

# Policy

## Anti trust policy

Utbytande av konkurrenskänslig information mellan konkurrenter kan orsaka konsekvenser gällande nuvarande lagstiftning.

Som tex. fixering av priser, riggade budgivningar, uppdelning av marknadsandelar eller kollektiva bojkotter.

Detta är fallet om information kommer direkt mellan konkurrenter eller genom tredje part, såsom tex. joint venture bolag.

## Generellt sett är det känsligt när det relaterar till konkurrensmässig information.

- Nuvarande eller framtida jetbränsle priser, betalningsmetoder, prisändringar, rabatter, förfrågningar, eller andra prisrelaterade termer till vilken produkten/service är utförd
- Vinstmarginaler
- Kundens identitet och kontraktsvillkor.
- Kundens volym, antal tankningar, produktkapacitet eller utnyttjandegraden
- I gervolymer och marknadsstrategi.

## Följande typ av information är allmänt sett inte känsligt ur konkurrenssynpunkt.

- Hälsa, säkerhet och security-relaterad information
- Miljöfrågor
- Specifikationer på utrustning och prestanda
- Totala volymen levererad av joint venture bolaget
- Genomsnittsvolymer på tankningar gjorda av joint venture bolaget.
- Totala antalet tankningar gjorda av joint venture bolaget

## Arbetsmiljöpolicy

Som anställd skall ingen behöva drabbas av skada eller ohälsa till följd av arbetet. Varje anställd måste åta sig ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö i det dagliga arbetet. Företaget ställer resurser till förfogande i form av ex. viss utbildning, företagshälsövård, skyddsorganisation för att säkerställa en trygg arbetsplats.

Vi strävar efter att systematiskt bygga bort arbetsmiljöer och arbetsmoment, som kan föranleda fysisk eller psykisk ohälsa, i enlighet med arbetsmiljölagens krav. Våra medarbetare har möjlighet att påverka den egna arbetssituationen och aktivt medverka i utvecklingsarbetet mot en bättre

arbetsmiljö. Regelbundna kartläggningar av arbetsmiljön ligger till grund för handlingsplaner och målformuleringar.

## Bilbältespolicy

Samtliga fordon som används inom GFC ska vara utrustade med säkerhetsbälten på samtliga sittplatser oavsett ålder på fordonet. Säkerhetsbältet ska användas av förare och passagerare så snart fordonet är i rörelse. Bilbältespolicyn ska tillämpas oavsett om fordonet befinner sig inom flygplatsområdet eller på allmän väg.

## Alkohol- och drogpolicy

GFC's strävan är en drogfri arbetsplats och en arbetsplats där arbetsledning och medarbetare bryr sig om och "lägger sig i". Alla ska känna medmänskligt ansvar för sig, sina arbetskamrater och arbetsmiljön. Missbruk av alkohol eller andra droger utgör en kvalitets- och säkerhetsrisk i arbetslivet, speciellt på en flygplats. GFC ser som verksamt företag på en flygplats allvarligt på missbruksproblem. Vi strävar efter att kunna förebygga missbruk, bl a med hjälp av information och utbildning. Om missbruk trots allt uppstår är målsättningen att den medarbetare som missbrukar ska erbjudas stöd och rehabilitering.

## Informationspolicy

Öppenhet är ett nyckelbegrepp vad gäller GFC's interna och externa relationer. All intern och extern information skall präglas av:

- Relevans
- Saklighet
- Begriplighet
- Öppenhet
- Information och kommunikation utgör en del av ledningsansvaret hos samtliga personer i chefsställning.
- Ytterst åvilar ansvaret Platschefen.

Information och kommunikation skall bedrivas på ett systematiskt och kostnadseffektivt sätt samt präglas av snabb och effektiv spridning. Utvärdering skall främst ske utifrån målgruppernas behov. Det är inte mängden trycksaker, elektronisk post, webbsidor etc. som är betydelsefullt från ett verksamhetsperspektiv utan informationens relevans för målgrupperna och förväntade effekter.

## Personalpolicy för GFC INOM GFC:

Präglas arbetsklimatet av trygghet, delaktighet och samhörighet, öppen och konstruktiv kommunikation, lyhördhet för ideer och engagemang för uppgiften. Är de anställda delaktiga i utformningen och utvecklingen av de egna arbetsförhållandena och arbetsuppgifterna. Skapas en fortlöpande dialog mellan ledare/chef och medarbetare förutsättningar för goda resultat. Förstår varje medarbetare sin roll/uppgift och sitt ansvar för den egna kompetensutvecklingen för att nå uppställda mål.

Inom ramen för ekonomin i GFC ska personalpolitiken bidra till att de mål som satts upp uppnås. Personalpolitiken ska vara utformad på ett sätt som innebär att de anställdas behov av delaktighet och arbetstillfredsställelse blir tillgodosett samtidigt som alla anställda känner ansvar för att kunderna får service av högsta kvalitet.

# Polycins delområden

## Ledarskap:

Ledarskapet ska präglas av en helhetssyn och ha GFC' s övergripande mål som riktmärke. Ledarskapet ska gentemot medarbetarna präglas av samverkan där dialog och delaktighet står i fokus och där ett etiskt gott förhållningssätt alltid kännetecknar kontakterna såväl inåt som utåt.

## Samverkan:

Arbetsplatsträffen och utvecklingssamtalet är de viktigaste delarna i vårt samverkanssystem men lika viktigt är att andan i det dagliga umgänget på arbetsplatserna präglas av öppenhet, dialog och delaktighet. Vi ska också ständigt tillsammans med anställda och fackliga organisationer utveckla och förbättra våra samverkansformer.

## Arbetsmiljö:

Arbetsmiljön i GFC ska präglas av respekt för individen. Den ska vara säker och stimulerande, bl.a. genom att medarbetaren ges möjlighet till påverkan och utveckling av sin egen arbetssituation. Kommunikationen ska vara rak och öppen.

## Lönepolitik:

Vi ska ha en gemensam lönepolitik för hela organisationen, där samma grundvärderingar ska styra lönesättningen. Lönepolitiken i GFC ska stimulera till goda arbetsinsatser, ansvar, engagemang, utveckling och arbetsglädje så att GFC' s mål kan uppnås. Lönepolitiken ska också bidra till att GFC kan rekrytera och behålla goda medarbetare.

## Konsumentutveckling:

Alla medarbetare ska ges möjlighet till den personliga och yrkesmässiga kompetensutveckling som kraven i verksamheten ställer. Ansvaret för kompetensutvecklingen ligger på respektive chef för sin personal.

## Ansvar:

Inom GFC är ytterst Platschef ansvarig för att policyn får genomslag i hela organisationen.

## Uppföljning:

Personalpolitiken ska följas upp och utvärderas varje år.

## Säkerhetspolicy för GFC AB

GFC skall tillsammans med anställda och entreprenörer tillhandahålla en säker arbetsplats genom att skydda oss själva, våra tillgångar och vår verksamhet från skaderisker, förluster eller skador från brottslighet, fientliga eller uppsåtliga handlingar i syfte att skada. Respektive ägarbolags genomströmmade volym eller kostnad får inte spridas till övriga bolag eller andra obehöriga. Innan anställning kan ske fodras godkänd registerkontroll av personal genom Transportstyrelsens försorg. Vi bedömer säkerhetsrisker och utvecklar rutiner i samarbete med övriga aktörer på flygplatsen för att kontrollera dessa. Vi följer de säkerhetsregler som finns och rapporterar avsteg från dessa.

## Miljöpolicy

Verksamheten vid GFC ska bedrivas så att minsta möjliga miljöpåverkan uppstår. Restprodukter samt avfall fraktioneras för ett miljöriktigt omhändertagande. Anläggning och utrustning

underhålls för att säkerställa optimal prestanda samt minimal miljöpåverkan. Vi strävar efter att uppnå minsta möjliga miljöbelastning genom att arbeta med förebyggande och förbättrande åtgärder inom vårt verksamhetsområde. Vi skall utbilda och stimulera våra medarbetare att i sitt arbete handla ansvarsfullt gentemot miljön. Alla medarbetares medverkan är nödvändig för att uppnå en god yttre miljö.

## Mobiltelefonpolicy

Endast GFC:s mobiltelefon skall användas vid ensamarbete och vid hög trafikbelastning. Modellen är en Ex. godkänd telefon som även får användas inne på depåområdet. Användandet av alla mobiltelefoner under körning av fordon är förbjudet. Samtal skall inte göras eller tas emot under körning. Två-vägs kommunikation får endast göras för kort bekräftelse på inkommande information under körning. Användandet av mobiltelefon på plattan under tankning är förbjudet. Vid samtal måste tankningen avbrytas.

## Mutor & korrupsions policy

Det är viktigt, att vi alla efterföljer reglerna för att ge och mottagna gåvor och "bestickning" av affärsförbindelser i anslutning till vårt arbete. Om medarbetare eller ledningen tar emot eller ger gåvor/ middagar skall det registreras i GFC's system. Det är viktigt att man använder sitt förnuft. Alla gåvor, middagar, tjänster och liknande (undantaget de helt obetydliga) till och från anställda skall registreras.