

		Global policy		
<b>Titel:</b>	<b>Positiv arbetsmiljö</b>	<b>Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning</b>		
<b>Nästa granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2020</b>	<b>Senaste granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2019</b>	<b>Sida: 1 av 6</b>

## I. SYFTE

Modine Manufacturing Company ("Modine") har åtagit sig att vara en attraktiv arbetsgivare i de samhällen världen över där vi är verksamma. Att upprätthålla en arbetsmiljö som är respektfull, rättvis och säker för våra anställda är en viktig del av detta åtagande. I linje med våra kärnvärden har följande programförklaring tagits fram till stöd för att upprätthålla en **positiv arbetsmiljö** på alla de platser i världen där vi är verksamma. Alla lokala policys och rutiner för relaterade ämnen ska ligga i linje med och stödja denna globala policy ("policyn").

## II. OMFATTNING

Denna policy gäller alla anställda hos Modine och våra dotterbolag över hela världen.

## III. POLICYFÖRKLARING

### A. Lika rättigheter

Vi erbjuder jämställda anställningsmöjligheter till alla kvalificerade anställda och sökande, oavsett etnisk bakgrund, hudfärg, religion, nationellt ursprung, kön, sexuell läggning, ålder, funktionshinder, könsidentitet, civilstånd, veteranstatus, medborgarskap eller andra skyddade särdrag. Våra anställningsbeslut baseras på affärsmässiga grunder, såsom kvalifikationer, talanger och prestationer och följer alla lokala och nationella anställningslagar.

### B. Lika lön för lika arbete

Vi förbjuder dessutom olagliga diskrimineringsåtgärder beträffande lönenivåer, möjligheter till avancemang (inklusive utbildning, befordran och förflyttning) och alla andra anställningsvillkor. Dessutom överensstämmer vår praxis som avser anställningsklassificering och utbetalning av löner med de lokala lagstadgade krav som gäller löner och arbetstider överallt där vi är verksamma.

### C. Lika möjligheter inom ett globalt företag

Vi är ett globalt företag som stöder våra anställda som är beredda att acceptera uppdrag på platser på olika ställen i världen, när vår verksamhet så kräver. Vi underlättar förflyttningen av våra anställda och deras familjer på ett sätt som erbjuder dem en säker och positiv tjänstgöring i ett främmande land.

		Global policy		
Titel:	Positiv arbetsmiljö	Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning		
Nästa granskningsdatum:	Oktober 2020	Senaste granskningsdatum:	Oktober 2019	Sida: 2 av 6

#### D. Arbetsmiljö utan inslag av våld

Vi kräver en arbetsmiljö som är fri från hot och våldshandlingar mot andra anställda, leverantörer, kunder, besökare eller vår egendom. Det innefattar beteende utanför arbetsplatsen, exempelvis på affärsresor eller arbetsrelaterade möten eller sociala sammankomster. Det är uttryckligen mot denna policy att ta med sig vapen till vår egendom eller till någon av företagets funktioner, utom om det uttryckligen är tillåtet i andra skriftliga företagspolicys i enlighet med lokala lagar.

#### E. Respekt för individuella skillnader

Vi värdesätter att individuella skillnader bidrar med unika och värdefulla perspektiv till vårt företag och strävar efter att upprätthålla en inkluderande och samarbetsinriktad arbetsmiljö till stöd för dessa skillnader. Företaget har åtagit sig att erkänna och respektera dessa skillnader och förväntar sig samma behandling av de anställda. Allt olämpligt och diskriminerande uppträdande, oavsett om det är verbalt, fysiskt eller visuellt, som är baserat på en individs etniska bakgrund, hudfärg, religion, nationella ursprung, kön, sexuella läggning, ålder, funktionshinder, könsidentitet, civilstånd, veteranstatus, medborgarskap eller någon annan grupp som har skyddsstatus, tolereras inte av oss.

#### F. Policy mot diskriminering, trakasserier och mobbning

Denna policy omfattar diskriminering, trakasserier och mobbning som inträffar på arbetsplatsen och utanför arbetsplatsen, som på affärsresor eller vid arbetsrelaterade evenemang. Den omfattar diskriminering, trakasserier och mobbning som anställda, inklusive arbetsledare och chefer utsätter andra anställda, entreprenörer eller personer i allmänhet, som säljare och kunder för. Policyn omfattar även diskriminering, trakasserier och mobbning som tredje parter, som kunder, leverantörer eller besökare utsätter våra anställda för.

**Kärnprincipen är att anställda måste behandla varandra med värdighet och respekt och ska själva bli behandlade med värdighet och respekt. Anställda bör alltid tänka på om det de säger eller gör skulle kunna vara kränkande.**

Vilken avsikt en person har som visar prov på sådant uppförande avgör inte huruvida det utgör en överträdelse av denna policy. Det väsentliga är hur uppförandet uppfattas och om en förnuftig person skulle uppfatta uppförandet som kränkande och något som skulle äventyra personens värdighet.

#### DISKRIMINERING OCH TRAKASSERIER

Generellt sett inkluderar ”**diskriminering**” att behandla någon annorlunda på grund av en

		Global policy		
Titel:	Positiv arbetsmiljö	Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning		
Nästa granskningsdatum:	Oktober 2020	Senaste granskningsdatum:	Oktober 2019	Sida: 3 av 6

persons egenskap som är skyddad av lagen, som ålder, etnisk bakgrund, hudfärg, kön, religion, nationellt ursprung, funktionshinder, graviditet osv. I vissa fall kan diskriminering också uppstå när ett kriterium, som är neutralt av första intrycket att döma, har en negativ effekt på personer med en eller flera av de personliga egenskaperna.

Generellt sett är ”**trakasserier**” allvarligt eller påtagligt uppförande, baserat på en persons egenskaper som är skyddade av lagen (som de som nämnts i föregående paragraf), som är oönskat eller kränkande, som har som syfte eller effekt att inkräkta på en persons värdighet eller att skapa en skrämmande, förnedrande, hotfull eller kränkande miljö, eller för att de måste finna sig i eller vägrar att finna sig i sådant kränkande uppförande som villkor för anställning.

Exempel på potentiella trakasserier:

- Oönskad eller olämplig fysisk kontakt eller trams, inklusive att ta på, nypa, knuffa, greppa, eller medvetet stryka sig mot en person, eller inkräkta på någons personliga sfär, samt fysiska och sexuella övergrepp.
- Ovälkomna sexuella närmanden eller suggestivt uppförande, och antydningar om att sexuella tjänster kan främja en karriär eller att en vägran kan stå i vägen för denna.
- Förfölja eller trakassera en person med oönskad uppmärksamhet, gåvor eller meddelanden.
- Kontinuerliga förslag om träffar, romans eller sociala aktiviteter efter att det har gjorts klart att dessa förslag inte är önskvärda.
- Skicka eller visa material som är pornografiskt eller som förnuftiga personer anser vara kränkande (inklusive e-post, SMS, videoklipp och bilder som skickas via mobiltelefon eller publiceras på nätet).
- Kränkande eller hotfulla kommentarer eller gester, eller okänsliga skämt eller upptåg som underminerar en persons värdighet.
- Håna, imitera eller nedsätta en persons funktionshinder eller ålder.
- Rasistiska, könsdiskriminerande, homofobiska eller åldersdiskriminerande skämt, eller förnedrande eller stereotypiska anmärkningar om en viss etnisk, social, språk- eller religiös grupp eller ett visst kön.
- Avslöja eller hota att avslöja någon som homosexuell.
- Frysa ut någon, till exempel genom att avsiktligt exkludera personen från en konversation eller en social aktivitet på arbetsplatsen.

Personer kan trakasseras även om de inte är de som avses trakasseras. En person kan exempelvis trakasseras av rasistiska skämt om en annan etnisk grupp om de skapar en kränkande miljö för honom eller henne.

## MOBBNING

”**Mobbning**” (dvs. smädligt uppförande) är kränkande, hotfullt, elakt eller förolämpande uppförande som innefattar missbruk av makt som skulle kunna få en förnuftig person att

		Global policy		
<b>Titel:</b>	<b>Positiv arbetsmiljö</b>	<b>Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning</b>		
<b>Nästa granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2020</b>	<b>Senaste granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2019</b>	<b>Sida: 4 av 6</b>

känna sig sårbar, upprörd, förnedrad, underminerad eller hotad. "Makt" betyder inte alltid att ha en maktposition, utan kan inkludera både personlig styrka och förmåga att tvinga någon genom rädsla eller hot. Mobbning kan vara fysiskt, verbalt eller icke-verbalt uppförande.

Exempel på potentiell mobbning/smädligt uppförande:

- Skrika åt, vara sarkastisk mot, förlöjliga eller förnedra andra.
- Fysiska eller psykologiska hot.
- Våldshandlingar eller psykiskt våld.
- Skapande av godtyckliga standarder för en person, ställa orealistiska krav, detaljstyra arbete eller använda tillsyn för att skrämja en person.
- Olämpliga, överdrivna eller falska förnedrande kommentarer om någons prestationer, särskilt om de görs framför andra.
- Sabotage av arbete.
- Missbruk av makt eller befogenheter av personer på höga positioner.
- Avsiktligt exkludera någon från möten eller kommunikationer utan orsak, eller att uppmuntra andra att göra det.
- Ta äran för någon annans arbete.

Legitim, rimlig och konstruktiv kritik av någons prestationer eller uppförande, eller rimliga instruktioner som ges till någon under dennes anställning, räknas inte i sig som mobbning eller smädligt uppförande. I många jurisdiktioner krävs ett uppsåtligt motiv.

#### G. Kamp mot människohandel

Vi har ett strängt förbud mot människohandel, tvångsarbete och sexköp. Dessutom har USA:s regering antagit en nolltoleranspolicy avseende entreprenörer och entreprenörers anställda som idkar eller stödjer allvarliga former av människohandel, sexköp eller tvångsarbete såsom beskrivs till fullo i USA:s federala regelverk avseende förvärv (Federal Acquisition Regulation, eller FAR) 52.222-50(b). I de fall då ett kontrakt med USA:s regering är involverat kommer vi omedelbart att visa upp all trovärdig bevisning för den upphandlingsansvarige och för byråns generalinspektör (Inspector General) som vi mottagit från källor som gör gällande att en anställd, en underentreprenör eller en underentreprenörs anställd eller deras ombud har brutit mot den nolltoleranspolicy som hänvisas till ovan, liksom de åtgärder vi vidtagit mot sådan anställd, underentreprenör, underentreprenörs anställd eller ombud i enlighet med FAR 52.222-50.

#### H. Säker och hälsosam arbetsmiljö

Vi strävar efter att kontinuerligt förbättra säkerheten för att förebygga olyckor och sjukdomar samt att vidta åtgärder för säkra och hälsosamma arbetsförhållanden.

Anställda bör komma till arbetet arbetsdugliga och fria från negativa effekter av alkohol eller

		Global policy		
<b>Titel:</b>	<b>Positiv arbetsmiljö</b>	<b>Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning</b>		
<b>Nästa granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2020</b>	<b>Senaste granskningsdatum:</b>	<b>Oktober 2019</b>	<b>Sida: 5 av 6</b>

droger. Användning, köp, försäljning, innehav, distribution, överlämnande eller tillverkning av droger under arbetstid, medan man vistas på vår egendom, medan man använder maskiner eller fordon eller medan man bedriver vår verksamhet är strikt förbjudet. Det är förbjudet för anställda att använda alkohol eller att vara påverkade av alkohol under arbetstid och/eller medan de använder våra maskiner eller fordon. Det är förbjudet för anställda att utföra arbetsuppgifter medan de tar receptbelagd medicin, receptfri medicin eller andra substanser som negativt påverkar de anställdas förmåga att utföra sina arbetsuppgifter på ett säkert och effektivt sätt. Det är emellertid inte någon överträdelse mot denna policy för en anställd med ett giltigt recept på en medicin att använda, inneha och vara påverkad av denna medicin på det sätt och för de ändamål som medicinen är förskrivna för, om denna användning inte påverkar den anställdas arbetsförmåga och inte skapar någon risk för den anställda eller andra. Anställda är ansvariga för att ta reda på möjliga effekter av receptbelagda och receptfria mediciner som de tänker använda. Medicin ska förvaras i sin originalförpackning och ha den anställdas namn samt läkarens namn och receptnummer på etiketten och bör inte användas på något annat sätt än det förskrivna.

#### I. Rapportera överträdelser mot denna policy

Alla är ansvariga för att hjälpa till att skydda vårt rykte och att förebygga oetiska eller olagliga handlingar. Vi inser att det är svårt att ta upp en känslig fråga, i synnerhet om den involverar en arbetsledare eller chef, en kollega eller en situation på din arbetsplats. Om du emellertid skulle ha information om aktiviteter eller uppförande som står i strid med, eller skulle kunna uppfattas som att stå i strid med denna policy eller någon lag eller förordning, är du skyldig att informera oss.

Du bör rapportera faktiska eller uppfattade överträdelser mot denna policy, inklusive diskriminering, trakasserier eller repressalier till din arbetsledare, din arbetsledares arbetsledare eller till någon på personal-, efterlevnads- eller juridiska avdelningen.

Om du inte känner dig bekväm med att göra detta, eller hellre vill rapportera anonymt, kan du i stället använda vår globala etiska hjälplinje. Se: <https://secure.ethicspoint.com/lrn/media/en/gui/16966/index.html> för att rapportera online eller per telefon.

Vi tar alla anklagelser om överträdelser mot denna policy mycket allvarligt och kommer att ta itu med dem omgående. Alla undersökningar görs med största möjliga diskretion för en rättvis och grundlig undersökning.

Anställda som överträder mot denna policy kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder, upp till och eventuellt inklusive uppsägning.

Du har också alternativet att rapportera en potentiell överträdelse eller repressalier/diskriminering till en lokal statlig myndighet.

		Global policy		
Titel:	Positiv arbetsmiljö	Ansvarig part: Vice VD, personalavdelning		
Nästa granskningsdatum:	Oktober 2020	Senaste granskningsdatum:	Oktober 2019	Sida: 6 av 6

#### J. REPRESSALIER

DET FÅR INTE FÖREKOMMA NÅGRA REPRESSALIER MOT PERSONER SOM I GOD TRO RAPPORTERAR MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSER AV VÅRA VÄRDERINGAR ELLER JURIDISKA SKYLDIGHETER, INKLUSIVE DENNA GLOBALA POLICY.

#### IV. EFTERLEVNADSANSVAR

Alla anställda är ansvariga för att stödja de principer som ingår i denna policy och att arbeta tillsammans med sina kollegor för att se till att policyn alltid efterlevs.

Anställda på chefsnivå fungerar som förebilder för att stödja dessa principer och är ansvariga för att övervaka efterlevnaden av denna policy inom sina respektive ansvarsområden.