

§ 1. Inledning och syfte

Hisstech Sverige AB (fortsatt benämnt "Arbetsgivaren"), med organisationsnummer 556967-2693, upprättar denna policy i syfte att skapa en god arbetsmiljö och en säker arbetsplats. Ingen ska behöva komma till skada eller drabbas av ohälsa p.g.a. sitt arbete. En god och säker arbetsmiljö utgör grunden för en trivsamt 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 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.

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.

Arbetsdag

Den tid 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 arbetsgivare kan erbjuda sina anställda. De anställda kan använda sitt friskvårdsbidrag för att finansiera hälsofrämjande aktiviteter.

Generella mål

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 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 de 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

De övergripande målen med denna policy är att minska risken för skador och olyckor samt skapa en trygg, säker och trivsamt arbetsmiljö. Policyn syftar vidare till att styrka ledarskap och medvetenheten bland de anställda så att samtliga är förberedda om olyckan är framme.

b) Mätbara mål

Mätbara mål med denna policy:

- Ingen ska skada sig på sitt arbete
- Samtliga medarbetare skall via personalmöten årligen få information om arbetsmiljön

- Löpande information om hur vi kan förbättra allas arbetsmiljö
- Arbetstagare skall via medarberatsamtal få sina åsikter hörda

c) Strategi för att nå målen

Arbetsgivaren har utarbetat följande strategi för att nå målen:

- Arbetsgivaren ska se till att tillräckliga resurser finns på arbetsplatsen för att upprätthålla vad som fastställs i denna policy.
- Arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor ska prioriteras i arbetsgivarens arbete.
- Regelbunden riskbedömning och arbeta för att minimera risker.
- Hålla samtliga på arbetsplatsen uppdaterade om policyn och dess innehåll.

d) Arbetstagarnas medverkan

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

Samtliga arbetstagare har via personalmöten samt enskilda samtal fått framföra sina synpunkter och önskemål.

§ 4. Risker

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

Hissarbeten förknippas ofta med farliga arbeten såsom fallrisk och klämskador. Även tunga lyft utförs där det är viktigt att rätt utrustning används. Risk för elektrisk stöt vid arbeten i anläggningar. Framförande av motorfordon till och från arbetsplatser är också exempel på en risk i vårt yrkesutövande.

- Fallrisk
- Klämrisk
- Elektriska stöter
- Felaktig hantering av tunga lyft.
- Trafikolyckor

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:

- En gång per år skall ledningen uppdatera sig i arbetsmiljö.

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 följande åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning:

- Se till att arbetsbelastningen är balanserad och ge samtliga arbetstagare möjlighet till återhämtning.
- Utarbeta tydliga och realistiska mål och förväntningar på arbetstagarna.
- Planera arbetstider med regelbundna pauser.

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

c) Arbetstid

Vid förläggning 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

Det är nolltolerans mot kränkande särbehandling på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan leda till kränkande särbehandling. Det övergripande ansvaret för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling ligger på arbetsplatsens chefer samt ledningsgruppen. De ska t.ex. vara uppmärksamma på konflikter, arbetsfördelning, arbetsbelastning, förutsättningar för samarbete samt konsekvenser av förändring.

Rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras

- Rapportering ska ske till närmaste chef.

- Kränkande särbehandling ska hanteras på följande sätt:

- Samtliga anmälningar om kränkande särbehandling ska utredas.
- Utredning ska göras på ett opartiskt sätt och samtliga berörda ska höras och involveras.
- Anmälan och utredning kring kränkande särbehandling ska hanteras konfidentiellt.
- En anmälan om kränkande särbehandling ska hanteras snarast möjligt.

- Den som utsatts för kränkande särbehandling kan få följande hjälp:

- Samtalsstöd
- Arbetsanpassning
- Övrig hjälp som bedöms lämplig i det enskilda fallet

e) Friskvårdsbidrag

Som en del av arbetet mot att förebygga sjukdom och ohälsa på arbetsplatsen har samtliga heltidsanställda rätt till friskvårdsbidrag om 5 000,00 SEK (femtusen kronor) per år.

§ 6. Riktlinjer för det systematiska säkerhetsarbetet

a) Områden

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

Olika säkerhetsområden 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:

En gång årligen skall ledningen hålla sig uppdaterad via Arbetsmiljöverkets (av.se) webutbildning samt det löpande arbetet med ISO 45001.

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:

1. identifiera den viktigaste delen i verksamheten, processerna och/eller resurserna,
2. fastställa vad som räknas som en störning och hur länge arbetet i verksamheten kan försenas eller avbrytas innan det räknas som oacceptabelt, och
3. genomföra störningsförhindrade åtgärder och ta fram ett arbetssätt för potentiellt kommande störningar.

Viktigaste del

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

Det praktiska arbetet med anläggningar ute på site, såväl som med moderniseringar som löpande felhantering.

Vad räknas som störning?

Med en störning förstås någonting som förhindrar eller försvårar arbetet på arbetsplatsen. Både fysiska, sociala och organisatoriska faktorer kan medföra en störning. Exempel på vanliga störningar:

- Hög ljudnivå
- Dålig belysning
- Ergonomiska arbetsutrymmen
- Konflikter, trakasserier, mobbning och diskriminering
- Bristande vägledning från ledning och chefer
- Tekniska störningar

Det bedöms att arbetet kan försenas eller avbrytas under följande period innan det räknas som oacceptabelt: 2 veckor.

Störningsförhindrade åtgärder

Följande åtgärder ska vidtas för att förebygga störningar:

- Tillhandahålla rätt arbetsutrustning samt nödvändig skyddsutrustning
- Regelbundet genomföra riskbedömningar och kontrollera arbetsmiljön
- Ergonomiskt anpassa arbetsplatsen
- Implementera säkerhetsrutiner

Arbetssätt vid uppkomna störningar

Uppstår störning på arbetsplatsen ska det hanteras omgående. Samtliga på arbetsplatsen är skyldiga att rapportera en störning till sin närmaste chef. Det är arbetsgivarens ansvar att utreda och identifiera orsaken till störningen och vidare besluta om lämplig lösning.

§ 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 arbete följas:

Succesiv upptrappning av arbetsuppgifterna, alternativt omplacering till eftermarknad / service.

§ 8. Information

Denna policy ska finnas lättillgänglig för samtliga medarbetare på arbetsplatsen. Den återfinns på följande plats: På arbetsgivarens hemsida www.hisstech.se samt i pappersformat på arbetsplatsen.

§ 9. Kontroll

Ansvar för kontroll: VD, Fredrik Eriksson.

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: Personalmöten samt gemensamma kommunikationsgrupper.