	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3 VERKSAMHETSPOLICYS

1.3-1 KVALITETSPOLICY


Följande kvalitetspolicy har fastställts av företagets styrelse. Det är Lessebo ÅC:s policy att hos våra kunder skapa förtroende för vårt kunnande och vilja att motsvara deras förväntningar. Kvalitén i all vår verksamhet skall vara sådan att den utgör en väsentlig anledning att välja oss.

För att uppnå detta skall Lessebo ÅC.....

- . Ha klara och enkla ansvars och samarbetsformer med kunder och leverantörer.
- . Utföra vårt arbete rätt från början och i rätt tid genom en god transportledning.
- . Aldrig eftersätta tjänsternas kvalitet och övriga krav för att uppnå mål som leveranstid eller kortsiktig ekonomi.
- . Varje tjänst/leverans skall vara en rekommendation för en kommande affär.
- . Aktivt och kontinuerligt arbeta med ständiga förbättringar.
- . Personalen skall vara kunnig och motiverad för sina arbetsuppgifter genom kontinuerlig utbildning och information.
 - Regelbundna nyinvesteringar och serviceavtal.
 - Ha kontroll och analysera skadekostnader.

Vårt mål Är att kunna konkurrera på lika villkor och att alla ställer lika höga krav.

. Det är samtliga medarbetares gemensamma uppgift att förverkliga denna policy i syfte att bevara och förstärka vår position som ett konkurrenskraftigt och framgångsrikt transport och entreprenadföretag.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-2 Miljöpolicy

Lessebo ÅC med samtliga medarbetare har ett stort ansvar och åtagande att skydda vår miljö. För oss är det viktigt att se alla risker och möjligheter för att värna om vår planet på bästa sätt.


- Vår stora fordonsflotta belastar miljön betydande, varför vi förnyar våra fordon regelbundet för minsta möjliga miljöbelastning.

- Vi optimerar våra transporter med eget lagerhotell.

- Vi samlar in stora mängder av avfall för sortering och återvinning från andra verksamheter och använder möjligt avfall i vår egen fjärrvärmeanläggning.

För att skapa ett stort förtroende skall:

- Personalen vara väl förtrogen om vår policy.
- Kunder och leverantörer och övrig omvärld skall hållas informerad.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-3 Arbetsmiljöpolicy.


Vi skall eftersträva att skapa en god arbetsmiljö för att säkerställa och förbättra de anställdas psykiska och fysiska hälsa, för att kunna rekrytera och behålla medarbetare.

Genom utvecklande processtänkande skall vi sträva efter att ständigt utveckla vårt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöpolicyen uppnår vi genom:

- . Att olycksfall, ohälsa och arbetsrelaterade sjukdomar förebyggs och åtgärdas.
- . Att arbetsmiljön ska innefatta alla faktorer som påverkar människan i arbetet.
- . Att risk och handlingsplaner ska innefatta alla faktorer som påverkar människan i arbetet.
- . Att kontinuerligt utbilda och informera alla våra anställda om arbetsmiljöfrågor och risker.
- . Att uppfylla kraven i lagstiftning inom arbetsmiljöområdet.
- . Att arbeta aktivt med rehabilitering.

Denna policy skall vara väl känd och förstådd i hela organisationen.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-4 Trafiksäkerhetspolicy.

Lessebo ÅC påverkar trafiksituationen i vårt land.

Vi ser det därför som vårt ansvar att vara föredömen i trafiken.


Att arbeta med trafiksäkerhet och mål för detta är en förutsättning för Lessebo ÅC:s och allas vår överlevnad och utveckling.

Detta innebär att anställda, delägare och ledning inom företaget skall:

- . Alltid använda säkerhetsbälte
- . Hålla avstånd till framförvarande
- . Respektera och kunna kör och vilotidsregler.
- . Vara väl utbildade för vår uppgift.
- . Respektera gällande viktbestämmelser.
- . Följa våra förareinstruktioner.
- . Ta hänsyn till väglag och trafiksituation vid körplanering.
- . Säkra godset på ett ansvarsfullt sätt.
- . Vara sprit och drogfria, inklusive starka mediciner och undviker att köra då vi är trötta.
- . Som förare alltid säga nej till transportledning när regler bryts.
- . Hålla fordonen i ett trafiksäkert skick.
- . Inte ta uppdrag som innebär att vi bryter mot policyn.
- . Tar del av och godkänner denna policy.

För att uppnå dessa mål krävs:

- . Att kontinuerligt diskutera trafiksäkerhetsfrågor och låta policyn vara levande.
- . Att ha en bra dokumentation beträffande reparation och underhåll.
- . Att sträva efter en säker trafik och arbetsmiljö som ger en störningsfri produktion och ett gott anseende.
- . Att kontinuerligt utbilda och informera personal och delägare.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-5 Drogpolicy

Lessebo ÅC kräver av alla anställda och delägare samt tillfälligt verksamma inom vår arbetsplats, att de helt avstår från användande av narkotika på såväl arbetstid som fritid.

All icke medicinsk hantering och konsumtion av narkotika är kriminell och accepteras därför inte i någon form på vår arbetsplats.


Langning och innehav av olagliga narkotikaklassade medel leder till polisanmälan.

VD samt styrelse har av säkerhetsskäl skyldighet att på ett ansvarsfullt sätt avvisa en drogpåverkad anställd eller delägare från arbetsplatsen.

Samtliga anställda och delägare har tagit del av och godkänner denna drogpolicy. De förbinder sig dessutom att om så krävs av arbetsledningen genomgå drogtest.

För att uppnå dessa mål krävs:

- . Att alla anställda, delägare och övriga informeras om företagets policy.
- . Att ha stor öppenhet i missbruksfrågor.
- . Att hålla policyn levande.
- . Att kontinuerligt utbilda och informera personal och delägare.
- . Att ha en god framförhållning beträffande personalvård och en säker och bra arbetsmiljö som ger en störningsfri produktion i förlängningen.
- . Kraven i programmet måste uppfyllas för att medarbetarna och delägare med säkerhet skall kunna behålla sin befattning och anställning.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-6 Brandpolicy


Det förebyggande brandskyddsarbetet på Lessebo ÅC ska bedrivas enligt Systematiskt brandskyddsarbete.

Målet är att förebygga och förhindra personskador och egendomsskador. Därför har följande upprättats, beslutats, genomförts och ska följas upp:

- . Brandskyddsorganisation
- . Riskhantering
- . Brandskyddsutrustning
- . Kontrollsystem
- . Brandregler och rutiner
- . Uppföljningsrutiner

I det dagliga arbetet ska förebyggande brandskydd finnas med som en naturlig del i verksamheten. Vi ska inom varje enskild enhet säkerhetsställa att det förebyggande brandskyddet är väl känt hos alla medarbetare

All dokumentation gällande brandskyddet skall förvaras i pärm Systematiskt arbetsmiljöarbete. Kontroller och uppföljningar ska ske regelbundet och dokumenteras.

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-7 Policy för datasäkerhet, sociala medier, e-post och mobiltelefoner.

Lessebo ÅC AB vill genom denna policy säkerhetsställa informationssekretess och informationsriktigheten.

Att lagar förordningar, avtal samt kontraktsbestämmelser skall efterlevas.

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare grundar sig enligt kollektivavtalet på ömsidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Kommunikation över internet ger oss idag stora möjligheter men innebär också risker för Lessebo ÅC genom att det skrivs och läggs ut kan få stor spridning utan möjlighet att stoppa. Syftet med policyn är att alla anställda ska få riktlinjer så att vi kan använda teknik och medier på ett positivt sätt.

- . Datorer, telefoner är företagets egendom.
 - . Användandet får inte strida mot företagets mål eller skapa badwill.
 - . Privat surfande bör ske sparsamt och med gott omdöme.
 - . Rasistiska eller pornografiska hemsidor får ej besökas.
 - . E-post eller andra sociala medier som kan verka stötande får ej skickas.
 - . Känsliga uppgifter om företaget får ej skickas via e-post eller andra sociala medier.
- Att skydda vår företagsinformation ligger i allas intresse och måste fungera.
- . Genom ditt anställningsavtal är du bunden av tystnadsplikt angående förhållanden som du fått kännedom om genom din anställning. Detta avser i första hand yrkeshemligheter men även annan information som kan skada arbetsgivaren bryter mot avtalet.
 - . Allvarlig offentlig kritik kan leda till uppsägning! Prata med din arbetsgivare om du har kritik för att ge möjlighet till en lösning av eventuella missförhållanden. Annars betraktas detta som allvarligt brott mot anställningsavtalet som är en överenskommelse mellan transportarbetarförbundet och arbetsgivarförbundet, BA.
 - . Sociala medier på fritiden från egna enheter omfattas också av lojalitetsplikt mot arbetsgivaren.
 - . Är du osäker på vad som får "läggas ut" prata med din arbetsgivare först.
 - . Visa respekt mot motparter och konkurrenter. Kommentera aldrig något nedsättande.
 - . Lägg inte ut bilder som påverkar ditt företag negativt.



Dokumentnamn

1.3 Verksamhetspolicy

Ersätter datum


Framtaget av

Vigo Edberg

Godkänt av

Vigo Edberg

20190131

	Dokumentnamn 1.3 Verksamhetspolicy		Ersätter datum
	Framtaget av Vigo Edberg	Godkänt av Vigo Edberg	20190131

1.3-8 Personuppgiftspolicy

Upprättad 2019-01-31

Lessebo AC AB har antagit följande personuppgiftspolicy i egenskap av personuppgiftsansvarig för anställdas personuppgifter.

Denna personuppgiftspolicy ger information om insamling, behandling, lagring och delning av personuppgifter avseende individuellt identifierbara anställda. Detta inkluderar nuvarande, tidigare och kommande anställda oavsett anställningsform, liksom inhyrd arbetskraft. Särskilda hanteringsmallar och riktlinjer kan också förekomma.

1. Personuppgifter om anställda som bolaget behandlar

Bolaget kan komma att behandla följande personuppgifter om de anställda.

Personuppgifterna kan samlas in vid rekryteringsprocessen, vid påbörjande av anställning och löpande under anställningen vid bolaget.

Grundläggande personuppgifter: Namn, födelsedata/personnummer, nationalitet, kön, arbetstelefonnummer, adress, arbetsplats, hemadress, andra privata kontaktuppgifter, anställningsnummer, bank- och kontouppgifter, driftsenhet, organisatorisk tillhörighet/enhet, anställningsdatum, tid då anställning avslutades, chefsroll, sysselsättningsgrad, hemmaland, språkpreferens, anställningstid i år, arbetare/tjänsteman samt där så erfordras andra grundläggande personuppgifter.

Vid inhyring: Arbetsgivare, tid då bolaget anlätades, tid då bolagets kontrakt avslutades, avtalstyp.

För utförande av arbete och arbetsplanering: Chef, chefs chef, befattningsbenämning, avdelning, division, affärsområde, land, produktlinje, region, plats, utbildning/kompetens, utbildningsnivå, arbetsprestation.

Personalhantering och andra HR specifika personuppgifter: Veckoarbetstid, daglig arbetstid, landorganisation, kontaktinformation närmast anhöriga, kostnadsställe, befattningsvärdering, jobbfamilj, grupp av anställda, månadslön, löneutveckling, lönegrad, bonusprogram, hälsoinformation, rehabilitering, frånvaro, chef, inplacering i organisatorisk nivå, resultatenheter, andra identifikationsnummer personalavdelning, personalunderavdelning och där så är nödvändigt andra relevanta data för personalhantering och HR-specifika personuppgifter.

Kommunikation: Personuppgifter som krävs för att ge anställda tillgång till bolagets datasystem och nätverk, bl.a. internetadress, arbets-epost, IP-adresser och användarnamn för inloggning, men även andra typer av personuppgifter som loggas vid utnyttjande av datasystem och nätverk.

2. Ändamålen med behandlingen av anställdas personuppgifter

Bolaget kan komma att samla in och behandla anställdas personuppgifter för bl.a. följande ändamål. Förteckningen är inte uttömmande men avser att ge en bild över bolagets behov av att behandla anställdas personuppgifter.

- administration och hantering av anställningen vid bolaget, upprätthållande av personalregister
- intern arbetsledning, planering och hantering av arbetsstyrkan, behov av och tillgång till olika resurser, projektbemanning och resursallokering
- rekrytering, kompetensutveckling, karriärplanering och utveckling, utvärdering och uppföljning av arbetsprestationer



Dokumentnamn

1.3 Verksamhetspolicy

Ersätter datum

Framtaget av

Vigo Edberg

Godkänt av

Vigo Edberg

20190131