

Corporate Social Responsibility (CSR) i Brd. Klee A/S

Indledning.

Som en del af det danske erhvervsliv og som distributør af tekniske komponenter og transmissionsprodukter til dansk industri er Brd. Klee A/S bevidst om at leve op til sit samfundsmæssige ansvar i både nationale og internationale relationer. CSR initiativer varetages og kontrolleres af den samlede bestyrelse der, fungerer som revisionskomité og dermed som en del af risikostyringen i Brd. Klee A/S.

Bestyrelsen gennemgår selskabets CSR-profil ved bestyrelsesmøde én gang årligt i forbindelse med en detaljeret risikorapportering af enkelte CSR-elementer.

Selskabets ledelse bestående af direktion og ledergruppe gennemgår kvartalsvis selskabets CSR-profil, ligesom det på de månedlige ledergruppemøder er et fast punkt på dagsordenen. Her vurderes det, om der skal tilføjes nye områder til CSR-profilen samt om selskabet og dets medarbejdere efterlever de retningslinjer, der er beskrevet i CSR-profilen.

Virksomheden har udvalgt følgende CSR områder at arbejde med:

1. Internationale menneskerettigheder.

A. Støtte og respektere beskyttelse af internationale erklærede menneskerettigheder.

- ❑ Selskabet har udarbejdet dokumentet Code of Conduct ([link](#)), som tilstræbes underskrevet af alle selskabets vareleverandører, inden der indledes et formelt samarbejde. Såfremt selskabet ikke umiddelbart kan opnå en forpligtende underskrift fra vareleverandøren, fortsættes samarbejdet med henblik på senere at opnå vareleverandørens tilsagn. Selskabet ser det som sin opgave at påvirke vareleverandøren og eventuelle underleverandører til at forbedre arbejdsvilkårene for disses medarbejdere, hvor de må være i strid med internationale regler som præciseret i Code of Conduct.

Link til institut for menneskerettigheder: ([link](#))

2. Sociale forhold.

Indledning.

Selskabet har udformet en personalevejledning, hvor information om væsentlige forhold i forbindelse med ansættelsen behandles. Personalevejledningen indeholder bl.a. oplysning om whistleblowerordning, regler for ferieafholdelse, opsigelsesvarsler, barsel samt generel information.

Personalevejledningen opdateres kvartalsvis i samarbejde mellem selskabets direktion og HR-ansvarlig. Opdateringen sikrer, at selskabet altid følger gældende lovgivning for arbejdstagere.

A. Arbejdsmiljø.

- ❑ For forhold vedrørende medarbejders rettigheder hos udenlandske vareleverandører henvises til pkt. 1 A.
- ❑ Der gennemføres hvert år medarbejdertrivselsundersøgelse og hvert andet år arbejdspladsvurdering. I undersøgelsen inddrages medarbejderne i udformning af handlingsplaner på områder, hvor det skønnes nødvendigt. Undersøgelsen skal sikre, at arbejdet ikke medfører risiko for psykisk helbredsforringelse som følge af bl.a. mobning, stress eller seksuel chikane. Endvidere vurderes det, om arbejdspladsens indretning samt

arbejdets tilrettelæggelse medfører fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse på kort eller langt sigt.

- ❑ Selskabets arbejdsmiljøudvalg mødes minimum én gang i kvartalet. Arbejdsmiljøudvalgets opgave er på eget eller medarbejderes initiativ at tage punkter op, der kan udgøre en sikkerhedsrisiko for selskabets medarbejdere. Arbejdsmiljøudvalget har løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet generelt. Udvalget består af en repræsentant for arbejdsgiveren samt medarbejdervalgte repræsentanter for lager, værksted og kontor. Alle medlemmer har gennemgået den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.
- ❑ Selskabet gennemfører årligt medarbejderudviklingssamtaler med alle fastansatte medarbejdere, hvor medarbejderens individuelle ønsker og trivsel behandles.
- ❑ Selskabet arbejder på at fremme medarbejderens sundheds- og helbredsforhold ved at kombinere indsatsen for et bedre arbejdsmiljø med initiativer, der er rettet mod en sundere livsstil og øget trivsel ved at have fokus på kost, stress og motion.

B. Børnearbejde

- ❑ For forhold vedrørende medarbejderes rettigheder, herunder børnearbejde hos udenlandske vareleverandører, henvises til pkt. 1 A.
- ❑ Alle medarbejdere er fyldt 13 år. Medarbejdere mellem 13 og 15 år udfører kun let arbejde og maksimalt 2 timer dagligt.
- ❑ Ingen medarbejdere udfører farligt arbejde eller arbejder om natten.
- ❑ Elever er over 15 år og arbejder som led i deres uddannelse.

C. Forskelsbehandling.

- ❑ Der udøves ikke forskelsbehandling som følge af køn, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, national oprindelse, social oprindelse, etnisk oprindelse, alder eller handicap.
- ❑ Der udøves ikke forskelsbehandling i forbindelse med ansættelse, afskedigelse, forfremmelse, fastsættelse af løn, fastsættelse af arbejdsvilkår eller ved kompetenceudvikling. Alle beslutninger vedrørende ansættelse, forfremmelse, afskedigelse, løn og andre arbejdsvilkår baseres på relevante og objektive kriterier, og er gældende for alle medarbejdergrupper og alle ledelsesniveauer.
- ❑ Der holdes "senior" samtaler med selskabets medarbejdere fra det fyldte 58. år med henblik på at planlægge og forberede en kommende pensionering.
- ❑ Jf. regler for god selskabsledelse hos bestyrelsen, for så vidt angår niveauet for repræsentation af det underrepræsenterede køn i selskabets bestyrelse og ledergruppe, har selskabet fastlagt en målsætning på 25 % i bestyrelsen og 20 % i ledergruppen inden 2016.

D. Foreningsfrihed

- ❑ Selskabet sikrer, at der ikke lægges vægt på, eller på anden måde træffes beslutninger, der er påvirket af medarbejderes tilhørsforhold til en fagforening eller anden forening.
- ❑ Selskabet er ikke organiseret i en arbejdsgiverforening og forsøger ikke at påvirke medarbejderes medlemskab af en bestemt fagforening.
- ❑ Medarbejdere bliver ikke afskediget på grund af deres tilhørsforhold til en fagforening eller anden forening.

E. Løn og ansættelsesforhold

- ❑ Alle medarbejdere oppebærer en løn, der matcher et markedsmæssigt niveau.
- ❑ Alle medarbejdere får fra ansættelsesforholdets begyndelse en skriftlig ansættelsesaftale, der indeholder oplysninger om lønforhold, arbejdssted, arbejdets indhold, rettigheder mht. betalt ferie, feriefridage, eventuel prøvetid og arbejdstid.
- ❑ Alle medarbejdere har mindst 25 dages betalt ferie om året, betalt enten via Feriekonto eller af selskabet.

3. Miljø og klimamæssige forhold.

A. Forebygge forurening.

- ❑ Selskabet er bevidst om at forebygge og begrænse forurening, hvor det er muligt. Selskabet benytter det offentlige system til behandling af spildevand og affaldsforebyggelse forud for genanvendelse. Affald i form af emballage sorteres inden det køres til genanvendelse eller forbrænding. Selskabet har et begrænset behov for at afhænde jern og metaller, hvilke gøres i samarbejde med certificeret samarbejdspartner. Selskabets vareleverandører tilstræbes til at underskrive Code of Conduct, hvori der stilles krav til en nedskrevet politik på området, gerne certificeret efter ISO14001 standard – se pkt. 1 A.

B. Nedsætte forbrug af energi og andre ressourcer.

- ❑ Der er nedskrevet politik for hvor langt selskabets biler skal køre på en liter brændstof. Den nedskrevne politik gennemføres i takt med at selskabets biler udskiftes.
- ❑ Der arbejdes kontinuerligt med at nedbringe antal kørte kilometer pr. forretningsbesøg for selskabets konsulenter. For øvrige medarbejdere, der skal deltage i møder m.m., forsøges kollektiv transport brugt som alternativ til bil.
- ❑ Der forsøges at finde alternative måder at afholde møder med kunder og leverandører, bl.a. telefonmøder, hvor disse kan træde i stedet for energikrævende fysiske rejser m.m.
- ❑ Der arbejdes kontinuerligt med at formindske forbruget af energi - el, vand og varme i selskabets ejendom. Der foretages periodisk evaluering af energiforbruget i samarbejde med eksterne specialister.
- ❑ Der fokuseres på at nedbringe forbruget af bl.a. papir ved at benytte elektronisk dokumentudveksling med selskabets samarbejdspartnere. På nuværende tidspunkt bliver ca. 75 % af alle selskabets fakturaer udvekslet elektronisk. I forbindelse med den løbende udskiftning af selskabets IT hardware indgår miljømæssige hensyn som en overordnet parameter.
- ❑ Selskabet har løbende kontakt til selskabets vareleverandører for at fremme fremstillingen af miljøvenlige produkter/"grønne produkter".

4. Korrupition.

- ❑ Ingen af selskabets medarbejdere giver eller modtager uberettigede fordele af danske eller udenlandske embedsmænd eller af ansatte i det private erhvervsliv. Ligeledes lader selskabets medarbejdere sig ikke afpresse til at betale for at opnå fordele af danske eller udenlandske embedsmænd eller ansatte i det private erhvervsliv. En overtrædelse af

politikken vil øjeblikkelig have konsekvenser for ansættelsesforholdet og medføre politianmeldelse.

- ❑ Selskabet følger procedurer for forebyggende aktivitet i henhold til UK Bribery Act 2010 (trådt i kraft 1. juli 2011) med det formål at forhindre bestikkelse i at finde sted.

Proceduren indeholder 6 elementer:

1. Den øverste ledelse har etableret en anti-korruptionskultur – "tone from the top".
2. Regelmæssig vurdering af de korruptionsrisici som selskabet står over for.
3. Politikker og procedurer til at forhindre korruption er klare, anvendelige og tilgængelige.
4. Politikker og procedurer er effektivt implementeret.
5. Effektiv due diligence af alle forretningspartnere.
6. Løbende overvågning og gennemsyn af anti-korruptionssystemer.

Link til UK Bribery Act 2010 Quick Start Guide ([link](#))

- ❑ Medarbejdere, der modtager gaver i forbindelse med højtider (jul) eller i forbindelse med løbende samhandel, afleverer disse til selskabet som sørger for fordeling mellem samtlige medarbejdere. Politikken er beskrevet i selskabets personalevejledning.
- ❑ Selskabet har med henvisning til anbefalinger fra Komiteen for God Selskabsledelse – Corporate Governance - etableret en whistleblower-ordning.

Link til selskabets Corporate Governance: ([link](#))

Albertslund, april 2014.

Direktion og bestyrelse.