



Code of Conduct

för CityMail

Ett meddelande från VD

CityMail bygger på våra anställda och en grundläggande förutsättning för vår verksamhet är att alla agerar etiskt, i enlighet med rådande lagar, samhällets normer samt att vi följer CityMails riktlinjer. Detta gäller alla som arbetar på CityMail.

Vad är då ett ansvarsfullt agerande? Det är inte alltid lätt att veta var gränsen går. Vi har tagit fram dessa etiska riktlinjer, CityMails Code of Conduct, för att säkerställa att det finns en gemensam förståelse av vad som förväntas av oss och vad som inte är ett acceptabelt beteende. Jag uppmanar dig att bekanta dig med dessa riktlinjer. Om du är

tveksam är det klokt att prata med kollegor eller rådfråga din chef.



Per Ovrén, VD

Innehåll

Ansvarsfullt agerande.....	3
Grundläggande mänskliga rättigheter	3
En sund arbetsmiljö.....	3
Miljöpåverkan.....	3
Den enskildes ansvar	4
Säkerhet och kriminalitet	4
Mutor och korruption.....	4
Gåvor och gästfrihet.....	4
Intressekonflikter	4
Droger.....	5
Politik och religion.....	5
Etisk självtest	5
Kommunikation	5
Koordinerade mediakontakter	5
Tystnadsplikt.....	5
Ansvar, implementering och efterlevnad av Code of Conduct	6
Anmälningsskyldighet – ”Whistleblowing”	6
Visselblåsarvägen	6
Hur du anmäler.....	6
Exempel på missförhållanden	6

Ansvarsfullt agerande

Grundläggande mänskliga rättigheter

CityMail stödjer och respekterar internationellt erkända och grundläggande mänskliga rättigheter.

Vi respekterar varandras olikheter eftersom de är till förmån för alla och stärker vår verksamhet. Vi accepterar inga former av trakasserier eller diskriminering på grund av hudfärg, religion, nationalitet, sexuell läggning, kön eller liknande. Beteenden som kollegor eller affärskontakter kan uppfatta som hotfulla eller kränkande, är inte heller acceptabla.

I egenskap av arbetsgivare måste CityMail säkerställa goda arbetsförhållanden och rättvis behandling av alla anställda. Objektiva kriterier ska ligga till grund för anställning, befordran och fastställande av löner.

Arbetstagarna har rätt att ansluta sig till föreningar, organisationer och rätt att organisera sig i fackliga sammanslutningar. CityMail respekterar rätten till kollektiva förhandlingar samt rätten att teckna kollektivavtal.

Får vi kännedom om att en kränkning av mänskliga rättigheter har skett inom ramen för CityMails verksamhet ska vi skyndsamt åtgärda det konkreta problemet på bästa möjliga sätt. Vi ska även analysera hur situationen uppstått för att vid behov revidera våra processer för att förhindra en upprepning.

En sund arbetsmiljö

CityMail ska erbjuda en säker och god arbetsmiljö och målet är att ingen ska bli skadad eller sjuk på grund av sitt arbete. Vi ska ha en helhetssyn på hälsa som omfattar fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande.

CityMail ska bedriva ett systematiskt och transparent arbetsmiljöarbete.

CityMail arbetar proaktivt med riskanalyser för att förebygga risker i arbetsmiljön samt förhindra arbetsskador och sjukdom. Vi ska leva upp till eller överträffa kraven enligt gällande lag. Arbetet med hälsa och en säker arbetsmiljö tar aldrig slut och även om CityMail har det överordnade ansvaret för hälso- och arbetsmiljöarbetet är det viktigt att alla medarbetare bidrar i det arbetet, t.ex. genom att det egna arbetet utförs på anvisat sätt och att nödvändig skyddsutrustning används.

Chefer ansvarar för att göra medarbetarna, och uppdragstagare som arbetar på CityMails arbetsplatser, medvetna om risker i arbetsmiljön och de ska säkerställa att medarbetarna har rätt kompetens för att riskerna ska kunna minimeras.

Miljöpåverkan

CityMail arbetar målmedvetet med att minska verksamhetens miljöpåverkan. Vi utför många transporter och vår verksamhet använder lokaler och maskiner vilka kräver energi. Vi ska erbjuda miljöriktiga lösningar för att minska vår och våra kunders miljöpåverkan.

CityMail ska bedriva ett systematiskt miljöarbete som löpande utvärderas och förbättras. När det är motiverat ställer vi miljökrav utifrån ett livscykelperspektiv på de produkter och tjänster vi köper. CityMail redovisar sin miljöpåverkan och sina insatser på miljöområdet i företagets hållbarhetsredovisning.

I vårt miljöarbete är alla medarbetares insatser viktiga för att bidra till våra övergripande mål. Chefer ska se till att de själva och deras medarbetare får relevant miljöutbildning.

Den enskildes ansvar

Som anställd på CityMail måste du följa alla lagar, regler och interna riktlinjer, visa ansvar och utföra ditt arbete på ett säkert och samvetsgrant sätt. Du måste uppträda ärligt och hederligt, behandla alla med respekt och ha ett gott bemötande av affärskontakter, kollegor och andra personer.

Säkerhet och kriminalitet

Det är alla medarbetares ansvar att förhindra straffbara handlingar inom och mot CityMail.

Du måste hantera företagets tillgångar, postförsändelser, gods, information och andra värden som hanteras åt våra kunder på ett uppmärksam, ansvarsfullt och hederligt sätt. Straffbara handlingar inom och mot CityMail ska anmälas. Alla anställda ska vid anställningens början skriva på CityMails Dataskydds- och Informationssäkerhetspolicy.

Mutor och korruption

Alla former av marknadsaktiviteter och representation ska ske i enlighet med interna regler, samt inom den affärspraxis och lagstiftning som gäller för de marknader som vi verkar inom.

CityMail har nolltolerans mot mutbrott och andra former av korruption och sådana handlingar ska bemötas med uppsägning eller avsked. Handlingar som bedöms vara straffbara kommer som regel att polisanmälas.

Korruption och medverkan till korruption är inte bara etiskt oacceptabelt utan dessutom straffbart, oavsett om det handlar om mottagande av mutor eller bestickning av andra.

Straffbara handlingar som begås av CityMails anställda och drabbar kunderna bedöms som särskilt allvarliga och utgör försvårande omständigheter som medför skärpta påföljder. I likhet med korruption är sådana handlingar särskilt skadliga för förtroendet för CityMail och dess rykte. Dessutom försämrar ett sådant beteende arbetsmiljön.

Gåvor och gästfrihet

CityMail accepterar inte några former av försök till otillbörlig påverkan, varken från befintliga eller potentiella kunder, affärspartners och andra intressenter. Ingen medarbetare eller uppdragstagare får ta emot eller erbjuda, godta eller lämna ett löfte om eller begära eller medge någon form av förmån som kan uppfattas som ett korruptionsbrott.

En förmån är otillbörlig om den är, eller kan uppfattas vara, en uppmuntran för mottagaren att i sitt arbete åsidosätta sin lojalitet mot dennes arbetsgivare eller uppdragsgivare. Förmåner behöver inte ha ett ekonomiskt värde, men har ofta det.

Du får t.ex. inte ta emot rabatter vid privata köp av varor och tjänster från CityMails affärsförbindelser, såvida det inte rör sig om ett rabattsystem som erbjuds en stor del av CityMails anställda. Du får inte ta emot en inbjudan till arrangemang, resor eller liknande som inte bekostas av CityMail utan godkännande av överordnad chef. Deltagande vid sådant arrangemang är endast tillåtet om CityMail bekostar resor samt kost och logi.

Måttliga former av gästfrihet och social samvaro hör till affärslivet. I samband med t.ex. större helgdagar är det normalt acceptabelt att både ge och ta emot gåvor som inte är alltför exklusiva, dock inte i en omfattning som påverkar beslutsprocesser eller ger andra intryck av att så sker. Om du erbjuder eller tar emot en förmån som inte har obetydligt värde, så måste du informera närmaste överordnad så att han eller hon kan ta ställning till om du får ta emot förmånen. Det avgörande är om förmånen kan underminera din integritet, eller ge intryck av detta, till skada för dig eller för CityMail. Var särskilt försiktig om förmåner erbjuds i samband med förhandlingar eller då vissa kontrakt eller ärenden behandlas.

Intressekonflikter

CityMails beslut får inte påverkas av personliga intressen, såsom egna ekonomiska

intressen, släkt- eller vänskap, eller andra hänsyn som inte är relevanta för verksamheten. Om det finns risk för en intressekonflikt ska alltid närmsta chef informeras och skäliga åtgärder vidtas för att motverka problem.

Droger

Ingen medarbetare eller uppdragstagare får utföra arbete eller vistas på CityMails arbetsplatser under påverkan av alkohol eller droger. CityMail har som arbetsgivare en skyldighet att erbjuda medarbetare med missbruksproblem hjälp.

Samtidigt har medarbetare med alkohol eller drogrelaterade problem ett eget ansvar att söka hjälp genom närmaste chef. Chefen ansvarar för att kontakta företagshälsovården. Den som inte tar emot sådan hjälp kan komma att skiljas från sin anställning.

Kommunikation

Koordinerade mediakontakter

All kommunikation inom och från CityMail ska vara öppen, tydlig, relevant och sanningsenlig. Vår marknadskommunikation ska vara kundorienterad, affärsstödjande och skapa en rättvisande och positiv bild av CityMail.

Kontakt med media ska ske i enlighet med företagets policy för kommunikation. Alla medarbetare ska vara medvetna om att det de säger och skriver kan uppfattas som ett officiellt budskap och påverka förtroendet för CityMail.

Tystnadsplikt

Tystnadsplikten måste respekteras. Tystnadsplikten gäller i samband med det arbete eller uppdrag som utförs av CityMail.

Politik och religion

Dina politiska sympatier samt religiösa tillhörighet, medlemskap i grupper, sällskap, föreningar och liknande, är ovidkommande för CityMail. Men du måste framstå som opartisk när du representerar oss. Du förväntas också uppträda lojalt både i privatlivet och i ditt arbete och inte skada CityMails anseende.

Etisk självtest

Ställ dig följande frågor om du står inför ett etiskt dilemma:

- Är detta lagligt?
- Känns det rätt?
- Kan du berätta för din familj, en kollega eller en vän om det du gör?
- Tål förhållandet offentlighetens ljus?

Rådgör med din närmaste chef om du fortfarande känner dig osäker.

En viktig del av denna skyldighet är att bevara sekretess för information som är viktig av konkurrensskäl och som kan vara av intresse för till exempel kriminella grupper.

Tystnadsplikten ska förhindra obehöriga från att få tillgång till information som kan skada CityMails kunder, verksamhet eller anseende.

Som Postoperatör ansvar CityMail för att skydda avsändarens och mottagarens integritet genom hela befordringsprocessen. Tystnadsplikten gäller även i förhållande till kollegor som inte har behov av informationen för sitt arbete. Tystnadsplikten ska skydda den enskildes integritet och personuppgifter, både vad avser kunder och egna anställda.

Tystnadsplikten gäller även efter att det att ett anställningsförhållande har upphört eller ett uppdrag slutförts.

Ansvar, implementering och efterlevnad av Code of Conduct

VD är ytterst ansvarig för att Code of Conduct implementeras och efterlevs av alla medarbetare i hela CityMail liksom att den i relevanta delar arbetas in i avtal med CityMails affärspartners. VD ansvarar även för att den fortlöpande ses över och vid behov revideras. VD och alla chefer ska vara positiva förebilder. Det dagliga arbetet med att

levandegöra och följa upp efterlevnaden av Code of Conduct är alla chefers ansvar.

Chefer ska uppmärksamma dessa riktlinjer i samband med introduktion av nyanställda och även regelbundet samtala med medarbetarna om vad riktlinjerna innebär för det dagliga arbetet.

Anmälningssplikt – ”Whistleblowing”

Att rapportera straffbara och bristfälliga förhållanden ska anses som att bidra till en positiv utveckling för CityMail. Med bristfälliga förhållanden avses brott mot lagar eller regler, denna Code of Conduct och andra interna dokument som styr viktiga delar av CityMails verksamhet.

Visselblåsarkanal

CityMail har en särskild visselblåsarkanal, så kallad whistleblowing. Den ger möjlighet att rapportera olagligheter eller andra allvarliga överträdelser av Code of Conduct som misstänks ha begåtts, direkt sanktionerats eller medvetet förbisett av en person i ledande ställning eller annan nyckelperson inom CityMail. Ju tidigare ett problem kan upptäckas desto bättre.

Idag erbjuder visselblåsarkanalerna inte anonymitet för anmälaren, men den som anmäler missförhållanden är skyddad i lag mot repressalier.

Hur du anmäler

Anmälan sker genom e-mail till whistleblowing@citymail.se eller genom formuläret på myCitymail, CityMails intranät. Anmälda förhållanden utreds i första hand av Personalchefen. Det är dock möjligt att i

formuläret skicka anmälan till VD som i sådana fall leder utredningen. Hela hanteringen sker under fullständig sekretess för att säkerställa anmälarens integritet. Möjligheten finns naturligtvis att skicka in din anmälan via post.

I anmälan bör framgå:

- En beskrivning av missförhållandet
- Vilken enhet/avdelning det gäller
- Eventuella personer som berörs missförhållandena
- Vem anmälaren är och dina kontaktuppgifter (om möjligt)

Exempel på missförhållanden

- Ekonomiska oegentligheter, förskingring, post- och godsstöld som drabbar antingen kunder eller verksamheter i koncernen
- Korruption
- Miljöbrott
- Oacceptabla förhållanden som inte anses straffbara, men som strider mot företagets och/eller samhällets normer
- Överträdelser av hälso-, miljö- och säkerhetsregler
- Överträdelser av CityMails styrdokument, inklusive dessa etiska riktlinjer.