



## **Arbetsmiljö- och säkerhetspolicy**

# Arbetsmiljö- och säkerhetspolicy

## § 1. Inledning och syfte

Mr Express AB (fortsatt benämnt "Arbetsgivaren"), med organisationsnummer 556522-0455, upprättar denna policy i syfte att skapa en god arbetsmiljö och säker arbetsplats och följa de regler som finns i området. Ingen ska behöva komma till skada eller drabbas av ohälsa p.g.a. sitt arbete.

En god och säker arbetsmiljö utgör grunden för en trivsam arbetsplats. Hit räknas förutom den fysiska arbetsmiljön även den organisatoriska och sociala. Det är arbetsgivarens ansvar att skapa en god arbetsmiljö och hålla hög säkerhet. Att upprätta en arbetsmiljö- och säkerhetspolicy är ett krav och faller in under det systematiska arbetsmiljöarbetet som arbetsmiljöarbetet som Arbetsmiljöverket kräver via sina föreskrifter.

## § 2. Definitioner

### Arbetsbelastning

Den mängd arbetsuppgifter som en arbetstagare har att utföra i relation till tillgängliga resurser på arbetsplatsen.

### Arbetsgivare

Arbetsgivare är den som anställer någon för att utföra arbete mot ersättning. En arbetsgivare kan t.ex. vara ett företag, en förening, en institution, en statlig enhet eller en organisation. Det är vidare arbetsgivaren som upprättar policys för arbetsplatsen.

### Arbetsmiljö

Med arbetsmiljö förstås allt som påverkar en person på arbetet. Hit räknas faktorer som t.ex. är biologiska, psykologiska, fysiska, tekniska, fysiologiska och medicinska.

### Arbetstagare

Arbetstagare är den som tar anställning hos annan, vanligtvis ett företag, i utbyte mot lön.

### Arbetstid

Den tid som en person ägnar sig åt förvärvsarbete, d.v.s. den tid en person arbetar för annan mot ersättning.

### Friskvård

Friskvård är ett samlingsbegrepp för en individs egna aktiva insatser för att främja sin hälsa. Hit räknas t.ex. motion och goda kostvanor.

### Friskvårdsbidrag

Friskvårdsbidrag är en förmån som arbetsgivaren kan erbjuda sina anställda. De anställda kan använda sitt friskvårdsbidrag för att finansiera hälsofrämjande aktiviteter.

### Generella mål

Det eller de övergripande resultat som arbetsgivaren önskar uppnå genom att upprätta denna policy.

### Kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling förstås handlingar som riktas mot någon på arbetsplatsen på ett kränkande sätt. Denna typ av handlingar kan leda till att den/de som utsätts hamnar utanför den sociala gemenskapen eller drabbas av ohälsa.

## Mätbara mål

Önskat resultat som går att mäta i t.ex. siffror. Mål som är enkla att avgöra om det är uppfyllda eller inte.

## Rehabilitering

En individuell åtgärd som syftar till att underlätta för en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt arbete, att kunna fortsätta arbeta eller återgå i arbetet.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

Samtliga arbetsgivare är skyldiga att föra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Vad som avses är en arbetsgivares arbete med att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet på ett sådant sätt att olyckor och ohälsa undviks på arbetsplatsen och en god arbetsmiljö uppnås.

## Systematiskt säkerhetsarbete

Samlingsbegrepp för verksamhetens arbete med all form av säkerhet. Det utgörs av ett antal åtgärder som kan genomföras på alla nivåer på arbetsplatsen. Vilka åtgärder som är aktuella får bedömas utifrån verksamheten i fråga och dess behov.

## Säkerhet

Säkerhet kan förklaras som resultatet av egenskaper eller åtgärder som minskar sannolikheten för att olyckor eller andra oönskade händelser ska inträffa.

## § 3. Målsättning

### a) Generella mål

Övergripande mål med denna policy:

-Arbetsgivaren vill uppnå högsta säkerhetsnivå och minska risk för skada. Målet är vidare att styrka ledarskapet och medvetenheten bland de anställda så att samtliga är förberedda om olyckan är framme.

### b) Mätbara mål

Mätbara mål med denna policy:

-Vi vill minska olyckorna med 100%. Vi vill även utbilda alla medarbetare om arbetsmiljö så alla blir medvetna om våra risker och identifiera dem och kan då minimera risken till en olycka eller tillbud.

### c) Strategi för att nå målen

-Arbetsgivaren har utarbetat följande strategi för att nå målen:

- Anställa kompetent personal med rätt utbildning gällande arbetsmiljö.
- Utbilda/informera övrig personal löpande, men även under personalmöten (minst 2ggr/år).
- Engagera alla medarbetare att hitta nya risker i verksamheten.

Målen förväntas nås när alla medarbetare är utbildade/informerade om vårt Arbetsmiljö- och säkerhetsarbete samt arbetar med engagemang om vårt arbetsmiljöarbete.

### d) Arbetstagarens medverkan

Arbetstagarna ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ges möjlighet att medverka vid framtagning av målen. Arbetstagarna har getts denna möjlighet att på följande sätt:

-Samtliga medarbetare på Mr Express AB har fått tagit del av detta dokument och fått chansen att lämna åsikter och ändringar innan dokumentet satts i bruk.

## § 4. Risker

Arbetsgivaren har identifierat och bedömt att det finns följande med arbetsmiljön på säkerheten på arbetsplatsen:

- Risk för hög bullernivå på terminalen vid lastning av gods.
- Risk för hög bullernivå hos kunder vid leverans av gods.
- Risk för skador vid framförande av truckar/lastmaskin.
- Risk för olycka vid ensamarbete på natten.

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka och bedöma riskerna. Arbetstagarna ska vidare hållas informerade om vilka riskerna är.

## § 5. Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet

### a) Kunskap

Arbetsgivaren är skyldig att se till att chefer och företagsledningen har relevant kunskap gällande hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt kränkande särbehandling.

För att försäkra att tillräckliga kunskaper finns kommer följande utbildningar hållas för cheferna och ledningsgruppen på arbetsplatsen:

Minst en anställd i verksamheten skall minst ha gjort en PAM-utbildning där ett diplom/certifikat kan uppvisas att man gjort utbildningen. Denna/dessa person är ansvariga över det förebyggande arbetet gällande ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling och rapporteras direkt till VD. VD har det yttersta ansvaret över detta och skall alltid prioritera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling högst.

### Följande utbildningar kommer även hållas för övriga arbetstagare:

En representant från ledningsgruppen samt skyddsombudet i verksamheten skall genomgå en PAM-utbildning (praktisk arbetsmiljö) som kan informera och utbilda resterande personal om vilka lagar och regler som skall efterföljas på ett korrekt sätt.

### b) Arbetsbelastning

De arbetsuppgifter som tilldelas arbetstagarna ska inte innebära en ohälsosam arbetsbelastning. För att undvika detta ska en arbetstagares arbetsuppgifter vägas upp med resurser. Arbetsgivaren ska vidare vidta åtgärder som motverkar att arbetsuppgifterna leder till ohälsa, sjukdom och olycka.

Åtgärder som ska vidtas av arbetsgivaren för att förebygga olyckor, sjukdom och en ohälsosam arbetsbelastning:

- Löpande kontrollera arbetstiderna för alla medarbetare.
- Följa upp medarbetarens egenkontroller av fordon.
- Engagera alla medarbetare att alltid visa respekt till sina kollegor samt att alltid arbeta med en positiv anda.

För att åtgärderna skall ge önskad effekt ska arbetsgivaren arbeta med att identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen och utreda dem.

Upplever en arbetstagare en hög arbetsbelastning eller bristande resurser skall detta snarast rapporteras till arbetsgivaren. Behöver en arbetstagare stöd eller hjälp för att utföra sitt arbete ska denne vända sig till närmaste arbetsledare eller närmaste chef. Vid behov till VD.

### **c) Arbetstid**

Vid förlängning av arbetstid ska arbetstagarnas hälsa vara i fokus. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa. Möjlighet till återhämtning ska vara en avgörande faktor för hur arbetet ska beläggas.

### **d) Kränkande särbehandling**

Verksamheten ska vara en trygg arbetsplats. Det uppnår vi genom att respektera att vi är varandras arbetsmiljö. Arbetsmiljö är hur vi har det runt oss och hur vi behandlar varandra. På arbetsplatsen ska det råda ett professionellt, öppet och varmt arbetsklimat som uppnås genom gott samarbete mellan samtliga medarbetare och genom god stämning ge plats för olikheter samt att alla blir sedda och hörda. Vi som arbetsgivare är måna om att våra medarbetare är friska och mår bra samt är ansvariga för att förebygga att våra medarbetare riskerar ohälsa eller att ställas utanför arbetsplatsens gemenskap.

Alla medarbetare är ansvariga att omedelbart agera när de blir vittnen till eller får information om misstänkt kränkande särbehandling eller trakasserier. Alla anställda, liksom inhyrd, inlånad och praktikant, har ansvar att säga ifrån/markera att det inte är ett önskvärt beteende – att först vända sig direkt till personen eller omgående informera sin närmsta arbetsledare/ chef om beteenden som upplevs som kränkande. Alla anställda, liksom inhyrd, inlånad och praktikant, har ansvar att uppträda på ett bra och respektfullt sätt mot varandra.

#### **Rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras:**

-Rapportera till närmaste arbetsledare / chef samt KMA-Ansvarig (vid behov VD) i verksamheten. Medarbetaren har all rätt att vara anonym när rapporteringen sker.

-Kränkande särbehandling ska hantera detta på följande sätt:

All kränkande särbehandling som rapporteras ska utredas omgående. Vid behov kommer arbetsgivaren ge arbetsbefrielse till medarbetaren så att den drabbade personen kan fortsätta sitt arbete under utredningen om så önskas. Företagsledningen ska hålla möten separat med alla inblandade för att gå igenom vad som har hänt, informera alla parter om vad ledningen har satt upp för regler i verksamheten samt vad Arbetsmiljöverket har för bestämmelser. Sen att hitta en lösning mellan parterna. Om medarbetaren fortsätter med kränkande särbehandling kommer åtgärden bli avsked med omedelbar verkan.

#### **Åtgärder/Sanktioner som kan bli aktuella om kränkningar/trakasserier kan fastställas:**

- Handlingsplan
- Tillsägelser
- Skriftlig erinran
- Omplacering
- Uppsägning personliga skäl
- Avsked

#### **Den som utsatts för kränkande särbehandling kan få följande hjälp:**

-Samtal med företagsledningen samt att arbetsgivaren skall upprätta en rehabiliteringsplan till den drabbade medarbetaren för att personen ska kunna återgå i arbetet så snabbt som möjligt.

-Erbjuda stöd vid behov hos psykolog där arbetsgivaren står för kostnaderna.

### **e) Friskvårdsbidrag**

Som en del av arbetet mot att förebygga sjukdom och ohälsa på arbetsplatsen har samtliga heltidsanställda rätt till friskvårdsbidrag om 3 000,00 SEK (tretusen kronor) per år.

## § 6. Riktlinjer för det systematiska säkerhetsarbetet

### a) Områden

Det systematiska säkerhetsarbetet berör flertalet områden och denna policy gäller för samtliga.

Olika områden som bl.a. berörs:

- Fysisk säkerhet
- Psykisk säkerhet
- Personalsäkerhet
- Miljösäkerhet
- Riskhantering
- Säkerhetsledning
- Säkerhetsskydd
- Personskydd

### b) Kunskap

Arbetsgivaren är skyldig att se till att chefer och företagsledningen har relevant kunskap gällande säkerhet på arbetsplatsen.

För att försäkra att tillräckliga kunskaper finns kommer följande utbildningar hållas för cheferna och ledningsgruppen på arbetsplatsen:

-Samtliga chefer och arbetsledare kommer ha en årlig utbildning och genomgång gällande säkerheten i hela verksamheten.

Följande utbildningar kommer även hållas för övriga arbetstagare:

-Arbetsgivaren ska årligen gå igenom alla våra policys samt vår Code of conduct där vi också kommer gå igenom vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

### c) Analys kring säkerhet på arbetsplatsen

#### 1. Planering

Vid en analys kring säkerheten på arbetsplatsen ska den nuvarande säkerhetssituationen undersökas och därefter ska det fastställas vilken förändring som önskas. Vidare ska det utarbetas en handlingsplan för att nå önskad förändring.

#### 2. Genomföra

Den utarbetade handlingsplanen ska testas i praktiken för att se om önskat resultat uppnås.

#### 3. Utvärdera

Analys kring huruvida den utarbetade handlingsplanen gett önskad effekt.

#### 4. Förändring

Beslut kring huruvida nya förändringsprocesser ska genomföras. Här kan den handlingsplan som utarbetats i planeringsfasen justeras och därefter testas på nytt.

#### **d) Kontinuitetshantering**

Arbetsgivaren ska arbeta för att på bästa sätt kunna upprätthålla sin verksamhet trots eventuell störning. Detta ska göras genom att:

- Identifiera den viktigaste delen i verksamheten, processerna och/eller resurserna.
- Fastställa vad som räknas som en störning och hur länge arbetet i verksamheten kan försenas eller avbrytas innan det räknas som oacceptabelt, och
- Genomföra störningshinder åtgärder och ta fram ett arbetssätt för potentiellt kommande störning.

#### **Viktigaste del**

I nuläget har arbetsgivaren identifierat följande del av verksamheten som den viktigaste:

Terminal

Fordon

#### **Vad räknas som störning?**

Följande har bedömts utgöra en störning i verksamheten:

Bristande tvätt och städ på fordon och lokaler.

#### **Störningsföhindrade åtgärder:**

Följande åtgärder ska vidtas för att förebygga störningar:

- Göra egenkontroller på fordonen och rätta till alla brister själv alt. Verkstad.
- Tvätta fordon efter behov.
- Sopa och plocka i ordning på terminal och gårdsplanen.

#### **Arbetssätt vid uppkomna störningar**

Uppstår störning på arbetsplatsen ska det hanteras enligt följande:

- Rapportera störning till närmaste chef som avgör vem som ska hantera eller åtgärda störningen.

## **§ 7. Rehabilitering**

Arbetsgivaren har en rehabiliteringsskyldighet gentemot samtliga arbetstagare.

Har en arbetstagare utsatts för skada eller ohälsa och till följd av detta antingen begränsats i sitt arbete eller varit sjukskriven ska följande handlingsplan för återgång i arbetet följas:

- Hålla löpande kontakt med arbetstagaren och erbjuda hjälp för att medarbetaren ska kunna komma tillbaka till arbetet så snart det går.
- Erbjuder arbetstagaren att få komma och besöka arbetsplatsen för att hälsa och prata med sina kollegor.

## **§ 8. Information**

Denna policy ska finnas lättillgänglig för samtliga medarbetare på arbetsplatsen. Den återfinns på följande plats: Alla nyanställda får denna policy vid signering av anställningsavtal. Arbetstagaren får en kopia att ta med sig hem. En kopia ska alltid finnas tillgänglig vid nyckelskåpet till alla fordon.

## **§ 9. Kontroll**

Ansvar för kontroll: VD, KMA-Ansvarig samt skyddsombud.

Ovan nämnd person bär ansvaret för att regelbundet kontrollera att samtliga lagar och föreskrifter gällande arbetsmiljö följs på arbetsplatsen och att denna policy stämmer överens med dessa.

## **§ 10. Uppdatering**

**Denna policy ska uppdateras enligt följande:**

Årligen

**Uppdatering meddelas berörda parter enligt följande:**

Via E-post