

Arbetsmiljöpolicy för Ödmårdens Skogstransport AB

1. Inledning och syfte

Vi verkar inom en bransch där säkerhet, hälsa och miljö är av yttersta vikt. Denna policy är vårt åtagande att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) i enlighet med Arbetsmiljölagen (AML) och föreskriften AFS 2001:1.

Syftet är att förebygga ohälsa och olycksfall, samt att skapa en god och säker arbetsmiljö för alla anställda. En god arbetsmiljö bidrar till en effektiv och lönsam verksamhet.

2. Vårt åtagande

- **Nollvision:** Vi strävar efter en arbetsplats fri från arbetsrelaterade skador och sjukdomar.
- **Ledarskap:** Arbetsmiljöarbetet är en integrerad del av vår dagliga verksamhet och ledningen har det yttersta ansvaret.
- **Medarbetarnas delaktighet:** Alla anställda ska känna ansvar för sin egen och kollegornas säkerhet och aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet.
- **Kompetens:** Vi säkerställer att alla medarbetare har den kunskap och utbildning som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter säkert (t.ex. körkort, kranbehörighet, lastsäkring).

3. Rutin för Riskbedömning av Arbetsmiljön (Undersöka)

En central del i vårt SAM är att kontinuerligt undersöka arbetsmiljön, identifiera risker och vidta åtgärder.

A. Hur vi undersöker

Vi använder följande metoder för att identifiera risker:

1. **Regelbundna skyddsronder:** Genomförs minst en gång per år (eller oftare vid behov/förändringar) på samtliga arbetsplatser (Verkstad, fordon). Protokoll förs och sparas.
2. **Löpande observationer:** All personal är skyldig att rapportera risker, tillbud och olyckor direkt till närmaste chef.
3. **Kravanalys:** Vid inköp av nya fordon, maskiner eller utrustning, samt vid förändring av arbetsmetoder, ska en riskbedömning alltid genomföras *innan* förändringen implementeras.

B. Hur vi riskbedömer (Bedöma)

När en risk eller ett behov av förändring identifierats genomförs en formell riskbedömning:

1. **Identifiera risken:** Beskriv tydligt vad som kan orsaka ohälsa eller olycka (t.ex. fall från last, tunga lyft, vibrationer, stress).
2. **Uppskatta sannolikhet och konsekvens:**
 - **Sannolikhet:** Hur troligt är det att händelsen inträffar (Låg, Medel, Hög)?
 - **Konsekvens:** Hur allvarligt blir utfallet (Låg, Medel, Hög)?
3. **Risikvärdering:** Genom att multiplicera eller vikta sannolikhet och konsekvens får vi en uppskattning av riskens allvar (se tabell i bilaga). En hög risk kräver omedelbar åtgärd.

C. Hur vi åtgärdar och följer upp (Åtgärda & Följa upp)

1. **Åtgärdsplan:** För varje identifierad risk som bedöms kräva åtgärd upprättas en skriftlig åtgärdsplan i Riskbedömningsprotokollet. Planen ska innehålla:
 - **Vad** ska göras.
 - **Vem** är ansvarig.
 - **När** ska det vara genomfört (datum).
2. **Genomförande:** Åtgärden genomförs. Vi strävar alltid efter att i första hand eliminera risken vid källan.
3. **Uppföljning och kontroll:** Ansvarig chef säkerställer att åtgärden har fått avsedd effekt. Detta dokumenteras i protokollet. Om risken kvarstår, vidtas ytterligare åtgärder.
4. **Årlig uppföljning:** Åtminstone en gång om året ska det dokumenterade SAM:et utvärderas för att se om det fungerar effektivt.

4. Dokumenterat Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

Vi uppfyller kravet på ett dokumenterat SAM genom följande:

A. Organisation och ansvar

- **Arbetsmiljöansvar:** Ledningen är ytterst ansvarig. Ansvar och befogenheter är skriftligt delegerade till respektive chef/arbetsledare.
- **Arbetsmiljögrupp:** Bestående av VD/chef och eventuellt Skyddsombud/representant för de anställda.
- **Dokumentation:** Ansvarsfördelningen finns dokumenterad i Organisationsschemat och i chefens befattningsbeskrivning.

B. Rutiner (Denna policy som helhet)

Alla rutiner är samlade i denna Arbetsmiljöpolicy och relaterade bilagor:

- **Rutin för Riskbedömning** (se avsnitt 3).
- **Rutin för Årlig Uppföljning och Översyn** (se nedan).
- **Rutin för Rapportering av Tillbud och Olyckor:** Användande av särskild blankett/system för omedelbar rapportering (och anmälan till Försäkringskassan/Arbetsmiljöverket vid allvarlig olycka).
- **Rutin för Introduktion och Utbildning:** Nyanställda ska alltid genomgå en fullständig introduktion som innefattar säkerhetsföreskrifter och genomgång av denna policy.

C. Årlig Uppföljning (Ledningens genomgång)

Minst en gång per år ska ledningen genomföra en genomgång av hela det Systematiska Arbetsmiljöarbetet. Genomgången ska dokumenteras och svara på frågor som:

- Har de planerade arbetsmiljömålen uppnåtts?
- Har de åtgärder som vidtagits fått avsedd effekt?
- Har det inträffat olyckor eller tillbud? Vad kan vi lära oss?
- Är denna Arbetsmiljöpolicy aktuell och efterlevs den?

Resultatet av den årliga uppföljningen utgör underlag för att sätta nya Arbetsmiljömål för det kommande året.

Bergby 2025-12-01

Stefan Andersson, VD