



Code of Conduct

Plan för organisatorisk och social arbetsmiljö

Inledning

Den nya föreskriften AFS 2015:4 är en direkt respons på de ökande ohälsotalen i samhället kopplade till våra arbetsplatser. I en undersökning genomförd av Arbetsmiljöverket rapporterades att sociala och organisatoriska faktorer år 2014 var den näst vanligaste orsaken till anmälda arbetssjukdomar. Det är en ökning med 70 procent sedan 2010 och innebär att drygt en tredjedel av alla rapporterade arbetssjukdomar är kopplade till sociala och organisatoriska faktorer.

Stress och utbrändhet kopplad till organisatorisk och social miljö uppkommer ofta på grund av hög arbetsbelastning i kombination med bristande kommunikation och interna spelregler för hur vi jobbar i vår organisation på BO Industriservice AB. I AFS 2015:4 förtydligas det ansvar som vi som arbetsgivare har att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vi tror att arbete med den här typen av frågor i längden främjar vår produktivitet och kreativitet i organisationen. Vi bedömer även att sjuktalen sjunker och därmed kostnader associerade med detta. Det blir alltså en vinst, både för enskilda medarbetare och organisationen som helhet att jobba proaktivt och systematiskt.

Därför ska vi på BO:

Arbeta för ett arbetsklimat som grundar sig på alla människors lika värde. Alla våra medarbetare på BO ska få känna engagemang, trygghet och arbetsglädje och ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Vi ska också uppfattas som en arbetsgivare med ett gott arbetsklimat, goda förutsättningar för organisatorisk effektivitet där vi bidrar till jämlikhet och jämställdhet. Vi ser det aktiva arbetet för gott arbetsklimat och god organisatorisk effektivitet, skapat av jämlikhet och jämställdhet som en viktig *konkurrensfördel*.

BO ska säkerställa att den psykiska ohälsan och en alltför hög arbetsbelastningen är obefintlig alternativt hanteras skyndsamt. En faktor som påverkar den psykiska ohälsan är tillgången till information och kunskap. BO har som rutin att alltid introducera våra nya medarbetare dels i våra egna rutiner och policys men även arbetsplatsens rutiner, säkerhetsbestämmelser och policys. Det görs i praktiken på plats hos kunden där VD eller skyddsombudet är med och tillsammans med kunden introducerar medarbetaren. Efter en initial introduktion sker en längre introduktion av kunden där BO:s medarbetare får kunskap och kännedom om rutiner som gäller på plats.

För BO Industriservice AB gäller att vi har ett arbetsmiljöansvar fullt ut för våra medarbetare. Men samtidigt delar vi samma ansvar med våra kunder enligt arbetsmiljölag 3 kap 12 §

I allt väsentligt gäller BO Industriservice AB plan för arbetsmiljö. Nedan följer företagets särskilda plan för organisatorisk och social arbetsmiljö enligt AFS 2015:4

Allmän bakgrund

BO Industriservice består av 40 medarbetare samt 6 inhyrda underkonsulter. Verksamhetens administration är baserad i Molkom. Könstilldelningen är 97,5 % män samt 2,5 % kvinnor inom företaget. Men på arbetsplatserna finns det en blandning av män och kvinnor där tyngdpunkten av tradition ligger på den manliga sidan. BO arbetar aktivt genom att försöka rekrytera kvinnor. Framst sker det genom rekryteringsbesök på aktuella utbildningsplattformar.

Vår personal är baserad på respektive arbetsplats. Arbetsplatserna är:

Södertälje Scania, AstraZeneca

Jordbro Coca-Cola

Köping Volvo powertrain

Oskarshamn	Scania
Nyköping	Eberspächer
Skövde	Volvo Cars, Volvo powertrain
Floby	Amtek
Göteborg	Volvo Cars

Syfte

Denna plan upprättas i syfte att tydliggöra olika befattningshavares ansvar i det allmänna arbetet för att motverka kränkande särbehandling utifrån diskrimineringsgrunderna. Planen syftar också till att uppmärksamma och hantera en eventuell ohälsosam arbetsbelastning för BO:s anställda på de olika orterna.

Mål

- En verksamhet där alla medarbetare är fria från kränkande särbehandling – mobbing.
- En verksamhet där arbetsgivaren tillsammans med kunden identifierar och vidtar åtgärder mot risker som kan leda till en ohälsosam arbetsbelastning.
- BO förväntar sig att alla medarbetare bidrar till en god psykosocial arbetsmiljö och ett gott samarbetsklimat
- BO:s medarbetare ska aldrig förlöjliga, nedvärdera eller trakassera andra samt ska ingripa om en medarbetare blir utsatt för kränkning.
- BO:s ledning ska aktivt bidra till medarbetarnas yrkesmässiga och personliga utveckling genom att systematiskt återkoppla, vara öppna, ge feedback och lyssna på medarbetarna
- På BO ska ingen på osaklig grund missgynnas när det gäller anställning, arbetsuppgifter, befordran, utbildning, anställningsvillkor/lön, uppsägning eller omplacering

1 Kränkande särbehandling

Definition av diskriminering

Definitionen nedan ges på diskrimineringsombudsmannens (DO) hemsida:

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen innebär att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.

Diskrimineringsgrunder DO anger på sin hemsida enligt nedan.

kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder.

Risker

- 1 Otydlighet vad gäller arbetsfördelning, förväntningar på prestationer och arbetssätt
- 2 Hög arbetsbelastning
- 3 Konflikter
- 4 Omorganisation rationaliseringar och omstruktureringar vilket kan leda till otrygghet och konkurrensförhållanden mellan de anställda

Signaler och tecken på kränkande särbehandling kan vara

- 1 Samarbetssvårigheter
- 2 Personkonflikter
- 3 Sökande efter syndabockar

- 4 Arbetsklimat som präglas av tryckt stämning
- 5 En jargong eller skämt som alla inte är bekväma med
- 6 Hög sjukfrånvaro
- 7 Hög personalomsättning
- 8 Minskande effektivitet eller produktivitet

Åtgärder och ansvar

Åtgärd	Arbetsgivare	Arbetstagare	Övrigt
Icke diskriminerande rekrytering	Rekrytering sker utifrån merit och förtjänst utan hänsyn till någon av diskrimineringsgrunderna	Påtala upplevda brister för chefen	Sker vid all rekrytering
Icke diskriminerande lönesättning	Lön skall sättas utifrån merit och förtjänst vid anställning och lönerrevision	Påtala upplevda brister i lönesättningen för chefen	Revideras årligen
Ingripande mot alla former av diskriminering och kränkande behandling	Närmaste chef utreder och vidtar vid behov åtgärder som berör aktuell inblandad personal	Anmäler utan dröjsmål upplevda missförhållanden till närmaste chef, skyddsombud eller arbetsledande chef hos kund	Samordning sker alltid med kunden
Språkbruk och uppförande som inte riskerar att diskriminera någon på arbetsplatsen	Chef föregår med gott exempel samt påtalar brister i efterlevnad för medarbetare	Påtala för varandra om språkbruk eller uppförande riskerar att kränka någon utifrån diskrimineringsgrunderna	Samordning sker med kunden
Utbildning i frågor utifrån diskrimineringsgrunderna	Anordnas för personal	Anmäla behov till närmaste chef och delta	Samordning sker med kundens utbildningsinsats

Rutinen vid kränkande särbehandling samt ohälsosam arbetsbelastning ska vara:

- 1 Påtala för chef, skyddsombud samt kundens arbetsledning. Den som tar emot anmälan eller den påtalade incidenten ska ha kunskap och möjlighet att vidta omedelbara åtgärder om så krävs. Hos BO Industriservice AB är det VD eller skyddsombudet i första hand. I andra hand arbetsledning hos kunden.

- 2 Informationen som ges hanteras inledningsvis varsamt och hålls i en begränsad krets i syfte att göra en första bedömning av läget och analysera hur processen ska fortgå. Exempelvis om man ska gå vidare med samtal internt eller om extern aktör ska blandas in.
- 3 VD eller skyddsombud ska om nödvändigt samverka med kundens arbetsledning och inom kort, inom en vecka återkoppla till den aktuella medarbetaren. Insatser ska sättas in inom två veckor om läget inte är akut. Om läget är akut vidtas åtgärder omedelbart av VD alternativt skyddsombud.

2 Ohälsosam arbetsbelastning

BO Industriservice AB jobbar ständigt tillsammans med kunderna med att anpassa kraven på arbetena till befintliga resurser i form av tid och personal i syfte att undvika en ohälsosam arbetsbelastning. Vårt främsta verktyg där är att ha en kontinuerlig dialog med våra medarbetare och kunder. Att systematisera arbetsmiljöarbetet. Med anledning av det strävar vi efter att snabbt identifiera riskerna och försöker följa nedan metod.

Risker

- 1 Oklara förväntningar på arbetsinsats
- 2 Påfrestningar som genereras av hot och våldsrisker
- 3 Fysiska skador i fabriksmiljön
- 4 Krävande kontakter (ej så vanligt förekommande)
- 5 Krav som genereras av komplexa IT-system
- 6 Stor arbetsmängd, hög arbetstakt, skiftarbeten, nattarbeten
- 7 Ständiga förändringar
- 8 Otydligt och / eller bristande ledarskap

Arbetsmetod för att identifiera och hantera riskerna är:

- 1 Undersök arbetsbelastning
- 2 Riskbedömning

- 3 Åtgärda
- 4 Följ upp åtgärderna

Undersök arbetsbelastning sker genom:

- 1 Enkätundersökningar
- 2 Medarbetarsamtal
- 3 Besök på respektive arbetsplats
- 4 Kontakt och uppföljning med kunden om medarbetarna och deras lokala arbetsmiljö
- 5 Telefon och mail kontakt med medarbetarna och kunderna
- 6 Ortsvisa samlingar med arbetsplatsmöten kombinerat med samkväm

Riskbedömning

Under riskbedömningen ställer vi fyra frågor för att bedöma om riskerna är allvarliga eller inte.

- 1 Kan riskerna innebära svåra konsekvenser?
- 2 Är det hög sannolikhet att det inträffar?
- 3 Finns det obalans mellan krav och resurser?
- 4 Hur länge har perioden av hög arbetsbelastning och obalans pågått?

Åtgärda

När de väsentligaste riskerna är identifierade ska BO tillsammans med kunden åtgärda riskerna i de fall det är möjligt och rimligt. Arbetsrutinerna hos BO:s kunder är väl fungerande och detaljerade i sin utformning. Det finns riskanalyser på respektive arbetsplats som våra medarbetare utbildas i och följer. Men det händer naturligtvis ändå incidenter som vi hanterar utvärderar och åtgärdar tillsammans med kunden.

Följ upp åtgärderna

Uppföljningen sker genom samtal med medarbetarna och kunden på plats. Ofta är det relativt enkla och snabba justeringar man kan vidta för att eliminera ett problem eller en risk.

Handlar risken om för högt arbetstempo och för hög arbetsbelastning tar vi en ingående diskussion med kunden i varje enskilt fall och ser hur vi kan anpassa eller förändra arbetstider eller skiftgång. Kunderna har väl utarbetade systematiska arbetsmiljösystem där vår personal deltar och ingår i. En tät kommunikation och dialog med kunden undanröjer och / eller förebygger oftast ohälsa på arbetsplatsen.

BO kommer att följa upp sin och kundens verksamhet med ytterligare enkätundersökningar för att få en mer långsiktig bild av hur vi kan utveckla våra redan idag fungerande systematiska arbetsmiljörutiner, och på så sätt eliminera riskerna för medarbetarna.

BO kommer också att årligen följa upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete och dokumentera detsamma.



VD Stefan Blomqvist

Molkom 20161027

Verksamhetsutvecklare

Thomas Braunerhielm



Miljöpolicy

B-O Industri Service AB ska vara ett företag som verkar för en bättre miljö genom att ständigt värdera det vi gör utifrån dess miljöpåverkan.

Vi ser ett aktivt miljöarbetet som en konkurrensfördel

Vi följer gällande miljölagstiftning och andra regelverk som styr miljöarbetet.

Vi ska därför

- öka kunskapen och höja medvetandet kring miljöfrågor hos alla anställda
- påverka, ställa krav på och samarbeta med andra företag, leverantörer, myndigheter och organisationer
- se miljöförbättrande åtgärder som investeringar
- förebygga föroreningar i luft, mark och vatten genom att beakta miljöpåverkan av det vi gör
- ständigt utveckla utnyttjandet av våra resurser inom företaget.

Miljöorganisation

Från och med 140722 drivs miljöfrågorna av en miljöansvarig, Thomas Braunerhielm. Genom den miljöansvarige ökas samordningen och integreringen i verksamheten och med våra leverantörer. Vårt miljöarbete, omfattar projekt och aktiviteter med anknytning till all verksamhet i företaget. För att på sikt uppnå en harmonisering och standardisering av vårt kvalitetsarbete pågår en integrering i samband med vår verksamhetsutveckling. Genom kontinuerliga personalmöten, diskussioner med kunder och leverantörer kan vi hjälpas åt att föra miljöarbetet framåt i hela företaget.

Handlingsplan

Vi har upprättat en handlingsplan utifrån vår målsättning. Handlingsplanen omfattar följande:

- Källsortering av avfall

Vi källsorterar vårt avfall och lämnar papper för återvinning

- Energisparåtgärder

Ett fastställt mål är att öka användningen av datorer och adekvata programvaror för att minska pappersanvändandet för att sprida information till personal, kunder och leverantörer. Företaget använder lågenergilampor i belysningsarmaturer där detta är möjligt. Vi rapporterar också varje år energiförbrukning i våra lokaler till SCB och följer på så sätt upp förbrukningen och vidtar åtgärder för att minska både kostnader och miljöpåverkan.

- Miljöanpassade inköp

Ett fastställt mål är att alltid beakta miljöaspekter vid inköp av produkter som används i verksamheten, allt från fordon, bränslen och olika medel till kopieringspapper och pennor. Detta har medfört en övergång till mer miljöanpassade produkter.

- Miljökrav på våra produkter och tjänster

De produkter och tjänster vi marknadsför skall vara tillverkade av material som kan återvinnas eller av återvunnen material, där så är möjligt.

- Miljökrav på våra leverantörer

Ett av företagets miljömål är att påverka våra huvudleverantörer att alltid beakta miljöaspekter i sin produktion och verksamhet.

- Användning av bästa möjliga bränsle och

Minskad bränsleförbrukning

Ett av de miljömål som satts upp för verksamheten föreskriver

bästa möjliga bränsle och krav på åtgärder för att minska

bränsleförbrukningen.

- Miljöinformation till anställda, kunder och leverantörer

Samtliga anställda i verksamheten ska ha vetskap om företagets miljömål. Detta följs regelbundet upp genom information till personalen. Genom muntlig och skriftlig kommunikation informeras våra kunder om vårt fortlöpande miljöarbete. Med våra leverantörer har vi en ständigt pågående dialog om miljöförbättrande åtgärder.

BO Industriservice policy och rutiner för Krishantering - dödsfall - svårare arbetsolyckor - allvarliga tillbud samt första hjälpen

BO Industriservice AB har som policy att:

- Aktivt ha beredskap för att hantera eventuella uppkomna krissituationer
- Kontinuerligt tillse att utrustning för första hjälpen är tillgänglig och i gott skick
- Kontinuerligt tillse att personalen har kunskap om hur utrustning för första hjälpen skall användas
- Kontinuerligt tillse att personalen är utbildad för sin del i arbetet med krissituationer och första hjälpen
- Kontinuerligt tillse att personalen har kännedom om de handlingsplaner som finns för olika situationer

1 Kalla på hjälp

Hjälp först den drabbade. Ge första hjälpen. Tillkalla därefter sjukvårdspersonal internt vid arbetsplatsen alternativt ring 112.

2 Larma 112 och genomför eventuell utrymning

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis. När du ringer, tänk på att informera om följande:

Ditt namn

Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon

Typ av olycka

Antal skadade personer

Typ av skada eller besvär

3 Kalla in beredskapsgruppen

Beredskapsgruppen sammankallas. Gruppen består av BO:s VD, Stefan Blomqvist, 0705-817593 samt verksamhetsutvecklaren vid BO, 0705-817594. Eventuellt kallas personal in från företagshälsovården i anslutning till arbetsplatsen.

4 Fördela arbetsuppgifter

Beredskapsgruppen fördelar arbetsuppgifterna och ger besked om vem som ger ut information både internt och externt.

5 Spärra av

Det är viktigt att avspärrning sker så snabbt som möjligt. Detta för att skapa lugn och ro kring olyckplatsen både för den drabbade och för dem som hjälper till. Underlätta polisens arbete genom att inte ändra något på platsen. Avspärrningen skall också göras så att det är enkelt för räddningstjänsten att komma fram till olycksplatsen. Se till att någon möter och visar väg för räddningspersonal.

6 Intern information

Viktigast med all information är att den behandlas lika. Samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman innan informationen ges ut. Beroende på karaktär eller geografiska spridning så kan informationen delas upp i två separata delar. Först informeras de närmaste arbetskamraterna. Sedan informeras personalen i sin helhet. Informationen ges av BO:s VD, Stefan Blomqvist alternativt verksamhetsutvecklaren vid BO alternativt av de två utsedd person.

7 Kontakta berörda

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Vanligtvis av BO:s VD, Stefan Blomqvist eller verksamhetsutvecklaren vid BO. Är olyckan allvarlig bör någon ur beredskapsgruppen följa med den anhöriga till sjukhuset.

8 Informera media

På samma sätt som vid intern information gäller här at all information ges på ett likformigt sätt. Det bästa är om en person utses till att sköta all extern information och att alla hänvisar till denna person. Den personen är BO:s VD, Stefan Blomqvist alternativt verksamhetsutvecklaren vid BO.

9 Underrätta Arbetsmiljöverket

Enligt Arbetsmiljölagen och arbetsmiljuförordningen, ska anmälan om händelsen till Arbetsmiljöinspektionen ske skyndsamt.

Detta ska ske om olyckan

- Medfört dödsfall
- Svårare personskada
- En mindre skada som drabbat flera anställda samtidigt

Anmälan sker skyndsamt genom ett telefonsamtal samt genom Arbetsmiljöverkets hemsida.

10 Krisstöd

Efter en händelse är det viktigt att prata ut om det som hänt. Nivån på och omfattningen av samtalen bestäms av beredskapsgruppen. Det kan röra sig om allt från kamratstöd till debriefing med inkallade experter.

Dödsfall

Om det inträffar dödsfall på eller i anslutning till företaget eller där företaget har sin verksamhet och där företagets personal har sina arbetsplatser, är det viktigt att man gör saker i rätt ordning och på rätt sätt. De anhöriga ska vara de som först får informationen. Om den avlidne kommer från ett annat land och om språkliga förbistringar råder, bör tolk kallas in. Olika kulturella skillnader ska beaktas i processen.

1 Anhöriga

VD, Stefan Blomqvist alternativt BO:s verksamhetsutvecklare, ska eventuellt tillsammans med polis lämna beskedet om dödsfall personligen. Samordning ska ske med polis innan beskedet lämnas.

Beredskapsgruppen kontaktar någon person som i sitt yrke är van att hantera kriser, till exempel kurator från företagshälsovården eller en präst.

Att förmedla ett budskap om någons död till en närstående är en viktig uppgift. Detta ska ske med omsorg och följande punkter ska BO Industriservice AB ha beaktat.

- Personlig kontakt. Lämna ej beskedet per telefon eller på annat sätt
- Mentala förberedelser innan samtalet är av största vikt. Beskedet lämnas i en lämplig miljö. Miljön bör vara lugn och avskild
- En öppen, ärlig och direkt kommunikation
- Tid att lyssna
- God tid för samtalet och låt det ta den tid som behövs
- Beredskap för och erbjuda stödsamtal för anhöriga exempelvis hos en präst eller företagshälsovård.

2 Flagging

Flagging på halv stång ska ske samma dag eller dagen efter dödsfallet. Flagging ska aldrig ske innan anhöriga informerats.

3 Personalen

All berörd personal samlas och informeras om vad som hänt. BO ska beakta att det som personalen inte får höra kan lätt skapa ryktesspridning.

4 Minnesstund

Om en minnesstund ska genomföras över en bortgångnen arbetskamrat bör följande beaktas vid genomförandet.

- Familjen bör underrättas och informeras innan beslut om minnesstund genomförs
- Minnesstunden bör äga rum dagen efter dödsfallet
- Minnesstunden bör om möjligt äga rum i ett avskilt rum
- Minnesstunden bör hållas av någon chef till den omkomne
- Levande ljus och blommor bör vara placerade på ett bord framför åhörarna
- Några ord om den omkomne bör sägas
- Musik kan spelas som inledning och avslutning på minnesstunden

5 Namn tas bort på lämpliga ställen

För att inte på ett felaktigt sätt bli påmind om den bortgångne ska namnet tas bort på de publika ställen där det förekommit (trycksaker, telefonlistor, omklädnings-skåp, verktygslådor, hemsidor, affischer mm)

6 Fortsatt stöd till anhöriga och medarbetare

BO Industriservice AB betonar vikten i att fortsätta med ett stöd till den omkomnes familj och berörda arbetskamrater vid behov och önskemål. Det stärker relationerna och ger en trygghet för de anställda som är kvar på den aktuella arbetsplatsen.

Rutiner första hjälpen

Syfte

Syftet med denna rutin är att skapa en beredskap för att snabbt omhänderta anställda som drabbas av olycksfall eller hastigt insjuknande. Snabba hjälpinsatser kan vara helt livsavgörande.

Omfattning

Hela företaget omfattas av rutinen. Vissa, särskilda uppgifter som beskrivs ovan har i dokumentet fördelats till ansvariga enligt beredskapsgruppen.

Rutinbeskrivning

Förebyggande åtgärder

Verksamhetens risker hanteras i det systematiska arbetsmiljöarbetet på den aktuella arbetsplatsen. Första hjälpen utrustning som till exempel anslag, förbandslådor, ögon- och nödduschar samt hjärtstartare kontrolleras och underhålls av förstahjälparna på arbetsplatsen. Arbetsplatsens arbetsledare svarar för att informera all personal om denna rutin och att sätta upp anslag om var utrustningen för första hjälpen finns, vem som kan ge första hjälpen med mera. Vidare ansvarar arbetsledare för att förstahjälparna erhåller fullgod utbildning i L-ABC, på särskild utrustning som hjärtstartare inklusive praktiska övningar och att kunskaperna hålls aktuella.

Åtgärder vid olycka

- Förstahjälparen ger första hjälpen enligt L-ABC.
- Förstahjälparen larmar 112 och ansvarig chef inom skyddsområdet.
- Ansvarig chef inom skyddsområdet säkrar arbetsplatsen och kontrollerar/ser till att larma 112.
- Ansvarig chef informerar personalchefen och BO Industriservice AB vid behov.
- Personalchefen alternativt BO Industriservice kontaktar företagshälsovården och anhöriga.
- Personalchefen och BO Industriservice AB informerar företagsledningen och personalen vid behov enligt "Rutin för krishantering". Se ovan i dokumentet.
- Företagshälsovården tar hand om dem som varit med om händelsen och ser till att krisstöd ordnas vid behov enligt ovan rutin för krishantering.

Rapportering

Personalchefen alternativt BO Industriservice AB meddelar utan dröjsmål Arbetsmiljöverket om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet som medfört dödsfall eller svårare personskada eller drabbat flera personer samtidigt. Anmälan görs på www.anmalarbetskada.se. (Även tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska

rapporteras till Arbetsmiljöverket). Vidare anmäler personalchefen alternativt BO Industriservice alla arbetsskador till Försäkringskassan på www.anmalarbetskada.se.

Vidare åtgärder

Ansvarig chef inom skyddsområdet alternativt BO Industriservice svarar för att göra en utredning av olyckshändelsen.

Ansvar

Övergripande ansvar för rutinen har vd.

VD

Skyddsombud





Hos oss vid BO Industriservice AB

Är följande viktigt ur arbetsmiljöhänseende:

Föreskrifter och lokala regler för respektive arbetsplats ska följas.

Riskbedömningar ska ske regelbundet och då särskilt vid nya arbetsmoment.

Medarbetarna går med i den lokala skyddsronnen vid respektive arbetsplats.

Att utveckla en bra och hänsynstagande dialog inom arbetsgruppen och med ledarskapet.

Säkerheten ska alltid följas vid respektive arbetsplats.

Systematiken är central och viktig i arbetsmiljöarbetet.

Målet är en skadefri verksamhet där faror och risker för ohälsa i arbetet uppmärksammas och åtgärdas effektivt.

Därför arbetar vi så här med arbetsmiljön på B0:

- Vi uppmärksammar och åtgärdar risker i det dagliga arbetet
- Vi följer upp att arbetsmiljöregler som berör verksamheten efterlevs genom nära kontakt med våra kunder
- Vi säkerställer att arbetsmiljöarbetet utförs som beslutat genom bra rutiner, tydligt ansvar vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter och ständiga förbättringar i alla delar
- Vi följer regelbundet upp att alla har nödvändiga kunskaper, resurser och befogenheter för att kunna leva upp till sitt individuella ansvar för arbetsmiljön
- Vi undersöker arbetsmiljön minst sex gånger om året genom skyddsronder.

- Vi utreder ohälsa, olycksfall och tillbud för att undvika upprepande
- Vi har regelbundna arbetsplatsträffar där vi behandlar verksamheten i sin helhet inklusive arbetsmiljöfrågorna. Det sker genom besök vid respektive arbetsplats.

Allmänt

- ▣ Arbetstagarna medverkar i det systematiska arbetsmiljöarbetet på respektive arbetsställe.
- ▣ Rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar skyddsronder på respektive arbetsställe enligt de lokala rutinerna. På kontoret genomförs ronderna varannan månad. Eftersom det på kontoret inte finns fler än 10 medarbetare har BO valt att inte dokumentera rutinerna (skyddsronderna).
- ▣ Uppgiftsfördelning finns där skyddsombudet har befogenheter att vidta åtgärder för att undersöka arbetsförhållandena, bedöma riskerna samt genomföra kontroller att de ev. vidtagna åtgärderna har gett önskvärt resultat i verksamheten.

Skyddsombud: Thomas Braunerhielm

- ▣ Kunskaperna och rutiner samt ev. instruktioner om risker i arbetet återfinns på respektive arbetsställe.
- ▣ Skriftliga instruktioner för sådant arbete som medför allvarliga risker återfinns på respektive arbetsställe.
- ▣ Inför alla väsentliga förändringar i verksamheten undersöker ledningen vilka risker för ohälsa eller olycksfall som finns och kan förebyggas. Det görs via samtal och dialog med berörda.
- ▣ Om olyckor, tillbud eller ohälsa uppstår i verksamheten gör ledningen tillsammans med berörda en handlingsplan där det ska framgå vilka åtgärder som vidtas och vem som ansvarar för att de genomförs.

- ▣ En gång om året genomförs en utvärdering av arbetsmiljön och hur den kan förbättras enligt de stående rutinerna vid respektive arbetsställe.

Omarbetad 140731

.....
Skyddsombud
Thomas Braunerhielm

.....
VD
Stefan Blomqvist

