

Arbetsmiljöpolicy

Företaget skall sträva efter att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa eller olycksfall och som är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den verksamhet som råder i företaget.

Arbetsförhållandena skall, så långt det är möjligt och rimligt, anpassas till medarbetarnas förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.

Medarbetaren skall, så långt det är möjligt och rimligt, ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation.

Vi skall

- Arbeta & sträva efter att ständigt förbättra och underhålla arbetsmiljön och därmed skapa stimulans och trivsel för medarbetarna.
- Arbeta aktivt med att motverka ohälsosam arbetsbelastning.
- Vara tydliga med att inom vårt företag accepteras ej kränkande särbehandling (mobbing) i någon form. Alla anställda ska behandlas lika och på ett respektfullt sätt. Om någon trots detta utsätts för kränkande behandling har chefer på alla nivåer i organisationen ett ansvar att omedelbart agera.
- Arbeta aktivt med att försöka förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och så tidigt som möjligt arbeta med rehabilitering genom företagshälsövård.
- Se till att personalutrymmen är av tillfredsställande beskaffenhet, såsom lunchrum, omklädningsrum, toalett & duschutrymme
- Bidra till personalens hälsa och välmående, det gör vi t ex genom att lämna friskvårdsbidrag till all personal 1 gång/kalenderår
- Utrusta alla fordon, inom rimliga gränser, med den ergonomiska utrustning som finns att tillgå på marknaden.
- Tänka ergonomisk när vi utrustar administrationen. Alla personal på kontoret skall, inom rimliga gränser, ha tillgång till ergonomisk kontorsutrustning efter behov.
- Tillhandahålla de hjälpmedel som arbetet kräver, t.ex. truck, pallyftare mm för arbetare och t.ex. handledstöd, headset mm för kontorspersonalen.
- Genomgång av arbetsmiljön på företaget skall ske med jämna mellanrum. Minst 2 gånger/år. Gruppen som genomför denna kontroll skall representera både företaget och arbetstagarna.

Malin Jansson
VD

Uppgiftsfördelning/delegering

Det yttersta ansvaret för att den av styrelsen beslutade arbetsmiljöpolicy efterlevs åligger styrelsen själv.

För den dagliga verksamheten har styrelsen delegerat till VD att ta det samlade ansvaret för vidmakthållande, utveckling, resurstilldelning och tillsyn så att det råder en god arbetsmiljö inom företaget.

VD kan delegera arbetsmiljöuppgifter till i första hand personalansvarig samt MKT-samordnare.

På våra satellitorter är platscheferna ansvariga men är skyldiga att rapportera till VD.

Lokalt arbetsmiljöansvarig har befogenhet att stoppa arbetet då det finns risk för hälsa och/eller liv, dessutom då stora ekonomiska värden kan äventyras. Även att åtgärda uppkomna behov vid den löpande verksamheten med hänsyn till arbetsmiljön.

Daglig tillsyn skall göras av chaufförerna innan avfärd och vid brister skall detta rapporteras in i tid så att det dagliga arbetet inte påverkas negativt.

Det är varje enskild anställds personliga ansvar att i det dagliga arbetet visa ansvar för hälsa och arbetsmiljömiljö och rapportera in de risker som den anställda uppmärksammar.

Riskbedömning

De största riskerna inom företagets verksamhet är:

- Olika former av trafikolyckor
- Tillbud vid lastning/lossning
- Stress och ohälsa
- Brand
- Personsäkerhet (våld/hot/rån mm)

Dessa risker hanteras via trafiksäkerhetsfaktorer, arbetsinstruktioner, information, systematiskt brandskyddsarbete, utbildning och skyddsronder. Arbetet dokumenteras löpande.

Riskbedömningar skall genomföras vid förändring i verksamheten samt vid upptäckter av bristande områden gällande arbetsmiljön.

Handlingsplan

Vid upptäckt av eventuella brister i arbetsmiljön så lämnas en åtgärdsrapport till VD som delegerar åtgärdsplan till ansvarig för respektive område. Efter åtgärd återrapporteras detta till VD som avslutar ärendet. Detaljerad handlingsplan tas fram för respektive ärende. Personskador rapporteras till arbetsmiljöverket & AFA.