



Arbetsmiljöpolicy

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet i vår verksamhet är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa eller olycksfall och som är tillfredställande med hänsyn till arbetstes natur och den verksamhet som företaget sysslar med.

Det är vår strävan att ständigt förbättra arbetsmiljön och därmed skapa stimulans och trivsel för medarbetarna. Detta för att förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och så tidigt som möjligt aktivt arbeta med rehabilitering.

Det ligger i företagets intresse att samtidigt som vår verksamhet ska hålla en hög kvalitet och drivas under goda ekonomiska former även upprätthålla en hög standard på vår arbetsmiljö. Vår viktigaste resurs, personalen, ska trivas i sitt arbete och inte utsättas för onödiga risker. De övergripande målen för arbetsmiljöarbetet i företagets verksamhet är att:

- Arbetet ska vara stimulerande för alla anställda
- Säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa eller olycksfall
- Vår arbetsmiljö ska vara så bra att alla ska kunna arbeta kvar till pensionen
- När vi genomför förändringar i vår verksamhet ska vi hela tiden sträva efter att arbetsmiljön förbättras
- I det dagliga arbetet ska varje enskild anställd visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Det ankommer på var och en, inte bara att följa instruktioner och rutiner utan att också vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker som kan utgöra ett hot mot en god arbetsmiljö eller hota den yttre miljön
- Varje anställd ska visa personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en att inte bara följa instruktioner och rutiner utan även rapportera om risker i arbetet

Gemensamt ska vi verka för en god arbetsmiljö.

Detta uppnår vi genom att:

- Följa lagar och andra arbetsmiljökrav inom samhället och från våra uppdragsgivare
- Personalen har ansvaret att rapportera fel och brister till företaget
- Undersöka och förebygga risker i det dagliga arbetet
- Motverka kränkande särbehandling
- Erbjuder tydliga rutiner för det löpande arbetet och genom regelbundna samtal med chaufförerna följa upp att dessa rutiner följs.

Att vara motiverad, förstå sitt ansvar och att kunna påverka sin egen situation är viktiga delar för att trivas med sitt arbete. Därför arbetar vi för att all personal ska:

- Ta del av och ge sina synpunkter på företagets rutiner och arbetsfördelning
- Förstå sina arbetsuppgifter och ta ansvar för dessa
- Ta del av löpande information och nyheter från företaget
- Få tillräckligt stöd från företaget när det uppstår problem av olika slag

Allvarliga tillbud och olyckor på arbetsplatsen och i trafiken ska, utan dröjsmål, rapporteras till Arbetsmiljöverket.

Arbetsgivaren, dvs. SveLast i detta fall, har alltid huvudansvaret för att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Problem och frågeställningar inom arbetsmiljöområdet handläggs av företaget på samma sätt och samtidigt som normala/vardagliga driftsfrågor.

Alkohol- och drogpolicy

- Verksamheten hos SveLast ska vara alkohol- och drogfri
- SveLast kräver av sina anställda att helt avstå från all befattning med narkotika såväl på arbetstid som på fritid. Befattning med narkotika utgör brott enligt svensk lag och accepteras därför inte i någon form av företaget
- SveLast kräver av sina anställda att helt avstå från alkoholförtäring under och i omedelbar anslutning till arbetspass
- Alla i företaget är ansvariga för att skapa en alkohol- och drogfri arbetsmiljö
- Om förare ertappas påverkad i tjänst och om detta leder till att körkort dras in, leder detta till avsked

Handlingsplan vid missbruk av alkohol- och droger

- Vid misstanke om att en anställd är alkohol- eller drogpåverkad ska närmaste arbetsledare omedelbart underrättas.
- Anställd som är påverkad ska omedelbart avskiljas från sitt arbete och skickas hem. Frånvaron är inte lönegrundande
- Den anställde ska uppmanas att komma tillbaka opåverkad nästa dag. Om den anställde uteblir och inte hör av sig per telefon är arbetsledare ansvarig för att den anställde kontaktas.
- Arbetsgivaren ska ha ett samtal dagen efter i syfte att ta reda på om det var en engångsföreteelse eller tecken på allvarigare missbruksproblem
- Om företagets alkohol- och drogpolicy inte följs kan en skriftlig varning komma att utdelas.
- Fortsatt missbruk kan leda till förhandling om uppsägning