

## **Personal- och arbetsmiljöpolicy för Rågsveden-Sveden Trä AB, 556152-4470, antagen av styrelsen 2018-10-30, uppdaterad 2023-01-25**

### **Syfte med policyn**

Denna policy syftar till att beskriva Rågsveden-Sveden Trä AB:s (bolagets) syn på medarbetar- och ledarskapet. Policyn omfattar samtliga anställda inom bolagets produktionsenheter.

### **Grundläggande värderingar**

Bolaget utgår ifrån en grundsyn om alla människors lika värde och att alla medarbetare inom bolaget ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter och vårt arbetsklimat kännetecknas av respekt, förståelse och kunskap om andra människor och kulturer. Vi ser ett värde i olikheter och kulturell mångfald är en styrka. Vi har rättvisa förhållanden mellan individer och grupper och ingen ska diskrimineras på grund av etnisk bakgrund, religion, fysiskt eller psykiskt funktionshinder, ålder, kön eller sexuell läggning.

### **Våra medarbetare**

Alla medarbetare ska känna till sin roll, sina mål och vilka förväntningar som ställs i arbetet samt ha inflytande över sin arbetssituation och möjlighet att påverka beslut som rör verksamheten. Vi är goda kollegor och lagspelare som behandlar varandra med öppenhet, respekt och förtroende. Rekrytering sker med beaktande av våra grundläggande värderingar och en balans mellan olikheter eftersträvas i möjligaste mån.

Som medarbetare ska man

- vara en ambassadör för sin arbetsgivare och bemöta omgivningen med respekt, t ex medarbetare, kunder, leverantörer och andra intressenter som man kommer i kontakt med, dels i sitt dagliga arbete men även på fritiden.

- vara aktsam om egendom och individer, detta innebär att man respekterar säkerhetsföreskrifter och hanterar varor och maskiner med varsamhet i syfte att undvika skador och tillbud och att man är uppmärksam på omgivningen

- komma i tid och hålla allmän ordning kring sin arbetsplats och kring de rutiner som är nödvändiga för att kunna genomföra sitt arbete. Detta kan till exempel att vara kommunikativ och omfattar att sköta rutiner vid ledighet och frånvaro, rapportering av utfört arbete och att på ett bra sätt överlämna information till andra

- ha ett eget ansvar att efterfråga information och instruktioner som krävs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter

- undvika att framföra privata åsikter i samband med att det egna varumärket exponeras, vid kommentarer på sociala medier får inte företagets namn eller logotyp framgå. Man ska inte heller utsätta kollegor eller andra aktörer för exponering

### **Bolagets chefer**

Bolagets chefer ska vara bra förebilder, ha god kommunikationsförmåga och vara engagerade i att utveckla både verksamhet och medarbetare. Detta innebär att ta ansvar för sina egna och ledningens beslut och att bidra till att mål och vision uppfylls. Respektive chef ansvarar för att säkerställa att alla medarbetare har en uppdaterad och tillgänglig roll-/befattningsbeskrivning. Cheferna ska tillsammans med medarbetaren sätta tydliga mål, kontinuerligt följa upp arbetet och de individuella utvecklingsplanerna och förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Uppföljning sker vid regelbundna uppföljningsdialoger mellan chef och medarbetare under året.

### **Mångfald och jämställdhet**

Bolaget anser att en blandning av kompetens, kön, kulturell bakgrund, ålder, utbildning och personliga erfarenheter främjar och utvecklar den gemensamma verksamheten och mötet med kunder, kollegor och affärspartners. Vi arbetar aktivt för att uppnå en jämn fördelning avseende jämställdhet och mångfald och bolagets övergripande målsättning är att jämställdhetsarbete ingår som en naturlig del av all verksamhet. Detta arbete sker genom fyra steg, dels genom att undersöka riskerna för diskriminering, analysera eventuellt konstaterade risker, vidta åtgärder, dels följa upp och utvärdera detta arbete. Detta arbete dokumenteras av arbetsgivaren.

Bolaget har nolltolerans mot alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling mot såväl medarbetare, samarbetspartner eller annan person.

### **Löner**

Lönerna ska vara individuella och differentierade och oberoende av kön, etnicitet och /eller kulturell bakgrund. Lön och löneutveckling sätts utifrån samarbetsförmåga, utbildningsnivå, erfarenhet, kompetens, flexibilitet, effektivitet, kvalitet, arbetsuppgifternas komplexitet, ansvar samt prestation, där även marknadsfaktorn kan påverka. Lönesättningen vid den årliga lönerevisionen ska spegla den återkoppling medarbetaren fått i de kontinuerliga uppföljningsdialogerna och avstämningarna kring mål och prestation. Incitamentprogram utöver fast månadslön förekommer inte inom bolaget. Lön och övriga förmåner ska justeras i överensstämmelse med de överenskommelser om löner som träffas med GS-facket och Unionen. Alla medarbetare har rätt att organisera sig fackligt och att inom sig utse en förhandlingsgrupp för fackliga förhandlingar.

### **Trivsel och hälsa**

Varje medarbetare har eget ansvar för sin hälsa. Bolaget verkar för en god arbetsmiljö där riskfaktorn för försämrad hälsa och olyckor är så låg som möjligt och där medarbetarna mår bra fysiskt, psykiskt och socialt. Bolaget verkar för att öka hälsomedvetandet hos de anställda genom att underlätta för motion och erbjuda andra aktiviteter som leder till god fysisk och psykisk hälsa. Arbetsplatserna inomhus är rökfria och ingen rökning är tillåten inom fabriksområdena överhuvudtaget.

### **Alkohol och droger**

Bolaget vill ta vår del av ansvaret för att skapa ett samhälle som är fritt från missbruk av alkohol, droger och annat missbruk. Varje medarbetare har dock ytterst ett eget ansvar för sitt beteende och livsinnehåll. Bolagets arbetsplatser ska vara alkohol- och drogfria och arbetsgivaren har rätt att genomföra drog- och alkoholtester på anställda, detta är dels en säkerhetsfråga, dels en omsorg om medarbetaren och en trygghet för omgivningen. Nyttjande eller påverkan av alkohol eller någon annan drog får inte förekomma under arbetstid. Alkohol får inte heller förtäras på arbetsplatsen utanför arbetstid, utan chefs medgivande. I representationssammanhang skall starksprit undvikas.

### **Sociala medier**

Varje medarbetare har åtagit sig att vara lojal, iaktta sekretess, värna om företagshemligheter samt följa företagets värdegrund, vilket ska beaktas vid användning av sociala medier. Detta innebär att vara restriktiv med att lägga upp information och bilder. Det är av vikt att tredje man kan skilja på vad som är privata åsikter och vad som är bolagets åsikter.

### **Arbetsmiljö**

Inom bolaget arbetar vi för en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet leds av en arbetsskyddskommitté, där huvudskyddsombud tillsammans med ombud på respektive avdelning är delaktiga. Dock förutsätts att alla medarbetare ska verka gemensamt i det dagliga arbetet för att åstadkomma ständiga

förbättringar med syfte att uppnå en hälsosam och säker arbetsmiljö. Som anställd har man ett ansvar i att följa samtliga säkerhetsföreskrifter,

Alla medarbetare ska åtnjuta alla lagstadgade och förhandlade rättigheter och behandlas lika vad gäller anställning, anställningsskydd, befordran och uppsägning

Bolaget har i övrigt en visseblåsarfunktion som säkerställer anonym rapportering av eventuella missförhållanden.

### **Användning av privat mobiltelefon**

Användande av privat mobiltelefon får inte ske på arbetstid, utan hänvisas till egen rast. Som användande räknas samtal, sms, surf och nyttjande av sociala medier. Anledningen är i första hand av säkerhetsskäl för att undvika skador och att arbetsuppgifterna kräver full uppmärksamhet. I undantagsfall kan arbetsledare bevilja medgivande att använda mobiltelefon om särskilda skäl föreligger.

### **Resepolicy och användande av bolagets fordon**

#### Resor

Alla resor i tjänsten ska ha ett syfte och fylla väl motiverade behov för verksamheten. Innan en resa beställs ska man överväga om den går att ersätta med mer miljövänliga alternativt, exempelvis telefonmöte eller Teams/videokonferens. När det är lämpligt så bör man samåka och planera för att om möjligt genomföra flera ärenden under samma resa. Vid val av färdmedel ska en sammanvägning av miljöhänsyn, tidsåtgång, säkerhet och arbetsmiljöfaktorer för den resande göras. Totalkostnaden dvs. kostnaden för transporter, eventuell logi och eventuella ersättningar och traktamenten etc. för olika resealternativ ska vägas in.

#### Logi

Vid val av boende ska en sammanvägning av miljöhänsyn, prisklass och läge göras. Boende nära besöksplatsen ska eftersträvas för att minimera resor. *Bonus, fria nätter på hotell och liknande som fås vid tjänsteresa tillfaller bolaget och inte den enskilde och ska således endast utnyttjas vid resor i tjänsten.*

#### Användande av fordon

Ingen privat användning av företags fordon är tillåten och fordonen och tillhörande nycklar skall då de inte används förvaras på arbetsplatsen. Vid varje nyttjandetillfälle ansvarar den anställde (föraren) för att körjournal alltid är uppdaterad. Den anställde ansvarar för att lagar och trafikregler efterlevs och att denne har rätt behörighet för att framföra ekipaget. Fordonet skall alltid låsas då det är parkerat och inga värdesaker såsom arbetsdator/telefon eller handlingar med känsliga personuppgifter (GDPR) skall förvaras synligt i bilen.

För eventuella böter för trafikförseelser ansvarar den anställde.

### **Ansvar för uppföljning och kontroll av efterlevnad**

Det är respektive medarbetares ansvar att säkra att man förstår och följer innehållet i personal- och arbetsmiljöpolicy och till den relaterade dokument. Ansvarig chef ansvarar för att i samband med kontinuerliga uppföljningsdialoger säkra att medarbetaren är uppdaterad på gällande policy, riktlinjer och instruktioner. Ansvarig chef ska vid avvikelse från policyn rapportera detta till VD. Övergripande ansvar för efterlevnad och uppföljning åligger VD. För undantag till personal- och arbetsmiljöpolicy fattar VD beslut och dokumenterar detta. Åtgärder som vidtas med anledning av uppföljningen av denna policy och resultatet av dem ska dokumenteras.