



VERKSAMHETSPOLICY

Bivab verkar för att vara en attraktiv arbetsgivare och samarbetspartner samt en skicklig leverantör och samhällsaktör.

Bivabs mål är att överträffa kunders, medarbetares och samarbetspartners förväntningar.

Bivab uppnår målen genom ett systematiskt och målinriktat arbete i samverkan och med kunden i fokus.

Bivab arbetar med ständiga förbättringar i alla delar av verksamheten.

Bivab arbetar i enlighet med ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 samt ISO 39001. Se vidare i policybilagan.

Göteborg 2023-11-15

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christer Pettersson', written over a horizontal line.

Christer Pettersson, VD



POLICYBILAGA:

Kvalitetspolicy:

Bivab verkar för att uppnå ställda krav och överträffa våra kunders och resenärers förväntningar.

Det uppnår Bivab genom att:

- Skapa ständiga förbättringar med hjälp av ett systematiskt och målfokuserat arbete
- Vara lyhörd inför och tillgodose våra kunders och resenärers önskemål och behov

Miljö- och hållbarhetspolicy:

Bivab verkar för att skydda miljön, följa lagar och andra bindande krav samt ständigt bli bättre.

Bivab bedriver hållbarhet utifrån ett hållbarhetsperspektiv med utgångspunkt i miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.

Bivab verkar för att:

- Successivt gå över från fossila till förnybara energikällor – tex från diesel till förnybara bränslen
- Spara energi – tex köra rationellt, energieffektivisera lokaler- YKB, uppföljningssystem av bränsleförbrukning mm
- Målmedvetet arbeta för att hålla en låg resursförbrukning, låga utsläpp till mark, vatten och luft och ständigt följa upp så att vi kan agera förebyggande i de fall vi ser motsatt trendutveckling, tex uppföljning genom KAMS-utredningen som påvisar trendutvecklingen
- Undvika och minska kemikalier som kan påverka vår hälsa och miljö negativt, tex genom avstämning mot kemikalieförteckningen
- Sträva efter att göra miljöanpassade val vid inköp av vara eller tjänst tex genom gemensamma inköp, rutinen för inköp
- Arbeta med ständiga förbättringar och följa lagar och bindande krav tex genom System C2, förbättringsgrupper, via KAMS-systemet samt laglistan
- Arbeta systematiskt med miljö-, arbetsmiljö-, mångfald-, jämställdhets- och tillgänglighets- samt trafiksäkerhetsfrågor tex via KAMS-systemet
- Sträva efter att affärsutveckling och inköp bidrar till lokal och global hållbar utveckling – planeringsarbete, gemensamma inköp
- Kommunicera hållbarhetsarbetet på ett sätt som ökar engagemanget och kunskapen hos medarbetare, kunder och leverantörer - tex intranätet, LinkedIn, etc
- Följa FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948) – respekt och främjande av mänskliga rättigheterna
- ILO:s åtta kärnkonventioner om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet och FN:s barnkonvention, artikel 32 – inget barnarbete, inget tvångsarbete, ingen diskriminering, rätt till föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar
- Det arbetarskydd och arbetsmiljölagsstiftning som gäller i tillverkningslandet – löner och arbetstider, arbetsmiljön ska vara säker och hygienisk
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.
- Den miljöskyddslagstiftning som gäller i tillverkningslandet – följa lokal och nationell miljölagstiftning
- FN:s deklaration mot korruption – det är förbjudet att direkt eller indirekt erbjuda eller ge otillbörlig betalning eller annan ersättning till någon person eller organisation i syfte att erhålla, behålla eller styra affärer eller få annan otillbörlig fördel inom ramen för sin verksamhet. Vi ska heller inte direkt eller indirekt acceptera någon form av otillbörlig betalning eller annan ersättning från tredje part som kan påverka objektiviteten vid affärsbeslut.



Arbetsmiljöpolicy

Bivab verkar för att arbetsmiljön skall vara så säker att nollvisionen uppnås dvs att ingen ska dö, skadas eller bli sjuk av sitt arbete.

Bivab accepterar ingen kränkande särbehandling, även kallat mobbning. Bivab arbetar med ständiga förbättringar i arbetsmiljöarbetet samt följa legala krav och andra krav. Vi åtar oss samråd och medverkan med medarbetare och eventuella medarbetarerepresentanter.

Bivab verkar för att förebygga ohälsa och olycka genom att:

- Undersöka risker för ohälsa och olycka exempelvis med hjälp av medarbetarenkät, riskanalys och skyddsronnd och därefter vidta åtgärder mot påvisade risker
- Förebygga trafikolycka genom uppföljning av kör- och vilotider via Idha-online, drog- och alkotester
- Ge medarbetare möjlighet till variation i arbetet, social kontakt och samarbete med andra medarbetare inom bolaget tex fika, arbetsplatsträffar och medarbetaraktiviteter.
- Ge medarbetare möjligheter till utveckling såväl personligt som yrkesmässigt tex utbildning genom Bivabskolan, Omnibusskolan eller annan utbildare
- Motverka stress genom att planera och strukturera arbetet - mäts genom medarbetarenkäter
- Motverka kränkande särbehandling genom tydligt ledarskap och tydliga rutiner och konkreta policys.
- Utredda och åtgärda kränkande särbehandling om sådan förekommer på arbetsplatsen. Åtgärder ska vidtas tex via mobbningsutredning via oberoende part.



Trafiksäkerhetspolicy

Bivab verkar för att all trafik skall utföras trafiksäkert så att nollvisionen uppnås dvs att ingen ska dö eller skadas allvarligt i trafiken samt genomföra ständiga förbättringar.

Det gör vi genom att:

- Se till att fordonen är trafiksäkra - genom regelbundet och dokumenterat underhåll av fordonen, dagligt underhåll samt säkerhetskontroll före körning.
- Se till att förare är kompetenta - genom utbildning, information och kompetensprov
- Se till att medarbetare är nyktra - genomföra slumpvisa alkohol- och drogtester samt ha alkohol i fordonen
- Se till att medarbetare är utvilade – följa kör- och vilotidsförordningen, arbetstidslagen, följa upp att kör- och vilotider via Idha-online samt följa upp att arbetstidslagen efterlevs
- Prioritera säkerheten före tidtabell
- Att alla medarbetare ges rätt förutsättningar – förarspecar, tidtabell, utbildning, god arbetsmiljö, etc
- Se till att rapportera, dokumentera och utreda alla trafikolyckor och incidenter – genom att meddela trafikledningen, fylla i en händelserapport samt dokumentera trafikolycka och trafikincident
- Följa kundkrav samt yrkestrafikförordningen

Alkohol-/drogpolicy:

Inom Bivab accepteras inte att komma i bakrus eller påverkad till sin arbetsplats. Bivab vill att eventuellt missbruk skall bort och att medarbetaren skall vara kvar.

- Bivab utför därför slumpvisa alkohol- och drogtester på 10 % av alla medarbetare i Bivabs trafikavtal för att förebygga risk för påverkan eller missbruk av alkohol eller droger. De slumpvisa alkohol- och drogtesterna syftar även till att öka trafiksäkerheten och höja tryggheten för medarbetare och resenärer. Testerna genomförs av bolag som har utbildade provtagare och godkända provningsmetoder. Proverna skickas alltid till ett ackrediterat laboratorium. Vid eventuellt positivt provsvar vid drogtester eller positivt alkoholtest kontaktas personalansvarig som vidtar åtgärd enligt plan.
- Vid misstanke om påverkan kan provtagning ske för att verifiera eller dementera påverkan.
- Vid nyanställning kan drogtester eventuellt komma att genomföras och detta informeras i sådant fall vid anställningsintervjun.

Policy mot hot och våld:

Bivab verkar för att såväl medarbetare som resenärer skall känna trygghet under färd.

- Bivab förebygger därför eventuella hot- och våldssituationer genom att utbilda och informera personalen gällande konflikthantering, konkreta hjälpmedel vid eventuella hot- och våldssituationer.

Föraren ska i alla lägen:

- Undvika dispyt och konflikt med resenär
- Om konflikt om betalning skulle uppstå – informera om tilläggsavgift vid kontroll, låt resenären passera och tryck på knappen för betalvägran om sådan finns.
- Om hotfull situation uppstår – använd befintliga larmfunktioner, eller ring 112. Meddela jour/arbetsledning.



Policy för mobiltelefon och annan teknisk utrustning

Kunder samt medarbetare inom Bivab ska uppfatta Bivab som ett tryggt och trafiksäkert företag. Därför syftar nedanstående punkter till att förhindra trafikolyckor på grund av felaktigt handhavande av mobiltelefon eller annan teknisk utrustning.

Därför gäller följande:

- Samtal i mobiltelefon eller annan teknisk kommunikationsutrustning skall i största möjliga mån ske när fordonet står stilla. Går inte det skall handsfree användas. Privata samtal i mobiltelefon får inte förekomma under körning.
- Under körning och tjänsteutövning får handsfree/hörsnäckna endast användas i ett öra. Används båda hörsnäckorna avskärmas omgivningen och prestandan i körningen kan minska och därmed kan olycksbenägenheten öka, det kan också uppfattas negativt av våra kunder.
- Om mobiltelefon eller annan teknisk kommunikationsutrustning används på ett sätt som kan orsaka fara för kunder, medtrafikanter eller medarbetaren själv kan det vara skäl till en varning. Om beteendet upprepas kan detta leda till ytterligare åtgärd.

Policy för att förhindra allergiska problem

Kunder samt medarbetare inom Bivab skall uppfatta Bivab som ett friskt och hälsofrämjande företag. Alla medarbetare skall därför förhålla sig till och följa nedanstående punkter för att i alla lägen förhindra allergiska problem:

- Rökning är aldrig tillåten inuti eller i direkt anslutning till bussen.
- Medarbetare bör tänka på att rök sätter sig i kläderna och på så vis kan besvära allergiker.
- Vid våra depåer anvisas plats för rökning (utomhus).
- Kunder ska inte behöva utsättas för starka parfymer eller dofter. Vi uppmanar därför våra medarbetare att visa hänsyn och avstå från parfymerade starkt doftande produkter samt undvika andra ovälkomna dofter

Jämställdhets-/mångfaldspolicy

Bivab verkar för:

- att arbetsklimatet ska ha sin grund i alla människors lika värde och ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, religion
- att arbetet med jämställdhet och mångfald ska bedrivas målinriktat och i samverkan med medarbetare och de fackliga organisationerna.
- att alla medarbetare ska kunna förena arbete och föräldraskap.
- att det ska vara en jämnare könsfördelning.
- att motverka trakasserier eller nedvärderande och förlöjligande handlingar. Det är inte tillåtet. Det är ledarens ansvar att en anmälan om trakasserier eller kränkande behandling alltid uppmärksammas och tas på allvar, att detta utreds och åtgärdas. Utredningen skall genomföras av oberoende part.



Policy för användning av sociala medier

Bivab tydliggör med denna policy vad som gäller vid användning av sociala medier och vilket ansvar du som medarbetare har i egenskap av IT-användare.

Policyn syftar till att Bivab, delägare, trafikoperatörer och kunder inte ska skadas när medarbetare är aktiva på sociala medier.

Användning av sociala medier ska ske med respekt för medarbetare och kunder.

Vad som avses med sociala medier är under ständig utveckling och här avses främst Facebook, Instagram, Twitter, blogggar och onlineforum.

Policyn omfattar användningen av sociala medier på såväl företagets som privat IT-utrustning. IT-utrustning kan vara till exempel dator, smartphone och surfplatta.

Bivab är i grunden positiv till användande av sociala medier. Deltagandet innebär en möjlighet att stärka vårt varumärke och förmedla kunskap till omgivningen om verksamheten.

Alla medarbetare har en lojalitetsplikt mot sin arbetsgivare.

Detta innebär att du inte får kritisera företaget offentligt.

Lojalitetsplikten är stark inom privatägda företag.

Tänk på detta när du uppträder i sociala medier:

- Du är alltid en ambassadör för ditt företag.
- Det ska klart framgå att de åsikter du uttrycker är dina egna. Om ditt yrke eller din arbetsgivare framgår i bloggen eller forumet där du deltar kan det för utomstående lätt innebära att "företaget tycker". Du representerar företaget oavsett om du använder sociala medier på arbetstid eller på fritiden.
- Undvik att lägga ut foto på dig själv eller en kollega i företagets kläder. Du bör inte heller lägga ut foto på företagets egendom.
- Undvik att svara på kommentarer och blogginlägg, från företagets kunder och andra utomstående, som handlar om företaget. Detta gäller även om dessa uttalanden är kritiska till företaget eller dess medarbetare. Överlåt det till företagets kommunikationsansvariga person
- Om du i sociala medier blir tillfrågad om företagets beslut eller strategier överlåt även detta till företagets kommunikationsansvariga/närmsta chef.
- Ha respekt för företaget, kollegor, kunder, partners och konkurrenter. Notera också att du som medarbetare måste ha tillåtelse för att publicera bilder på någon annan än dig själv.
- Att blogga om sitt liv, arbete eller något annat är en privat ensak men så snart åsikterna kan länkas samman med företaget bör du sätta företagets bästa i första rummet.

Om du är osäker, fråga din närmsta chef för att undvika felaktig publicering eller användning av sociala medier. Att bryta mot denna policy kan innebära konsekvenser för din anställning. Notera att företaget kan kontrollera din användning av företagets IT-utrustning.

Notera att om företaget är underleverantör jämförs uppdragsgivaren med det egna företaget.



Personalpolicy

Allmänt

Vår personalpolicy beskriver våra grundläggande värderingar och innehåller riktlinjer för hur vi ska bete oss mot varandra och mot våra kunder. Dessa riktlinjer ska samtliga medarbetare och ledare ta del av och implementera i det dagliga arbetet. När nya medarbetare börjar sin anställning i ska de som en del av introduktionsprogrammet ta del av denna policy och dess riktlinjer. Det är viktigt att alla medarbetare är införstådda med värderingar och hur vi arbetar enligt dessa.

Grundläggande värderingar

En förutsättning för att vår verksamhet ska bedrivas på ett effektivt sätt, är att vi, både medarbetare, ledare och företagsledning, visar varandra ömsesidig respekt, lojalitet och förtroende. Oavsett befattning i organisationen har alla medarbetare ett lika värde. Det innebär att ingen individ, varken medarbetare eller ledare, ska känna sig kränkt, trakasserad eller illa till mods på arbetsplatsen.

Detta förhållningssätt ska genomsyra alla våra processer både internt och externt. Det är lika viktigt att vi bemöter våra kunder och samarbetspartners med samma respekt som vi bemöter varandra internt. Vi strävar efter att alla som varit i kontakt med ska ha en positiv upplevelse av oss, både som enskilda medarbetare och som företag. Detta oberoende av om det är kunder, leverantörer, arbetsökande eller andra individer och företag som kommer i kontakt med oss.

Vi vill att alla medarbetare som arbetar hos ska kunna:

- förvänta sig delaktighet och ansvar
- känna stolthet över att tillhöra respektive bolag
- förvänta sig respekt från sina medarbetare och ledare

Ledare och ledarskap

Våra ledare ska vara förebilder och stötta sina medarbetare genom att finnas till hands i det dagliga arbetet. De ska måna om medarbetarnas personliga utveckling och lita på deras förmåga. Alla medarbetare ska erbjudas möjlighet att utvecklas på det sätt som bäst gynnar var och en och därmed också bolaget i den mån den dagliga verksamheten tillåter. En förutsättning för detta är att bolaget har goda ledare. Därför strävar vi ständigt efter att utveckla en hög ledarkompetens för alla med ledaransvar. Detta för att behålla, respektive öka, den professionella ledarkompetensen samt ge våra medarbetare det bästa stödet.

Som ledare i förväntas du:

- skapa en positiv och attraktiv arbetsmiljö
- aktivt arbeta mot uppsatta mål
- bygga upp och utveckla långsiktiga relationer, inom och utom <Företag AB>
- utveckla dina medarbetare
- utveckla dig själv som professionell ledare



Personalmässiga mål

Bolagets framgång bygger på medarbetarnas kompetens.

Vi vill kunna:

- attrahera
- anställa
- behålla
- utveckla

personer, vars kompetens, potential och personliga egenskaper går i linje med bolagets grundläggande värderingar. Därför är det viktigt för oss att den personliga utvecklingen hos varje medarbetare är i fokus och prioriteras i den mån som verksamheten tillåter. Vi vill också utveckla varje medarbetare, som själv vill och som har potential att ta ett ökat ansvar som ledare, eller i någon av våra specialistbefattningar.

Som medarbetare förväntas du:

- ta egna initiativ och ansvar för att dina arbetsuppgifter utförs på ett föredömligt sätt
- aktivt bidra till din egen utveckling
- dela med dig av dina kunskaper till andra på arbetsplatsen och i arbetsgruppen
- säga ifrån om trakasserier upptäcks
- bidra till ett trivsamt arbetsklimat fyllt med respekt och öppenhet

Personal som slutar sin anställning

Oberoende av orsaken till att någon av våra medarbetare lämnar sin anställning hos oss, ska denne bemötas med respekt. Vår grundsyn är att personer, som går vidare i andra anställningar, är personer som vill utvecklas - kanske för att senare komma tillbaka till oss i en annan befattning. Samtliga inom bolaget ska agera för att personen i fråga lämnar oss med en positiv syn på företaget.