



VERKSAMHETSPOLICY

Vi verkar för att vara en attraktiv arbetsgivare och samarbetsbetspartner samt en skicklig leverantör och samhällsaktör.

Vårt mål är att överträffa våra resenärers, medarbetares och samarbetspartners förväntningar.

Vi uppnår målen genom ett systematiskt och målinriktat arbete i samverkan, med resenären i fokus.

Vi arbetar med ständiga förbättringar i alla delar av verksamheten.

Vi kommer att regelbundet granska och uppdatera denna policy för att säkerställa att den förblir relevant och effektiv

Vi välkomnar feedback från våra medarbetare och intressenter för att kontinuerligt förbättra vår policy

Vi arbetar i enlighet med ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 samt ISO 39001. Se vidare i policybilagan.

Göteborg 2025-08-27

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christer Pettersson', written over a horizontal line.

Christer Pettersson, VD



1. Kvalitetspolicy

Vi verkar för att uppnå ställda krav och överträffa våra kunders och resenärers förväntningar.

Det uppnår i genom att:

- Skapa ständiga förbättringar med hjälp av ett systematiskt och målfokuserat arbete
- Vara lyhörd inför och tillgodose våra kunders och resenärers önskemål och behov

2. Miljö- och hållbarhetspolicy

Bivab verkar för att skydda miljön, följa lagar och andra bindande (lagkrav och avtalskrav) krav samt ständigt bli bättre. (Följs upp via måluppföljning)

Bivab bedriver hållbarhet utifrån ett hållbarhetsperspektiv med utgångspunkt i miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.

Vi strävar efter att minimera vår negativa påverkan på planeten och samhället samtidigt som vi skapar långsiktigt värde för våra intressenter.

Miljömässig hållbarhet

- Minska koldioxidutsläpp och energiförbrukning i vår verksamhet
- Främja användning av förnybara resurser och material
- Implementera återvinningsprogram och minska avfall
- Successivt gå över från fossila till förnybara energikällor – tex från diesel till förnybara bränslen
- Spara energi – tex köra rationellt, energieffektivisera lokaler- YKB, uppföljningssystem av bränsleförbrukning mm
- Målmedvetet arbeta för att hålla en låg resursförbrukning, låga utsläpp till mark, vatten och luft och ständigt följa upp så att vi kan agera förebyggande i de fall vi ser motsatt trendutveckling, tex uppföljning genom KAMS-utredningen som påvisar trendutvecklingen
- Undvika och minska kemikalier som kan påverka vår hälsa och miljö negativt, tex genom avstämning mot kemikalieförteckningen
- Sträva efter att göra miljöanpassade val vid inköp av vara eller tjänst tex genom gemensamma inköp, rutinen för inköp
- Arbeta med ständiga förbättringar och följa lagar och bindande krav tex genom System C2, förbättringsgrupper, via KAMS-systemet samt laglistan
- Arbeta systematiskt med miljö-, arbetsmiljö-, mångfald-, jämställdhets- och tillgänglighets- samt trafiksäkerhetsfrågor tex via KAMS-systemet
- Sträva efter att affärsutveckling och inköp bidrar till lokal och global hållbar utveckling – planeringsarbete, gemensamma inköp

Socialt ansvar

- Skapa en inkluderande arbetsmiljö där alla medarbetare känner sig värderade och respekterade.
- Säkerställa rättvisa arbetsvillkor och bekämpa diskriminering.
- Kommunicera hållbarhetsarbetet på ett sätt som ökar engagemanget och kunskapen hos medarbetare, kunder och leverantörer - tex intranätet, LinkedIn, etc
- Följa FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948) – respekt och främjande av mänskliga rättigheterna
- ILO:s åtta kärnkonventioner om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet och FN:s barnkonvention, artikel 32 – inget barnarbete, inget tvångsarbete, ingen diskriminering, rätt till föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar
- Det arbetarskydd och arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet – löner och arbetstider, arbetsmiljön ska vara säker och hygienisk
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.
- Den miljöskyddslagstiftning som gäller i tillverkningslandet – följa lokal och nationell miljölagstiftning

- FN:s deklaration mot korruption – det är förbjudet att direkt eller indirekt erbjuda eller ge otillbörlig betalning eller annan ersättning till någon person eller organisation i syfte att erhålla, behålla eller styra affärer eller få annan otillbörlig fördel inom ramen för sin verksamhet. Vi ska heller inte direkt eller indirekt acceptera någon form av otillbörlig betalning eller annan ersättning från tredje part som kan påverka objektiviteten vid affärsbeslut.

Ekonomisk hållbarhet

- Främja ansvarsfull affärspraxis och transparens
- Investera i hållbara lösningar och innovationer som gynnar både företag och samhälle

För att uppnå dessa mål kommer vi att:

- Utbilda vår personal om hållbarhetsfrågor och bästa praxis
- Samarbeta med leverantörer och partners som delar våra värderingar
- Följa upp och rapportera våra framsteg mot våra hållbarhetsmål

3. Arbetsmiljöpolicy

Vi verkar för att arbetsmiljön skall vara så säker att nollvisionen uppnås dvs att ingen ska dö, skadas eller bli sjuk av sitt arbete.

Vi accepterar ingen kränkande särbehandling, även kallat mobbning. Vi arbetar med ständiga förbättringar i arbetsmiljöarbetet samt följa legala krav och andra krav. Vi åtar oss samråd och medverkan med medarbetare och eventuella medarbetarerepresentanter.

Vi verkar för att förebygga ohälsa och olycka genom att:

- Undersöka risker för ohälsa och olycka exempelvis med hjälp av medarbetarenkät, riskanalys och skyddsronnd och därefter vidta åtgärder mot påvisade risker
- Förebygga trafikolycka genom uppföljning av kör- och vilotider via Idha-online, drog- och alкотester
- Ge medarbetare möjlighet till variation i arbetet, social kontakt och samarbete med andra medarbetare inom bolaget tex fika, arbetsplatsträffar och medarbetaraktiviteter.
- Ge medarbetare möjligheter till utveckling såväl personligt som yrkesmässigt
- Motverka stress genom att planera och strukturera arbetet - mäts genom medarbetarenkäter
- Motverka kränkande särbehandling genom tydligt ledarskap och tydliga rutiner och konkreta policys.
- Utredda och åtgärda kränkande särbehandling om sådan förekommer på arbetsplatsen. Åtgärder ska vidtas tex via mobbningsutredning via oberoende part.

4. Trafiksäkerhetspolicy

Bivab verkar för att all trafik skall utföras trafiksäkert så att nollvisionen uppnås dvs att ingen ska dö eller skadas allvarligt i trafiken samt genomföra ständiga förbättringar.

Det gör vi genom att:

- Se till att fordonen är trafiksäkra - genom regelbundet och dokumenterat underhåll av fordonen, dagligt underhåll samt säkerhetskontroll före körning.
- Alla som ska köra bussen måste blåsa i alkolåset för att verifiera nykterhet. I de fall där trafikuppstartaren startar bussen ska alkolåsen nollställas och föraren ska blåsa i alkolåset igen för att verifiera nykterhet.
- Alkolåsen kalibreras varje år och loggar på utförd blåsning i alkolåset finns tillgängligt.
- Se till att medarbetare är kompetenta - genom utbildning, information och kompetensprov
- Se till att alla medarbetare har den kunskap, information och utbildning som krävs för att följa policyn
- Se till att medarbetare är nyktra - genomföra slumpvisa alkohol- och drogtester samt ha alkolås i fordonen
- Se till att medarbetare är utvilade – följa kör- och vilotidsförordningen, arbetstidslagen, följa upp att kör- och vilotider via Idha-online samt följa upp att arbetstidslagen efterlevs
- Prioritera säkerheten före tidtabell
- Att alla medarbetare ges rätt förutsättningar – förarspecar, tidtabell, utbildning, god arbetsmiljö, etc
- Se till att rapportera, dokumentera och utreda alla trafikolyckor och incidenter – genom att meddela trafikledningen, fylla i en händelserapport samt dokumentera trafikolycka och trafikincident
- Följa kundkrav samt yrkestrafikförordningen



- Medarbetare har en skyldighet att informera sin arbetsgivare om intag av medicin eller andra substanser som kan påverka deras körförmåga och trafiksäkerhet. Detta gäller både receptbelagda och receptfria läkemedel, samt andra preparat som kan påverka koncentration, reaktionsförmåga eller omdöme.
- Informera om vikten av att ha den hälsa som krävs för att framföra ett fordon på ett trafiksäkert vis.
- Genomgå årlig läkarundersökning från dess att allmän pensionsålder är uppnådd

5. Alkohol- och drogpolicy

Vi accepterar inte att medarbetare kommer i bakrus eller påverkad till sin arbetsplats. Vi vill att eventuellt missbruk skall bort och att medarbetaren skall vara kvar.

Vi utför därför slumpvisa alkohol- och drogtestar på 10 % av alla medarbetare i vårt trafikavtal för att förebygga risk för påverkan eller missbruk av alkohol eller droger. De slumpvisa alkohol- och drogtesterna syftar även till att öka trafiksäkerheten och höja tryggheten för medarbetare och resenärer. Testerna genomförs av bolag som har utbildade provtagare och godkända provningsmetoder. Proverna skickas alltid till ett ackrediterat laboratorium. Vid eventuellt positivt provsvar vid drogtestar eller positivt alkoholtest kontaktas personalansvarig som vidtar åtgärd enligt plan.

Vid misstanke om påverkan kan provtagning ske för att verifiera eller dementera påverkan.

Vid nyanställning kan drogtestar eventuellt komma att genomföras och detta informeras i sådant fall vid anställningsintervjun.

6. Policy mot hot och våld

Vi verkar för att såväl medarbetare som resenärer skall känna trygghet under färd.

Vi förebygger därför eventuella hot- och våldssituationer genom att utbilda och informera personalen gällande konflikthantering, konkreta hjälpmedel vid eventuella hot- och våldssituationer.

Föraren ska i alla lägen:

- Undvika dispyt och konflikt med resenär
- Om konflikt om betalning skulle uppstå – informera om tilläggsavgift vid kontroll, låt resenären passera och tryck på knappen för betalvägran om sådan finns.
- Om hotfull situation uppstår – använd befintliga larmfunktioner, eller ring 112. Meddela jour/arbetsledning.

7. Policy för mobiltelefon och annan teknisk utrustning

Kunder samt medarbetare inom Bivab ska uppfatta Bivab som ett tryggt och trafiksäkert företag.

Därför syftar nedanstående punkter till att förhindra trafikolyckor på grund av felaktigt handhavande av mobiltelefon eller annan teknisk utrustning.

Därför gäller följande:

- Samtal i mobiltelefon eller annan teknisk kommunikationsutrustning skall i största möjliga mån ske när fordonet står stilla. Går inte det skall handsfree användas, men bara om det kan ske på ett trafiksäkert sätt.
- Privata samtal i mobiltelefon får inte förkomma under körning.
- Under körning och tjänsteutövning får handsfree/hörsnäckan endast användas i ett öra (vänster öra rekommenderas). Används handsfree i båda öronen finns risk att föraren avskärmas från omgivningen och prestandan i körningen kan minska och därmed ökad risk för olycka.
- Om mobiltelefon eller annan teknisk kommunikationsutrustning används på ett sätt som kan orsaka fara för kunder, medtrafikanter eller medarbetaren själv kan det vara skäl till en varning. Om beteendet upprepas kan detta leda till ytterligare åtgärd.

8. Policy för att förhindra allergiska problem

Kunder samt medarbetare inom vår verksamhet skall uppfatta oss som ett friskt och hälsofrämjande företag.

Alla medarbetare skall därför förhålla sig till och följa nedanstående punkter för att i alla lägen förhindra allergiska problem:

- Rökning är aldrig tillåten inuti eller i direkt anslutning till bussen.
- Medarbetare bör tänka på att rök sätter sig i kläderna och på så vis kan besvära allergiker.
- Vid våra depåer anvisas plats för rökning (utomhus).
- Kunder ska inte behöva utsättas för starka parfymer eller dofter. Vi uppmanar därför våra medarbetare att visa hänsyn och avstå från parfymerade starkt doftande produkter samt undvika andra ovälkomna dofter

9. Jämställdhets-/mångfaldspolicy

Vi verkar för:

- att arbetsklimatet ska ha sin grund i alla människors lika värde och ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, religion
- att arbetet med jämställdhet och mångfald ska bedrivas målinriktat och i samverkan med medarbetare och de fackliga organisationerna.
- att alla medarbetare ska kunna förena arbete och föräldraskap.
- att det ska vara en jämnare könsfördelning.
- att motverka trakasserier eller nedvärderande och förlöjligande handlingar. Det är inte tillåtet. Det är ledarens ansvar att en anmälan om trakasserier eller kränkande behandling alltid uppmärksammas och tas på allvar, att detta utreds och åtgärdas. Utredningen skall genomföras av oberoende part.

10. Policy för användning av sociala medier

Vi tydliggör med denna policy vad som gäller vid användning av sociala medier och vilket ansvar du som medarbetare har i egenskap av IT-användare.

Policyn syftar till att Vi, delägare, trafikoperatörer och kunder inte ska skadas när medarbetare är aktiva på sociala medier.

Användning av sociala medier ska ske med respekt för medarbetare och kunder.

Vad som avses med sociala medier är under ständig utveckling och här avses främst Facebook, Instagram, X, bloggar och onlineforum.

Policyn omfattar användningen av sociala medier på såväl företagets som privat IT-utrustning. IT-utrustning kan vara till exempel dator, smartphone och surfplatta.

Vi är i grunden positiv till användande av sociala medier. Deltagandet innebär en möjlighet att stärka vårt varumärke och förmedla kunskap till omgivningen om verksamheten.

Alla medarbetare har en lojalitetsplikt mot sin arbetsgivare.

Detta innebär att du inte får kritisera företaget offentligt.

Lojalitetsplikten är stark inom privatägda företag.

Tänk på detta när du uppträder i sociala medier:

- Du är alltid en ambassadör för ditt företag.
- Det ska klart framgå att de åsikter du uttrycker är dina egna. Om ditt yrke eller din arbetsgivare framgår i bloggen eller forumet där du deltar kan det för utomstående lätt innebära att "företaget tycker". Du representerar företaget oavsett om du använder sociala medier på arbetstid eller på fritiden.
- Undvik att lägga ut foto på dig själv eller en kollega i företagets kläder. Du bör inte heller lägga ut foto på företagets egendom.
- Undvik att svara på kommentarer och blogginlägg, från företagets kunder och andra utomstående, som handlar om företaget. Detta gäller även om dessa uttalanden är kritiska till företaget eller dess medarbetare. Överlåt det till företagets kommunikationsansvariga person
- Om du i sociala medier blir tillfrågad om företagets beslut eller strategier överlåt även detta till företagets kommunikationsansvariga/närmsta chef.
- Ha respekt för företaget, kollegor, kunder, partners och konkurrenter. Notera också att du som medarbetare måste ha tillåtelse för att publicera bilder på någon annan än dig själv.



- Att blogga om sitt liv, arbete eller något annat är en privat ensak men så snart åsikterna kan länkas samman med företaget bör du sätta företagets bästa i första rummet.

Om du är osäker, fråga din närmsta chef för att undvika felaktig publicering eller användning av sociala medier.

Att bryta mot denna policy kan innebära konsekvenser för din anställning. Notera att företaget kan kontrollera din användning av företagets IT-utrustning.

Notera att om företaget är underleverantör jämförs uppdragsgivaren med det egna företaget.

11. Personalpolicy

Policyn syftar till att skapa en positiv arbetsmiljö där alla medarbetare känner sig värderade och respekterade. Vi strävar efter att skapa en arbetsplats där alla känner sig trygga och motiverade. Tillsammans kan vi bygga en positiv och produktiv arbetsmiljö.

Policyn gäller för alla medarbetare på vårt företag.

Jämlikhet och mångfald

Vi strävar efter att skapa en arbetsplats som är inkluderande och mångsidig. Diskriminering på grund av kön, ålder, etnicitet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller andra skyddade kategorier är oacceptabelt.

Arbetsmiljö

Vi åtar oss att erbjuda en säker och hälsosam arbetsmiljö. Medarbetare uppmanas att rapportera arbetsmiljöproblem och förslag på förbättringar.

Kommunikation

Öppen och ärlig kommunikation uppmuntras. Vi värdesätter feedback och strävar efter att skapa en kultur där medarbetare kan uttrycka sina åsikter och idéer.

Integritet och respekt

Respektera alltid dina kollegor. Utnyttja inte förtroendet som ges, och skydda konfidentiell information relaterad till företaget och dess anställda.

Arbetsinsats och prestation

Vi förväntar oss att alla medarbetare bidrar till företagets mål och värderingar. Regelbundna utvärderingar av prestationer kommer att genomföras för att stödja personlig och professionell utveckling.

Arbetsliv och privatliv

Vi uppmuntrar en balans mellan arbete och privatliv. Medarbetare ska respektera arbetstider och ta sina rättmätiga pauser och ledigheter.

Utveckling och utbildning

Vi stödjer och uppmuntrar kontinuerlig utveckling och utbildning av våra medarbetare.

Efterlevnad av policyn

Det är varje medarbetares ansvar att följa denna policy. Brott mot policyn kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning.



12. Antikorrupsionspolicy

Vi är en ansvarstagande aktör inom persontransportbranschen, förbinder sig att upprätthålla högsta etiska standarder och följa alla gällande lagar och andra regler. Syftet med denna policy är att tydligt definiera företagets åtagande att bekämpa korruption, penningtvätt, informationssäkerhet och bedrägeri. Vårt mål är att säkerställa att våra verksamheter präglas av integritet, rättvisa och pålitlighet.

Korruption

Vårt företag kommer aldrig att delta i någon form av korrupt verksamhet, inklusive mutbrott, utpressning eller otillbörliga förmåner till tjänstemän eller andra parter, i full överensstämmelse med svenska lagar och riktlinjer. Alla Medarbetare och intressenter uppmanas att rapportera eventuell misstänkt korruption till företagets ledning för omedelbar utredning.

Penningtvätt

Vårt företag kommer inte att tolerera någon form av penningtvättverksamhet och kommer att följa lagar och riktlinjer för att förhindra penningtvätt.

Medarbetare är skyldiga att vara medvetna om och följa riktlinjer och rapporteringskrav som rör penningtvätt i enlighet med svensk lag.

Informationssäkerhet

Vårt företag åtar sig att skydda företagets och kundernas information med högsta säkerhet, i enlighet med lagar och riktlinjer. Alla Medarbetare måste följa GDPR och vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra obehörig åtkomst eller läckage av information.

Incidenter som rör informationssäkerhet ska omedelbart rapporteras till företagets ledning för utredning och åtgärder.

Bedrägeri

Bedrägeri och bedräglig verksamhet tolereras inte på något sätt. Vårt företag arbetar aktivt för att förebygga och upptäcka eventuell bedrägeriverksamhet, i linje med lagar och riktlinjer.

Medarbetare och intressenter ska rapportera misstänkta bedrägerier till företagets ledning.

Efterlevnad och konsekvenser

Brott mot denna policy kommer att behandlas på allvar och kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning, samt vid behov rättsliga åtgärder, i enlighet med lagar och riktlinjer.

Vi åtar sig att samarbeta fullt ut med myndigheter vid utredning av brottsliga handlingar som rör korruption, penningtvätt, informationssäkerhet och bedrägeri, i enlighet med svensk lag.

Denna policy är utformad för att guida våra medarbetare och intressenter i att upprätthålla hög integritet och efterleva lagar och riktlinjer, samt relevanta regler som rör korruption, penningtvätt, informationssäkerhet och bedrägeri.



13. Cybersäkerhetspolicy

Denna cybersäkerhetspolicy syftar till att skydda våra informationstillgångar, inklusive kunddata, anställdas information och företagsinformation, från obehörig åtkomst, skada eller förlust. Policyn ska säkerställa att alla medarbetare och tredje parter är medvetna om sina ansvar när det gäller cybersäkerhet.

Denna policy gäller för alla anställda, kontraktsanställda, konsulter och tredje parter som har tillgång till våra IT-resurser och information.

Ansvar

Ledningen ansvarar för att säkerställa att cybersäkerhetspolicyn implementeras och upprätthålls.

IT-avdelningen eller motsvarande ansvarar för tekniska åtgärder och övervakning av cybersäkerhet.

Medarbetare ansvarar för att följa denna policy och rapportera eventuella säkerhetsincidenter.

Autentisering och åtkomstkontroll

Alla medarbetare ska använda starka lösenord och tvåfaktorsautentisering där det är möjligt. Åtkomst till känslig information ska begränsas till behöriga personer.

Datasäkerhet

Känslig information ska krypteras både vid lagring och överföring. Regelbundna säkerhetskopior ska göras för att skydda mot dataförlust.

Nätverkssäkerhet

Brandväggar och antivirusprogram ska installeras och underhållas på alla enheter som har tillgång till företagets nätverk.

Fysisk säkerhet

Fysiska enheter som används för att lagra eller bearbeta information ska skyddas mot obehörig åtkomst.

Utbildning och medvetenhet

Alla medarbetare ska genomgå regelbundna utbildningar i cybersäkerhet och medvetenhet om potentiella hot, såsom phishing och social ingenjörskonst.

Social ingenjörskonst är en teknik som används för att manipulera människor så att de utför handlingar eller avslöjar känslig information. Detta kan inkludera att lura en person att ge ut sina inloggningsuppgifter, installera skadlig programvara eller på andra sätt kompromettera säkerheten i ett system.

Social ingenjörskonst kan ta många former, inklusive:

1. **Phishing:** Att skicka falska e-postmeddelanden som ser ut att komma från en betrodd källa för att få mottagaren att klicka på en länk eller lämna ut information.
2. **Pretexting:** Att skapa en påhittad situation eller identitet för att få någon att ge ut information, till exempel att låtsas vara en teknisk supportmedarbetare.
3. **Baiting:** Att erbjuda något av värde (som gratis programvara eller en USB-enhet) för att få någon att utföra en viss handling.
4. **Tailgating:** Att följa efter en person in i en säkerhetskontrollerad zon utan att ha behörighet själv.

Social ingenjörskonst bygger ofta på psykologiska principer, såsom att skapa en känsla av brådska, utnyttja människors vänlighet eller att skapa förtroende. Att förstå dessa metoder är viktigt för att kunna skydda sig själv och sin organisation mot sådana angrepp.

Utbildningen ska uppdateras årligen eller vid behov.

Incidenthantering

Alla säkerhetsincidenter, inklusive dataintrång och förlust av information, ska rapporteras omedelbart till IT-avdelningen.