

ARBETSMILJÖPOLICY

Syftet med denna arbetsmiljöpolicy är att klargöra för företagets medarbetare hur arbetsmiljöarbetet ser ut inom företaget samt vilka lagar och regler som gäller. En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för OilQuick. Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) handlar om psykosociala frågor såsom arbetsklimat, trygghet, trivsel, återhämtning, stöd från chef och kollegor men även stress, arbetsbelastning, konflikter, mobbing.

Vi ska kontinuerligt arbeta med att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa p.g.a. organisatoriska fysiska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Målsättningen med OilQuicks arbetsmiljöarbete är att skapa en arbetsplats som upplevs trivsamt, stimulerande och utvecklande för alla medarbetare. Detta uppnås genom att integrera hälsa och säkerhet i allt vi gör. En god arbetsmiljö präglas av god hälsa, trivsel, engagemang och arbetsglädje som ger effekter i form av hög kvalitet och effektivitet för våra kunder.

Stor vikt läggs på förebyggande arbetsmiljöarbete, vilket sker i nära samarbete mellan HR-avdelning, ledning, medarbetare, skyddsombud och företagshälsovård. Arbetsmiljöansvaret ligger på vår VD och våra chefer med stöd från HR-avdelningen. VD och cheferna samordnar och driver det löpande arbetsmiljöarbetet och skapar en god och säker arbetsmiljö genom medverkan och delaktighet från medarbetarna.



ARBETSGIVAREN

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. VD har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i verksamheten på ett sätt som gör att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt. Ansvarsfördelning och befogenheter ska vara klart formulerade och kända.

MEDARBETARE

Minimikravet för verksamheten är att i alla avseenden följa lagar, förordningar, myndighetskrav och försäkra att det systematiska miljöarbetet bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att undersöka, förebygga, genomföra och följa upp åtgärder. Alla medarbetare har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. följa skyddsföreskrifter, rutiner och regler samt påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för närmaste chef. Medarbetare ska även ta ett personligt ansvar för sin hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Arbetsmiljölagen föreskriver att arbetsgivaren skall bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. OilQuick är skyldigt att fortlöpande undersöka arbetsmiljöförhållanden och att göra en bedömning av eventuella risker för olycksfall samt fysisk eller psykisk ohälsa. VD och chefer har yttersta ansvar i att vi driver det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet. Om och när fall av ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud i arbetet inträffar, skall orsakerna utredas. En skriftlig sammanställning av vad som inträffat skall direkt göras i samband med olyckan. Ansvaret åligger närmaste chef som delegerats arbetsmiljöansvaret.

Varje chef har ansvar för de specifika arbetsmiljöproblem som finns lokalt samt för instruktion och utbildning av personalen. Närmaste cheferna har också ansvar för att säkerhetsföreskrifter utfärdas och efterlevs, liksom för lokaler, teknisk utrustning mm där kontroll sker regelbundet genom skyddsronder.

OILQUICKS FYSISKA OCH PSYKISKA ARBETSMILJÖARBETE

Vi inriktar oss framför allt på tre områden vad avser arbetsmiljöåtgärder, nämligen:

- Främjande/förebyggande – innan något hänt
- Rådgivande – då något är på väg att hända
- Rehabilitering – då något hänt

EXEMPEL PÅ ARBETSMILJÖARBETE:

- Alltid ha skyddsombud, huvudskyddsombud samt en arbetsmiljökommitté.
- Ge utbildning i arbetsmiljöfrågor av såväl chefer som medarbetare.
- Ha en nollvision vad gäller kränkande särbehandling.
- Skapa företagspolicyer för olika arbetsmiljöproblem.
- Successivt förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Genomföra årliga skyddsronder.
- Medarbetaren ska kontinuerligt ges utbildning för att klara dagens och morgondagens arbetsuppgifter.
- Ständigt erbjuda kompetensutveckling.
- Stärka medarbetarna och ledarskapet.
- Följa upp kort- och långtidssjukfrånvaro.
- Följa upp tillbud och olycksfall.
- Ge förutsättningar för socialt samspel på och utanför arbetstid.
- Följa upp overtidsarbete.
- Öka informationsflödet.
- Arbeta för en bra organisatorisk arbetsmiljö.
- Arbetsförhållandena ska anpassas efter medarbetares olika förutsättningar och arbetsbelastningen ska vara hälsosam.
- Löpande riskanalyser.
- Medarbetarna ska få återhämtning mellan arbetspassen.
- Behandla alla jämlikt med respekt.