

SJ-koncernens interna uppförandekod



SJ-koncernens interna uppförandekod

Syftet med uppförandekoden är att ge vägledning för hur vi med utgångspunkt i SJs värdeord agerar och bemöter varandra och i mötet med våra intressenter. Vi strävar efter att vara ett föredöme inom transportbranschen när det gäller hållbart företagande.

SJ är Sveriges största tågoperatör och vår affärsidé är att erbjuda marknads mest kundnära och hållbara resande i egen regi och i samarbete med andra. Det innebär att vi ska vara bäst på att tillgodose kundernas behov och att socialt, miljömässigt och ekonomiskt ansvar ska gå hand in hand genom hela vår verksamhet.

Vi strävar efter att skapa mervärde för våra intressenter och att bygga relationer med utgångspunkt i SJs värdeord pålitligt, enkelt, mänskligt och härligt. Värdeorden innebär bland annat att man alltid ska lita på att SJ är tryggt och säkert, att man kommer fram i tid, får rätt information vid rätt tillfälle och att all kontakt med SJ ska kännas enkel och självklar. Mötet med SJ ska ses som behagligt, upplyftande och skönt, där SJs personal ser människan i varje kund.

Att upprätthålla goda relationer och vital dialog med alla intressenter är av betydelse för vårt anseende, vår förmåga att påverka och för att förstå hur vi måste utvecklas.

Uppförandekoden utgår från Brundtlandkommissionens ursprungliga definition av begreppet hållbar utveckling från 1987:

”En utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov.”
Koden bygger på internationellt överenskomna regler, främst de tio principerna i FN:s Global Compact. Enligt dessa ska alla företag

upprätthålla ett antal grundläggande riktlinjer som avser mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, yttre miljö och korruption inom de ramar de kan påverka.

Uppförandekoden omfattar alla medarbetare inom SJ-koncernen inklusive styrelseledamöter och självständiga uppdragstagare. Chefer har ett särskilt ansvar att alltid agera som goda förebilder och följa upp att uppförandekoden efterlevs.

Till varje avsnitt har vi förtydligat vad riktlinjerna innebär konkret i punktlister. Listorna utgörs av exempel och ska inte betraktas som heltäckande.



SJ-intressenter



Socialt ansvar

Grundläggande mänskliga rättigheter

Grundläggande mänskliga rättigheter ska vara kända, respekteras och tillämpas lika för alla medarbetare oavsett anställningsform. Alla medarbetare har rätt till lika lön för lika arbete och regelbunden, betald semester enligt lagstiftningen.

Alla medarbetare har rätt att ansluta sig till föreningar och organisationer som de väljer själva samt att förhandla kollektivt. Om det skett en kränkning av mänskliga rättigheter inom SJs verksamhet ska vi alltid åtgärda det konkreta problemet och se till att det inte upprepas.

SJ tar helt avstånd från köp av sexuella tjänster och övriga aktiviteter som kan innebära ett stödande av människohandel, vare sig det sker under eller efter arbetstid. Med köp av sexuella tjänster avses all

inblandning i handeln med sexuella tjänster, såsom betalning för sexuella tjänster eller besök på porr- eller strippklubbar. Detta gäller oavsett om det är i Sverige eller i ett annat land och oavsett om det är tillåtet eller förbjudet i det landet.

Jämställdhet och mångfald

Vi verkar för jämställdhet och mångfald genom att ha insikt om värdet av människors olikheter. Alla nuvarande och potentiella medarbetare behandlas rättvist och fördomsfritt. Det innebär att vi inte diskriminerar vid rekrytering, lönesättning, kompetensutveckling, befordran eller uppsägning. Rekrytering, utvecklingsinsatser och befordran sker på grundval av kompetens.

På motsvarande sätt behandlas kunder och andra intressenter rättvist och fördomsfritt.

Konkret:

- Vi visar gott omdöme gentemot varandra och våra kunder och uppträder inte med kränkande attityd, språkbruk och beteende.
- Vi uppmärksammar och påtalar tidiga signaler på kränkande och/eller diskriminerade behandling till närmaste chef.
- Varje chef som tar emot en anmälan om kränkande särbehandling ansvarar för att ärendet utreds opartiskt och konfidentiellt.
- Vi underlättar för varandra att kombinera arbete och föräldraskap och respekterar barnens rätt till föräldrarnas tid efter arbetsdagens slut.
- Vi anpassar arbetsförhållanden utifrån religiösa eller etniska skäl så långt som verksamheten tillåter.
- Frågor eller synpunkter till SJs personalavdelning kan mejlas till sj.personal@sj.se

Hälsa och arbetsmiljö

SJ ska tillhandahålla en säker och trygg arbetsplats och arbeta proaktivt och systematiskt med hälsa och arbetsmiljö. Det hälsofrämjande arbetet utgår från det friska med fokus på att stärka individen.

Vi fokuserar på att skapa villkor för att alla medarbetare ska ha så goda förutsättningar som möjligt för prestation i sitt arbete och på så sätt bidra positivt till såväl kunder som till andra intressenter.

Konkret:

- Vi medverkar alla till en arbetsgemenskap fri från mobbing, förolämpningar och trakasserier.
- Vi håller vad vi lovar, litar på att kollegorna kan sina jobb och överprövar därför inte varandras beslut.
- Vi försöker förenkla vårt arbete så långt det är möjligt – i lösningar, ledarskap och beslut.
- Vi behandlar våra kollegor med respekt. Vi visar lika stor respekt oavsett hur nära eller långt ifrån dem vi arbetar i vardagen.
- Vi tar ansvar för att det egna arbetet utförs på anvisat sätt och att rekommenderad säkerhetsutrustning används.
- Vi deltar regelbundet i utbildning i hur vi ska agera vid brand eller i andra nödsituationer.
- Chefer ansvarar för att information om eventuella hälsorisker, arbetsmiljöutbildning och skyddsutrustning ska tillhandahållas medarbetarna.
- Chefer ansvarar för att identifiera fysiska och psykosociala arbetsmiljörisker.
- Chefer samordnar och driver det löpande arbetsmiljöarbetet och skapar en god och säker arbetsmiljö genom medverkan och medansvar från medarbetarna.
- Ansvarsfördelningen i arbetsmiljöarbetet är klart definierat och varje chef har tillräcklig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att minst uppfylla de lagkrav och myndighetskrav som gäller för sin verksamhet.

Alkohol och narkotika

SJ verkar för en hälsosam och produktiv arbetsplats för att uppfylla sitt ansvar gentemot medarbetare, kunder och övriga intressenter.

Konkret:

- Det är inte tillåtet att på arbetstid förtära eller vara påverkad av alkohol (vid särskilda tillfällen såsom uppvaktningar och personaltillställningar kan undantag beviljas av ansvarig chef).
- Vi iakttar ett restriktivt förhållningssätt i de fall alkohol förekommer i samband med representation, intern såväl som extern (alkoholfria alternativ ska alltid finnas).
- Om någon är påverkad på jobbet har vi alla ett ansvar att ingripa. Närmsta chef beslutar om åtgärder.

Trafiksäkerhet

Ett väl fungerande trafiksäkerhetsarbete är en grundförutsättning för SJs verksamhet – det ska vara tryggt och säkert att resa med oss. Förutom gällande lagar och myndighetsföreskrifter så ska SJs interna säkerhetsstyrningssystem följas. Trafiksäkerhetsarbetet präglas av öppenhet och trovärdighet gentemot medarbetare och kunder. SJs verksamhet ska genomsyras av en god säkerhetskultur.

Konkret:

- Om du identifierar en trafiksäkerhetsrisk, kontakta din chef eller stab Trafiksäkerhet.
- Frågor eller synpunkter kring SJs trafiksäkerhetsarbete kan mejlas till trafiksakerhet@sj.se

Samhällsengagemang och samarbeten

Vi vill vara en god och ansvarsfull samhällsaktör och utveckla förtroendet för SJ. Vi koncentrerar samhällsengagemang och marknads- och/eller försäljnings-samarbeten till ett begränsat antal projekt vilka beslutas och samordnas centralt. Alla våra samarbeten inom dessa områden ska vara till nytta för båda parter och i linje med SJs övergripande strategi.

Vårt initiativ "SJ Volontär" innebär att medarbetare erbjuds en möjlighet att använda en betald arbetsdag per år för ideellt arbete.

Konkret:

- Hänvisa förfrågningar om marknads- och/eller försäljnings-samarbeten till enheten Specialresor och Samarbeten (division Marknad och Försäljning).

Miljöansvar

SJs miljöarbete

Vårt miljöarbete ska vara branschledande och SJ ska upplevas som det mest miljöanpassade alternativet. Den största miljövinsten är att få så många som möjligt att välja tåget framför andra mer miljöbelastande transportmedel. Därför arbetar vi dels med att tydliggöra miljövinsten för privatresenärer och dels med att hjälpa företagskunder att nå sina miljömål. Vi har under många år arbetat aktivt för att minska belastningen på den yttre miljön.

Sedan 1994 har våra resor varit märkta med Naturskyddsföreningens miljömärkning "Bra Miljöval" vilket bland annat innebär att vi måste uppfylla miljökrav gällande el och förbrukningsmaterial. SJ arbetar med ständiga förbättringar avseende miljöfrågor enligt den internationella standarden ISO 14001 för miljöledningssystem. Som minst ska SJ uppfylla gällande lagstiftning och myndighetskrav.

SJs betydande miljöaspekter är:

• Energianvändning

Vi köper 100% förnybar el (vattenkraft och en liten del vindkraft) till tågdriften och utöver det en av Naturskyddsföreningen angiven andel Bra Miljövalmärkt el. SJ strävar även efter att all el som köps in till lokaler och kontor som SJ nyttjar ska vara förnybar. Dock använder vi en betydande mängd el, och el är en begränsad resurs som bör användas effektivt.

• Ersättningstrafik

Våra största utsläpp av koldioxid kommer från ersättningstrafiken. Vid planerad ersättningstrafik ställs miljökrav på fordonen. Arbetet med förbättrad punktlighet leder till minskat behov av ersättningstrafik.

• Kemikalier

Kemiska produkter används till städning och underhåll av tågen. Förutom att vi köper in en del produkter själva så föreskriver vi även ett stort antal produkter som SJs underhållsleverantörer ska använda. Tillsammans med underhållsleverantörerna ska kemiska produkter kontinuerligt bytas ut till produkter med mindre miljöbelastning enligt substitutionsprincipen.

Konkret:

- Vi tar miljöhänsyn vid beslut och i handling – i stort som smått.
- Vi använder resurser såsom energi och material på ett effektivt sätt, återanvänder och återvinner material där så är möjligt.
- Chefer ser till att de själva och deras medarbetare får relevant miljöutbildning.
- Vi överväger den potentiella miljöpåverkan det egna arbetet har, och gör vad vi kan för att minimera den.
- Vi tar alla ansvar för att minska SJs utsläpp av kemikalier till luft, mark och vatten.
- Vi använder kemiska produkter med försiktighet, och följer alltid säkerhetsföreskrifterna i tillhörande säkerhetsdatablad.
- Innan inköp av en kemisk produkt så ska en miljöbedömning utföras enligt SJF 400.000.2.
- Frågor eller synpunkter kring SJs miljöarbete kan mejlas till miljo@sj.se





Ekonomiskt ansvar

Kunder och kvalitet

Vi har som företag högt ställda förväntningar på oss – förväntningar som sträcker sig längre än själva resan. För våra resenärer är exempelvis punktligheten viktig och för vår ägare är hållbart företagande som helhet i fokus. Baserat på intressenternas förväntningar och våra egna förutsättningar mäter och styr vi vår verksamhet med stöd av ett balanserat styrkort.

Vi har tydliga mål, mäter och följer upp vår verksamhet via styrområdena Medarbetare, Partnerskap & Resurser, Samhälle, Kund, Process & Produkt samt Finans. Med stöd av stabila och kända processer strävar vi alltid efter att tillämpa bästa kända arbetssätt och ständigt förbättra verksamheten.

Konkret:

- Vi säkerställer en grundläggande leveranskvalitet där punktlighetsarbetet har hög prioritet.
- Vi har en tydlig bild av företagets processer och hur man bidrar till helheten.
- Vi arbetar systematiskt för att identifiera och reagera på brister i verksamheten.
- Chefer känner till och använder ledningssystemet för kvalitet, miljö och arbetsmiljö för att styra, leda och följa upp verksamheten.

Inköp

Med hänsyn tagen till affärsnyttan gör vi enhetliga, kvalitetssäkrade och samordnade inköp till lägsta totalkostnad. Vi har utarbetade planer för strategiska inköpsområden och reducerar beroendet av enskilda leverantörer. Vi är tydliga i kravställningen och ingår inte muntliga avtal. Genom att inköp samordnas där det är lämpligt kan vi tillvarata SJs totala inköpsstyrka och säkerställa synergieffekter.

För att SJ ska kunna bidra till en hållbar utveckling och agera som en ansvarsfull koncern måste vi inte bara ställa krav på oss själva utan även på våra affärspartners. Innan vi ingår avtal med dem måste vi kommunicera "SJs uppförandekod för leverantörer" och försäkra oss om att de ställer sig bakom och följer de relevanta principerna för ett ansvarsfullt företagande. Om problem identifieras i leverantörskedjan ska vi ha möjlighet att kräva förbättringsåtgärder. Om identifierade allvarliga avvikelser från uppförandekoden inte åtgärdas inom skälig tid ska affärsrelationen kunna avslutas. Leverantörerna ska regelbundet följas upp avseende kraven i "SJs uppförandekod för leverantörer" och bedömas därefter.

Konkret:

- Kraven på våra affärspartners samordnas via SJs centrala inköpsfunktion.
- Vid osäkerhet kring hur ett visst inköp ska utföras, kontakta din närmaste chef alternativt SJs inköpsavdelning.
- Vi säkerställer att leverantörer uppfyller "SJs uppförandekod för leverantörer" innan avtal ingås.
- Kontakta din närmaste chef om du upptäcker att en leverantör avviker från uppförandekoden.

Intressekonflikter

Vi har alla ett ansvar att undvika situationer som kan leda till att en intressekonflikt mellan SJ och en anställd uppstår. Anställda får inte försöka uppnå personliga fördelar genom att utnyttja sin position, SJs egendom eller information på ett otillbörligt sätt.

Konkret:

- Vi undviker intressekonflikter genom att inte låta beslut påverkas av personliga intressen som inte är relevanta för verksamheten.
- Vid en möjlig jävssituation eller intressekonflikt, underrätta omgående din närmaste chef. Det är inte alltid uppenbart vad som utgör en intressekonflikt. Du ska samråda med din chef vid osäkerhet.

Informationssäkerhet

Informationstillgångar ska hanteras på ett säkert sätt. Konfidentiell information om strategier, affärsplaner, information om anställda etc. ska skyddas och får inte lämnas ut till obehöriga. Konfidentiell information som SJs medarbetare tagit del av från utomstående tredje part ska behandlas och skyddas på samma sätt som SJs interna konfidentiella information.

Konkret:

- Vi uppmärksammar alltid risken för avlyssning vid muntlig distribution av konfidentiell information.
- Vi kopierar inte konfidentiell information utan utgivarens medgivande.
- Vi skyddar våra personliga inloggningsuppgifter till telefon, dator och IT-system.
- Vi följer instruktionerna i SJs "IT-instruktion för användare".
- Vi anger säkerhetsklassning av dokument enligt SJF 002, kap 7.

Gåvor samt givande och tagande av mutor

SJ har nolltolerans mot alla former av mutbrott. Det är inte enbart förmånens värde som avgör om den är olämplig eller inte utan en helhetsbedömning görs där bland annat mottagarens ålder, erfarenhet och befattning spelar in. Den som får eller planerar att ge en förmån och är osäker ska samråda med sin närmaste chef och tacka nej vid minsta tveksamhet om förmånen är tillbörlig eller inte.

Konkret:

- Kontanter anses alltid som mutor, likaså lån eller säkerheter som inte är marknadsmässiga.
- Reklammaterial med firmamärkning är generellt tillåtet liksom enkla presenter av ringa värde, t.ex. påskägg.
- Gåvor och deltagande i evenemang som har mer än ett symboliskt värde får inte tas emot eller ges utan godkännande av närmaste chef.
- Tjänster i form av bilreparationer, fastighetsreparationer eller liknande till låg eller ingen kostnad utgör mutor.
- Rabatter som ges till alla anställda inom SJ-koncernen eller till alla anställda inom en viss region eller på ett visst kontor godtas generellt. Rabatter som enbart ges till en viss eller vissa anställda anses däremot som mutor. Motsvarande ska gåvor och förmåner som lämnas av SJ alltid lämnas öppet till helt företag eller avdelning.
- Luncher eller middagar med relevant och tydligt angivet affärssyfte godtas. Omfattningen ska vara skälig och lämplig – både avseende värde och frekvens.
- Alla gåvor eller förmåner som lämnas i samband med en offentlig upphandling utgör i princip mutor.
- All representation ska präglas av måttfullhet och omdöme, så att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning gentemot varandra.

Privata resor med SJ

Konkret:

- De medarbetare som inte har köpt ett SJ Privatreskort betalar ordinarie pris för sina tågbiljetter. Det är alltså inte tillåtet att varken be om att få åka med biljettlöst eller som medarbetare att låta kollegor resa biljettlöst.
- SJ Privatreskort gäller inte för resor till och från arbetet, eller för resa i tjänsten.
- För regler och information kring SJs Privatreskort, kontakta privatreskort@sj.se

Kommunikation

Kommunikationen med våra intressenter ska präglas av respekt och lyhördhet. Den ska vara öppen, korrekt, tydlig och relevant. För intern och extern kommunikation finns riktlinjer angivna på SJs intranät.

Vi är alla en viktig del av SJs varumärke. Alla medarbetare ska vara medvetna om att det de säger och skriver på t ex sociala medier om SJ kan uppfattas som ett officiellt budskap och påverka förtroendet för SJ.

Konkret:

- Om du inte har uttalat mandat att svara på frågor från journalister, hänvisa dem till SJs presstjänst/presschef, telefon 010-751 51 84 alternativt press@sj.se
- Vi följer alltid SJs riktlinjer och instruktioner gällande användning av bilder och film.
- Vi hänvisar till SJs kundtjänst alternativt SJs Twitter eller Facebooksida för mer information och möjlighet att ställa frågor, ge kommentarer, etc.
- Överväg eventuella konsekvenser för SJ som företag noga om du funderar på att skriva eller säga något som inte är till din eller SJs fördel.
- Intern information är just intern information och inget som vi kommunicerar externt.



Visslarsystem

SJ-koncernen har en funktion för visselblåsning. Syftet är att underlätta för anställda att anmäla allvarliga oegentligheter, exempelvis mutor, bedrägerier, miljöbrott, säkerhetsbrister eller allvarliga former av diskriminering och trakasserier. Medarbetare i SJ ska känna att de kan rapportera brott och oegentligheter på ett tryggt sätt. Uppgifterna hanteras av en tredje part, Interaktiv Säkerhet, som vidtar de åtgärder som PuL, personuppgiftslagen, kräver.

Konkret:

- Anmälan kan göras på fyra olika sätt:
 - Genom att fylla i formuläret på intranätet
 - Genom att skicka e-post med din anmälan till sj@whistleblower.se
 - Genom att ringa till Interaktiv Säkerhet, vardagar 08.00–16.30. Telefon: 0774-10 36 45
 - Genom att skicka brev till Interaktiv Säkerhet, på adressen nedan
Interactive Security International AB
Norrgatan 10
432 41 Varberg

Ansvar för att uppförandekoden efterlevs

SJs koncernchef och VD har det yttersta ansvaret för att uppförandekoden införs och respekteras. SJs chefer ska vara goda förebilder och agera förtroendeingivande, etiskt och i enlighet med verksamhetens värdegrund.

Cheferna ansvarar för att deras medarbetare får ta del av, förstå och agerar utifrån innehållet och andemeningen i uppförandekoden. De ska också uppmuntra sina medarbetare att rapportera händelser som kan avvika från koden.

Det är av stor vikt att alla medarbetare har den utbildning och de verktyg som behövs för att kunna driva den dagliga verksamheten enligt uppförandekoden. Medarbetarnas kunskaper om begreppet hållbarhet gör att de förstår hur beslut ska fattas och vilka följder de medför.



MILJÖMÄRKT Trycksak, 341 263. Antogs av SJS styrelse 2014-12-16. Version: 1.0. Med reservation för tryckfel och ändringar. Mars 2015. MA10.

