefer:

- ta till sig policyn och agera som förebilder
- bibehålla en arbetsmiljö som stöder policyn
- utbilda personalen i betydelsen och tillämpningen av policyn
- upprätthålla policyn

6.5. Vårt engagemang att förhindra repressalier

Etiska värderingar och integritet är av största vikt för Thule Group och kan inte upprätthållas om individer är ovilliga eller rädda för att påtala och rapportera ett bekymmer eller en misstänkt överträdelse av policyn, koncernens policyer samt lagstiftning.

Du kan känna dig trygg med, att om du rapporterar ett bekymmer i god tro, kommer inga repressalier att drabba dig. All personal som deltar i någon form av repressalier kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder. Om du tror att du har varit utsatt för repressalier ska du rapportera detta som ett misstänkt tjänstefel.

Malmö 2019-09-01

Thule Group

Magnus Welander
CEO & President

Thule Group HQ
Fosievägen 13
SE – 214 31 Malmö
Telephone: +46 40 635 90 00
www.thulegroup.com