

Corporate Social Responsibility i Fordelingssekretariatet



Indhold

1.Affald og genanvendelse	3
Fordelingssekretariatet sikrer, at:	3
2.Miljøhensyn for virksomheder uden miljøgodkendelsespligt	3
3.Luftforurening	4
4.Udledning af spildevand til offentligt rensningsanlæg.....	4
5.Bygninger.....	4
6.It og elektronik.....	5
7.Arbejdsforhold - inkl. ulykker	5
8.Brandsikkerhed.....	6
9.Farlige stoffer	7
10.Sikre bygninger.....	7
11.Lægehjælp og førstehjælp.....	8
12.Arbejdstid og hvile.....	8
13.Belysning.....	9
14.Spisefaciliteter og drikkevand	9
15.Temperatur.....	10
16.Udluftning og ventilation.....	10
17.Toilet- og badeforhold.....	10
18.Hvile- og soveforhold	11
19.Uddannelse af medarbejdere.....	11
20.Løn og ansættelsesforhold	12
21.Foreningsfrihed	12
22.Forskelsbehandling.....	13
23.Psykisk og fysisk arbejdsmiljø	13
24.Medarbejderudvikling	14
25.Tvangsarbejde	15
26.Børnearbejde.....	15
27.Beskæftigelse på særlige vilkår	16
28.Etnisk ligestilling	16
30.Alkohol-, rus og rygepolitik.....	16
31.Kritisk sygdom og personlige kriser.....	17
32.Sundhedsforsikring og sundhedsfremme.....	18
33.Seniorpolitik.....	18
34.Korruption	18
35.Klagesager og registrering heraf	19
36.Beskyttelse af persondata	19
37.Lokalsamfundet	20
38.Brugerorientering.....	20
39.Transparens	21
40.Indkøb.....	21
41.Leverandører	21
42.Pengeanbringelse og investering	22

Erklæring fra Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler

Med dette dokument erklærer Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler (Fordelingssekretariatet), at vi efterlever følgende standarder/politikker:

1. Affald og genanvendelse

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Affald, herunder genanvendeligt affald, er sorteret efter de danske miljømyndigheders regler og bliver nyttiggjort eller bortskaffet til godkendte modtageanlæg.
2. Farligt affald er mærket, opbevaret og håndteret efter myndighedernes anvisning til miljøgodkendte modtageanlæg.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer kravene til sortering og håndtering, herunder genanvendelse af affald, som de kommer til udtryk i dansk lovgivning i Bekendtgørelse af lov om miljøbeskyttelse, LBK nr. 879 af 26. juni 2010 med tilhørende bekendtgørelser.

Fordelingssekretariatets håndtering af affald bliver kontrolleret af de lokale miljømyndigheder. Hvis virksomheden overtræder de danske regler for affald, herunder genanvendeligt affald, kan de ansvarlige straffes med bøde og i skærpede tilfælde med fængsel i op til to år.

2. Miljøhensyn for virksomheder uden miljøgodkendelsespligt

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Fordelingssekretariatet følger miljømyndighedernes retningslinjer og påbud om beskyttelse af vand, luft, jord, forebyggelse af uheld samt udsendelse af støj.
2. Fordelingssekretariatet løbende søger at vurdere, om evt. udledninger til miljøet kan reduceres ved kilden.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og overholder krav fra de myndigheder, der kontrollerer virksomhedens miljøforhold.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og overholder dansk lovgivning, som den kommer til udtryk i miljøbeskyttelsesloven, LBK nr. 879 af 26. juni 2010 med efterfølgende ændringer.

De danske miljømyndigheder fører tilsyn med virksomhedernes miljøforhold. Hvis virksomheden overtræder vilkår i miljømyndighedernes påbud, kan de ansvarlige straffes med bøde og i skærpende tilfælde med fængsel op til to år.

3. Luftforurening

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Fordelingssekretariatet arbejder på at nedbringe udledningen af luftforurenende stoffer mest muligt.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer kravene til virksomhedens begrænsning af luftforurening som de kommer til udtryk i den dansk lovgivning i Bekendtgørelse af lov om miljøbeskyttelse, lovbekendtgørelse nr. 753 af 25. august 2001.

Miljømyndighederne fører tilsyn med vores udledning af luftforurenende stoffer. Overtrædelse af vilkår i påbud og godkendelser om udledning af forurenende stoffer kan straffes med bøde og i skærpende tilfælde med fængsel op til to år.

4. Udledning af spildevand til offentligt rensningsanlæg

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Fordelingssekretariatets spildevand renses i et renselanlæg ejet af et spildevandsforsyningselskab, jf. vandsektorlovens § 1, stk. 2, før det ledes ud i vandmiljøet.
2. Fordelingssekretariatet overholder krav til afledning i spildevandstilladelsen.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og overholder reglerne om afledning af spildevand, som de kommer til udtryk i Bekendtgørelse af lov om miljøbeskyttelse, LBK nr. 879 af 26. juni 2010 og Bekendtgørelse om spildevandstilladelser m.v. efter miljøbeskyttelseslovens kapitel 3 og 4, BEK nr. 1448 af 11. december 2007 med senere ændringer.

Hvis virksomheden ikke opfylder vilkårene i spildevandstilladelsen, kan de ansvarlige straffes med bøde og i skærpende tilfælde med fængsel op til to år.

Når virksomheden afleder til renselanlæg ejet af forsyningselskaber, jf. vandsektorlovens § 1, stk. 2, er det selskabet, der er ansvarlig for rensningen af virksomhedens spildevand, før det ledes ud i vandmiljøet. Kommunen er tilladelses- og tilsynsmyndighed på virksomhedernes tilslutning.

5. Bygninger

Fordelingssekretariatet sikrer:

Bygninger skal overholde byggelovgivningens (byggelovens og bygningsreglementets) bestemmelser. Efter byggeloven påhviler det den til enhver tid værende ejer af en ejendom at sørge for, at bygningen er lovlig, og at ulovlige forhold lovliggøres.

Efterkommer ejeren eller brugeren ikke et påbud meddelt af kommunalbestyrelsen om at berigtige et ulovligt forhold, kan der ved dom pålægges ejeren tvangsbøder. Overholdes et påbud ikke, eller berigtiges det ulovlige forhold ikke på trods af pålæg om dagsbøder, kan kommunalbestyrelsen berigtige det ulovlige forhold på ejerens bekostning.

Den, der overtræder byggelovgivningen, kan desuden blive straffet herfor med bøde.

6.It og elektronik

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Der ved indkøb af IT og anden elektronik tages udgangspunkt i Energistyrelsens anbefalinger
2. Der ved drift af IT og anden elektronik tages vidtgående hensyn til denne drifts energi- og miljøbelastning
3. Miljømyndighedernes forskrifter overholdes i.f.m. bortskaffelse af IT og anden elektronik.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer EU Energy Star og EU energimærkeordningen A-G ved indkøb af IT og anden elektronik.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer kravene til sortering og håndtering, herunder genanvendelse af affald, som de kommer til udtryk i dansk lovgivning i Bekendtgørelse af lov om miljøbeskyttelse, LBK nr. 879 af 26. juni 2010 med tilhørende bekendtgørelser.

Fordelingssekretariatets håndtering af affald bliver kontrolleret af de lokale miljømyndigheder. Hvis virksomheden overtræder de danske regler for affald, herunder genanvendeligt affald, kan de ansvarlige straffes med bøde og i skærpede tilfælde med fængsel i op til to år.

7.Arbejdsforhold - inkl. ulykker

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Arbejdet i alle led er planlagt og tilrettelagt, så den foregår på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde.

Arbejdet på virksomheden foregår under hensyntagen til bl.a. følgende forebyggelsesprincipper:

1. Risici bekæmpes ved kilden.
2. Arbejdet tilpasses så vidt muligt den enkelte medarbejder, hvad angår bl.a. udformningen af arbejdspladsen og valg af arbejdsudstyr samt arbejds- og produktionsmetoder.
3. Monotont arbejde og ensidigt belastende arbejde (EBA) begrænses, så helbredspåvirkningen af et sådant arbejde mindskes.
4. Der anvendes ikke konstruktioner og arbejdsmetoder, som kan udgøre en væsentlig fare for medarbejderne ved arbejdets udførelse.

Fordelingssekretariatet udarbejder løbende skriftlige vurderinger af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen. Alle arbejdsmiljøforhold er inddraget i arbejdspladsvurderingen, ligesom virksomhedens ansatte inddrages i processen.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om sunde og sikre arbejdsforhold, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010, Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 af 17. juni 2004 med senere ændringer samt i Bekendtgørelse om unges arbejde nr. 239 af 6. april 2005 med senere ændringer.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

8.Brandsikkerhed

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Fordelingssekretariatet har truffet de nødvendige foranstaltninger vedrørende brandbekæmpelse og evakuering af de ansatte.

Fordelingssekretariatets ansatte er underrettet om indholdet af de nævnte foranstaltninger.

Der på arbejdsstedet er forsvarlig mulighed for flugt og redning af personer. Det betyder bl.a., at:

1. Der er et tilstrækkeligt antal flugtveje og udgange.
2. Døre i flugtveje og -porte kan åbnes på en nem og sikker måde, og at de er frit passable.
3. Flugtveje er frit passable.
4. Der er skilte, der giver oplysning eller advarsel om forhold af sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning.
5. Arbejdsstedet i tilfælde af risiko for særlige faresituationer er forsynet med de nødvendige alarmsystemer og fornødne hjælpemidler til førstehjælp i ulykkestilfælde.
6. Der er opstillet et tilstrækkeligt antal funktionsdygtige brandslukkere eller slangevindere.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om brandsikkerhed, som de udtrykkes i den danske lovgivning i byggeloven, lovbekendtgørelse nr. 1185 af 14. oktober 2010 byggelov med senere ændringer og, bygningsreglementet, bekendtgørelse nr. 810 af 28. juni 2010, og i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

9.Farlige stoffer

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Medarbejdernes arbejde med farlige stoffer på virksomheden - herunder fremstilling, opbevaring, anvendelse og håndtering - sker på en sundhedsmæssig forsvarlig og sikker måde.

Desuden gælder det, at:

1. Brugsanvisningerne er ajourførte og udleveret til de ansatte, og at de ansatte har fået effektiv instruktion i dem.
2. Alle relevante ansatte er vejledt i brugen af stoffet eller materialet.
3. Det nødvendige førstehjælpsudstyr er til rådighed og klar til brug.
4. Ingen børn under 18 år arbejder med farlige stoffer.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om håndtering af farlige stoffer, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

10.Sikre bygninger

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Alle bygninger, anlæg, arealer m.v., som virksomhedens ansatte har adgang til i forbindelse med deres arbejde, er indrettet, konstrueret og anvendt på en sådan måde, at de ikke medfører risici for de ansattes sikkerhed og sundhed.

Det betyder bl.a., at:

1. Arbejdsstedet er indrettet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt ud fra en vurdering af de arbejdsmiljøforhold, som kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed.
2. Arbejdsstedet er indrettet, så der er mulighed for flugt og redning af personer ved brand og andre ulykker.
3. Arbejdsstedet er indrettet, så bygningerne er stabile og sikre

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om sikre bygninger, som de udtrykkes i den danske lovgivning i bekendtgørelse af byggelov, lovbekendtgørelse nr. 1185 af 14. oktober 2010, med senere ændringer, bygningsreglementet bekendtgørelse 810 af 28. juni 2010 med senere ændringer og i bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

11. Lægehjælp og førstehjælp

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

I Danmark er det ikke nødvendigt at være forsikret for at få lægehjælp. Fordelingssekretariatet har desuden truffet de nødvendige foranstaltninger vedrørende førstehjælp. Det betyder bl.a., at:

1. Arbejdsstedet er forsynet med passende redningsudstyr samt fornødne hjælpemidler til førstehjælp i ulykkestilfælde.
2. Et tilstrækkeligt antal personer er oplært i førstehjælp og anvendelse af hjertestarter.
3. Der forefindes på virksomheden en hjertestarter, som er registreret på www.hjertestarter.dk

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om adgang til førstehjælp, som de udtrykkes i den danske lovgivning i bl.a. Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde.

12. Arbejdstid og hvile

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Den maksimale ugentlige arbejdstid er på gennemsnitligt 48 timer inkl. overarbejde.
2. Den ansatte får mindst 11 timers hvile pr. døgn.
3. Der mindst er et hviledøgn pr. uge.
4. Den ansatte har ret til en pause, hvor arbejdspladsen kan forlades, hvis arbejdsdagen er længere end 6 timer.
5. Den ansatte har ret til mindst 5 ugers betalt ferie.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer de ansattes rettigheder med hensyn til arbejdstid, hvile og ferie, som det udtrykkes i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 og i Bekendtgørelse om lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, bekendtgørelse nr. 896 af 24. oktober 2004.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder den danske lovgivning på området. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder reglerne, kan de ansvarlige blive straffet med bøde eller fængsel.

13. Belysning

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Den enkelte medarbejders arbejdsplads er konstrueret, indrettet og kan anvendes, så arbejdet kan udføres uden, at lysforholdene medfører gener. Det betyder, at:

1. Der altid er lys nok til at arbejde, og at færden kan foregå forsvarligt.
2. Belysningen alle steder er tilpasset det arbejde og den færdsel, der foregår, så risiko for ulykker undgås.
3. Arbejdsrum har en sådan tilgang af dagslys, at de er velbelyste. Vinduer og ovenlys er udført, placeret og eventuelt afskærmet, så de ikke medfører blænding, overophedning eller generende kuldenedfald.
4. Der er tilstrækkelig almen belysning i arbejdsrummet og passende særbelysning på den enkelte medarbejders arbejdsplads, så arbejdet kan foregå forsvarligt og i hensigtsmæssige arbejdsstillinger.
5. Den kunstige belysning med hensyn til lysfordeling, lysstyrke og lyskvalitet er tilpasset arbejdets art og arbejdsrummets farver.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om belysning på arbejdspladsen, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

14. Spisefaciliteter og drikkevand

Fordelingssekretariatet sikrer, at alle ansatte har:

1. Adgang til spiseplads med forsvarlige hygiejniske forhold.
2. Mulighed for at opbevare medbragt mad og drikke sundhedsmæssigt forsvarligt samt mulighed for at opvarme mad og drikke.
3. Adgang til drikkevand under udførelsen af arbejdet.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om adgang til spisefaciliteter, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

15. Temperatur

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Fordelingssekretariatets arbejdspladser er konstrueret, indrettet og anvendt, så arbejdet kan udføres, uden at temperaturen giver de ansatte gener.
2. Temperaturen i arbejdsrummene er tilpasset de ansattes arbejdsmetoder og deres fysiske belastning.
3. Temperaturforholdene i arbejdsrummet er uden generende temperaturforskelle.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om temperatur på arbejdspladsen, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

16. Udluftning og ventilation

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Fordelingssekretariatets arbejdspladser er konstruerede, indrettede og anvendt således, at arbejdet kan udføres, uden at udluftnings- og ventilationsforholdene giver de ansatte gener.
2. Der er etableret mekanisk udsugning ved de arbejdssteder, hvor det ikke kan forhindres, at der udvikles sundhedsskadelige luftarter, støv eller generende røg.
3. På arbejdssteder, hvor sundhedsskadelige dampe og støv ikke kan fjernes effektivt ved hjælp af ventilation, foregår arbejdsprocessen i et særligt rum eller kabine.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om udluftning og ventilation, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

17. Toilet- og badeforhold

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Fordelingssekretariatets medarbejdere har adgang til gode sanitære forhold. Det betyder bl.a., at:

1. Alle ansatte har adgang til toilet med vandudskylning, håndvask med rindende koldt og varmt vand samt sæbe eller hudrensemidler.
2. Håndvaske er hensigtsmæssigt placeret i forhold til arbejdsrum, spiseafdeling, toiletter, garderober eller omklædningsrum.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om sanitære forhold på arbejdspladsen, som de udtrykkes i den danske lovgivning i henholdsvis det bygningsreglement, der var gældende ved opførelsen, samt bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

18. Hvile- og soveforhold

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Fordelingssekretariatet stiller hvileforhold til rådighed for de ansatte. Det betyder, at:

1. Alle ansatte har adgang til en hvileplads, hvis særlige hvilepauser er nødvendige eller påbudt.
2. Alle gravide kvinder eller ammende mødre har adgang til en hvileplads.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om hvile- og soveforhold, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

19. Uddannelse af medarbejdere

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Fordelingssekretariatets medarbejdere uddannes i almen sundhed og sikkerhed. Det betyder bl.a., at:

1. Hver enkelt af virksomhedens ansatte, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde.
2. De ansatte får oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde.
3. Fordelingssekretariatet betaler omkostningerne til oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde.
4. Oplæringen og instruktionen foregår i arbejdstiden.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om uddannelse af medarbejdere i sundhed og sikkerhed, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 med senere ændringer.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, kan klage til Arbejdstilsynet. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde eller fængsel.

20. Løn og ansættelsesforhold

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Alle ansatte senest 1 måned efter ansættelsesforholdets begyndelse får skriftlige oplysninger om løn, arbejdssted, arbejdets indhold, rettigheder mht. betalt ferie, opsigelsesvarsler, lønforhold, arbejdstid og evt. kollektive overenskomster.
2. Alle ansatte i virksomheden har mindst 25 dages betalt ferie om året, jf. de danske regler.
3. Alle ansatte, der arbejder i en kortere periode, optjener ferie, og at ferien afstemmes med længden af ansættelsen

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer de danske krav om lønforhold, goder og ansættelsesbetingelser, som de udtrykkes i Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, lovbekendtgørelse nr. 1011 af 15. august 2007, Ferieloven, lovbekendtgørelse nr. 407 af 28. maj 2004, Bekendtgørelse af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov, lovbekendtgørelse nr. 734 af 28. juni 2006, lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven, jf. lov nr. 566 af 9. juni 2006).

Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til at indbringe sag for domstolene. Hvis virksomheden overtræder reglerne, kan virksomheden blive pålagt at betale en godtgørelse til den ansatte, samt efterbetaling af manglende løn.

21. Foreningsfrihed

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Fordelingssekretariatet ikke lægger vægt på eller på anden måde træffer beslutninger, der er påvirket af den ansattes tilhørsforhold til en fagforening eller anden forening.
2. Fordelingssekretariatet ikke forsøger at påvirke de ansatte til at være eller til ikke at være medlem af en bestemt fagforening.
3. Tillidsrepræsentanter gives særlig beskyttelse i varetagelsen af deres hverv.
4. Fordelingssekretariatet ikke blander sig i, hvilke fagforeninger eller andre foreninger der bliver dannet på arbejdspladsen.
5. Ansatte ikke bliver afskediget på grund af deres tilhørsforhold til en fagforening.
6. En bestemt fagforening ikke bliver favoriseret.

7. Retten til kollektiv forhandling bliver respekteret.
8. Valgte tillidsrepræsentanter for de ansatte gives særlig beskyttelse mod afskedigelse.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer medarbejdernes ret til at organisere sig og indgå i kollektive forhandlinger, som det blandt andet udtrykkes i Lov om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet, jf. lovbekendtgørelse nr. 424 af 8. maj 2006, samt ved hovedaftalerne mellem arbejdsmarkedets parter, jf. bl.a. hovedaftalen mellem LO og DA fra 1973.

Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til at indbringe sag for domstolene. Hvis virksomheden overtræder reglerne, kan virksomheden blive pålagt at betale godtgørelse til den ansatte.

22. Forskelsbehandling

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Der i virksomheden ikke udøves forskelsbehandling som følge af køn, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, national oprindelse, social oprindelse, etnisk oprindelse, alder eller handicap.
2. Der i virksomheden ikke udøves forskelsbehandling i forbindelse med ansættelse, afskedigelse, forflyttelse, 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.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer forbuddet mod forskelsbehandling, som det udtrykkes i Bekendtgørelse af lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet m.v., lovbekendtgørelse nr. 1349 af 16. december 2008 og Bekendtgørelse af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov m.v., lovbekendtgørelse nr. 734 af 28. juni 2006.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder den danske lovgivning på området. Ansatte der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Ansatte, der mener sig udsat for forskelsbehandling, kan også få behandlet deres klage i Ligebehandlingsnævnet. Hvis virksomheden --overtræder reglerne, kan de ansvarlige blive straffet med bøde eller fængsel, og den ansatte kan få tilkendt en godtgørelse.

23. Psykisk og fysisk arbejdsmiljø

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Der er minimal risiko for fysiske eller psykiske helbredsforringelser ved arbejdet.
2. Der er foretaget en vurdering af de fysiske, ergonomiske og psykosociale forhold i arbejdsmiljøet, som på kort eller lang sigt kan have indvirkning på den fysiske eller psykiske sundhed. Vurderingen er lavet for alle led af arbejdet og er med til at sikre, at arbejdet sker på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde.

3. Ensidigt belastende arbejde, som medfører fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse på kort eller lang sigt, undgås eller begrænses.
4. Arbejdstempoet er således, at det ikke medfører fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse på kort eller lang sigt.
5. Isoleret arbejde, som kan medføre fare for fysisk eller psykisk helbredsforringelse, undgås eller begrænses.
6. Arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af mobning, herunder seksuel chikane.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om psykisk arbejdsmiljø, som de udtrykkes i den danske lovgivning i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 of 18. marts 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder de danske arbejdsmiljøregler. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder arbejdsmiljøreglerne, kan de ansvarlige straffes med bøde.

24. Medarbejderudvikling

Fordelingssekretariatet har den opfattelse, at sekretariatet og medarbejderne kan og skal udvikles i én og samme proces. At det ene forudsætter det andet.

Fordelingssekretariatet kan ikke indfri brugernes krav om en kompetent, effektiv, service- og kvalitetsorienteret opgaveløsning med et dårligt produktionsapparat, med ukvalificerede medarbejdere og med en dårlig arbejdsplads.

Men Fordelingssekretariatet får heller ikke et godt produktionsapparat, kvalificerede medarbejdere og en god og tryk arbejdsplads, hvis sekretariatet ikke formår at løse sine opgaver effektivt og på en måde, som brugerne værdsætter.

Opgaven er derfor i fællesskab at løse denne dobbelte udfordring i én, sammenhængende proces. Det lykkes, hvis ledelse og medarbejdere udviser ansvarlighed i 3 dimensioner:

1. Ledelse og medarbejdere tager et fælles ansvar for at indfri sekretariatets mål
2. Ledelsen tager et positivt, personalepolitisk ansvar overfor medarbejderne
3. Medarbejderne tager ansvaret for egen udvikling

Viden, erfaring, evne til at lede og medarbejderne udgør sekretariatets vigtigste ressource. Chefer og ledere har derfor et forpligtende ansvar for at skabe udviklingsrum, mens den enkelte medarbejder selv må tage del i ansvaret for egen udvikling, forholde sig aktivt hertil og gribe de udviklingsmuligheder, der er i det daglige.

Sekretariatet lægger vægt på, at der er sammenhæng mellem mål, opgaver og kompetenceudvikling.

Det er af afgørende betydning for sekretariatets drift og udvikling og for alle som arbejdskraft, at ledere og medarbejdere løbende videreudvikler sig både personligt og fagligt for derved at kunne løse både

nuværende og fremtidige opgaver. Videreuddannelse og anden kompetenceudvikling prioriteres derfor højt.

25. Tvangsarbejde

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Der ikke anvendes tvang, trusler eller disciplinære midler med det formål at tvinge folk til at arbejde.
2. Fordelingssekretariatet ikke anvender gældsslaveri eller transport af mennesker med det formål at tvinge dem til at arbejde.
3. Fordelingssekretariatet ikke samarbejder med andre virksomheder, der anvender tvangsarbejde eller tilbageholder identifikationspapirer eller løn fra de ansatte med det formål at tvinge de ansatte til at arbejde.
4. Fordelingssekretariatets ansatte frit kan forlade arbejdspladsen uden at blive holdt tilbage.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer forbuddet mod tvangsarbejde, som det kommer til udtryk i bekendtgørelse af straffeloven, lovbekendtgørelse nr. 1028 af 22. august 2013.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder den danske lovgivning på området. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder reglerne, kan de ansvarlige blive straffet med bøde eller fængsel.

26. Børnearbejde

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

1. Alle ansatte er fyldt 13 år.
2. Ansatte mellem 13 og 15 år kun udfører let arbejde.
3. Ansatte mellem 13 og 15 år maksimalt arbejder to timer dagligt.
4. Forældre til ansatte mellem 13 og 15 år, eller som er omfattet af undervisningspligten, oplyses om arbejdet og de forhold, som arbejdet udføres under.
5. Ansatte under 18 år ikke udfører farligt arbejde eller arbejder om natten.
6. Alle lærlinge på virksomheden er over 15 år og arbejder som led i deres uddannelse.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer forbuddet mod børnearbejde, som det udtrykkes i Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, lovbekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 og i Bekendtgørelse om unges arbejde nr. 239 af 6. april 2005.

De danske myndigheder kontrollerer, at virksomheden overholder den danske lovgivning på området. Ansatte, der mener, at deres rettigheder bliver krænket, har adgang til domstolene. Hvis virksomheden overtræder reglerne, kan de ansvarlige blive straffet med bøde eller fængsel.

27. Beskæftigelse på særlige vilkår

Fordelingssekretariatet er ikke omfattet af lovkrav om beskæftigelse på særlige vilkår, men har en positiv forståelse for og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår af både arbejdsledige og personer med nedsat arbejdsevne.

Fordelingssekretariatet udviser ansvarlighed og respekt for medmennesker ved at være åben for aftaler om beskæftigelse på særlige vilkår og aktivering af ledige i de tilfælde, hvor det arbejdsmæssigt og henset til Fordelingssekretariatets art, opgavevaretagelse og størrelse er muligt, idet ansættelse på særlige vilkår ikke må fortrænge eller udstøde allerede ansatte.

Fordelingssekretariatet lægger vægt på, at der gennem løbende og åbne drøftelser sikres en positiv indstilling til ansatte på særlige vilkår og at ansatte på særlige vilkår mødes med respekt og anerkendes som ligeværdige kolleger.

28. Etnisk ligestilling

Fordelingssekretariatet vil som arbejdsplads i det omfang det er muligt henset til sekretariatets art, opgavevaretagelse og størrelse gerne afspejle befolkningssammensætningen i det samfund, som sekretariatet er en del af.

Ligeværdighed og tolerance er grundlæggende og formulerede principper i Fordelingssekretariatet. Forskelle mellem medarbejdere med hensyn til race, religion, etnisk oprindelse, livsopfattelse mv. ses som en mangfoldighed af ressourcer og muligheder, der kan medvirke til at udvikle service, kvalitet og effektivitet i løsningen af opgaverne.

Fordelingssekretariatet søger gennem en aktiv indsats sikre, at der ikke diskrimineres mod ansatte eller ansøgere på grund af race, religion, etnisk oprindelse, livsopfattelse mv.

Det betyder konkret, at det sikres, at en persons egnethed til at virke i en stilling udelukkende vil blive bedømt ud fra den enkeltes kvalifikationer og evne til at opfylde sekretariatets behov i den givne stilling, og der ikke på nogen måde forekommer diskrimination i forbindelse med uddannelses-, udviklings- og fremmelsesmuligheder, ansættelsesbetingelser og -vilkår, eller i andre forhold.

30. Alkohol-, rus og rygepolitik

Fordelingssekretariatet har følgende retningslinjer for sin alkoholpolitik: Alkohol incl. andre rusmidler må ikke indtages i forbindelse med udførelse af arbejdsfunktioner i sekretariatet. Sekretariatet har pligt til at gribe ind over for alkoholmisbrug, der påvirker arbejdsindsatsen negativt.

Sekretariatschefen kan ved særlige lejligheder dispensere for alkoholforbuddet.

Den enkelte medarbejder og chef er forpligtigede til at bringe fokus på en medarbejders alkoholmisbrug og om muligt medvirke til, at den pågældende hurtigst muligt og helst på eget initiativ modtager nødvendig hjælp jf. nedenfor.

I situationer, hvor der bliver kendskab til alkoholforbrug, som influerer på den pågældende medarbejders arbejdsindsats, er den nærmeste chef forpligtiget til at tage en samtale med medarbejderen.

Ved samtalen skal chefen over for medarbejderen indskærpe sekretariatets alkoholpolitik, samt indskærpe at misbruget straks bringes til ophør.

Sekretariatschefen er sammen med medarbejderen ansvarlig for, at der opstilles en plan for hvordan alkoholmisbruget kan bringes til ophør. Der kan gøres brug af professionel rådgivning, enten henvisning til psykolog eller telefonisk rådgivning.

Der kan alternativt blive tale om at træffe aftale om et behandlingsforløb for medarbejderen. Hvis sekretariatet skal betale for et behandlingsforløb, inddrages økonomichefen.

Sekretariatschefen og kollegerne har pligt til at sikre den pågældende medarbejder fuld opbakning til et behandlingsforløb. En medarbejder, der har alkoholproblemer i så stort omfang, at ledelsen involveres, har pligt til at medvirke til at komme ud af sit misbrug.

Der kan ud over selve behandlingen konkret aftales nærmere vilkår for arbejdstilrettelæggelsen under et behandlingsforløb.

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i Fordelingssekretariatet. Det er tilladt at gå udenfor at ryge på terrasserne og i haven, men ikke på parkeringspladsen.

31. Kritisk sygdom og personlige kriser

Hvis en medarbejder får en kritisk sygdom eller alvorlige personlige problemer, der kan have indflydelse på arbejdet, ønsker Fordelingssekretariatet at støtte og hjælpe i størst muligt omfang. Det forudsættes, at medarbejderen og nærmeste chef samtaler om, hvordan dette gøres bedst. Det er vigtigt, at der tages initiativ så tidligt i forløbet som muligt.

Både den nærmeste chef og kolleger må derfor være opmærksomme på forandringer i en medarbejders adfærd, som f.eks. fravær, isolation eller svigtende koncentration. Medarbejderen selv og kolleger har mulighed for at henvende sig til sekretariatschefen. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Hjælp og støtte kan bl.a. bestå i aflastning gennem øget fleksibilitet i arbejdstid og vilkår, f.eks. hjemmearbejdsplads, men ligeså er der mulighed for krisehjælp evt. med professionel bistand.

Fordelingssekretariatet imødekommer i videst muligt omfang langvarigt syge medarbejders ønsker om ændringer i arbejdstid, arbejds- og ansvarsområder. Endvidere er der mulighed for plejeorlov ved alvorlig sygdom i den nærmeste familie.

Ved langvarigt fravær bør sekretariatschefen gå i dialog med medarbejderne/medarbejderen om, hvilke opgaver der kan vente til medarbejderen kommer tilbage, og hvilke opgaver der må overlades til andre i en periode. Ved længerevarende sygdom vil spørgsmålet om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet blive vurderet i lyset af de modtagne lægelige vurderinger samt eventuelle drøftelser mellem den sygemeldte og sekretariatschefen.

32.Sundhedsforsikring og sundhedsfremme

Alle medarbejdere er omfattet af Fordelingssekretariatets arbejdsskadeforsikring.

Alle medarbejdere i Fordelingssekretariatet tilbydes en gratis sundhedsforsikring. Ægtefæller/samlevende samt børn kan medforsikres for egen regning. Forsikringen er skattepligtig.

Alle medarbejdere tilbydes gratis influenzavaccination. Medarbejdere med behov herfor tilbydes gratis skærmbrille.

Alle medarbejdere tilbydes fri frugt og morgenmad. Alle medarbejdere tilbydes massage med tilskud fra Fordelingssekretariatet.

33.Seniorpolitik

Alle medarbejdere med en anciennitet på over 5 år og en alder over 55 år i Fordelingssekretariatet er omfattet af Fordelingssekretariatets seniorpolitik. Fordelingssekretariatet tilbyder medarbejdere over 55 år 5 seniorfridage årligt uden lønafkorting og medarbejdere over 60 år 10 seniorfridage årligt uden lønafkorting.

Seniorpolitikken har til formål at:

1. Det er muligt for ældre medarbejdere at forblive i arbejde til pensionsalderen eller til en gradvis tilbagetrækning
2. Gøre det muligt og accepteret at tilpasse arbejdsopgaver og ansvar efter den enkeltes ressourcer og behov
3. Det blandt alle er accepteret og synligt at seniorer har særlige ønsker til arbejdslivet
4. Seniorer kender og bruger deres ret til seniorsamtaler, til seniorfridage mm.
5. Ledelsen er opmærksom på at anvende og respektere ældre medarbejders erfaringer og viden

34.Korruption

Fordelingssekretariatet sikrer, at:

Ingen af virksomhedens medarbejdere giver uberettigede fordele til danske, udenlandske eller internationale embedsmænd eller ansatte i det private og ingen af virksomhedens medarbejdere modtager uberettigede fordele.

Fordelingssekretariatet er bekendt med og respekterer reglerne om korruption, som de udtrykkes i bekendtgørelse af straffeloven, lovbekendtgørelse nr. 1028 af 22. august 2013, §§ 122, 144, og 299.2.

De danske myndigheder straffer overtrædelser af de danske regler om korruption med bøde eller fængsel. Dette kan også gælde, hvis den strafbare handling foretages i udlandet.

35. Klagesager og registrering heraf

Fordelingssekretariatet sikrer, at der foreligger en instruks vedrørende behandling af klagesager og at klagesager registreres.

En klagesag er:

1. En klage over en afgørelse, som Fordelingssekretariatet eller Fordelingssekretariatets bestyrelse har truffet i en sag.
2. En klage over, at interne og eksterne regler for Fordelingssekretariatets eller bestyrelsens afgørelser ikke er blevet overholdt.
3. En klage over Fordelingssekretariatets og bestyrelsens udstedelse af regler.
4. En klage over Fordelingssekretariatet og bestyrelsen som sådan eller faktiske handlinger eller mangel på samme (passivitet).
5. En klage over et bestyrelsesmedlem, en leder eller en medarbejder i Fordelingssekretariatet.

I afgørelsen af, hvem der kan klage følger Fordelingssekretariatet Forvaltningslovens regler vedr. klageberettigelse. Det vil sige, at klageren som udgangspunkt skal have en væsentlig, individuel interesse i sagen. Sagsparter er altid klageberettigede.

Klagen skal derudover være skriftlig og modtaget inden for den fastsatte klagefrist, der fastsættes til 8 uger.

Alle klagesager skal - uden undtagelse og uanset til hvem de er stilet - forelægges for sekretariatschefen.

Klagesager forelægges for bestyrelsen som øverste administrative klageinstans med mindre sekretariatschefen som remonstrationsinstans har givet klageren fuldt medhold i klagen.

Klagesager over sekretariatschefen forelægges af souschefen for bestyrelsesformanden, der tager stilling til klagen.

I forbindelse med årsrevisionen foretages opgørelse af klagesager i det finansår, der revideres:

1. Antallet af klagesager, der forelægges for sekretariatschefen
2. Antallet af klagesager, hvor sekretariatschefen giver klageren fuld medhold
3. Antallet af klagesager, der efter at være forelagt for sekretariatschefen, forelægges for bestyrelsen
4. Antallet af klagesager, hvor bestyrelsen giver klageren fuld medhold
5. Antallet af klagesager, hvor bestyrelsen ikke giver klageren medhold
6. Antallet af klager over sekretariatschefen, der forelægges for bestyrelsesformanden

36. Beskyttelse af persondata

Fordelingssekretariatet sikrer, at bestemmelserne i Persondataloven overholdes m.h.p. at beskytte persondata og privatlivets fred.

Fordelingssekretariatet har en formuleret og offentlig tilgængelig privatlivspolitik, som tager udgangspunkt i OECD's guidelines for privatlivsbeskyttelse og IT- og Telestyrelsens anbefalinger.

Fordelingssekretariatet har for de IT-baserede registre i sekretariatet en registerbeskrivelse, som tager udgangspunkt i Datatilsynets blanket for anmeldelse af anmeldelsespligtige IT-registre.

Fordelingssekretariatet sikrer, at de registrerede personer orienteres om registreringen og deres rettigheder i forbindelse hermed.

Fordelingssekretariatet sikrer, at der hos de registrerede indhentes skriftligt samtykke, hvis registreringen omfatter særligt personfølsomme oplysninger eller oplysninger af privat karakter, som indhentes fra eksterne datakilder.

Fordelingssekretariatet sikrer, at der i relation til sekretariatets medarbejdere foreligger en intern instruks om tavshedspligt, indsamling, behandling og videregivelse af personfølsomme og fortrolige oplysninger samt en generel IT-sikkerhedsinstruks.

37. Lokalsamfundet

Selvom Fordelingssekretariatets opgaveløsning er nationalt rettet, så betragter Fordelingssekretariatet sig som en del af lokalsamfundet.

Hvad angår indkøb af varer og serviceydelser betyder dette, at Fordelingssekretariatet benytter sig af lokale leverandører, såfremt kvalificerede lokale leverandører findes og disse er konkurrencedygtige i bredeste forstand.

Hvad ansættelse af medarbejdere i Fordelingssekretariatet betyder dette, at Fordelingssekretariatet ansætter lokal arbejdskraft, såfremt kvalificeret lokal arbejdskraft findes og denne arbejdskraft er lige så kvalificeret i bredeste forstand som anden arbejdskraft.

38. Brugerorientering

Fordelingssekretariatet lægger vægt på at have en tæt kontakt og en dialogisk tilgang til sekretariatets brugere og andre interessenter. Det er en central del af Fordelingssekretariatets formulerede værdisæt, at sekretariatets serviceydelser og betjening af den enkelte bruger eller brugergruppe foregår med et korrekt, faglig kompetent, samarbejdsorienteret, kvalitets- og serviceorienteret medspil.

Fordelingssekretariatet sikrer, at brugerne periodisk gennem brugerundersøgelser får lejlighed til at bedømme Fordelingssekretariatet og komme med forslag til forbedring og udvikling f.s.v.a.:

1. Service
2. Kommunikation
3. Faglighed
4. Omdømme
5. Administration
6. IT-systemer
7. Kontrol

Fordelingssekretariatet sikrer, at resultater fra brugerundersøgelser offentliggøres og at der internt foretages opfølgning på resultatet og undersøgelsen.

39. Transparens

Fordelingssekretariatet er omfattet af Forvaltningslovens og Offentlighedslovens bestemmelser om aktindsigt. Fordelingssekretariatet betragter Forvaltningslovens og Offentlighedslovens bestemmelser om aktindsigt som minimumsbestemmelser.

Fordelingssekretariatet sikrer, at det i forbindelse med behandlingen af en anmodning om aktindsigt konkret overvejes, om der kan gives aktindsigt i dokumenter og oplysninger i videre omfang, end hvad der følger af de nævnte love. Der kan gives aktindsigt i videre omfang, medmindre det vil være i strid med anden lovgivning, herunder regler om tavshedspligt og regler i persondataloven.

Der er i relation til medarbejderne i sekretariatet udarbejdet interne instrukser om de nævnte loves anvendelse og god forvaltningsskik.

40. Indkøb

Fordelingssekretariatet sikrer, at der ved indkøb af varer ikke alene tages økonomiske, men også miljø- og energimæssige samt – ved større varekøb - Total Cost of Ownership hensyn. Fordelingssekretariatet tager i den forbindelse udgangspunkt i de krav, som er formuleret på Udbudsportalen (Den ansvarlige indkøber).

41. Leverandører

Fordelingssekretariatet sikrer, at leverandører til Fordelingssekretariatet – på anfordring – er villig til at erklære, at virksomheden tilslutter sig de 10 principper i FNs Global Compact:

1. Virksomheden bør støtte og respektere beskyttelsen af internationalt erklærede menneskerettigheder
2. Virksomheden bør sikre, at den ikke medvirker til krænkelse af menneskerettighederne
3. Virksomheden bør opretholde foreningsfriheden og effektivt anerkende retten til kollektiv forhandling
4. Virksomheden bør støtte udryddelsen af alle former for tvangsarbejde;
5. Virksomheden bør støtte effektiv afskaffelse af børnearbejde; og
6. Virksomheden bør afskaffe diskrimination i relation til arbejds- og ansættelsesforhold.
7. Virksomheden bør støtte en forsigtighedstilgang til miljømæssige udfordringer
8. Virksomheden bør tage initiativ til at fremme større miljømæssig ansvarlighed
9. Virksomheden bør opfordre til udvikling og spredning af miljøvenlige teknologier
10. Virksomheden bør modarbejde alle former for korruption, herunder afpresning og bestikkelse

Ved større indkøb – eller hvor det i øvrigt skønnes nødvendigt - af varer og serviceydelser vil Fordelingssekretariatet indhente en tro-og-love erklæring om, at leverandøren ikke ved retskraftig dom i Danmark er dømt for et strafbart forhold, der rejser tvivl om leverandørens hæderlighed.

Leverandøren skal herudover på tro-og-love erklære, at leverandøren overholder alle relevante love og myndighedsforskrifter og at der ikke foreligger interessesammenfald mellem leverandøren og noget medlem af Fordelingssekretariatets bestyrelse eller nogen ansat i Fordelingssekretariatet.

42. Pengeanbringelse og investering

Fordelingssekretariatet sikrer, at Fordelingssekretariatets pengeanbringelse og investeringer til enhver tid overholder ethvert gældende lovkrav og den for Fordelingssekretariatet formulerede investeringspolitik. Fordelingssekretariatet samarbejder kun med finansielle virksomheder, som har en formuleret CSR-politik, der som minimum lever op til de 10 principper i FNs Global Compact.