Uppförandekod – Code of Conduct

BAKGRUND

AB Karl Hedins uppförandekod är ett styrdokument och ett ramverk som gäller inom bolagens verksamheter. Den beskriver förväntat beteende för alla våra medarbetare och hur vi hanterar våra relationer med kunder, leverantörer, entreprenörer och myndigheter samt andra intressenter och samarbetspartners.

Uppförandekoden omfattar alla koncernens dotterbolag och alla anställda.

Du som medarbetare har ett eget ansvar att sätta dig in i uppförandekoden. Den omfattar även dig som tillfälligt arbetar åt oss, som till exempel konsult eller tillfälligt anställd.

Du som medarbetare ska vid alla situationer där du upplever oklarhet rådfråga närmaste chef, hellre en gång för mycket än för lite. Visselblåsarfunktionen kan också användas.

INNEHÅLL

Uppförandekoden omfattar följande områden:

- Lagefterlevnad
- Ekonomisk redovisning och rapportering
- Intressekonflikter och jäv
- Informationssäkerhet, integritet och kommunikation
- Relationer med affärspartners och antikorruption
- Mänskliga rättigheter
- Arbetsvillkor och arbetarrättigheter
- Jämlikhet och diskriminering
- Visselblåsning
- Skydd av företagets egendom
- Information till organisationen och kontroll av efterlevnad

För det tillfälle att något i den här uppförandekoden motsäger det aktuella landets lag så gäller lagen.

LAGEFTERLEVNAD

Lagar och förordningar för länder där vi har verksamhet skall följas. I tillägg till detta förväntas att vi och våra leverantörer följer affärsetiska principer, i enlighet med nedan.

EKONOMISK REDOVISNING OCH RAPPORTERING

AB Karl Hedins finansiella transaktioner rapporteras alltid utifrån accepterade redovisningsprinciper. Bokföringen ska presentera en rättvisande bild av transaktioner och inte vilseleda. Bokföringen ska vara transparent, relevant och heltäckande.

INTRESSEKONFLIKTER OCH JÄV

Anställda inom AB Karl Hedin måste hantera sina privata eller andra externa aktiviteter eller finansiella intressen på ett sådant sätt att de inte står i konflikt med, eller kan uppfattas stå i konflikt med, företagets intressen.

Om en medarbetare upplever sig vara i sådan konflikt ska det genast tas upp med närmaste chef.

INFORMATIONSSÄKERHET, INTEGRITET OCH KOMMUNIKATION

Var försiktig med att dela med dig av information som inte är allmänt känt då det kan vara företagshemligheter.

Företagets IT-policy skall följas.

Ge inte intryck av att tala för AB Karl Hedin i tex sociala medier om du inte har godkännande att göra det. Använd heller inte företagets mailadress på ett sådant sätt att privata åsikter kan tolkas som företagets. Vi har speciellt utsedda talespersoner (oftast VD) för olika frågor.

RELATIONER MED AFFÄRSPARTNERS OCH ANTIKORRUPTION

Våra relationer med affärspartners såsom leverantörer och kunder ska karaktäriseras av opartiskhet.

Vi erbjuder inte någon part, såsom kunder, potentiella kunder, myndigheter, leverantörer eller representanter för sådana organisationer någon form av fördel som är olaglig, överdriven eller som går emot generella affärsprinciper. Inom AB Karl Hedin gäller förbud mot givande och tagande av förmån som skulle kunna, eller som skulle kunna uppfattas att kunna, påverka objektiviteten i ett affärsbeslut.

Eventuella utbyte av gåvor med affärspartners ska ske öppet och med försiktighet. Gåvor till myndighetsrepresentanter ska ej ges eller mottagas.

Affärsrelationer ska inte etableras med personer, företag eller länder som omfattas av sanktioner.

Lagar och regler för att undvika penningtvätt ska efterlevas. Det är vår policy att i alla lägen aktivt bidra till att minska risk för att transaktioner med våra bolag kan användas för penningtvätt, terrorism eller liknande brottslighet.

MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

AB Karl Hedin respekterar mänskliga rättigheter inom vår egen verksamhet, vår värdekedja och lokalsamhällena där vi bedriver verksamhet. Vi följer FN:s deklaration om mänskliga rättigheter. Specifikt innebär detta att vi uppfyller kraven nedan samt ställer krav på våra leverantörer att göra detsamma:

- Inte använda tvångsarbete i någon form, alltså någon form av arbete som utförs under tvång, eller under hot om bestraffning.
- Säkerställa att överordnade villkoren i en anställning baseras på frivillighet.
- Följa minimiålder för arbete utifrån rådande lagstiftning så länge inte striktare krav ställs.

  Minimiålder för arbete tolkas generellt som den ålder där skolplikt ej längre råder. Om anställd är under 18 år skall särskilda regler följas.
- Respektera rätten till föreningsfrihet, i enlighet med lokal lag.
- Säkerställa en arbetsplats utan diskriminering, trakasserier eller liknande.

ARBETSVILLKOR OCH ARBETARRÄTTIGHETER

Alla våra egna verksamheter har kollektivavtal. Våra entreprenörer, leverantörer och andra samarbetspartners skall följa svensk lag eller det lands lagar man verkar i.

Löner, villkor, avtal:

- Uppfyller lagliga krav gällande arbetstider och vila.
- Har skriftliga anställnings/affärsavtal.
- Oavsett anställningsform omfattas av och följa kollektivavtal.
- Vid arbetsbrist mildra konsekvenserna tillsammans med fackliga representanter.
- Rätt enligt kollektivavtal till ersättning/ledighet för föräldrar/vårdnadshavare.
- Arbetstagaren ska omfattas av socialförsäkringssystemet.

Arbetsmiljö:

- Har en säker och hälsosam arbetsmiljö.
- Tillämpa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).
- Samråd för arbetsmiljöfrågor tillämpas för entreprenörer.
- Arbetsgivare tillhandahåller skyddsutrustning och sjukvårdsmaterial enligt lag och kollektivavtal.
- Den som utför arbetet ska använda relevant skyddsutrustning.
- Olycksfall och tillbud hanteras och förebyggs.
- Utredningar av olyckor och tillbud samt ev. revidering av rutiner för SAM sker utifrån behov.
- Tillgång till företagshälsovård.
- Ha tillgång till arbets- och säkerhetsrutiner samt nödlägesrutin.
- Tillgång till personalutrymmen i den utsträckning som är möjligt och rimligt med avseende på arbetets art och plats.

Information:

- Arbetstagaren har relevant kunskap och aktuell kompetens för arbetet.
- Regelbundna utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar för fast anställd samt återkommande visstidspersonal.

Organisationsrätt

- Arbetstagare har rätt att organisera sig fackligt och förhandla enligt svensk lag och gällande kollektivavtal.
- Fackliga organisationer har rätt att besöka arbetsplats om besöket anmälts i god tid.

JÄMLIKHET OCH DISKRIMINERING

AB Karl Hedins vision är att vara en attraktiv arbetsplats för alla. Vi vill attrahera, välkomna, behålla och utveckla alla duktiga människor. Vår strävan är en uppskattad arbetsplats där alla behandlas med respekt och värdighet.

På AB Karl Hedin ska:

- alla medarbetare ha lika rättigheter och möjligheter i fråga om arbete och utvecklingsmöjligheter.
- ingen känna sig trakasserad, kränkt eller mobbad på arbetsplatsen i vilken form det än må vara.
- ingen känna sig diskriminerad i rekryteringsprocessen eller vid tillsättning av tjänster och befattningar, oavsett om det är en intern eller extern rekrytering.
- löneskillnader på grund av kön eller andra diskrimineringsgrunder inte få förekomma. Inte heller andra anställningsvillkor ska skilja sig åt på samma grunder. Lön och ersättningar ska bestämmas utifrån sakliga grunder så som erfarenhet, kompetens och liknande.

Alla medarbetare har ett eget ansvar för att dessa principer följs. Vid misstanke att något inte står rätt till kan frågan lyftas till närmaste chef, annan man har förtroende för, alternativt så kan visselblåsarfunktionen användas.

VISSELBLÅSNING

AB Karl Hedin har implementerat reglerna i SFS 2021:890 om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Möjligheten till visselblåsning finns via företagets externa hemsida där också information om hur man går till väga samt vad som inryms i visselblåsning finns beskriven.

SKYDD AV FÖRETAGETS EGENDOM

VI har alla ett ansvar att vara varsamma med företagets utrustning och egendom som används i verksamheten. Den får inte användas för otillåtet privat bruk, olagliga aktiviteter eller annan olämplig användning.

INFORMATION TILL ORGANISATIONEN OCH KONTROLL AV EFTERLEVNAD

AB Karl Hedins chefer ansvarar för att tillgängliggöra och informera om innehållet och andemeningen i det här dokumentet inom sin organisation. Information ska ske på regelbunden basis samt till nyanställda.

Intern kontroll av efterlevnad sker i samband med ordinarie arbetsmiljöarbete.

Fredrik Marnefeldt, VD AB Karl Hedin Sågverk