



SOFTRONIC

Inköspolicy

Miljöledningssystemet

Utgivare: Joachim Lundberg
Publiceringsdatum: 2016-02-03
Senast sparad: 2016-02-03 14:58
Sekretessnivå: Öppen
Version: 1.0
Dokumentstatus: Godkänd

Publiceringsdatum 2016-02-03 Dokumentstatus Godkänd Utgivare Joachim Lundberg

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Omfattning	3
3. Processen för inköp.....	3
4. Övergripande riktlinjer	3
4.1. Softronics Uppförandekod	3
4.2. Softronics Miljöpolicy.....	3
4.3. Miljöbalken.....	3
5. Krav på leverantörer (bolaget)	4
6. Krav vid inköp av varor	4
7. Krav vid inköp av tjänster	4
8. Krav på underkonsulter	4
9. Inköparnas ansvar	5
10. Dokumentation.....	5
10.1. Förteckning över miljökrav på varor och tjänster	5
10.2. Journal över krav på varor och tjänster kommunicerade till leverantörer	5
10.3. Journal över krav på leverantörer och underleverantörer (bolaget).....	6
11. Extern kommunikation	6
12. Uppföljning.....	6

Publiceringsdatum 2016-02-03 Dokumentstatus Godkänd Utgivare Joachim Lundberg

1. Inledning

När vi ser på Softronics verksamhet ur ett miljöperspektiv begränsar vi oss inte till de direkta miljöeffekterna av det vi själva företar oss. Vi ser också till de indirekta effekter som uppstår hos de bolag som vi anlitar som leverantörer och underleverantörer. Vi ställer dessutom krav på de produkter, tjänster och underkonsulter som vi köper in eller anlitar för egen eller kunds räkning.

Denna policy utgår från Softronics Miljöpolicy och Uppförandekod.

2. Omfattning

Denna policy omfattar endast miljöaspekterna på inköp. Rutinen gäller för samtliga medarbetare på Softronic och samtliga kontor.

Personer som regelbundet gör inköp eller som ansvarar för ett större inköp (vilket även inkluderar hyresavtal, events, företagsförvärv etc.) kallas för Inköpare och ska särskilt följa processerna i denna policy. Generellt ska alla inköp kanaliseras via dessa personer.

3. Processen för inköp

Samtliga inköp ska följa inköpsrutinen som ingår i Attestinstruktionen Softronic-koncernen. Inköpsbeslut över 1000 kronor sker genom att Inköpsanmoden (IA) atteras enligt attestordning. Attestande chef ansvarar för och ska kontrollera att denna policy följs.

4. Övergripande riktlinjer

De övergripande principer som vi följer när vi bestämmer vilka krav vi ska förmedla till våra leverantörer och underkonsulter finns på tre ställen.

4.1. Softronics Uppförandekod

Vi på Softronic ställer miljökrav på våra leverantörer och vi har högt ställda miljökrav på de varor och tjänster vi köper in.

Prioritet ska ges åt leverantörer som är certifierade enligt ISO14001 eller kan visa att de följer liknande miljöledningssystem och som arbetar i enlighet med FNs Global Compact.

4.2. Softronics Miljöpolicy

Vi ska verka för hållbarhet och förebygga föroreningar från verksamheten inom ramarna för vad som är ekonomiskt möjligt, genom att proaktivt se över arbetssätt och uppmärksamt följa lagar och andra miljökrav från samhälle, kunder och andra intressenter.

4.3. Miljöbalken

Vi har också genom Miljöbalkens kapitel 2 "Allmänna hänsynsregler" lagkrav på oss som bland annat säger att vi skall

- vid yrkesmässig utövning använda bästa möjliga teknik
- ersätta kemiska produkter med sådana som kan antas vara mindre farliga

Publiceringsdatum	Dokumentstatus	Utgivare
2016-02-03	Godkänd	Joachim Lundberg

- hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheten till återanvändning och återvinning

5. Krav på leverantörer (bolaget)

Vi ska alltid ställa krav på de företag som vi anlitar eller köper varor ifrån. Vi kräver att de antingen är certifierade enligt ISO 14001 eller annan motsvarande certifiering, eller att de kan uppvisa att de har ett strukturerat miljöarbete.

6. Krav vid inköp av varor

Vid inköp skall vi ta miljömässiga hänsyn till i tur och ordning

1. Eventuella miljömärkningar
2. Energiförbrukning
3. Livslängd
4. Möjlighet att återvinna

Finns en miljömärkning så förlitar vi oss på att den som utfärdat denna i sin tur utvärderat produkten utifrån relevanta miljökriterier varvid vi slipper titta närmare på dessa.

När varan ska vidarelevereras till kund ska även kundens miljökrav beaktas.

7. Krav vid inköp av tjänster

Med tjänster avses t.ex. resor, budleveranser, hyra av lokaler och datahallar. Dessa tjänster levereras utanför Softronic's lokaler och de krav vi ska ställa ska utgå från punkt 4 Övergripande riktlinjer.

Detta avser också tjänster som levereras av personer i Softronic's lokaler så som receptionstjänst, städtjänst eller konsulter som levererar internt. I dessa fall tillkommer krav på kännedom om Softronic's miljöledningssystem där policys, riktlinjer och rutiner ingår för de personer som utför tjänsten.

8. Krav på underkonsulter

Underkonsulter ska genomgå en onboardingprocess. Utgångspunkten är Softronic's avtal med kunden och de åtagande och utfästelser vi där gör. Ur miljöhänseende omfattar detta både Softronic's miljöledningssystem och kundens miljökrav på oss som leverantör.

Underkonsulter som arbetar på plats hos någon av våra kunder behöver känna till kundens policys, riktlinjer och rutiner. De behöver även känna till Softronic's Miljöpolicy, samt Mötes- och resepolicy.

Underkonsulter med placering i Softronic's lokaler behöver dessutom ha kännedom om Softronic's miljöledningssystem. Vår e-learningutbildning utgör ett bra verktyg för att uppnå detta. Ansvarig chef som anlitar underkonsulten bedömer behovet av miljöutbildning från fall till fall, bland annat utifrån hur underleverantören (bolaget) uppfyller våra miljökrav t.ex. via certifiering.

Publiceringsdatum	Dokumentstatus	Utgivare
2016-02-03	Godkänd	Joachim Lundberg

9. Inköparnas ansvar

De personer som har rollen "Inköpare" har bl.a. ansvar för att hantera krav enligt punkt 5-8.

Krav på leverantörer och underleverantörer (bolaget):

- Säkerställa att leverantörer och underleverantörer som bolag uppfyller kraven enligt punkt 5.
- I avtal med leverantörer och underleverantörer skall våra miljökrav och krav på miljöutbildning dokumenteras under punkten "Leverantörens åtagande" eller motsvarande.

Krav på varor, tjänster och underkonsulter:

- Identifiera vilka miljömässiga val vi har att göra på varor och tjänster i de enskilda fallen när inköp skall göras.
- Utifrån riktlinjerna i denna Inköpspolicy bestämma vilka miljökrav vi eventuellt ska ställa i det aktuella fallet.
- Kontinuerligt efterleva och uppdatera förteckningen "Miljökrav på leverantörer och produkter". Se nedan.
- Göra överenskommelser med leverantörer om vilka produkter/tjänster som är OK att leverera till oss.
- Föra journal över vilka krav som framförts till olika leverantörer och vilka utfästelser dessa leverantörer gjort.
- Följa upp att leveranser från leverantörer som gjort utfästelser verkligen uppfyller vad som är överenskommet.
- Bedöma underkonsultens miljökompetens och ev. utbilda underkonsulten enligt punkt 8.

10. Dokumentation

För att kunna följa upp våra krav på olika produkttyper, samt de krav som vi kommunicerat har vi en journal. Journalen heter *Miljökrav på leverantörer och produkter* och ligger i vårt SharePoint-baserade Miljöledningssystem.

10.1. Förteckning över miljökrav på varor och tjänster

En inköpare som står inför att göra ett inköp kontrollerar om vi sedan tidigare bestämt vilka eventuella miljökrav (ofta en miljömärkning) vi ska tillämpa för den aktuella produkttypen. Detta står på fliken "Krav per produkttyp" i journalen.

Saknas notering om den produkttyp som ska köpas in, så ingår i inköparrollen att orientera sig om vilka eventuella miljömärkningar som förekommer på marknaden. När inköparen bestämt sig för vilket eventuellt miljökrav som ska ställas, så görs en notering om detta på en ny rad i journalen. Likaså om beslut fattas om att vi INTE ska tillämpa några särskilda miljökrav, så görs en anteckning om det.

Är inköparen osäker ska samråd med Miljösamordnaren ske.

10.2. Journal över krav på varor och tjänster kommunicerade till leverantörer
Under fliken "Journal Produktkrav" ska samtliga inköpare registrera vilka miljökrav som framförts till en leverantör, samt utfall av eventuella kontroller av efterlevnaden.

Publiceringsdatum	Dokumentstatus	Utgivare
2016-02-03	Godkänd	Joachim Lundberg

10.3. Journal över krav på leverantörer och underleverantörer (bolaget)
Under fliken "Journal leverantörskrav" ska inköparen dokumentera hur leverantören som bolag lever upp till våra miljökrav, såsom olika certifieringar e.dyl.

11. Extern kommunikation

Förutom de miljökrav som framförs i kontakter med enskilda leverantörer ser vi till att vi på vår hemsida publicerar relevant information (i första hand Miljöpolicy och denna Inköbspolicy).

12. Uppföljning

Uppföljning av att Inköbspolicy Miljö efterlevs utvärderas av Miljösamordnaren och presenteras för Koncernledning.