

RGAB ROMA GRUS AB



Uppförandekod – En samling av policy

Varför en uppförandekod?

Vår uppförandekod tydliggör för våra anställda, kunder leverantörer och samarbetspartners hur vi inom Roma Grus ska uppträda som affärspartners, arbetsgivare, medarbetare och samhällsaktör.

I detta dokument tydliggörs vilket beteende som förväntas av medarbetare, personal, chefer och styrelse i det dagliga arbetet. I uppförandekoden sammanställs samtliga Roma Grus policy för att du enkelt ska kunna ta del av dessa, som anställd, kund, leverantör eller samarbetspartner.

1.5.1 KVALITETSPOLICY

Vår kvalitetspolicy bygger på att alla medarbetare skall utföra sina uppdrag enligt de anvisningar som finns i detta dokument.

Alla som arbetar på Roma Grus ska:

- Ha god kännedom om och tillämpa gällande lagstiftning som berör vår verksamhet.
- Uppfylla kundens förväntningar genom kompetent utförande av uppdrag inom de tids- och kostnadsramar som gäller för respektive projekt.
- Anpassa tekniska lösningar till funktion och verksamhet.
- Följa de lagar, föreskrifter, förordningar m.m. som gäller.
- Ge ett gott intryck och inge förtroende.
- Genomföra vårt arbete med engagemang, med rätt kompetens och med bra rutiner.
- Utforma våra handlingar så att de ger kunden bra förutsättningar att utföra sitt arbete på ett riktigt sätt.
- Systematiskt arbeta med egenkontroll och erfarenhetsåterföring som metod att åstadkomma förbättringar av våra rutiner, mallar och referensdokument.

1.5.2 ARBETSMILJÖPOLICY

För att en god arbetsmiljö skall erhållas skall vi i det dagliga arbetet ta hänsyn både till rent praktiska arbetsmiljöfrågor, men även psykologiska och sociala förhållanden skall vägas in så att vi kan fatta beslut som gör att de anställda varken skadas, blir sjuka eller på annat sätt far illa. Alla beslut skall grundas så att de anställdas säkerhet och hälsa inte kan äventyras.

Vi skall arbeta förebyggande och lyhört så att eventuella risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid. Detta skall leda till att olycksfall, sjukdom och stress och andra negativa följder av arbetet undviks. Det skall leda till trivsel och engagemang i arbetet från de anställdas sida, vilket i sin tur leder till att sjukskrivningarna minskar och att driftstörningar och kvalitetsförsämring undviks. Andra effekter av vårt arbetsmiljöarbete skall också vara bättre ordning och reda i företaget samtidigt som vårt anseende och vår ekonomi förbättras.

Vi som arbetsgivare har det övergripande ansvaret för verksamheten i företaget. Vi skall hela tiden uppdatera våra kunskaper när det gäller lagar och regler som påverkar arbetsmiljöarbetet. De anställda deltar i arbetsmiljöarbetet genom att rapportera eventuella brister och tillbud samt ger förslag på åtgärder som kan förbättra arbetsmiljön. Skyddsombudet medverkar vid planering av våra arbeten och ger råd och synpunkter som gör att vi hela tiden förbättrar vårt arbetsmiljöarbete.

Det är viktigt att arbetstagarna och skyddsombuden är med i arbetsmiljöarbetet.

Vi skall därför tillsammans komma överens om hur samverkan ska gå till. Detta kan till exempel ske genom personalmöten, arbetsplatsträffar och gemensamma undersökningar av arbetsmiljön. – Arbetsmiljöarbete bygger kort sagt på samverkan mellan alla i, eller i närheten av företaget.

Alla faktorer som på något sätt kan påverka arbetsmiljön skall beaktas. Exempel på sådana faktorer är arbetsledning, arbetsorganisation, arbetstempo, arbetstid, belysning, farliga ämnen, buller, maskiner, vibrationer samt samarbete och de anställdas möjlighet till inflytande.

Föreskriven skyddsutrustning ska alltid användas.

Hänsyn till arbetsmiljön ska ingå som en naturlig del i alla beslut som berör arbetet och arbetsplatsen.

1.5.3 HÅLLBARHETSPOLICY

Hållbarhet ska vara en grundläggande och vägledande princip för all verksamhet inom Roma Grus AB. Vi har ett starkt engagemang för att dess verksamhet ska bidra till en hållbar utveckling med hänsyn till ekonomiska, miljömässiga och sociala aspekter.

Roma Grus AB anser att öppenhet kring hållbarhetsarbetet är en viktig grundprincip. Vi eftersträvar en dialog med olika intressenter för att utveckla arbetsätt och göra relevanta prioriteringar. Roma Grus AB kräver samma öppenhet från sina leverantörer och underleverantörer.

Roma Grus AB:s Uppförandekod utgör grunden för koncernens hållbarhetsarbete.

Roma Grus AB ska:

- Aktivt arbeta för att ständigt förbättra hälsa och säkerhet på arbetsplatserna och har en nollvision för arbetsolycksfall
- Utvecklas tillsammans med de samhällen bolaget verkar i
- Vara en inkluderande arbetsgivare som bejakar mångfald och där medarbetarna når sin fulla potential
- Bedriva sin verksamhet så att påverkan på människa, miljö och egendom minimeras och på ett sätt som minst motsvarar de krav som ställs av tillämplig lagstiftning
- Arbeta för ökad resurseffektivitet både i den egna verksamheten och genom bolagets produkter och tjänster
- Utvärdera miljöpåverkan av bolagets produkter i olika faser av deras livscykel och även involvera leverantörer och kunder i denna process
- Följa upp utfall och kontinuerligt revidera målsättningar i syfte att minska företagets miljö- och klimatpåverkan
- Bedriva arbetet utifrån ett långsiktigt perspektiv. En grundförutsättning för detta är koncernens lönsamhet
- Arbeta med ständiga förbättringar och kompetensutveckling av medarbetarna i syfte att nå koncernens mål och långsiktiga strategi

1.5.4 TRAFIKSÄKERHETSPOLICY

Vår ambition är att med ett ledningsansvar som grund, som yrkesmän vara föredömen i trafiken och medverka till att angelägna trafiksäkerhetsmål uppnås såväl för individen som för företaget och samhället.

Detta innebär bland annat att anställda och ledning inom företaget:

- Genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid ska uppträda som en förebild i trafiken
- Alltid använder säkerhetsbälte
- Håller avstånd till framförvarande
- Respekterar och följer hastighetsbestämmelser
- Respekterar och följer kör- och vilotidsreglerna
- Respekterar och följer gällande viktbestämmelser
- Minimerar miljöbelastning genom att begränsa tomgångskörning, köra enligt ECO-drive och välja bränsle med hänsyn till miljöbelastning.
- Tar hänsyn till väglag och trafiksituation vid körplanering
- Säkrar godset på ett ansvarsfullt sätt
- Är alkohol- och drogfria, inklusive starka mediciner, och undviker att köra då vi är trötta
- Alltid använder handsfree vid mobiltelefoni
- Håller fordonen i ett trafiksäkert skick
- Strävar efter att inte ta uppdrag som innebär att vi måste bryta mot policyn och dess innebörd

1.5.5 ALKOHOL OCH DROGPOLICY

På Roma Grus AB arbetar vi tillsammans för en trygg och säker arbetsmiljö där varje medarbetare ansvarar för att arbetsresultat, säkerhet och trivsel inte äventyras genom nyttjande av alkohol och droger (droger likställs med narkotika, olagliga dopingmedel, starka varningsmärkta mediciner och tablettmissbruk).

Användande av alkohol och droger påverkar omdömet och kvaliteten på utfört arbete.

Roma Grus AB värnar om måttlighet när det gäller alkoholkonsumtion och nolltolerans när det gäller droger. Alkohol och andra droger på arbetsplatsen är också en skyddsfråga. En medarbetare får inte vara påverkad i sin yrkesutövning då risken för arbetsskador/olyckor avsevärt ökar för sig själv och andra. Arbetsgivare kan vid stark misstanke om berusning kräva att medarbetaren kontaktar företagshälsovården för provtagning.

I samband med kurser, konferenser, representation och uppvaktning samt fester anordnade av företaget skall måttlighet tillämpas och alkoholfria alternativ alltid erbjudas.

Alla anställda på Roma Grus AB skall ha kännedom om företagets policy, målsättning och regler. Alla skall veta vart man vänder sig för att få information om de möjligheter till hjälp som finns genom vårt företag.

Roma Grus AB skall aktivt arbeta i enlighet med policyn. Närmaste chef ansvarar för att missbruksproblem uppmärksammas och åtgärdas. Omsorgen om den enskilda medarbetaren har en framskjuten plats inom Roma Grus AB. Detta innebär att vi bryr oss om varandra och det är önskvärt att reagera och vidareförmedla om någon arbetskamrat verkar må dåligt.

Roma Grus AB kommer att samarbeta med företagshälsovården (vid alkohol och drogmissbruk) där vi får hjälp och stöd vid behov.

1.5.6 POLICY FÖR KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Roma Grus AB:s verksamhet präglas av uppfattningen att alla har och ska tillförsäkras lika värde oavsett kön, etnisk eller religiös tillhörighet, trosuppfattning eller sexuell läggning. Detta är en grund för att få ett bra företagsklimat. I vårt arbete för likabehandling ingår en företagskultur som uppmuntrar mångfald inom företaget. Ett aktivt arbete för att motverka diskriminering ökar förutsättningarna för en trivsamt och attraktiv arbetsplats.

Vår ståndpunkt är att man genom att utnyttja samtliga medarbetares specifika kompetenser och egenskaper, uppnår ett positivt och stödjande arbetsklimat. En trivsamt arbetsplats där goda relationer råder ger också goda förutsättningar för ett produktivt arbete och därmed ett gott arbetsresultat.

Vår syn på kränkande särbehandling:

Roma Grus AB fördömer alla former av kränkande särbehandling och tolererar inte att sådana förekommer på arbetsplatsen. Kränkningar och trakasserier är ett allvarligt hot mot arbetstagarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten. Kränkande särbehandling är dessutom ett brott enligt lag, varför det är något som inte godtas hos Roma Grus AB.

Kränkande särbehandling och trakasserier kan utspela sig i olika former och vad som anses kränkande är subjektivt, men nedan följer några exempel på beteende som inte accepteras hos Roma Grus:

- Systematiskt ignorera eller frysa ut en medarbetare genom att inte tala med eller lyssna på honom eller henne
- Kritisera, förlöjliga, förnedra eller förolämpa någon inför andra
- Förtala och/eller svärta ned en medarbetare
- Medverka till trakasserier på grund av etnisk tillhörighet, kön, ålder, sexuell läggning, social grupp tillhörighet, politisk övertygelse, religion, eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller liknande
- Medvetet sabotera eller försvåra arbetets utförande, t.ex. genom att underhålla eller lämna felaktig information
- Omotiverat och utan förklaring ta ifrån eller förändra arbetsuppgifter, eller i övrigt på ett avvikande sätt försvåra personers förhållanden på arbetsplatsen.

Du har som medarbetare ett ansvar för att inte bidra till kränkningar eller olämpligt agerande.

Förebyggande åtgärder:

Samtliga medarbetare ska informeras om denna policy. Företagets policy ska vara odiskutabel och alla chefer ska veta hur de ska hantera en anmälan. De ansvarar även för att nyanställda tar del av denna policy i samband med introduktion.

Det är chefer och arbetsledande personal som ansvarar för att arbetsmiljön är sådan att den motverkar kränkande särbehandling. Det innebär t.ex. att påminna medarbetare om att språkbruk, jargong och attityder som kränker hen på arbetsplatsen inte är tillåtna.

Hantering av kränkande särbehandling:

Det åligger varje medarbetare att aktivt verka för att kränkande särbehandling och trakasserier inte förekommer på arbetsplatsen. Det innebär ett ansvar för att anmäla misstänkta trakasserier till närmaste chef (alternativt till chefens chef).

Den som upplever sig utsatt för kränkande särbehandling i någon form ska klart och tydligt säga ifrån till den eller de som trakasserar. Den utsatte ska också ta upp det med närmaste chef (alternativt till chefens chef). Detta är särskilt viktigt för att frågan snabbt ska kunna utredas och för att lämpliga åtgärder ska kunna vidtas.

Den som ansvarar för handläggningen av en anmälan ska snabbt och med beaktande av de inblandades behov av konfidentialitet se till att den kränkande särbehandlingen upphör. Omplacering av den utsatta arbetstagaren tillåts inte.

Om kränkningar förekommit ska åtgärder vidtas i varje enskilt fall, men exempel på åtaganden kan vara:

- Allvarliga samtal av varningskaraktär
- Omplacering av den som kränker

Arbetsrättsliga följder:

Att utsätta en kollega för kränkande särbehandling gör att man bryter mot lagen och mot företagets regler, vilket kan föranleda arbetsrättsliga åtgärder. Ledningen meddelar i förekommande fall facklig organisation om arbetsgivarens avsikt är att lämna en skriftlig varning. I allvarligare fall och upprepade fall kan den arbetsrättsliga följden leda till uppsägning eller avsked.

1.5.7 POLICY FÖR MASSMEDIA OCH SOCIALA MEDIER

Massmedia:

All mediakontakt sköts av Roma Grus VD om inte du har delegerats uppgiften.

- Du ska lämna korrekt, relevant och tillförlitlig information i tid.
- Du måste vara tydlig med om du uttalar dig för din egen eller för Roma Grus räkning när du kommunicerar.

Sociala medier:

• Företaget ser positivt på att anställda på olika sätt deltar i sociala medier. Vårt gemensamma engagemang i sociala medier sprider vårt budskap och stärker varumärket. Det är dock viktigt att påpeka att du som person alltid är där som enskild individ. Din medverkan i sociala medier kan påverka bilden av vårt företag, våra kunder eller enskilda kollegor. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ.

Några saker att tänka på. Om svaret i någon av frågorna är ja så ska inte inlägget publiceras:

- Är inlägget stötande eller uppviglande?
- Innehåller inlägget påhopp eller hot mot person eller organisation?
- Finns det innehåll som hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden eller andra trakasserier?
- Bryter innehållet mot svensk lag?
- Bryter innehållet mot den sociala kanalens egna regler?

1.5.8 POLICY FÖR HANTERING AV FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

- Du får enbart använda företagets tillgångar för personliga ändamål om och när detta är tillåtet enligt reglerna på din enhet.
- Du använder inte företagets tillgångar för personlig vinning, exempelvis i en sidoverksamhet.
- Du får inte använda företagets tillgångar på ett olämpligt sätt som kan innebära bedrägeri, brott mot datasäkerheten, trakasserier eller för konsumtion av stötande eller obscen innehåll av sexuell eller diskriminerande karaktär.

Vad gäller användning av företagsmobil gäller följande:

- Mobilen är enbart avsedd för arbetsrelaterade ändamål och ska användas i enlighet med organisationens riktlinjer.
- Använd mobilen ansvarsfullt och undvik onödiga kostnader.
- Undvik privat användning i den mån det är möjligt, särskilt vad gäller samtal, meddelanden och dataförbrukning.
- Rapportera förlust eller stöld av företagsmobilen omedelbart till ansvarig anställd.

1.5.9 POLICY FÖR INFÖRANDE AV FORDONSTELEMATIK

Roma Grus har beslutat att införa ett så kallat Fleet Management System (FMS), även benämnt fordonstelematik. Installation av telematik i våra fordon innebär att de fortlöpande registrerar resor och stopp, förbrukning av drivmedel, utsläpp av CO2 samt körbeteende avseende sparsam och miljövänlig körning. Vidare kan systemet följa upp förarnas kör- och vilotider i bilar med färdskrivare.

Roma Grus har nytta av denna policy i samband med kundavtal och upphandlingar, vilket ger förutsättningar för bibehållen eller ökad omsättning och tryggade arbetstillfällen. Roma Grus har därför beslutat framtidssäkra företaget genom investeringar i verksamhetsplanering och andra affärssystem, att införa ett FMS är en naturlig del av detta. Syftet med systemet är att öka säkerheten och hållbarheten, korta ledtider och ge bättre kundservice, samt ett faktaunderlag för att följa upp projekt gentemot projektbudget. Systemet underlättar också regelefterlevnad inom arbetsmiljö, yttre miljö, vägarbetstidslagen och liknande.

Vad systemet främst skall användas till

- Underlag för en effektiv transportledning med realistisk uppdragsplanering och minskade ledtider
- Följa upp transporter med stöd till förare och meddelande till kund vid eventuella förseningar
- Säkra transporter med hänsyn till fordonens höjd och vikt, och aktuellt trafikläge
- Mäta miljöpåverkan för återrapportering till kund såväl som förbättringar enligt egna miljömål
- Regelefterlevnad relaterat till transporter, för minskad risk för straffavgifter
- Statistik för att bedöma olika fordons kostnadseffektivitet och lönsamhet
- Mäta bränsleförbrukning och ge förare stöd att förbättra säker och grön körning
- Faktabaserad uppföljning och förarstöd vid eventuella klagomål eller incidenter i trafiken

Vad systemet inte är till för

- Det är inte till för att kontrollera personalen
- Det är inte till för att bestraffa förare som har oekonomisk körstil

Vilka har tillgång till systemet

Följande personal har tillgång till systemet för ovanstående syften:

- Transportledare
- Platschef
- Fordonsansvarig
- Ansvarig för regelefterlevnad och miljö
- Ledningsgrupp och ägare

1.5.9 MILJÖ OCH ENERGIPOLICY

Roma Grus AB verkar fortlöpande för att minska miljöpåverkan av sin verksamhet. Företagets engagemang för miljöarbete och energieffektivisering är centralt i planeringar och utgör en grund i företagets systematiska förbättringsarbete. Avsikten är att Roma Grus profilerar sig i branschen som ett företag som minskar sin miljöpåverkan parallellt med en växande verksamhet.

Roma Grus har som mål att minska sin energianvändning i första hand och sedan att övergå till hållbara energilösningar samt förnyelsebara energikällor.

Företaget samordnar till exempel transporter så mycket som möjligt med syfte att minska körda mil per transporterad enhet. Detta kompletteras med bästa möjliga bränsle miljömässigt. I sin verksamhet prioriterar Roma Grus ett kontinuerligt arbete med förbättrad resurshushållning i produktion och processer.

Roma Grus arbetar systematiskt och strukturerat med energianvändning bland annat genom att höja medarbetarnas miljömedvetenhet och energikompetens, följa upp uppsatta energimål och hänsynstagande till energianvändning vid alltifrån inköp, utläggningar, det dagliga arbetet och teknik- och processutvecklingar. Gällande lagar och föreskrifter utgör en miniminivå och efterlevs. Miljö- och energiarbetet ska ses som en kontinuerlig förbättringsprocess och Roma Grus ambition är att genom energiledning integrera det till ett naturligt arbetssätt i organisationen.

1.5.10 EFTERLEVNAD AV UPPFÖRANDEKOD

Alla medarbetare måste följa kraven i denna uppförandekod. Ledningen ska varje år upplysa/påminna om uppförandekoden.

Om du skulle bryta mot innehållet i detta dokument blir du föremål för disciplinära åtgärder vilket kan leda till avslutad anställning.

En gång årligen ska detta dokument genomarbetas av ledningsgruppen.