

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentnamn: Arbetsmiljöpolicy

Publiceringsdatum: 2020-09-17

Utarbetad av: HR-chef

Godkänd av: AO-ledning

Dokument-ID:13

Version: 1.0

Arbetsmiljöpolicy

1 Inledning

Affärsområde verktyg, förnödenheter, arbetskläder och skydd (nedan kallat "Affärsområdet") strävar efter att skapa en stark och varaktig relation till medarbetarna som bygger på ömsesidig respekt och ansvarstagande. En god arbetsmiljö ökar kundnöjdhet och lönsamhet och är ett viktigt konkurrensmedel och därmed en viktig del i vår strategi att bli genuint hållbara. Vi strävar efter en säker och inkluderande arbetsmiljö med hög trivsel som inspirerar till engagemang, goda samarbeten, effektivitet och som möjliggör utveckling av verksamhet och medarbetare.

2 Syfte och omfattning

Syftet är att uppfylla tillämpliga legala krav och andra krav som finns, både internt och externt i kontakt med kunder, leverantörer eller andra externa intressenter; samt att tillhandahålla säkra och hälsosamma arbetsförhållanden för att förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa.

Det är arbetsgivaren som är huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållanden på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som är tekniskt möjliga, organisatoriskt motiverade och ekonomiskt försvarbara för att förebygga att medarbetaren utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet. För att kunna göra detta måste vi regelbundet undersöka, riskbedöma och följa upp vår arbetsmiljö. Detta kallas för systematiskt arbetsmiljöarbete.

3 Mål med policyn

Målet med policyn är att klargöra våra intentioner med hur vi ser på arbetsmiljön inom affärsområdet och hur vi ska bedriva vårt arbetsmiljöarbete. Arbetet omfattar såväl den fysiska som den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

4 Arbetsmiljön

Affärsområdet är beroende av omvärldens förtroende. Det gäller allt från det lokala samhället där företaget har sina butiker till kunder, leverantörer och andra samarbetspartners. En hög etisk standard utgör basen för företagets förtroende och anseende. Affärsområdets anställda vägleds i sitt arbete genom uppförandekod, arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutinbeskrivningar.

Hos oss innebär en god arbetsmiljö att vi tillsammans strävar efter en god fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö som främjar en god hälsa på kort och lång sikt samt bidrar till utveckling av medarbetare och verksamhet.

En god arbetsmiljö skall präglas av respekt och förtroende för individen. Inom affärsområdet ser vi arbetsmiljöfrågorna som en integrerad del i den dagliga verksamheten. Samma höga krav vad det gäller i kvalitet som tillämpas på vår verksamhet skall även prägla arbetsmiljöarbetet.

Cheferna inom affärsområdet måste tydligt känna sitt ansvar gentemot sina medarbetare och lämna utrymme för medarbetarfrågorna i sin dagliga verksamhet.

I samband med årlig strategi och verksamhetsplanering ska arbetsmiljömål tas fram mellan chefer och medarbetare. Med målen som utgångspunkt sätts vi en handlingsplan för att säkerställa att vi når dem. Handlingsplanen ska innefatta aktiviteter som dels främjar hälsa, dels eliminerar faror och minskar arbetsmiljörisker. Det är viktigt att avsätta både tid och resurser för arbetsmiljöarbetet.

Vi genomför också en årlig utvärdering av vårt systematiska arbetsmiljöarbete och där vi ständigt strävar efter att förbättra ledningssystemet för arbetsmiljö. Övergripande arbetsmiljömål tas fram i samarbete med arbetsmiljökommittéer/skyddskommittéer för beslut i affärsområdets ledning för hur vi på ett övergripande plan arbetar med att förbättra vår arbetsmiljö.

5 Målgrupper

Policyn berör samtliga medarbetare i affärsområdet.

6 Publicering

Den senaste uppdaterade versionen av policyn ska alltid finnas på affärsområdets intranät och i ledningssystemet. Samtliga anställda inom affärsområdet ansvarar för att hålla sig uppdaterade om den senaste reviderade versionen.

Policyn är tillgänglig för externa intressenter på vår hemsida och handelsportal.

7 Denna policy

HR-chefen ansvarar för uppdatering av policyn vid förändringar samt policyn ses över årligen. Affärsområdets "Datum och version" för policyns utgåva framgår på dokumentets första sida.