

Bellmans

HANDBOK FÖR UNDERENTREPRENÖRER

Gäller from 2015-11-17

Ett litet informationshäfte för dig som kör åt
Bellmans åkeri & entreprenad AB

**ISO 14001 Miljö
ISO 9001 Kvalitet**

Innehåll

>>Inledning	2
>>Generella villkor	2
>>Organisation.....	3
>>Affärsidé.....	4
>>Kommunikation & information	4
>>UE Avtal.....	4
>>Årliga papper	4
>>Rapportering av tillbud och olyckor.....	5
>>Om olyckan är framme	5
>>Nödlägeberedskap	6
>>Skadehantering	7
>>Avvikelser.....	7
>>Tunghantering	7
>>Miljöinstruktion	7
>>Fordonsvård.....	8
>>Körsedlar och appar	8
>>Körsedel maskin lathund.....	9
>>Körsedel lastbil lathund	11

ISO Dokument

>>Miljö- & kvalitetspolicy	13
>>Arbetsmiljöpolicy	14
>>Alkohol- & drogpolicy	15
>>Jämställdhetspolicy.....	17
>>Trafiksäkerhetspolicy	18
>> Uppförandepolicy.....	19

>>Inledning

Handboken för underentreprenörer sammanfattar i skriven form viktiga delar av Bellmans miljö- & kvalitetssystem som också kallas för Miljö- & Kvalitets manual.

Utgångspunkterna är de åtaganden som bolaget gjort mot kunderna och mot andra intressenter som samhället i stort, leverantörer och personal. För att Bellmans skall behålla sina certifieringar är det viktigt att våra tjänster utförs så som det beskrivs i vår Miljö- & Kvalitets manual.

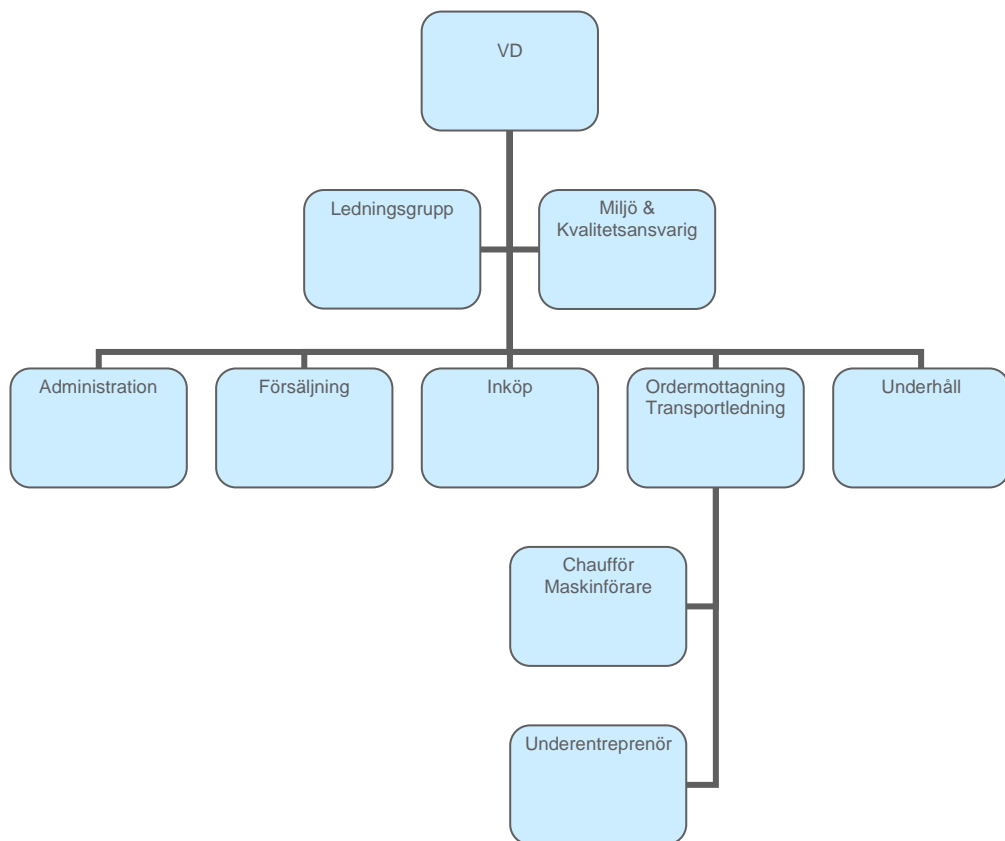
Om du vid något tillfälle är tveksam om vilken rutin som gäller, eller hur du skall göra vid vissa tillfällen så kan du se efter i den här skriften. Du bör alltid ha den lättillgänglig bland din utrustning. Denna version är i första hand tänkt för de som är ute på fältet men den gäller också tjänstemannens roller och finns tillgänglig för all personal på Bellmans intranät.

>>Generella villkor

Den här skriften behandlar inte avtal med Bellmans, men tar upp en del andra rutiner som finns för verksamhetens administration avseende UE som exempelvis hur man fyller i körsedlar, vilka papper som skall skickas in årligen etc.

Bellmans har ett antal olika policys för att styra verksamheten och några av dessa finner du här i UE handboken. Det är åkarens ansvar att se till att varje chaufför tagit del av och förstår informationen i denna handbok.

>>Organisation



>>Affärsidé

Verksamhetsbeskrivning

Bellmans Åkeri & Entreprenad AB utför åkeri- och entreprenadmaskintjänster samt all därmed förenlig verksamhet.

Våra kunder är: Industri, byggföretag, kommuner och förvaltning.

>>Kommunikation & information

Frånvaro

Chaufförer ansvarar för att kontakta trafikledningen snarast vid frånvaro. Detta är viktigt för att kunna hitta en ersättare.

Under kontorstid: 08-15 00 90

Övrig tid: 070-618 22 06

>>UE-avtal

Bellmans tecknar avtal med sina UE där vi klargör vilka åtagande respektive part förbinder sig till.

>>Årliga papper

Varje år skall dokument uppdateras. Följande kopior skall då skickas in till Bellmans:

- Registreringsbevis på företag
- Kollektivavtal med ME, Seko eller Transport
- Uppgift om antal anställda som omfattas enligt ovan
- Förarbevis/Yrkesbevis
- Körkort
- Digitalt förarkort
- ID06, YKB och andra aktuella utbildningar

Det är maskin/fordonsägarens eget ansvar att skicka in uppdateringar till Bellmans på:

- Senaste besiktningssprotokoll, detta skall skickas in snarast efter besiktning.
- Försäkringsbevis, snarast efter ny premieperiod. Gäller maskin/fordon såväl som ansvarsförsäkring.
- Ändringsbevis Bolagsverket (adressbyte eller dylikt)

Vid ny/byte av maskin/fordon skall nya papper skickas in. Även vid ny förare skall papper skickas in. Kontakta ansvarig personal för information om vilka dokument som gäller.

Skicka handlingarna till "administratören för registervård":

Mail: dokument@bellmans.se

Post: Bellmans Åkeri, Box 84, 132 23 Saltsjö-Boo

Fax: 08-715 10 40

» Rapportering av tillbud och olyckor

Bellmans har ett aktivt miljö- & kvalitetsarbete, där samtliga underentreprenörer skriftligen måste rapportera incidenter. Vi har valt att dela upp det i tillbud och olycksfall. Rapport av dessa sker i foldern "Bellmans rapportera tillbuden".

Tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse eller situation som skulle kunnat leda till olycka eller ohälsa. Vad som är ett tillbud kan variera beroende på arbetsplats och arbetsuppgifter.

Olycksfall

Ett olycksfall är en "plötslig, oväntad, utifrån kommande händelse"

Olycksfallet ska ha inträffat på den plats där arbetsgivaren anvisat att arbete ska utföras eller under utbildning. Även olycksfall under paus såsom kafferast räknas. Hit hör också överfall eller hot som har samband med arbetet.

Samtliga anställda och övriga som är engagerade i Bellmans verksamhet har skyldighet att rapportera avvikelser och att uppmärksamma eventuella risker. Anmälan om inträffade händelser och risker skall göras på angiven blankett och lämnas/sändas till kontoret senast dagen efter.

»Om olyckan är framme

I den verksamhet som Bellmans bedriver finns tyvärr risksituationer, då olyckor eller andra typer av nödlägen skulle kunna uppstå.

Det är varje medarbetares ansvar att identifiera dessa risksituationer.

Avsikten är att i möjligaste mån förebygga att risker uppstår och därmed också förhindra olyckor. Ett nödläge eller en olycka kan påverka såväl företageets verksamhet som miljön negativt.

Olycksfall eller skadlig inverkan i arbetet som lett till dödsfall eller svårare personskada, drabbat flera anställda, samt tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, skall alltid anmälas till Arbetsmiljöverket.

De åtgärder som skall vidtas vid allvarliga incidenter eller olycka finns angivna i en särskild **Beredskapspärm** som finns på kontoret.

I pärmen finns även uppgifter om vem som ansvarar för vad i olika situationer samt vilka som ingår i Bellmans krisgrupp.

>>Nödlägesberedskap

Vid händelse av olycka, utsläpp, brand eller katastrof skall nedanstående beaktas:

Kontaktperson vid olycksfall - katastroflarm är kontoret.
Tel. 08-15 00 90 eller jourtelefon 070-618 22 06

Rutin vid nödläge:

- Hjälp den drabbade
- Larma 112
Vid samtal till 112 anger du följande information
 - Vem du är och vart du ringer ifrån
 - Beskrivning av färdväg för utryckningsfordon
 - Vilken typ av olycka som skett
 - Hur många som är skadade
 - På vilket sätt den/de drabbade är skadade
- Rapportera till kontoret. Kontoret genomför därefter följande:
 - Sammankallar krisgruppen
 - Informerar internt
 - Informerar externt
 - Skriver en händelserapport

Obs!

Alla händelser enligt ovan skall skriftligt rapporteras (dokumenteras) på
”Bellmans rapportera tillbuden”

Vid förändringar i verksamheten, miljö- & kvalitetsarbetet samt riskmomenten, ska planen för nödlägesberedskapen samt riskbedömningarna uppdateras och kommuniceras ut i verksamheten.

>>Skadehantering

Vid skada på kunds egendom/gods, ta omgående kontakt med transportledningen på Bellmans: 08-15 00 90

>>Avvikelser

Avvikelser är all form av händelse som avviker från en normal arbetsdag. Exempel på detta är försenad ankomst, sjukdom, akut verkstadsbesök etc. Vid avvikelse, ta omgående kontakt med transportledningen på Bellmans: 08-15 00 90 under kontorstid eller 070-618 22 06 efter kontorstid.

>>Tunghantering

Hantering av tunga arbeten får aldrig utföras av oerfaren personal. Personal som utför tunga arbeten skall ha rätt kompetens för jobbet. Personalens säkerhet kommer i första hand, inga onödiga risker får tas i samband med tunga lyft. Det är bättre att avsäga sig, eller skjuta upp, uppdraget än att chansa.

De redskap som finns tillgängliga ska också användas för att minska risken för belastningsskador, ta inga genvägar bara för att uppdraget skall utföras snabbt.

>>Miljöinstruktion

Instruktion för handhavande av miljöpåverkande maskiner, produkter eller händelser. Miljöstation skall utnyttjas av befintlig där sådan finns eller upprättas.

CHECKLISTA

- Drivmedel för fordon skall i första hand vara av miljöklass 1 alt näst bästa val. Smörjmedel, vård- och serviceprodukter skall i första hand vara miljöklassade.
- Rengöringsmedlet skall i första hand vara bedömt och godkänt av miljöansvarig.
- Daglig kontroll av fordon skall utföras enligt instruktion (dagligkontroll). Eventuell rapport om brister meddela arbetsledaren för åtgärd.
- Under den kalla årstiden bör motorvärmare användas då möjlighet finns. Tomgångskörning skall i möjligaste mån undvikas
- Vid utsläpp av bränsle och övriga miljöfarliga vätskor typ bränsleoljor, rengöringsmedel skall medföljande saneringsmaterial användas. Vid större utsläpp larma räddningstjänst. Tel. 112. Informera arbetsledaren.
- Förbrukade produkter (spillojor etc.) skall borttransporteras snarast från arbetsområdet/uppställningsplatsen till anvisat kärl på miljöstation.
- Handhavande av miljöpåverkande produkter: tankning, oljebyte etc. skall så långt det vara möjligt ske på hårdgjord yta eller på speciell anvisad plats.
- Händelser som avviker från dessa rutiner skall rapporteras till arbetsledning samt upprättande av händelserapport för redovisning i ledningsgruppen

>>Fordonsvård

Bellmans och dess personal, skall sträva efter att med service- och reparationsprogram för fordonsparken trygga transporter och förhindra både transportskador på gods och fordon liksom skador på miljön.

Service

Föraren, maskin eller fordonsägare ser till att service sker enligt schema. Att alla maskiner/fordon genomgår årlig kontrollbesiktning enligt gällande lagstiftning.

Konstaterade fel

Föraren, maskin eller fordonsägare skall ofördröjligen anmäla fel i maskinen/fordonet eller utrustningen till transportledningen på Bellmans: 08-15 00 90.

Föraren, maskin eller fordonsägare skall planera arbetet så att felen kan avhjälpas snarast.

Rena fordon

Föraren ser till att den maskin/fordon han förfogar över rengörs kontinuerligt utvändigt och invändigt. Ett rent fordon är en god reklampelare för företaget.

Förbyggande underhåll

Föraren/ägaren till maskin/fordon ansvarar för att förebyggande underhåll sköts kontinuerligt för att minimera driftstörningar p.g.a. trasig utrustning.

>>Körsedlar och appar

Det är ditt ansvar att skriva korrekta körsedlar för utförda arbetsorder. Använder du digitala körsedlar (Hogia Transport Mobile), skall dessa uppdrag skickas in samma dag. Vid manuella körsedlar skickas dessa in varje fredag. Glöm inte att bifoga alla vågsedlar till din körsedel, fäst dom med gem eller häftstift i rätt vågsedel, samt ta kvittens av kund.

Använder du app, fotar du alla vågsedlar och tar underskrift i denna.

Lathund för manuella körsedlar finns på kontoret, och för digitala körsedlar på www.bellmans.se under fliken ”dokumentarkiv”.



08-15 00 90

www.bellmans.se

Box 84, 132 23 SALTSLÖ-BOO



81493

81493

mail: info@bellmans.se

Bording AB

KUNDNAMN		1		KUND NR		4				
ARBETSPLATS		2		ORDER NR		5				
LITTERA		3								
ÅR 20..... DATUM	EFFEKTIV KÖRTID TIMMAR	TRAN- SPORT	DÄRAV ÖVERTID		EXTRA UTRUSTNING	DAGLIG TILLSYN UTFÖRD	ARBETS- BESKRIVNING	ÅKARE NR	MASKINNR	
			VAR- DAG	HEL- G						TYP
6	7	8	9	10	11	12	13	14	20	21
/							<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ		MASKINTYP	22
/							<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ		MASKINÄGARE	23
/							<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ		MASKINIST	24
/							<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ		GRÄVSYSTEM TIM	25
/							<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ		GPS TIM	26
SUMMA TIM	15	16	17	18		19			GPS MED GEOROG TIM	27
LEVERANSVILKOR OCH ÖVRIGT GODKÄNNES FÖR DEBITERING										
KONTROLLERERA LITT NR										
DEN / 20								28		
BESTÄLLARE										
NAMNFÖRDLIGANDE										

FÖR LEVERERAT MATERIAL GÄLLER ÄGARFÖRBEHÅLL INTILL DESS FULL LIKVID ERHÅLLITS.

1. Kundens namn
2. Arbetsplatsens adress
3. Litranummer
4. Kundnummer (fylls i av transportledningen)
5. Ordernummer, Arbetsnummer
6. Dagen datum
7. Körtid hos kund
8. Ange tid för transport (Gäller ej larvburna maskiner)
9. Övertid vardagar
10. Övertid helg
11. Typ av extrautrustning
12. Körtid med extrautrustning
13. Kryssa i om daglig tyllsyn är utförd
14. Fyll i arbetsbeskrivning
15. Total körtid hos kund
16. Total tid för transport
(Gäller ej larvburna maskiner)
17. Fyll i antal timmar övertid vardagar
18. Fyll i antal timmar övertid helg
19. Total körtid med extrautrustning
20. Åkarnummer som du fått från kontoret
21. Enhetsnummer som du fått från kontoret
22. Maskintyp
23. Maskinens ägare
24. Ditt namn
25. Grävsystem, antal timmar
26. GPS, antal timmar
27. GPS med georog, antal timmar
28. Kundens underskrift, krav för att kunna fakturera



08-15 00 90



Box 84, 132 23 SALTSLÖ-BOO

www.bellmans.se

KUNDNAMN		ARBÄTBÖRJÄRT KL		FRÅN - TILL		TON		LASS		TIM		UT		IN		DAGLIG TILLSYN UTFÖRD		TILLBEHÖR					
1		5		4		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
ARBETSPLATS		ORDER NR		ARBÄVSLUTÄRT KL		3		6		9		11		12		15		16		17		13	
LITTERA		3		6		10		11		12		15		16		17		13		14		13	
ÅR 20.....		GODSSLAG		FRÅN - TILL		3		6		9		11		12		15		16		17		13	
DATUM		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29	
ÖVERFÖRD.		ALKOHOLAVG		FRÅN - TILL		3		6		9		11		12		15		16		17		13	
31		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43	
ÖVERFÖR. BELG		TRÄNÄVAVG		FRÅN - TILL		3		6		9		11		12		15		16		17		13	
32		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44	



707836

FÖRARE

KUNDNUMMER

7

13

ÄGARE

ÅKARE NR - ENHETS NR

8

14

REG. NR - BIL

BIL - AXL

9

11

15

19

23

27

31

35

39

43

47

51

55

59

63

67

71

75

79

83

87

91

95

99

103

107

111

115

119

123

127

131

135

139

143

147

151

155

159

163

167

171

175

179

183

187

191

195

199

mail: info@bellmans.se

FÖR LEVERERAT MATERIAL GÄLLER ÅGARFÖRBEHÅLL INTILL DESS FULL LUKVID ERHÅLLITS.

Bording AB

LEVERANSVILLKOR OCH ÖVRIGT GODKÄNNES FÖR DEBITERING KONTROLLERA LITIT NR

DEN / 20.....

BESTÄLLARE

..... NAMNFÖRTYDLIGANDE

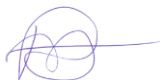
BELLMANS EX
ÅKARENS EX
BESTÄLLARENS EX

Körsedel Bil

1. Kundens namn
2. Arbetsplatsens adress
3. Littrnummer
4. Ordernummer, arbetsnummer
5. Ange klockslag då arbetet startade
6. Ange klockslag då arbetet avslutades
7. Ditt namn
8. Åkeriets namn
9. Registreringsnr på lastbilen
10. Registreringsnr på släpet
11. Antal axlar på lastbilen
12. Antal axlar på släpet
13. Kundnummer (ifylles av trafikledningen)
14. Åkarnr och enhetsnr
15. Om du kör kranbil, ange antal tonmeter
16. Kryssa i om du har använt gripskopa
17. Kryssa i om du har miljöbil
18. Datum
19. Vad du har kört för material
20. Fyll ifrån och till. T.ex "Företagsvägen (arbetsplatsen)-
Åltatippen . Skriv här om du haft returlass.
21. Antal ton (kontoret informerar om du ska köra på ton)
22. Antal lass (kontoret informerar om du ska köra på lass)
23. Antal timmar (kontoret informerar om du ska köra på timmar)
24. Om du tagit ut material på Bellmans, kryssa i här.
25. Om du tippat in på Bellmans, kryssa i här.
26. Om du har tagit ut material på kund, kryssa i här.
27. Om du tippat in på kund, kryssa i här.
28. Kryssa i om daglig tillsyn är utförd
29. Fyll i här om något tillbehör använts, tex spridare.
30. Total körtid hos kund
31. Fyll i antal timmar, vardag
32. Fyll i antal timmar, helg
33. Alkolås/våg, ringa in ja eller nej
34. Fyll i antal dagar
35. Kundens underskrift, krav för att kunna fakturera

>>Miljö- & kvalitetspolicy

- Våra uppdrag skall utföras enligt kundens önskemål och på överenskommen tid
- Vi arbetar med uppföljningsbara miljö- & kvalitetsmål
- Vi följer lagar, förordningar, kundkrav och avtal
- Vi skall arbeta med ständiga förbättringar på våra produkter/tjänster, för att uppnå uppsatta mål
- Vi använder godkänd utrustning enligt fastställda myndighetskrav
- Vi underhåller våra transportmaterial så de alltid är i tekniskt gott och välskött skick
- Vi tillhandahåller personal med rätt kompetens och kvalifikationer
- Vi skall begränsa miljöpåverkan av vår verksamhet så långt det är praktiskt möjligt och ekonomiskt rimligt
- Miljöarbetet skall inriktas på ständiga miljöförbättringar, minimering av materiell förbrukning och förebyggande av föroreningar
- Vi skall prioritera leverantörer och samarbetspartners som har en sund och miljömedveten verksamhet
- All personal skall visa ett personligt ansvar för kvalitén och miljön i det dagliga arbetet samt vara involverad i förbättringsarbetet. (egenkontroll)
- Vi strävar efter att ständigt utveckla, utvärdera och förbättra vårt verksamhetssystem och policys



Dick Örn, VD

>>Arbetsmiljöpolicy

Målsättningen med företagets arbetsmiljöarbete är att säkerställa att vi har en både fysiskt och psykiskt god individuell arbetssituation som inte utsätter våra medarbetare för ohälsa eller olycksfall och i övrigt är anpassad till företagets verksamhet.

Vår uppfattning är att en god arbetsmiljö gynnar såväl företaget som medarbetare och karakteriseras av öppenhet och ömsesidig respekt för varandra.

För en god arbetsmiljö bör vi fördela ansvaret enligt:

- Som arbetsgivare är vår VD ansvarig för att medarbetare inte utsättes för onödiga risker som kan medföra ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen
- Vår strävan är att alla medarbetare ska bidra till att vår arbetsmiljö är sund och säker
- Arbetsmiljöarbetet ingår som en del av vår totala verksamhet
- Arbetet skall i möjligaste mån anpassas till våra medarbetares olika personliga förutsättningar samt att var och en ges möjlighet att medverka i utformning och utvecklingsarbete som rör den egna arbetssituationen
- Extern expertis kan behöva anlitas för arbetsmiljöproblem som kräver detta

Varje medarbetare har ett ansvar för att beakta den personliga hälsan och arbetsmiljön i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en att inte bara att följa instruktioner och rutiner utan att också vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella brister som kan medföra en risk för att en god arbetsmiljö eller yttre miljö inte kan upprätthållas.



Dick Örn, VD

>>Alkohol- och drogpolicy

Denna dag, 2013-05-31, har följande policy upprättats för Bellmans Åkeri & Entreprenad AB.

Bakgrund

Arbetsgivaren är skyldig att upprätthålla en god arbetsmiljö såväl fysiskt som psykiskt. En god arbetsmiljö är inte förenlig med bruk av alkohol och andra droger eller hälsofarliga ämnen varför detta inte får förekomma på arbetsplatsen.

Denna policy och rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering är framtagen av företagets styrelse som även ansvarar för årlig revision.

Syfte

Företagets alkohol- och drogpolicy syftar till att förebygga sjukdom och olycksfall i arbetet samt att skapa en god arbetsmiljö för alla medarbetare.

Riktlinjer

Företaget ska genom utbildning, information och diskussioner verka för att motverka eventuella missbruksproblem inom företaget.

Narkotika

Befattning med narkotika utgör ett brott enligt svensk lag och accepteras inte av företaget. Företaget kräver av medarbetare, samt övriga verksamma inom företaget, att avstå från all befattning med narkotikaklassade preparat (gäller ej av läkare föreskriven medicin) såväl under arbetstid som på fritiden.

Läkemedel

Arbetstagaren är skyldig att informera arbetsgivaren om medicinering som kan påverka arbetsmiljön negativt.

Under arbetstid

Det är inte tillåtet vare sig för anställda inom företaget eller andra verksamma inom företaget att bruka eller vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid eller på arbetsplatsen.

Den som uppträder påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid eller på arbetsplatsen ska omedelbart, på ett betryggande sätt, sändas hem.

Vid misstanke eller kännedom om att någon inom företaget brukar alkohol eller andra droger under arbetstid ska vederbörandes närmaste arbetsledare alternativt personalavdelningen kontaktas för vidare åtgärder.

Vid representation och personalfester

I de fall där det serveras alkohol vid representation eller personalfester skall nyttjandet vara restriktivt.

Det är också viktigt att bra alkoholfria alternativ finns lättillgängliga. Visa respekt för den som väljer att avstå från alkohol. Ingen ska känna sig tvingad att dricka alkohol eller ange skäl till varför man väljer att avstå från det.

Rehabilitering

Arbetsgivaren är skyldig att utreda behovet av rehabilitering för den som behöver hjälp att komma ur ett missbruk av alkohol eller andra droger. En person som erbjudits rehabilitering men ej deltar i denna riskerar att förlora sin anställning.

Ansvar

Företagets chefer ansvarar för att alla anställda inom bolaget är förtrogna med företagets alkohol- och drogpolicy, men det ligger på individens ansvar att följa den. Att bryta mot företagets alkohol- och drogpolicy kan komma att leda till disciplinära påföljder

>>Jämställdhetspolicy

Bellmans arbetar för att underlätta anställning oberoende av: kön, för ökad jämställdhet och antidiskriminering.

Vi arbetar för att tillvarata kompetens och respektera olikheter: oavsett kön, nationalitet, etnicitet, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder som enligt svensk lag kan uppfyllas och efterlevs.

Vi arbetar för att förebygga och motverka diskriminering på grund av: kön, etnicitet, nationalitet, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder som enligt svensk lag kan uppfyllas och efterlevs.

Samtliga anställda på Bellmans skall ha god kännedom om denna policy och aktuell diskriminerings lagstiftning och utarbetad Jämställdhetsplan.

Denna policy följs upp i anslutning till ledningsgrupps, och personalmöten

Aktuella lagar:

SFS 1999:130 Diskriminering i arbetslivet

SFS 1991:443 Jämställdhetslagen

SFS 1999:132 Förbud mot diskriminering i arbetslivet av person med funktionshinder.

SFS 1999:133 Förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning.

SFS 2008:567 Ersätter ovanstående lagar efter den 1 jan 2009



Dick Örn, VD

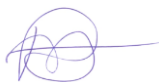
>>Trafiksäkerhetspolicy

Bellmans Åkeri & Entreprenad AB vill med sitt trafiksäkerhetsarbete alltid vara ett föredöme vilket innebär att anställda och ledning inom företaget skall medverka till att trafiksäkerhetsmål, lokalt och nationellt kan uppnås.

Vi skall

- Alltid använda säkerhetsbälte
- Respektera kör- och vilotidsregler så långt som det är möjligt
- Respektera gällande vikt-, längd- och breddbestämmelser
- Hålla avstånd till framförvarande fordon
- Ta hänsyn till väglag och trafiksituation vid transportplanering och körning
- Vara alkohol- och drogfria
- Hålla fordonen i trafiksäkert skick
- Sträva efter att inte ta uppdrag som innebär att risk finns att vi måste bryta mot denna policy och dess innebörd
- Tillse att samtliga medarbetare är informerade om och motiverade för att följa denna policy

Saltsjö-Boo 2004-12-15



Dick Örn, VD

>>Uppförandepolicy/Code of conduct

Bakgrund

Bellmans Uppförandepolicy (Code of conduct) är framtagen på uppdrag av Bellmans styrelse och är ett dokument över den etiska standard och de principer som alla inom Bellmans förväntas följa, såväl anställda som styrelsemedlemmar.

Syfte

Uppförandepolicyen syftar till att Bellmans ska ses som ett företag som tar sitt samhällsansvar på största allvar där stort fokus ligger på människor, relationer och miljö. Vidare ska Bellmans vara ett företag som står för integritet och tillförlitlighet.

Riktlinjer

Alla inom Bellmans har ett ansvar att följa lagar, regler och interna policies. Om något i denna policy skulle strida mot lagen så är det rådande lag som gäller framför principerna som beskrivs i företagets Uppförandepolicy.

Interna relationer

Bellmans uppmanar till mångfald på alla nivåer inom koncernen. Ingen ska diskrimineras på grund av kön, ålder, nationalitet, ras, religion, socialt eller etniskt ursprung, funktionshinder, sexuell läggning, politisk åsikt eller fackanslutning. Denna princip gäller såväl för hur vi behandlar våra medarbetare som förfarandet i anställningsprocessen.

Bellmans ser varje medarbetare som en viktig resurs och är mån om att behålla sitt humankapital inom företaget. Bellmans strävar efter att höja nivån på kompetensen inom företaget och dra nytta av individens fulla potential. Därför mår Bellmans om individens personliga utveckling genom att erbjuda vidareutbildningsmöjligheter och möjlighet till att utvecklas inom företaget.

Bellmans värnar om medarbetarnas hälsa genom att tillhandahålla en bra och säker arbetsmiljö.

Externa relationer

När det gäller Bellmans leverantörer är det viktigt att vi ställer krav på dem så att de uppfyller vår standard. Vi förväntar oss att de ska följa rådande lagar och att de ska kunna möta våra miljökrav, kort sagt vill vi att våra leverantörer ska kunna leva upp till företagets Uppförandepolicy. Samtidigt som vi ställer krav på våra leverantörer strävar vi efter att bevara bra relationer som främjar goda samarbeten i framtiden.

Alla inom Bellmans förväntas uppträda på ett korrekt sätt i kontakten med våra affärspartners. Således accepteras varken mutor eller korruption av företaget. Bellmans anställda och styrelsemedlemmar får inte acceptera gåvor, betalning eller andra förmåner som kan påverka affärsbeslut, strider mot lag eller mot affärspraxis.

Likaså ska inte någon inom Bellmans uppträda på sådant sätt som beskrivs i stycket ovan så att kunder, potentiella kunder, beslutsfattare eller representanter för dessa i sin tur riskerar att påverkas i sina beslut.

Bellmans strävar efter att ha nöjda kunder. Ett sätt att uppnå det är att tillgodose kundens behov. Det görs genom god kommunikation och varje individ ansvarar för att vara tillmötesgående mot kunderna och hantera kundärenden på ett korrekt sätt. Tänk på att du är företagets ansikte utåt och ditt beteende speglar företaget.

Bellmans har ett samhällsansvar och värnar om såväl sina kunder som allmänheten genom att använda sig av och tillhandahålla transport- och maskintjänster med minsta möjliga miljöpåverkan.

Miljö

Bellmans strävar efter att ha en så liten miljöpåverkan som möjligt. Vi skall begränsa miljöpåverkan av vår verksamhet så långt det är praktiskt möjligt och ekonomiskt rimligt. I möjligaste mån används material och metoder som inte utgör miljö- och hälsorisker, vare sig för de anställda eller allmänheten.

Miljöarbetet skall inriktas på ständiga miljöförbättringar, minimering av materiell förbrukning och förebyggande av föroreningar. Företaget skall arbeta med konkreta mätbara miljömål.

Miljöarbetet skall inriktas på ständiga miljöförbättringar, minimering av materiell förbrukning och förebyggande av föroreningar

Det innebär att transport- och maskintjänsterna ska vara effektiva och energisnåla, med ett minsta möjliga utfall av restprodukter. Framförallt gäller det att miljöfarligt avfall och påverkan på miljön så som miljöfarliga utsläpp minimeras så mycket som möjlighet och att det hanteras i enlighet med lagar och regler.

All personal i företaget skall visa ett personligt ansvar för kvalitén och miljön i det dagliga arbetet samt vara involverad i förbättringsarbetet. (egenkontroll)

Ansvar

Bellmans chefer ansvarar för att alla anställda inom bolaget är förtrodda med företagets Uppförandepolicy, men det ligger på individens ansvar att följa den. Att bryta mot företagets Uppförandepolicy kan leda till disciplinära påföljder.