

Informationssammanställning till kunder, anställda, inhyrd personal och UE för utdelning

BL Interiörs värdegrund:

- **Engagemang.** Starkt engagemang och arbetsglädje är förutsättningar för utveckling, lärande och framgång. Det innebär också att vi visar uppriktigt intresse för våra jobb och vår omvärld. BL interiör ska vara nära sin marknad. Arbetsledare ska vara nära sina kunder. Chefer ska vara nära sina medarbetare. Kedjekontoret ska vara nära delägarna och leverantörerna.
- **Kompetens.** Vi ska vara marknadens mest kompetenta yrkesmän. Det innebär de klokaste företagsledarna, de duktigaste arbetsledarna, de yrkesskickligaste montörerna. Oavsett vilken uppgift eller yrke vi har inom BL interiör, ska vi vara kompetentare än våra konkurrenter. Och med glädje sträva efter att bli ännu bättre.
- **Ansvar.** Vi ska ta ansvar för de jobb vi utför. Vi ska ta ansvar för hur vi agerar och betar oss. Vi tar därmed fullt ansvar för hur vi uppfattas av våra kunder, leverantörer och omvärld. Det personliga ansvaret ska både uppmuntras och förväntas av alla medarbetare inom BL interiör. Och var och en av oss, ska känna stolthet över vad vi gör och hur vi gör det.

Kvalitetspolicy

BL Interiör ska alltid uppfylla eller överträffa kundens krav, behov och förväntningar så att vi därmed bibehåller deras förtroende

Detta ska vi uppnå genom att:

- Bygga långsiktiga och varaktiga relationer med våra kunder genom att uppträda affärsmässigt med god etik och moral
- Utföra våra uppdrag i rätt tid, till rätt pris och till kundens fulla belåtenhet
- Varje medarbetare har rätt kompetens, tar ansvar och visar ett engagemang för sin uppgift
- Utvärdera våra arbetsprocessers effektivitet och därigenom jobba mot ständiga förbättringar
- Uppfylla alla lagkrav och branschregler som berör vår verksamhet
- Samverka med branschorganisationerna
- Utvärdera kvalitetspolicyns fortsatta lämplighet vid ledningens genomgångar
- Göra vår kvalitetspolicy förstådd bland våra medarbetare samt känd hos våra kunder, leverantörer och andra intressenter

Kvalitetsmål

Alla våra kunder ska rekommendera oss!

För att uppnå det ska vi värna om alla kunder och följa vår värdegrund. Vi följer upp det med vår NPS mätning.

Vi ska ha ett finansnetto på 10%

För att uppnå det ska vi minska kostnader för interna omarbeten och reklamationer och på så sätt skapa nöjdare kunder, mindre miljöpåverkan och bättre ekonomi.

Miljöpolicy

BL Interiör ska uppfattas som miljöriktiga företag genom ett aktivt miljöarbete som bidrar till en långsiktig och hållbar utveckling

Detta ska vi uppnå genom att:

- Minimera våra betydande miljöaspekter och arbeta mot ständiga miljöförbättringar
- Följa lagkrav och föreskrifter för miljön som berör vår verksamhet
- Skapa förutsättningar för miljöriktigt genomförande av våra uppdrag
- Samverka med våra leverantörer för mer miljöanpassade produkter
- Samverka med branschorganisationerna om normer och metoder för att minska miljöbelastningen
- Utbilda vår personal i verksamhetsrelaterad miljökunskap så att de därigenom stimuleras till aktiva miljöinsatser
- Utvärdera miljöpolicyens fortsatta lämplighet vid ledningens genomgångar
- Göra vår miljöpolicy förstådd bland våra medarbetare samt känd hos våra kunder, leverantörer och andra intressenter

Miljömål

Vi ska vara Sveriges hållbaraste företag!

För att uppnå det ska vi minska CO2 utsläppen med 5% per år genom bättre fordon och genom en förbättrad planering av arbeten. Mätning på målet ligger i att jämföra utsläpp av fossil CO2 i förhållande till omsättning på utförda arbete.

Arbetsmiljöpolicy

BL Interiör ska vara en attraktiv arbetsgivare genom att skapa hög motivation och trygghet samt verka för att förebygga skada och ohälsa i arbetet

Detta ska vi uppnå genom att:

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt tillämpliga krav
- Identifiera, bedöma och förebygga arbetsmiljörisker i varje verksamhetsdel
- Varje medarbetare som tilldelas en arbetsmiljöuppgift ges tillräckliga kunskaper
- Arbetsmiljöfrågorna integreras som en naturlig del i vår verksamhet
- Bedriva ett aktivt hälso- och friskvårdsarbete samt rehabiliteringsarbete
- Ha en alkohol- och drogfri arbetsmiljö i vår verksamhet
- Utvärdera arbetsmiljöpolicyens fortsatta lämplighet vid ledningens genomgångar
- Göra vår arbetsmiljöpolicy förstådd bland våra medarbetare samt känd hos våra kunder, leverantörer och andra intressenter

Arbetsmiljömål

Alla som jobbar på BL interiör ska känna en stolthet!

För att uppnå det ska alla våra medarbetare ska rekommendera oss som arbetsplats. För att uppnå det ska vi ha noll olyckor i vårt arbete.

Trafiksäkerhetspolicy

Vi ska arbeta för bästa trafiksäkerhet för våra medarbetare och andra trafikanter

Detta ska vi uppnå genom att:

- Uppfylla alla tillämpliga trafiklagar
- Inte acceptera användandet av alkohol eller droger under arbetsutövandet
- Följa hastighetsbestämmelser, regler för lastsäkring och bältesanvändning
- Ta hänsyn till övriga trafikanter, anpassa hastigheten till rådande trafik- och vägsituation samt för övrigt vara goda föredömen i trafikmiljön
- Ha våra fordon i trafikdugligt skick
- Ha beredskap för nödlägesituationer i trafikmiljö
- Utvärdera trafiksäkerhetspolicyns fortsatta lämplighet vid ledningens genomgångar
- Göra vår trafiksäkerhetspolicy förstudd bland våra medarbetare, samt känd hos våra kunder, leverantörer och andra intressenter

Antikorruptionspolicy

Vi ska arbeta för bästa trafiksäkerhet för våra medarbetare och andra trafikanter

Detta ska vi uppnå genom att:

- Skapa en medvetenhet om mutor och annan otillbörlig påverkan* genom att kontinuerligt analysera och förebygga risker som kan finnas inom verksamheten när det gäller de frågorna
- Alla inom organisationen vet var gränsen går för otillbörlig påverkan*
- Varje medarbetare vet vilka rutiner som finns för att rapportera fall av otillbörlig påverkan, och att det finns en inbyggd så kallad visselblåsarfunktion* att använda utan att kunna identifieras, eller utan risk för repressalier
- Man kan hantera eventuellt uppkomna fall av korruption inom organisationen, eller i organisationens kontakter

- Utvärdera antikorruptionspolicyns fortsatta lämplighet vid ledningens genomgångar utifrån de utbildningsinsatser som vidtas för att höja medvetenheten kring korruptionsfrågor och dess risker
- Göra vår antikorruptionsspolicy förstudd bland våra medarbetare, samt känd hos våra kunder, leverantörer och andra relevanta intressenter

*se gränsdragningar och förklaringar i Bilaga till antikorruptionspolicy

Nödlägesberedskap

Rutiner vid brand: Rädda Larma Släck

- Utrym lokalen, räkna in personalen
- Ring 112
- Beställarens anvisningar skall följas i händelse av brand ute på arbetsplats
- Uppsamlingsplats vid BL Interiörs kontor/lager är: Utanför på gårdsplanen

Följsamhet och avvikelserapportering

Samtliga medarbetare, anställda och inhyrd personal

- är ansvariga för att följa regler, instruktioner och rutiner samt att genast rapportera eventuella risker och hot mot företagets policyer.
- har ansvar att rapportera eventuella avvikelser till närmste chef/arbetsledare eller miljöansvarig. Samtliga avvikelser beaktas och ligger till grund för framtida förbättringar.
- ska även göra händelserapportering för det som inte är

Frågor om vårt KMA- arbete?

VD på företaget är Olov Persson

Skyddsombud på företaget är Jonas Arkmo

Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöansvarig på företaget är Mikael Brändström (inhyrd från Esam AB)

Detta dokument gäller från och med 2019-12-19



Olov Persson, VD BL Interiör

* Bilaga till antikorrupsionspolicy

Syftet med antikorrupsionspolicyen samt denna bilaga är att företaget ska få verktyg för att aktivt arbeta mot korruption, så man uppfattas som en affärspartner med god etik och moral.

Tillämpning

Antikorrupsionspolicyen gäller för alla som jobbar inom eller på uppdrag av oss

Mutor och annan otillbörlig påverkan

Med detta avses gåvor, belöningar och andra förmåner som syftar till att påverka mottagarens sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, eller sitt uppdrag.

Lämnande av förmåner

Företag får lämna, utlova eller erbjuda en förmån till anställda eller uppdragstagare i ett annat privatägt företag om:

- det sker öppet (att förmånen normalt ska riktas direkt till det andra företaget, vara godkänd av det företaget eller vara förenlig med det företagets policy i fråga om förmåner)
- förmånen är måttfull (för att en förmån ska vara måttfull får den inte framstå som beteendepåverkande för mottagaren)
- förmånen inte heller i övrigt är sådan att den kan anses påverka eller riskera att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter

Tillfällen där särskild försiktighet ska iakttas vid lämnande av förmåner

Om förmånen:

- har ett högt värde eller ges frekvent
- om den anställda/uppdragstagaren erbjuds varor eller tjänster som kan nyttjas privat
- i tiden sammanfaller med affärsförhandlingar med mottagarens arbets- eller uppdragsgivare
- riktas till särskilt utvalda personer
- inte är känd för mottagarens chef
- initieras av mottagaren
- avviker från vedertagna umgängesformer inom näringslivet
- innefattar inbjudan av medföljande till exempel vän eller anhörig

Förmåner som normalt anses tillåtna

- arbetsmåltider av vardaglig karaktär. Måltiden får dock inte vara det primära syftet med sammankomsten och måltider får inte erbjudas systematiskt
- sedvanliga julklappar till ett begränsat värde (spritprodukter är inte tillåtna. Gåvokort eller liknande där mottagaren själv får välja bland flera alternativ ska undvikas)
- blommor i samband med sjukdom eller dödsfall
- reklampresenters eller mindre varuprov i samband med företagsbesök eller jämförliga arrangemang
- prydnadsföremål utan särskilt högt marknadsvärde och måttfulla minnesgåvor är acceptabla i samband med företagsjubileum eller liknande
- enstaka biobiljett eller liknande utan krav på motprestation (det kan dock vara otillbörligt med vinster i samband med t.ex. tävlingar eller mässor)
- studieresor eller konferenser där arbetsrelaterade programpunkter utgör ett väsentligt inslag, under förutsättning att huvudman godkänt eller själv valt deltagare. Resor och logi ska i princip alltid betalas av egen arbetsgivare eller uppdragsgivare. Enklare måltider såsom lunch och middag i samband med sådana aktiviteter är oftast tillåtna
- idrottsvenemang och andra evenemang, under förutsättning att de äger rum i samband med seminarier, företagsinformation eller liknande och där detta är det mest väsentliga inslaget.

Ett evenemang som riktar sig till en större krets av personer, som är till nytta i tjänsten för den som deltar i evenemanget och i övrigt inte är extravagant är i normalfallet tillåtet.

Det är inte tillåtet att bjuda in medföljande.

Otillåtna förmåner

Företag får inte lämna, utlova eller erbjuda en förmån till anställda/uppdragstagare i ett annat företag eller offentliga organisationer om förmånen avser något av följande:

- penninggåva och liknande som är att jämställa med kontanter
- penninglån, ställande av säkerhet, eftergift av fordring, amortering, ränta och liknande på villkor som inte är marknadsmässiga
- arbete hos mottagaren eller leverans av varor eller tjänst för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga
- något som är förenat med villkor om motprestation och inte är godkänt av mottagarens arbets- eller uppdragsgivare
- dold provision till anställd eller uppdragstagare (dvs. annan än företaget)
- förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk
- helt eller delvis betald nöjes- eller semesterresa
- erbjudande som ses som allmänt oetiskt, t ex besök på porrklubb

Särskilda riktlinjer om förmåner till den som utövar myndighet/ beslutar om offentlig upphandling/ anställd inom annat offentligt organ

Företag får inte lämna, utlova eller erbjuda en förmån till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling, eller har anställning i andra offentliga organ. Detta gäller även kommunala bolag. Förmånen är otillåten även i det fallet den riktas till någon annan, till exempel mottagarens närstående.

En förmån som erbjuds i syfte att skapa eller vidmakthålla goda kundrelationer men som inte riskerar att inverka på mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter ska i normalfallet anses tillåten, om den överensstämmer med vad som anses vara allmänt accepterade umgängesformer mellan näringslivet och offentliga organ.

Mottagande av förmåner

Företaget ska ange hur anställda/uppdragstagare tillåts att ta emot som förmåner. Företag ska se till att dess anställda och uppdragstagare redovisar förmåner som riskerar att avvika från dessa riktlinjer.

Samarbetspartners

Företag ska ha kännedom om och vid behov kontrollera och verifiera integriteten hos samarbetspartners innan avtal sluts eller annat samarbete inleds.

Arvodet till samarbetspartnern ska så långt det är möjligt baseras på objektiva grunder och det ska motsvara en rimlig och skälig ersättning för de uppgifter samarbetspartnern utför. Betalning i kontanter eller till bank i annat land än där samarbetspartnern är aktiv eller registrerad får endast ske i undantagsfall och bara om det finns affärsmässiga skäl för det.

Rapporteringsrutin

Hur ser företagets rutiner för rapportering gällande fall av otillbörlig påverkan?

Hur fungerar visselblåsarfunktionen? (Denna funktion ska vara inbyggd i rutinen, och ska ge medarbetare möjlighet att larma om missförhållanden utan att kunna identifieras och riskera repressalier)

Hantering av uppkomna fall

Vi hanterar uppkomna fall som en avvikelser och följer våra rutiner för avvikelshantering

Utbildning

Vilka utbildningsinsatser vidtas för att höja och behålla en hög medvetenhet i organisationen kring korruptionsfrågan?

För mer info hänvisas till Golvbranschens Bilaga C – Riktlinjer för antikorrupsionspolicy 2018-05-21

Jag har tagit del av dokumentet "Infosammanställning till anställda, kunder, inhyrd personal och UE" och i förekommande fall informerat min underställda personal om ovanstående:

Datum	Namn	Företag
-------	------	---------

Denna sida sätts sparas efter påskrift av anställd, inhyrd personal eller UE