

Hållbarhetsrapport

Denna hållbarhetsrapport är framtagen utifrån PRO TEMPORE AB:s interna styrdokument, policys och ledningssystem. Rapporten syftar till att på ett samlat, strukturerat och transparent sätt beskriva hur PRO TEMPORE arbetar systematiskt med hållbarhet i den egna verksamheten samt i leverantörskedjan. PRO TEMPORES Hållbarhetsrapport är en frivillig och icke-lagstadgade rapport.

I denna rapport redovisas hur PRO TEMPORE säkerställer efterlevnad av relevanta lagar, internationella riktlinjer och egna interna krav. Den visar även hur bolaget arbetar med uppföljning, riskhantering och kontinuerlig förbättring för att säkerställa ett långsiktigt och trovärdigt hållbarhetsarbete. Innehållet avser PRO TEMPORES verksamhet i Sverige.

Verksamhetsbeskrivning

PRO TEMPORE är ett konsultbolag där människor, relationer och kompetens är kärnan i verksamheten. Bolagets uppdrag präglas av personligt engagemang, långsiktighet och tydliga förväntningar gentemot såväl konsulter som kunder och samarbetspartners. Som tjänstebolag är det främst inom social hållbarhet och ansvarsfull styrning som PRO TEMPORE har störst möjlighet att skapa positiv påverkan, samtidigt som bolaget aktivt arbetar för att minimera sin miljöpåverkan.

Styrning och ansvar för hållbarhetsarbetet

Hållbarhetsarbetet är integrerat i PRO TEMPORES operativa verksamhet. Finance Manager har det övergripande ansvaret för hållbarhetsarbetet och för att vår Hållbarhetsrapport hålls uppdaterad. Därutöver finns lokalt ansvariga på respektive kontor i Stockholm, Göteborg och Malmö, som samordnar och driver det löpande arbetet.

Alla medarbetare har ett individuellt ansvar att bidra till bolagets hållbarhetsarbete genom sitt agerande i vardagen och i relation till kunder, samarbetspartners och kollegor.

Hållbarhetsområden

PRO TEMPORE har valt att strukturera sitt hållbarhetsarbete utifrån tre huvudområden: Social hållbarhet, Miljömässig hållbarhet samt Bolagsstyrning och affärsetik (ESG). Dessa områden bedöms vara mest relevanta utifrån verksamhetens art och påverkan.

1. Social hållbarhet

PRO TEMPORE arbetar för att skapa trygga och långsiktigt hållbara arbetsvillkor där hög trivsel, god hälsa och lika möjligheter för alla medarbetare är en självklar del av verksamheten. Genom en inkluderande och professionell arbetsmiljö strävar bolaget efter att ge varje medarbetare goda förutsättningar att utvecklas, bidra och prestera hållbart över tid.



Arbetet är integrerat i den dagliga verksamheten och följs upp genom regelbundna medarbetarsamtal, årliga medarbetarundersökningar (Eletive) samt lönekartläggningar för att säkerställa likvärdig ersättning. Indikatorer som sjukfrånvaro och personalomsättning följs löpande för att identifiera utvecklingsområden och vidta åtgärder vid behov. Ett ansvarsfullt agerande i leverantörsledet säkerställs genom dialog, kravställning och uppföljning i samarbete med leverantörer och andra samarbetspartners.

1.1 Arbetsvillkor och arbetsmiljö

Mål: Erbjudna trygga, rättvisa och långsiktigt hållbara arbetsvillkor samt en arbetsmiljö som främjar engagemang, utveckling och trivsel.

Uppföljning: Arbetsvillkor och arbetsmiljö följs upp genom regelbundna medarbetarsamtal, årliga medarbetarundersökningar (Eletive), dialoger mellan medarbetare och ansvariga chefer samt genom löpande uppföljning av personalomsättning och sjukfrånvaro.

PRO TEMPORE strävar efter att erbjuda trygga och attraktiva arbetsvillkor. Samtliga medarbetare har anställningsvillkor som överstiger kollektivavtalens nivåer. Arbetsmiljön följs upp löpande genom dialog, strukturerade medarbetarsamtal och regelbundna medarbetarundersökningar.

Bolaget arbetar aktivt för en arbetsmiljö som är professionellt stimulerande, trygg och inkluderande, där medarbetare har tillgång till rätt resurser och stöd.

1.2 Hälsa, säkerhet och balans i arbetslivet

Mål: Främja god fysisk, psykisk och social hälsa samt säkerställa en hållbar balans mellan arbete och privatliv.

Uppföljning: Hälsa och arbetsbelastning följs upp genom medarbetarundersökningar, individuella dialoger, uppföljning av nyttjande av friskvårdsbidrag samt genom ledarnas löpande ansvar för att identifiera och hantera risk för ohälsa. Våra Business Managers har ett särskilt ansvar att uppmärksamma tidiga signaler på ohälsa och agera förebyggande.

Medarbetarnas hälsa och välmående är en prioriterad fråga. PRO TEMPORE erbjuder friskvårdsbidrag enligt Skatteverkets högsta nivå, sjukvårdsförsäkring samt förebyggande och hälsofrämjande aktiviteter. Flexibla arbetstider och möjlighet till distansarbete är en självklar del av arbetssättet.

Om indikationer på ohälsa eller obalans i arbetsbelastning identifieras hanteras detta skyndsamt genom dialog mellan medarbetare och närmaste chef. Åtgärder anpassas efter individens behov och kan omfatta justering av arbetsbelastning, förändrade arbetssätt eller stödinsatser.

Uppföljning sker då genom individuella samtal och återkoppling för att säkerställa att vidtagna åtgärder får önskad effekt. Relevanta överenskommelser dokumenteras på ett strukturerat och konfidentiellt sätt i enlighet med gällande dataskyddsregler.



Balans mellan arbete och privatliv följs upp genom medarbetarundersökningar och individuella dialoger. Ledare har ett särskilt ansvar att uppmärksamma och hantera risk för ohälsosam arbetsbelastning.

1.3 Kompetensutveckling och lärande

Mål: Säkerställa kontinuerlig kompetensutveckling som stärker både individens utveckling och organisationens långsiktiga konkurrenskraft.

Uppföljning: Kompetensutveckling följs upp genom individuella utvecklingsplaner, uppföljning av utbildningsinsatser och dialoger mellan medarbetare och Business Managers.

Kontinuerlig utveckling är en förutsättning för hög kvalitet i leveranser. PRO TEMPORE arbetar strukturerat med Performance Management och individuella utvecklingsplaner. Varje medarbetare har tillgång till en årlig utbildningspott som kan ackumuleras över tid. Kunskapsdelning sker både internt och med externa föreläsare.

1.4 Jämställdhet, mångfald och inkludering

Mål: Främja en inkluderande och jämställd arbetsplats där alla medarbetare har lika möjligheter och rättigheter.

Uppföljning: Arbetet följs upp genom årliga lönekartläggningar, medarbetarundersökningar samt genom löpande dialoger och uppföljning av rekryterings- och personalprocesser.

PRO TEMPORE arbetar aktivt för jämställdhet och lika möjligheter. Principen om lika lön för lika arbete tillämpas och en årlig lönekartläggning genomförs för att säkerställa att inga osakliga löneskillnader förekommer. Diskriminering, trakasserier och exkluderande beteenden tolereras inte.

1.5 Mänskliga rättigheter och leverantörsled

Mål: Säkerställa respekt för mänskliga rättigheter i den egna verksamheten och i leverantörsledet samt förebygga barnarbete och tvångsarbete.

Uppföljning: Efterlevnad följs upp genom leverantörskriterier, dialoger med samarbetspartners samt genom uppföljning inom ramen för upphandlingar och avtal.

PRO TEMPORE respekterar och främjar mänskliga rättigheter i enlighet med FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, ILO:s kärnkonventioner och FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter. Detta gäller både den egna verksamheten och samarbetspartners.

Krav på etik, arbetsvillkor och ansvarstagande ställs på leverantörer och följs upp genom etablerade rutiner.

1.6 Klagomål och visseblåsning

Mål: Säkerställa trygga, tillgängliga och effektiva möjligheter att rapportera misstänkta oegentligheter.

Uppföljning: Funktionen följs upp genom löpande kontroll av tillgänglighet, hantering av inkomna ärenden samt genom information till medarbetare och samarbetspartners.

Bolaget har en visseblåsarfunktion som möjliggör anonym rapportering av misstänkta oegentligheter, såsom brott, oetiskt beteende eller allvarliga brister i arbetsmiljön. Denna funktion är tillgänglig för våra medarbetare.

Uppföljning av eventuella klagomål och synpunkter från medarbetare, kunder eller andra samarbetspartners sker löpande tills ärendet är avslutat. Ärenden följs upp genom dialog med berörda parter och återkoppling på vidtagna åtgärder. Relevant information dokumenteras på ett strukturerat och konfidentiellt sätt i interna system eller skyddad dokumentation, i enlighet med gällande dataskyddsregler. Sammanställda och oidentifierade erfarenheter används sedan i ledningens uppföljning för att identifiera förbättringsområden och förebygga återkommande problem.

2. Miljömässig hållbarhet

PRO TEMPORE arbetar för att minska verksamhetens miljöpåverkan genom medvetna och ansvarsfulla val i den dagliga verksamheten. Som tjänstebolag är klimatavtrycket relativt begränsat, men bolaget är medvetet om att beslut kopplade till resor, inköp, energianvändning och resursförbrukning har betydelse. Därför eftersträvas hållbara alternativ i så stor utsträckning som möjligt, samtidigt som återbruk och cirkulära lösningar främjas.

Miljöarbetet är integrerat i verksamheten och följs upp genom interna dialoger, uppföljning av resmönster, inköpsrutiner och leverantörskriterier samt genom löpande förbättringar av kontorsrutiner och teknisk utrustning. På så sätt arbetar PRO TEMPORE kontinuerligt och långsiktigt för att minska sin miljöpåverkan.

2.1 Inköp och resurshantering

Mål: Säkerställa ansvarsfulla inköp och effektiv resursanvändning med fokus på miljö, etik och cirkularitet.

Uppföljning: Arbetet följs upp genom leverantörskriterier, uppföljning av inköpsrutiner samt interna dialoger kring resursanvändning och återbruk.

Miljökrav ställs vid inköp av varor och tjänster. Miljövänliga alternativ prioriteras och leverantörer utvärderas utifrån miljö, arbetsvillkor och etik. I kontorsverksamheten tillämpas återbruk och återvinning samt ett medvetet förhållningssätt till resursanvändning, exempelvis genom planering och hantering av livsmedel i syfte att minska onödigt svinn.



2.2 Energi och teknik

Mål: Minska energianvändning och klimatpåverkan från teknisk utrustning.

Uppföljning: Uppföljning sker genom interna rutiner för nyinköp, utbyte och återanvändning av teknisk utrustning samt genom löpande intern kommunikation.

Energieffektiv teknisk utrustning prioriteras vid nyinköp. Utrustning (som tex. datorer och mobiler) som byts ut säljs vidare eller återanvänds i cirkulära flöden.

2.3 Resor och transporter

Mål: Minska klimatpåverkan från resor och transporter genom hållbara val och minskat resande.

Uppföljning: Resor följs upp genom interna riktlinjer, dialoger kring resmönster samt uppföljning av efterlevnad av resepolicy. Resor planeras med hänsyn till miljöpåverkan. Kollektivtrafik och digitala möten prioriteras, och flygresor används restriktivt enligt fastställda riktlinjer.

3. Bolagsstyrning och affärsetik

En tydlig och ansvarsfull styrning är en förutsättning för att PRO TEMPORE ska kunna bedriva sin verksamhet långsiktigt och med förtroende. Arbetet med bolagsstyrning och affärsetik syftar till att skapa stabila ramar för beslut, ansvarstagande och uppföljning i hela organisationen.

Mål: Säkerställa att uppförandekoder för medarbetare/konsulter och leverantörer är implementerade och efterlevs som en integrerad del av bolagets styrning och affärsetik. Uppförandekoderna är fastställda och godkända av ledningen.

Uppföljning: Efterlevnaden säkerställs genom avtalsvillkor, onboarding samt löpande dialoger med medarbetare, konsulter och leverantörer.

Mål: PRO TEMPORE ska säkerställa en etisk, transparent och långsiktigt hållbar styrning av verksamheten. Bolaget bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning, god affärssed och med nolltolerans mot korruption, mutor och oetiskt agerande.

Uppföljning: Efterlevnad följs upp genom regelbundna riskanalyser, ledningsuppföljning samt genom bolagets visselblåsarfunktion som möjliggör anonym rapportering av misstänkta oegentligheter.

