

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentnamn: Arbetsmiljöpolicy

Publiceringsdatum: 2022-04-11

Utarbetad av: HR-chef

Godkänd av: BA Mangement Team

Dokument-ID: 13

Version: 1.1

---

## Arbetsmiljöpolicy

---

### 1 Inledning

Vår vision är att vara den bästa arbetsgivaren för våra anställda och det uppnår vi bland annat genom att erbjuda en attraktiv arbetsmiljö. Vi vill skapa en stark och varaktig relation med våra medarbetare som bygger på ömsesidig respekt och ett gemensamt ansvarstagande. En bra och säker arbetsmiljö ökar kundnöjdheten och lönsamheten och är därför ett viktigt konkurrensmedel.

Vi arbetar för en säker arbetsmiljö för alla där krav ställs med hänsyn till varje medarbetares förmåga och utvecklingspotential. Vi strävar efter välbefinnande, stort engagemang, goda samarbeten samt en hög grad av effektivitet och produktivitet som hjälper verksamheten att nå sina mål.

### 2 Syfte och mål

Syftet är att tillhandahålla säkra och hälsosamma arbetsförhållanden för att förebygga arbetsrelaterade skador och ohälsa samtidigt som vi säkerställer säkerheten för kunder, leverantörer och andra externa intressenter. En säker och god arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för oss. Vi vill skapa en fysiskt och socialt hälsosam och utvecklande arbetsplats för alla anställda där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Målet med denna policy är att, förutom att skapa förutsättningar för en säker och god arbetsmiljö, även tydliggöra vårt arbetsmiljöarbete.

### 3 Målgrupp

Policyn gäller för alla anställda.

### 4 Systematiskt arbete

För att leva upp till vår policy och våra mål arbetar vi systematiskt med arbetsmiljö och brandskydd vilket innebär att vi löpande undersöker arbetsmiljön, utvärderar risker, har etablerade rutiner för att hantera och förebygga riskerna samt följer upp arbetet.

Våra medarbetare vägleds i sitt arbete genom vår uppförandekod, våra värderingar, denna arbetsmiljöpolicy samt våra riktlinjer och rutinbeskrivningar. Tillämpliga rättsliga krav ligger till grund för våra rutiner och utgör ett absolut minimum för vårt arbetsmiljöarbete.

Skulle det ändå uppstå händelser som inte har kunnat fångas upp eller förutsetts finns det rutiner för krishantering med beredskap att upprätta planer och åtgärder vid stora som små händelser, både internt och externt.

## 5 Arbetsmiljön

För 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 på lång sikt samt bidrar till medarbetarnas såväl som vår verksamhets utveckling. En god arbetsmiljö ska präglas av respekt för individen och en ömsesidig tillit. Arbetsmiljöfrågor ska vara en integrerad del av den dagliga verksamheten.

Arbetet omfattar den fysiska arbetsmiljön såsom maskiner, fordon, kemiska produkter, brandrisker, fallrisker samt ergonomi. Och lika viktigt är att den sociala och organisatoriska arbetsmiljön är inkluderande och hälsosam för alla utifrån varje individs förutsättningar.

Alla inom affärsområdet informeras och utbildas kontinuerligt för att säkerställa god kännedom om de risker vi identifierat och de åtgärder vi har infört.

## 6 Ansvar

Arbetsgivaren bär det huvudsakliga ansvaret för arbetsmiljön.

Chefer ska stödjas genom att få utbildning inom de områden där det behövs och genom att resurser avsätts (t.ex. pengar, tid och personal) i tillräcklig omfattning.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar, det vill säga att följa säkerhetsföreskrifter och iaktta lämpliga försiktighetsåtgärder för att förhindra olyckor. Alla anställda har dessutom ett ansvar att påtala risker och brister i arbetsmiljön till sin närmaste chef eller genom vårt incidentrapporteringsystem. I förekommande fall ska anställda aktivt delta i sin rehabilitering och arbetsanpassning.

## 7 Mål och handlingsplaner

I samband med den årliga strategin och verksamhetsplaneringen ses arbetsmiljömålen över. Granskningen tar sin början i ledningen och fortsätter sedan lokalt med chefer och medarbetare gemensamt. Arbetsmiljömålen fastställs av ledningen.

Handlingsplanerna fastställs med målen som utgångspunkt och ska innehålla aktiviteter som främjar hälsa, eliminerar faror och minskar arbetsmiljörisker.

## 8 Riskbedömning

Vi gör kontinuerliga riskbedömningar där bland annat skydds- och brandskyddsronder är viktiga verktyg och beslut om åtgärder tas med hjälp av åtgärdsstegen: Eliminera riskfaktorer, begränsa risken genom förebyggande åtgärder och om detta inte räcker för att skydda anställda krävs personlig skyddsutrustning.

Anställda informeras och utbildas vid behov för att säkerställa att all skyddsutrustning används korrekt samt underhålls och förvaras korrekt. Vid behov granskar vi även de åtgärder som krävs för att skydda kunder och besökare.

De kemiska riskkällor vi hanterar finns listade i kemikalieförteckningar där kemikaliernas farliga egenskaper framgår. Hanteringen av de kemiska riskkällorna riskbedöms och skyddsåtgärder har identifierats.

## 9 Utvärdering

Vi gör en årlig utvärdering av vårt systematiska arbetsmiljöarbete för att identifiera förbättringsområden. I arbetet med att förbättra arbetsmiljön involveras skyddsombud/arbetsmiljönämnd/skyddsnämnd.

## 10 Rapportering

Alla olyckor, tillbud och arbetsrelaterade sjukdomar rapporteras i vårt incidentrapporteringssystem och vi strävar efter att även rapportera riskobservationer och förbättringsförslag. Alla rapporterade händelser utreds och åtgärdas som ett led i det kontinuerliga förbättringsarbetet.

I tillämpliga fall upprättas rapportering till ansvarig myndighet.

## 11 Publicering

Den senast uppdaterade versionen av policyn ska alltid finnas tillgänglig på affärsområdets intranät och i ledningssystemet. Alla medarbetare inom affärsområdet ansvarar för att hålla sig uppdaterade om den senast reviderade versionen.

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

HR-chef ansvarar för att policyn uppdateras vid förändringar och att policyn ses över årligen. Policyn fastställs av ledningsgruppen.