

## Arbetsmiljöpolicy

**FoodTankers skall verka för att skapa en såväl fysiskt som psykiskt sund och utvecklande Arbetsplats för alla anställda och medarbetare där sjukfrånvaro, arbetsplatsolyckor och arbetsbetingade sjukdomar undviks.**

**Detta uppnår FoodTankers genom följande arbete;**

**Lagar och regler som styr arbetsmiljön:**

- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöförordningen
- Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter AFS

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

FoodTankers ambition är att varje anställd ska engageras i arbetsmiljöarbetet som i första hand ska ske i förebyggande syfte med målsättning att den anställdes hälsa ska påverkas positivt.

**Mål:** Förhindra att anställda drabbas av ohälsa och olycksfall.

**Åtgärder:** Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att undersöka, förebygga, genomföra och följa upp åtgärder. Den psykosociala arbetsmiljön ska speciellt beaktas. Arbetets innehåll och dess organisation är en viktig del av arbetsmiljön.

### Organisationens ansvarsfördelning

#### Ledningsgruppen

Huvudansvaret för att Foodtankers arbetsmiljöpolicy tillämpas ligger Vd:s ansvar. Målen i denna arbetsmiljöpolicy är en miniminivå för organisationen i dess helhet.

#### Arbetsledare

Varje arbetsledare har ansvaret för arbetsmiljön inom sitt eget ansvarsområde.

#### Varje anställd

Man är i mycket hög grad **varandras arbetsmiljö** =

Varje anställd har ett eget ansvar för hälsa och miljön i det dagliga arbetet. Det är viktigt att samtliga anställda arbetsledare som arbetstagare inte bara följer instruktioner och föreskrifter utan också är uppmärksamma på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö t ex

- Att man inte använder "befintlig" skyddsutrustning
- Påpeka fel och brister i arbetsmiljön till arbetsledare i första hand

#### Skyddsombud

Skyddsombudet är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Detta kan bl a ske genom att skyddsombudet

- Deltar i planeringen av arbetsorganisatoriska förändringar, införande av ny teknik och förbättrade arbetsmetoder, nybyggnad, ändringar av lokaler, inredning och utrustning samt i annan planering som är av betydelse för arbetsmiljön
- Delta i skyddsronder
- Underteckna arbetsskadeanmälningar för att bekräfta att han/hon tagit del av uppgifter som lämnats i arbetsskadeanmälan.

## Ändringslogg

| <i>Fastställd version</i> | <i>Dokumentdatum</i> | <i>Ändring</i>  | <i>Namn</i>            |
|---------------------------|----------------------|---|------------------------|
| 15                        | 2021-01-29           | <b>Varje anställd</b><br>Påpeka fel och brister i<br>arbetsmiljön till<br>arbetsledare i första<br>hand | <i>Skyddskommittén</i> |
|                           |                      |   |                        |