Extern policy

Arbetsmiljö

Hos oss på A-Lås Gruppen ska arbetsmiljön vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet. För oss är det viktigt att våra medarbetare trivs och kan utvecklas - yrkesmässigt och som individer.

Det är viktigt att våra anställda känner trygghet när de utför sitt arbete. Eftersom arbetet kan vara förenat med vissa fysiska risker är det nödvändigt att våra anställda tar ett personligt ansvar för sin egen och kollegors arbetsmiljö. Det är var och ens ansvar att följa instruktioner och rutiner, samt uppmärksamma och rapportera eventuella säkerhetsrisker eller hot mot en god arbetsmiljö. Målet är en skadefri verksamhet där faror och risker för ohälsa i arbetet uppmärksammas och åtgärdas effektivt.

Vi accepterar ingen form av diskriminering, mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling på våra arbetsplatser. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet, delaktighet och samverkan. Alla individer ska behandlas jämlikt och respektfullt.

Vi åtar oss att skapa och upprätthålla säkra och hälsosamma arbetsplatser genom att förebygga arbetsrelaterad ohälsa och skador, identifiera och åtgärda risker samt regelbundet förbättra arbetsmiljöarbetet. Arbetet med arbetsmiljöns resultat används som grund för att sätta och följa upp arbetsmiljömål.

Vi jobbar medvetet för en god arbetsmiljö genom att:

- Vårt arbete med arbetsmiljön görs i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare samt skyddsombud.
- Våra anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt.
- Vi uppmärksammar och åtgärdar risker i det dagliga arbetet.
- Vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg för varje medarbetare.
- Vi följer upp att arbetsmiljöregler som berör verksamheten efterlevs.
- Vi säkerställer att arbetsmiljöarbetet utförs enligt beslut genom bra rutiner, tydligt ansvar vid fördelning av uppgifter och ständiga förbättringar i alla delar.
- Vi följer regelbundet upp att alla har de nödvändiga kunskaper, resurser och befogenheter som behövs för att kunna leva upp till sitt individuella ansvar för arbetsmiljön.
- Vi undersöker arbetsmiljön minst en gång om året med hjälp av checklistor i syfte att förebygga skador och ohälsa.
- Vi utreder ohälsa, olycksfall och tillbud för att undvika upprepande.

- Vi har regelbundna arbetsplatsträffar där vi behandlar verksamheten i sin helhet inklusive arbetsmiljöfrågorna.
- Vi följer upp vårt arbetsmiljöarbete (ledningssystem) minst en gång per år efter en särskild dagordning.
- Vi lever upp till kraven på dokumentation och tydlighet.

Kvalitet

Hos oss strävar vi efter att alltid leverera högsta möjliga kvalitet och service till våra kunder. Genom att dra nytta av våra medarbetares samlade kunskaper och erfarenheter säkerställer vi att varje kund får den bästa lösningen för sina behov. Vi prioriterar att leverera beställda produkter i rätt tid och till den mest kostnadseffektiva lösningen, för att möta kundens krav och förväntningar och därmed uppnå hög kundnöjdhet. Tack vare att vi har många års erfarenhet inom branschen

Vi arbetar kontinuerligt med att utvärdera och förbättra vårt verksamhetssystem för att säkerställa att våra processer är effektiva och hållbara. För att kvalitetsarbetet ska vara framgångsrikt, ser vi till att våra medarbetare får den information och utbildning de behöver samt att tillräckliga resurser avsätts.

Vår strävan är också att alltid uppträda på ett professionellt sätt som främjar ett gott samarbete med både kunder och leverantörer. För att kunna hålla oss konkurrenskraftiga och leverera produkter av högsta kvalitet, investerar vi löpande i förnyelse och förbättring av vår maskinpark, så att vi alltid erbjuder det bästa marknaden har att erbjuda.

Vi åtar oss att arbeta systematiskt för hög kundnöjdhet och att följa upp kundernas behov, krav och återkoppling. Vi säkerställer fortlöpande den kompetens som verksamheten behöver genom introduktion, information, utbildning och annan relevant kompetensutveckling. Resultatet av kvalitetsarbetet används som underlag för förbättringar och för att sätta och följa upp kvalitetsmål.

Miljö

Vårt företag tar ansvar för utvecklingen för en bättre miljö och en hållbar samhällsutveckling.

För att öka medvetenheten kring miljön och vad vi kan göra för att förbättra den från vår horisont har vi tagit fram vår miljöpolicy, samt integrerat hållbarhet och miljö i allt vi gör i vårt dagliga arbete såsom ex: Eco Driving. Vi vill att våra medarbetare skall ta ett aktivt ansvar för vår gemensamma miljö och att vårt miljöarbete blir en naturlig del i vårt dagliga arbete.
Vår miljöpolicy är framtagen i syfte att värna om miljö och hållbarhet och vi är miljödiplomerade enligt svensk miljöbas.

Vi åtar oss att förebygga och minska verksamhetens negativa miljöpåverkan genom medvetna val av material, produkter, transporter, energianvändning och arbetssätt samt genom att beakta ett livscykelperspektiv där det är relevant. Vi samverkar med relevanta intressenter, såsom kunder, leverantörer och andra samarbetspartners, för att främja hållbara lösningar och förbättra vårt miljöarbete. Vårt miljöarbete följs upp och används som grund för att sätta och följa upp miljömål.

Informationssäkerhet

A-lås gruppen arbetar aktivt med att förbättra vår informationssäkerhet med målet att förbättra systemets säkerhet, stabilitet och tillgänglighet för alla. Då information spelar en avgörande roll i vår hantering av våra operationer gäller IT-Policyn samtliga av A-Lås Gruppens intressenter med direkt tillgång till vårt IT-system, på alla nivåer.

I vår interna policy hoppas vi klargöra företagets ståndpunkt om hantering av datasäkerhet, riktlinjer för intressenter som omfattas av denna policy.

Mål med informationssäkerhet

Informationssäkerhet ska bidra till att A-lås Gruppen uppnår sina övergripande visioner, strategier och mål. A-lås Gruppen ska uppnå och upprätthålla informationssäkerhet som:

- informationsförsörjningen ska vara säker, effektiv och bidra till ökat skydd och stöd för medarbetare, samverkande parter och tredje man,
- bidrar till att uppnå uppsatta mål avseende till exempel informationssäkerhet, kompetensutveckling och personlig integritet,
- personal ska ha kunskap om gällande informationssäkerhetsregler,
- arbeta proaktivt med att kartlägga och minimera risker.
- motsvarar kunders och andra intressenters behov och förväntningar,
- uttrycks i aktuella styrdokument såsom policyer och riktlinjer,
- följa krav i lagar, förordningar, föreskrifter och avtal.

Organisationskarta



VD / ÄGARE	STYRGRUPP	LEDNINGSGRUPP
• Övergripande ansvar • Affärsidé och utveckling • Synlighet, PR och sponsring • Marknadsföring • Data och IT • Inköp och bilar	• Bolagsförändringar • Ekonomi • Rekryteringar • Ledningssystem FR2000 • Miljö och kvalitet • Intern kommunikation • Ledningsgruppens roll och arbetsmiljö • Utser ansvarig för koncernövergripande projekt	• Leder och fördelar det dagliga arbetet • Samordnar arbetet i respektive bolag • Följer upp gemensamma fokusområden och ansvar

FOKUSOMRÅDEN I LEDNINGSGRUPPEN

PR, MARKNAD OCH FORDON	VERKSAMHET, EKONOMI OCH REVISION	EL OCH EGENKONTROLL	ELBEHÖRIGHET OCH DIGITALA KANALER	OFFERTER, FÖRSÄLJNING OCH AVVIKELSER
• PR, synlighet och marknad • Stora upphandlingar • Teknisk support inom mekanik • Köp och försäljning av bilar	• Lagregister • Verksamhetsansvar • Ekonomi • Trivselaktiviteter • BAS-P och BAS-U • Revisioner	• Egenkontrollprogram för el • Riskanalys och utveckling av egenkontroll	• Elbehörighet • Elwab Open • Sociala medier för Elwab och A-Lås Gruppen	• Offerter • Försäljning inom mekanik • Reklamationer och egna fel
LAGREGISTER OCH CERTIFIERINGAR	**TEKNISK SUPPORT OCH PROJEKTLEDNING**	**VERKTYG, PROJEKTSTÖD OCH BILAR**	**BUTIK OCH SERVICEAVTAL**	**HR OCH LEDNINGSSTÖD**
• Lagregister • Certifiering inbrottslarm • Certifiering brandlarm • MBIZ och Mobigo • CCTV	• Teknisk support för MBIZ, R3000, Mkey och Mobigo • Projektledning • Support vid upphandling	• Verktyg • Stöd vid projektstyrning • Underhåll av bilar	• Butiksansvar • Administrativt ansvar för kunders service- och licensavtal • A-Lås Göteborg	• HR och ledningsstöd • Arbetsmiljö och rekrytering • Internkommunikation