

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 1 (6)

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och eventuellt skyddsombud
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder
- att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand. men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 2 (6)

Trafiksäkerhetspolicy

Vi ska ha en attityd och ett agerande i trafiken som präglas av säkerhetstänkande, miljövetenhet och omtanke av med trafikanter. Vi ska upplevas vara ett gott föredöme i trafiken.

Riktlinjer

Vi ska:

- Följa lagar och föreskrifter för trafiken
- Hålla oss inom skyltad hastighet
- Anpassa hastigheten till trafiksituationen, väder och trafikmiljö i övrigt
- Respektera kör- och vilotidsregler
- Hålla våra fordon i ett trafiksäkert och representativt skick
- Lastsäkra gods på ett ansvarsfullt sätt
- Respektera gällande viktbestämmelser
- Anpassa körstilen för att uppnå minimal bränsleförbrukning
- Hålla tillräckligt avstånd till framförvarande fordon
- Planera restiden så att det finns god tidsmarginal
- Vara sprit- och drogfria
- Använda kommunikationsutrustning på ett trafiksäkert sätt och inte under färd använda funktioner som sms och e-post

Kommunikation och uppföljning

- Trafikpolicyn ska förankras med berörd personal i organisationens alla led
- Närmaste chefer ska följa upp att trafikpolicyn efterlevs
- Vid nyanställning av personal ska trafikpolicyn gås igenom

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 3 (6)

Alkohol- och drogpolicy för Ostkustens Transportservice AB

Syfte och mål:

Det är en stor säkerhetsrisk att vara ute i trafiken och därför är det extra viktigt för oss att vara tydliga när vi formulerar och kommunicerar vilka regler som gäller. Det är framför allt för att undvika trafikolyckor bland våra medarbetare som vi har en alkohol- och drogpolicy. **Syftet** är att undvika ohälsa, tillbud, olyckor, onödiga kostnader och att värna om en god arbetsmiljö.

Målet är en säker och trivsamt arbetsplats med väl fungerande medarbetare. Att ha en öppen attityd, personligt ansvarstagande och ett seriöst förhållningsätt till alkohol och droger är en förutsättning för att kunna förebygga problem. Därför är alkohol och drogfrågan en arbetsmiljöfråga och ska integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare har en viktig roll när det gäller att göra policyn känd för alla.

Om det, trots ett förbyggande arbete, skulle visa sig att en medarbetare får problem med alkohol eller andra droger, ska medarbetare ges möjlighet till rehabilitering och återgång till arbetet. Ju tidigare man erbjuder stöd och hjälp desto bättre är prognosen. För att kunna agera tidigt krävs det av alla, men särskilt chefer, har kunskap om vad man kan och ska göra.

Den här policyn med tillhörande handlingsplan och rutindokument gäller alla anställda på företaget.

Riktlinjer

Alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad

Alkohol kan få förekomma på personalfester och vid representation och ska då vara godkänt av närmaste chef. Alkoholföräring ska vid dessa tillfällen hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Ingen anställd ska behöva dricka alkohol vid representation eller vid andra sammankomster i tjänsten.

Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef, som gör bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter. Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö! För den som misstänker att en kollega har problem är det alltid rätt att handla. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef. Skyddsombud kan också vara en bra samtalspartner.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 4 (6)

Handlingsplan

VD har ett specifikt ansvar att se till att denna policy sprids och blir känd i organisationen.

Ledningen

- Tillsammans med de fackliga organisationernas skyddsombud dra upp riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Avsätta resurser för information, utbildning och rehabiliteringsinsatser. Personal-/HR-ansvarig.
- Integrera alkohol- och drogfrågan i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Genomföra och följa upp information och utbildning kring alkohol och drogfrågor
- Ge stöd och hjälp till chefer i alkohol- och drogrelaterade frågor i eventuella rehabiliteringar.
- Ta fram rutiner för att säkerställa att nyanställd personal informeras om innehållet i policyn.
- Har ansvar för att alkohol- och drogpolicyn är känd bland medarbetarna och att alla förstår syftet med den.
- Har ansvar för att säkerställa arbetsplatsen. Det innebär att ha rättigheten att bedöma huruvida en medarbetare är tjänstbar eller inte.
- Är ansvarig för att agera så tidigt som möjligt vid misstanke om att allt inte står rätt till. Det innebär att undersöka och klargöra och åtgärda eventuella problem.

Det innebär

- att ha samtal med medarbetaren om konkreta problem, till exempel störningar i verksamheten och i relation till andra, misskötsamhet eller annat. Kom ihåg att du som chef inte ska ställa diagnos på din medarbetare, det vill säga; diskutera inte ett eventuellt missbruk, särskilt inte om det är ovisst huruvida alkohol eller droger varit inblandade. Störningar på arbetsplatsen/misskötsamhet kan ha många olika orsaker.
- att dokumentera allt som görs.
- att erbjuda hjälp, till exempel påbörja en utredning för att ta reda på vad störningarna eller misskötsamheten beror på. Misskötsamhet kan ha många olika orsaker. En chef som bedriver ett aktivt ledarskap har all möjlighet att ta ett samtal och starta en utredningsprocess på ett tidigt stadium.

Övriga samarbetspartners

- Alna ger stöd och hjälp. Alna kan också hjälpa till med utbildning för både chefer och personal. Ring 0771-290 800 eller besök www.alna.se.
- Företagshälsovården

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 5 (6)

Rutiner när någon är påverkad på jobbet

Ledningen/arbetsledaren är ansvarig för att avgöra vem på arbetsplatsen som är tjänstbar eller inte. Det finns många anledningar till att en person bedöms vara icke tjänstbar. Alkohol och drogpåverkan kan vara en orsak.

- Om chefen bedömer att en person inte är tjänstbar, till exempel på grund av att han/hon är påverkad så ska han/hon tas om hand på det sätt som situationen kräver, till exempel skickas hem.
- När en person skickas hem ska det ske på ett betryggande sätt.
- Ett samtal angående händelsen ska hållas så snart som möjligt när medarbetaren är tillbaka på arbetet. Syftet med det samtalet är att tydliggöra att medarbetaren brutit mot policyn genom att vara påverkad på arbetsplatsen. Detta påpekande kan ha dignitet av en "erinran". Hjälpt och stöd ska erbjudas personen.
- Medarbetaren bör ha möjlighet att fria sig från misstanke om alkohol- eller drogpåverkan om han eller hon vill det. Det kan ske genom att låta den anställde blåsa i alkometare eller låta honom eller henne gå till företagshälsovården för provtagning.
- Det inträffade ska följas upp efter två till tre veckor.
- Om den anställde inte vill medverka till att klargöra orsaken till det inträffade, kan chefen åberopa misskötsamhet. Det innebär att om misskötsamheten fortsätter, kan anställningen prövas enligt LAS och en uppsägning kan bli aktuell. Om utredning eller läkarutlåtande visar att det inträffade beror på missbruk/beroende, aktiveras arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet.
- Alla händelser och samtal ska dokumenteras och följas upp.
- En rehabiliteringsöverenskommelse upprättas mellan medarbetare, chef, eventuell facklig företrädare och annan aktör.

Rehabilitering

Behovet av rehabiliteringsinsatser avgörs från fall till fall i samråd mellan arbetsgivaren, medarbetaren och eventuell extern resurs som utredare.

Medarbetaren har skyldighet att aktivt medverka i sin egen rehabilitering. Till stöd finns närmaste chef, kollegor och utredare/konsult.

Målet är att medarbetaren ska komma tillbaka i tjänst så snart som möjligt.

Följande gäller om medarbetaren medverkar i en utredning och det framkommer behov av rehabilitering:

- En rehabiliteringsöverenskommelse upprättas mellan medarbetare, chef, eventuell facklig företrädare och annan aktör.
- Överenskommelsen ska följas upp kontinuerligt och alla samtal dokumenteras.
- Kontinuerlig uppföljning av ett ärende bör ske upp till två år innan det avslutas.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Carola Johansson	Dokumentdatum: 2021-09-28	Godkänt av (sign.): Stefan Johansson	Version: 1	Sida: 6 (6)

Förslag på överenskommelse

Denna överenskommelse syftar till att synliggöra på vilket sätt arbetsgivaren stödjer arbetstagaren i rehabiliteringen och vad arbetstagaren förväntas genomföra för att på ett aktivt sätt medverka i sin rehabilitering.

Utöver denna skrivelse har arbetsgivare och facklig representant klargjort de villkor anställningsavtalet ställer på såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Medarbetare:

Personnummer:

Överenskommelsen omfattar tiden: _____ --

(En överenskommelse gäller under pågående rehabiliteringsperiod. En revidering är alltid möjlig från båda parter under perioden.)

Nedanstående punkter är förslag på vad som kan ingå. Innehållet kan behöva anpassas efter omständigheterna.

- Arbetsgivaren åtar sig att erbjuda (se separat bilaga).
- NN åtar sig att följa av arbetsgivaren erbjuden utredares/vårdgivare rekommendationer (se separat bilaga).
- För att kunna garantera säkerheten på arbetsplatsen, kommer NN erbjudas/kallas till regelbundna drogtester.
- NN kommer att genomföra insatserna på arbetstid.
- Vid frånvaro på grund av sjukdom skall arbetsplatsen meddelas enligt de normala rutinerna. Dessutom skall sjukfrånvaron styrkas med läkarintyg från första dagen. NN kontaktar företagshälsovården _____ för att få utfärdat ett läkarintyg.
- Arbetsgivaren förbinder sig att i möjligaste mån anpassa arbetsförhållandena i den omfattning som krävs för att underlätta en rehabilitering.
- Arbetsgivaren ska tillsammans med NN regelbundet (_____ ggr/mån) följa upp hur rehabiliteringen fortskrider. Eventuellt deltar annan part i mötena (facklig representant, företagshälsovård, försäkringskassan etc.).
- Ovanstående representanter får underrätta varandra om hur rehabiliteringen fortskrider, det kan handla om hur behandlingen följs, föreslagna insatser, provresultat.

Datum:

VD:

Anställd: