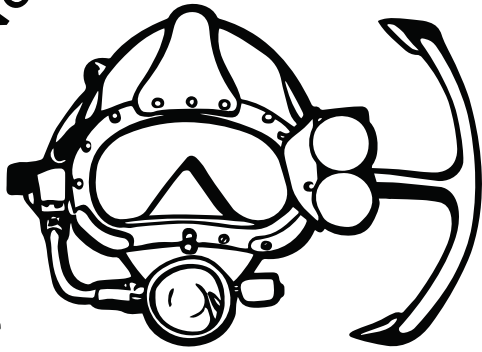


SVENSKA TUNGDYKARGRUPPEN



Ledningens policy 2021



Innehållsförteckning:

- 1.0 [Storskogen](#)
- 2.0 [Överlämning – Spårbarhet](#)
- 3.0 [Avvikelse](#)
- 3.1 [Personalavvikelse](#)
- 4.0 [Allvarlig händelse](#)
- 4.1 [Personskada med vårdbehov, dödsfall](#)
- 4.2 [Haveri där STDG utrustning/materiel är inblandat](#)
- 4.3 [Miljöolycka där STDG är direkt eller indirekt inblandat](#)
- 4.4 [Haveri/Skada på installationer/konstruktioner/maskin etc. förorsakat av STDG:s agerande](#)
- 4.5 [Bortfall av nyckelperson/er](#)
- 4.6 [Händelse som påverkar STDG rykte, anseende och affärsrelationer, negativ publicitet i media där STDG figurerar direkt eller indirekt](#)
- 4.7 [Misstanke eller konstaterad avvikelse rörande korruption, penningtvätt eller annan händelse vilken bedöms oförenlig med Storskogens och STDG:s policys eller gällande lag.](#)
- 5.0 [Godkända leverantörer](#)
- 6.0 [Kommunicera, arbetsberedning och riskanalys](#)

Bilagor: Storskogens styrdokument

- 1. Uppförande kod
- 2. IT policy
- 3. Hållbarhetspolicy inkl. bilaga 1
- 4. Antikorruptionspolicy
- 5. Policy mot penningtvätt



Svenska Tungdykargruppen är ett företag som skall skilja sig från mängden. I STDG:s policy beskrivs de övergripande målen som:

- ”Göra det vi sagt att vi skall göra, på utsatt tid och till överenskommet pris.
- Uppnå förväntad, eller bättre, kvalitet.
- Med minsta möjliga miljömässiga fotavtryck.
- Med en nollvision avseende arbetsmiljöproblem.”

Företags- och arbetsledningens huvudsakliga arbetsuppgift är att ge yrkesarbetarna det stöd och avlastning som krävs för att dessa skall kunna ägna sig åt sitt jobb ostört. I detta ligger också att skapa en arbetsmiljö som ger långtidseffekter med till exempel minimerade förslitningsskador. STDG är i grunden ett företag byggt av yrkesarbetare vilket skall genomsyra ledningsarbetet.

STDG ledningens policys syfte är att beskriva företagets ledningsarbete och ge vägledning till vidare information där sådan finns.

1.0 Storskogen

STDG ingår sedan 2020 i Storskogen AB vilket innebär att det finns policys och riktlinjer för samtliga företag i koncernen. Skulle motstridighet uppstå gäller Storskogens policys och riktlinjer.

I ledningsarbetet ingår att kontinuerligt värdera hur verksamheten följer gällande policys och när avvikelser uppstår omgående justera arbets sättet. Ansvarsfördelningen ser ut så här:

Åtgärd/Policy:	Ansvar:
1. Hålla Storskogens policys uppdaterade	<ul style="list-style-type: none"> • VD kommunicerar uppdateringar och förändringar till berörda.
2. Storskogens uppförandekod och hållbarhetspolicy	<ul style="list-style-type: none"> • VD, ledningsgrupp, adm., AL och YA har ett gemensamt ansvar att all verksamhet skall vara förenligt med uppförandekoden och hållbarhetspolicy. • UE och leverantörer ansvarar för att deras verksamhet är förenlig med uppförandekoden och hållbarhetspolicy vilket skall kunna redovisas på anmodan av STDG. • VD och AvdC kommunicerar förändringar via mejl och medarbetarsamtal.



Åtgärd/Policy:	Ansvar:
3. Storskogens IT policy	<ul style="list-style-type: none"> • Denna policy omfattar alla anställda, entreprenörer, konsulter, tillfälligt anställda och andra arbetstagare inom koncernen. VD skall säkerställa att denna policy finns tillgänglig för samtliga personer som berörs av policyn. • Samtliga som har företagstelefon, företagsdator eller arbetar vid "fast" arbetsstation skall ha godkänt och signerat policyn. VD och AvdC ansvarar för hanteringen för respektive roller. • UE och leverantörer ansvarar för att deras verksamhet är förenlig med IT policyn vilket skall kunna redovisas på anmodan av STDG.
4. Storskogens Antikorruptionspolicy, Policy mot penningtvätt och Sanktionspolicy	<ul style="list-style-type: none"> • VD och ledningsgrupp svarar för att dessa policys efterlevs. Primärt genom att återspegla andemeningen i operativa KMA dokument. • VD och ledningsgrupp skall vid misstanke/avvikelse agera kraftfullt och öppet i enlighet med rutin för allvarlig händelse. • UE och leverantörer ansvarar för att deras verksamhet är förenlig med Antikorruptionspolicy, Policy mot penningtvätt och Sanktionspolicy vilket skall kunna redovisas på anmodan av STDG.
5. Övriga styrande och vägledande dokument	<ul style="list-style-type: none"> • VD och ledningsgrupp ansvarar för att STDG:s styrande och vägledande dokument uppdateras så att de motsvarar Storskogens krav.
6. Operativa KMA dokument	<ul style="list-style-type: none"> • VD och AvdC ansvarar för att STDG:s operativa KMA dokument uppdateras så att de uppfyller Storskogens krav.

[2.0 Överlämning – Avrapportering – Spårbarhet – Skiftöverlämning](#)

Se vidare **Vägledning arbetsledare KMA** och **Minneslista arbetsledare**



3.0 Avvikelse

Avvikelsen är helt central för STDG:s förbättringsarbete. Se vidare: **Rutin avvikelser, Vägledning upphandling**

Rapporteringen sker enklast via: <https://www.stdg.se/sa-har-jobbar-vi/>

3.1 Personalavvikelser

1. Alkohol-, medicin- eller drogrelaterade
2. Hemförhållanden som inte fungerar. Vi jobbar mycket borta och tillbringar mycket tid på resa. Saker som i hög grad påverkar den hemmavarande familjen.
3. Sjukdomstillstånd
4. Dålig motivation för jobbet beroende på faktiska eller upplevda missförhållanden; lön, arbetstider, arbetstyp, arbetskamrater
5. Motsättningar mellan arbetskamrater eller mellan medarbetare och chef.

Fokus skall vara att fånga upp dessa problem så tidigt som möjligt och uppmärksamma närmaste chef på det inträffade/upplevda. Chef tillsammans med ledningsgrupp upprättar en handlingsplan. Vid behov tas extern hjälp in som till exempel företagshälsovård (Skandia Hälsosluss) och HR konsult.

4.0 Allvarlig händelse

4.1 Personskada med vårdbehov, dödsfall

1. Skaffa information om det akuta läget. Säkerställ att alla räddnings-, larmnings- och vårdinsatser som är möjliga är gjorda.
2. Fokusera på dem som är på plats och ge det stöd som är möjligt. En naturlig reaktion är en känsla av att jobbet skall fortgå som vanligt. Se till att jobbet stoppas och att dom på plats samlas för en genomgång. Av geografiska skäl är det oftast inte möjligt för någon i ledningsgruppen att vara på plats vid denna första genomgång. Det är viktigt att ledningsgruppen stöttar den person som har ledande roll på plats. Situationen får avgöra huruvida arbetet skall återupptas och när. I de fall vi agerar som UE eller i övrigt är underställda lokala riktlinjer, t.ex. på ett industriområde, så gäller dessa primärt. Många gånger skall beställare/uppdragsgivare ofördröjligen kontaktas och ta över ledningen.
3. **Informera.** Upprätta en kontakt med närmast anhörig till de/den drabbade. Spekulera aldrig kring orsak eller andra aspekter kring händelsen innan de är utredda.
4. Aktivera ledningsgruppen. Ledningsgruppen fördelar arbetsuppgifterna utifrån aktuella behov där stödet på plats har högsta prioritet.
5. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda. Det görs i samråd med den skadade eller dennes anhöriga. Säkerställ att information kommer fram också till övriga intressenter, till exempel beställare (om det inte är gjort tidigare) och UE.



4.2 Haveri där STDG utrustning/materiel är inblandat

4.3 Miljöolycka där STDG är direkt eller indirekt inblandat

4.4 Haveri/Skada på installationer/konstruktioner/maskin etc. förorsakat av STDG:s agerande

1. Skaffa information om läget. Säkerställ att skydds- och saneringsinsatserna är gjorda och att det är larmat. Skyddet av personal och omkring varande har högsta prioritet. Därefter kommer skyddet av materiella värden. Bistå räddningstjänst, kustbevakning och lokala resurser med nödvändig assistans.
2. Aktivera ledningsgruppen. Ledningsgruppen fördelar arbetsuppgifterna utifrån aktuella behov där stödet på plats har högsta prioritet. I de fall vi agerar som UE eller i övrigt är underställda lokala riktlinjer, till exempel på ett industriområde, så gäller dessa primärt. Många gånger skall beställare/uppdragsgivare ofördröjligen kontaktas och ta över ledningen.
3. Dokumentera: Bilder, anteckningar, tider
4. När ledningsgruppen kommit fram till en strategi och en officiell hållning så informeras samtliga anställda ofördröjligen. Säkerställ att information kommer fram också till övrig berörda, till exempel beställare, UE

Se vidare: **STDG Handlingsplan för olycka/oönskad händelse**

4.5 Bortfall av nyckelperson/er

För att förebygga konsekvenserna av ett bortfall så är det väsentligt:

1. Anteckningar och dokumentation kring aktuella jobb läggs in löpande på Datto (Molntjänst).
3. Uppdatera projekttavlor och projektpärmar.
4. Dela information under pågående projekt. Om möjligt, utse en ersättare.
5. Upprätta specifika kontaktlistor för pågående projekt.
6. Inkludera ledningsgruppen, eller delar av den, i mejlkonversation som är projektkritiska.

4.6 Händelse som påverkar STDG rykte, anseende och affärsrelationer, negativ publicitet i media, där STDG figurerar direkt eller indirekt

Det förtroende STDG åtnjuter är en av företagets största tillgångar. Det går inte att köpa in nytt förtroende, det går bara att bygga över tid. Så en förlust i förtroende är i praktiken oersättlig och tar lång tid att bygga upp igen. Så en central arbetsuppgift för ledningsgruppen och arbetsledningen är att förvalta detta förtroende.

Vi kommer att göra fel. Vi kommer att skapa situationer som är negativa för beställare eller annan part. Företagets ledning och arbetslednings uppgift är:

- Förebygga att situationen uppkommer genom ett professionell uppträdande.
- Minimera skadeverkningarna genom kommunikation, ärlighet och lyhördhet.
- Dra slutsatser som gör att vi inte upprepar situationen.

Förebyggande åtgärder:

1. Använd inte konkurrenters/kollegors tillkortakommanden som marknadsföring för STDG.
2. Bemöt eventuell negativa uttalande om STDG med sakliga argument. Vi redogör för sakförhållanden som går att dokumentera.
3. Samarbeta med myndigheter och press när så är möjligt. Här har beställaren bestämmanderätt rörande projektunik information.





4. Återkoppla till berörda parter. Vi ska se till att alla involverade skall vara, så långt som det är praktiskt möjligt, informerade.

Se vidare: **STDG Intressentanalys, STDG KMA vägledning, STDG KMA aspekter och mål, STDG Processer**

[4.7 Misstanke eller konstaterad avvikelse rörande korruption, penningtvätt eller annan händelse vilken bedöms oförenlig med Storskogens och STDG:s policys eller gällande lag.](#)

Det ankommer på samtliga sysselsatta i företaget att anmäla oegentlig verksamhet. Om den normala vägen via närmaste chef inte är möjlig finns en visselblåsartjänst där anmälaren är anonym.

<https://report.whistleb.com/sv/storskogen>

Vägledning finns i Storskogens policys:

1. Antikorruptionspolicy 1.1
2. Policy mot penningtvätt 1.0

[5.0 Godkända leverantörer och UE](#)

Se vidare: **STDG Vägledning upphandling**

[6.0 Kommunicera: arbetsberedning och riskanalys](#)

Företagsledningen och arbetsledningen har ett gemensamt ansvar att arbetsberedningar och riskanalyser kommuniceras till alla involverade. Det är viktigt att ta den tiden inför jobbet att gå igenom med samtliga så att alla är med på tänkt tillvägagångssätt och förutsedda risker.

Att stanna upp och göra den genomgången gör också att tänkt plan utmanas av fler. Det gör att vi kan förändra och göra jobbet effektivare och säkrare.

Namnunderskriften är vårt kvitto på att den enskilde är informerad.

Se vidare: STDG Vägledning till arbetsberedning och riskanalys, STDG Vägledning arbetsledare KMA,



Revisionshistorik		
Datum:	Åtgärd:	Sign.:
190209	Lagt till länkar i dokumenten och kompletterat innehållsförteckningen.	G.A.
190209	Lagt till referenser till övriga styrdokument	G.A.
190209	Smärre justeringar av ordföljd och ordval. Innehållsmässigt ingen förändring.	G.A.
200725	Nytt namn, nya loggor Reducerat avsnittet godkända leverantörer med hänvisning till "Vägledning upphandling" Lagt in hänvisning till "Vägledning arbetsledare KMA"	G.A.
210310	Dokumentet helt omarbetat pga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anpassning och komplettering med Storskogens styrdokument 2. Reduktion av texten då fördjupning och utveckling sker i aktuella vägledningar i stället för i policyn. 	G.A.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notering om att Storskogens policys är gällande om motstridighet uppstår 2. Ansvarsfördelning för efterlevnad 3. Hantering av misstanke om korruption, penningtvätt tillagt under allvarlig händelse inkl. policys och 4. Aktuella policys tillagda som bilagor. 5. Aktuella vägledningar tillagda som ref. 6. Lagt till och redigerat innehållsförteckningen 7. 2.0 Överlämning och avrapportering ersatt med hänvisning till vägledning 8. 3.0 Avvikelse och ersatt med hänvisning till aktuellt styrdokument 9. Redigerat texten 3.1 Personalavvikelse 10. 4.0 Allvarlig händelse helt omarbetad. 11. 5.0 Godkända lev och UE ersatt med hänvisning till vägledning 12. 6.0 Hantering av utrustning borttagen 13. 6.0 AbRa bytt nummer och omarbetad 	

