

# Arbetsmiljöpolicy

## Innehållsförteckning

1.	Introduktion .....	2
2.	Syfte .....	2
3.	Omfattning .....	2
4.	Definitioner.....	2
5.	Styrning och ansvar.....	3
6.	Vårt åtagande .....	4
7.	Arbetsmiljö i praktiken .....	4
8.	Mål, uppföljning och rapportering.....	5
9.	Efterlevnad.....	5
10.	Versionshistorik .....	5

### Stödmaterial

- Bilaga 1: Vägledning och mall för riskbedömning
- Bilaga 2: Checklista för inspektion
- Bilaga 3: Mall för incidentrapportering
- Bilaga 4: Handlingsplan för förbättringar på arbetsplatsen
- Bilaga 5: Utbildningslogg
- Bilaga 6: Vägledning och mall för hälsa och välfärd
- Bilaga 7: Checklista för onboarding för nyanställda
- Bilaga 8: Vägledning för utarbetande av beredskapsplaner
- Bilaga 9: Övervakning och uppföljning

**Version:** 1.1

**Senaste revisionsdatum:** -

**Ansvar:** VD

**Godkänd av:** Styrelsen, Storskogen Group AB, 6 november 2024



## 1. Introduktion

På **Storskogen** är vi engagerade i att skapa en **säker** och **hälsosam arbetsplats** för alla **anställda**. Genom att implementera **ledningssystem** för **hälsa och säkerhet** på arbetsplatsen (i linje med internationella standarder som **ISO 45001**) och sträva efter en **nollvision** för arbetsplatsolyckor och arbetsrelaterade sjukdomar, arbetar vi för att stärka både **medarbetarnas välbefinnande** och våra **affärsresultat**.

## 2. Syfte

Denna policy beskriver Storskogen Groups åtagande att upprätthålla en **säker och hälsosam arbetsmiljö**. Policyn stöder verksamheter i implementeringen av **ledningssystem** för **hälsa och säkerhet** på arbetsplatsen för att **förebygga arbetsrelaterade sjukdomar och olyckor**, samt främja medarbetarnas **hälsa** och **välbefinnande**.

## 3. Omfattning

Denna policy gäller för alla **anställda**, **konsulter** och **underleverantörer** som arbetar inom **Storskogen** och dess **dotterbolag**, oavsett plats.

### 3.1. Anpassning för dotterbolag

**Dotterbolagen** uppmuntras att skala upp och anpassa denna policy utifrån sin **storlek**, **operativa risker** och **lokala lagkrav**, för att säkerställa att den harmonierar med **Storskogens** övergripande mål för **hälsa och säkerhet**.

#### Minimikrav:

För att uppfylla **lagkrav** och **Storskogens standard** för en säker arbetsplats ska alla **dotterbolag**:

- **Genomför regelbundna riskbedömningar:** Identifiera **faror** på arbetsplatsen och vidta åtgärder för att **minska riskerna**, samt se till att potentiella **faror** åtgärdas.
- **Dokumentera, utreda och följ upp incidenter:** Detta inkluderar alla arbetsplatsincidenter, såsom **tillbud**, för att identifiera **grundorsaker**, vidta **förebyggande åtgärder** och säkerställa efterlevnad av **hälso- och säkerhetslagar**.
- **Erbjuda skräddarsydd utbildning:** Säkerställ att de **anställda** får **utbildning** anpassad till deras **roller** och de **risker** som är förknippade med deras uppgifter. **Utbildningen** ska täcka **arbetsplatsrisker**, **säkerhetsrutiner** och **effektiv incidentrapportering**.
- **Tilldela ansvar för hälsa och säkerhet:** Utse en **ansvarig person** eller ett **team** för att övervaka **hälso- och säkerhetsarbetet**, säkerställa kontinuerlig **övervakning** och efterlevnad, samt att det är i linje med **Storskogens mål**.

## 4. Definitioner

- **Arbetstagare:** Alla **anställda**, **deltidsanställda**, **konsulter**, **tillfälligt anställda** och andra i värdekedjan.



- **Underleverantör:** Externa parter som tillhandahåller **tjänster**, inklusive sådana som arbetar med **byggverksamhet** eller andra **kontraktbaserade arbeten**.
- **Nollvision:** Ett **långsiktigt mål** att eliminera alla **arbetsplatsolyckor** och **arbetsrelaterade sjukdomar**.
- **Arbetsmiljöledning:** En **strukturerad process** för att identifiera, bedöma och hantera **risker** i arbetsmiljön (i linje med **ISO 45001-standarder**).
- **Skyddsombud:** En **anställd** som företräder **arbetstagarnas intressen** i frågor om **hälsa och säkerhet**, övervakar **risker** och föreslår **förbättringar**.
- **Handledare:** **Arbetsledare** som ansvarar för att genomföra **hälso- och säkerhetsåtgärder** inom sina team, inklusive **riskbedömningar**, **incidentutredningar** och rapportering till **dotterbolagets VD**.

## 5. Styrning och ansvar

Hälso- och säkerhetsarbetet i Storskogen styrs av följande principer:

- **Övervakning och rapportering:** **Styrelsen** säkerställer att **policyn efterlevs** och övervakar **incidenthanteringen**.
- **Riskhantering:** Regelbundna **riskbedömningar** genomförs för att **identifiera** och **minska risker**.
- **Utbildning:** **Anställda i högriskroller** erbjuds regelbunden **hälso- och säkerhetsutbildning**.
- **Intern kontroll:** **Dotterbolagsledningen** ansvarar för att säkerställa **efterlevnad** och åtgärda **brister**.

Rollerna för genomförande och övervakning av politiken är indelade enligt följande:

Roll/titel	Ansvar
Koncernstyrelse	Yttersta ansvar för att övervaka efterlevnad och godkänna policyn.
VD	Säkerställer implementering och fördelning av hälso- och säkerhetsuppgifter på alla nivåer.
Dotterbolagsstyrelse	Säkerställer efterlevnad inom dotterbolaget och allokerar tillräckliga resurser.
Dotterbolagets VD	Övervakar implementeringen av policyn och tillhandahåller nödvändiga resurser och utbildning.
Förman	Genomför hälso- och säkerhetsåtgärder, riskbedömningar, utreder incidenter och rapporterar risker.
Anställda	Följer riktlinjer och rapporterar eventuella risker eller incidenter.
Underleverantör	Följer Storskogens hälso- och säkerhetsregler och rapporterar risker till ansvarig arbetsledare.



## 6. Vårt åtagande

Storskogen åtar sig att följa alla relevanta **arbetsmiljölagar** och att kontinuerligt förbättra arbetsmiljön genom **riskbedömningar**, **utbildning** och **uppföljning**. Vi har en **nollvision** för arbetsplatsolyckor och arbetar för att eliminera alla **arbetsrelaterade incidenter**.

## 7. Arbetsmiljö i praktiken

Storskogen arbetar systematiskt med följande områden:

### 1. Riskbedömning

- Regelbundna bedömningar av **fysiska**, **psykosociala** och **organisatoriska risker**.
- Omvärdering av **risker** efter incidenter eller förändringar.
- *Bilaga 1: **Vägledning och mall för riskbedömning** finns för att stödja poängsättning, prioritering och riskminimering.*

### 2. Inspektioner av arbetsplatser

- **Rutininspektioner** för att säkerställa effektivitet i **säkerhetskontroller** och identifiera nya **faror**.
- *Bilaga 2: **Inspektionschecklista** kan användas som ett verktyg för att strukturera inspektioner och i förekommande fall tilldela uppföljningar.*

### 3. Incidentrapportering och utredning

- **Omedelbar rapportering** av **incidenter** och analys av **grundorsaker**.
- Rapportera allvarliga olyckor eller dödsfall till myndigheter enligt lokala lagar (t.ex. Arbetsmiljöverket, OSHA).
- *Bilaga 3: **Mallen för incidentrapportering** kan användas för att dokumentera incidenter systematiskt och möjliggöra grundlig grundorsaksanalys och uppföljning.*

### 4. Åtgärdsplanering

- Utveckling av **åtgärdsplaner** med tydliga **ansvar** och **tidsfrister**.
- *Bilaga 4: **Mall för handlingsplan** finns tillgänglig för att hjälpa till att strukturera och övervaka korrigerande åtgärder.*

### 5. Utbildning och kompetens

- **Skräddarsydd utbildning** för roller och **risker**.
- *Bilaga 5: **Utbildningsloggen** kan användas för att spåra utbildningsaktiviteter, säkerställa efterlevnad och uppdaterade certifieringar.*
- Genomföra repetitionskurser årligen eller enligt vad som krävs av lag- eller verksamhetsförändringar.

### 6. Hälsa och välbefinnande

- Främjande av **fysisk** och **psykisk hälsa** genom **ergonomiska åtgärder** och balans mellan **arbete och privatliv**.
- *Bilaga 6: **Vägledning och mall för hälsa och välfärd** stöder genomförandet och uppföljningen av välfärdsinitiativ.*
- Bedöm regelbundet medarbetarnöjdhet och välbefinnande genom undersökningar eller feedbacksessioner.



## 7. Beredskap för nödsituationer

- Tydliga **beredskapsplaner** och regelbundna **övningar**.
- *Introducera nödprocedurer för nyanställda under introduktionen, med Bilaga 7: **Checklista för introduktion** tillgänglig för att stödja denna process.*
- *Bilaga 8: **Vägledning för utarbetande av beredskapsplaner** kan användas för att skapa övergripande och effektiva beredskapsrutiner.*

## 8. Övervakning och revisioner

- **Interna eller externa revisioner** för att säkerställa **efterlevnad** och förbättring.
- *Tillägg 9: **En mall för övervakning och uppföljning** finns tillgänglig för att dokumentera resultat och följa upp framstegen med korrigerande åtgärder.*
- Granska regelbundet revisionsresultaten på säkerhetsmöten för att förfina processer och förbättra hälso- och säkerhetsåtgärder.

## 8. Mål, uppföljning och rapportering

Hälso- och säkerhetsmål fastställs, följs upp och rapporteras i årsredovisningen.

## 9. Efterlevnad

Bristande **efterlevnad** av denna **policy** ska rapporteras till närmaste **chef** eller **HR**. Anonyma rapporter kan göras via **visselblåsarfunktionen**: <https://report.whistleb.com/storskogen>.

## 10. Versionshistorik

Denna policy ses över årligen och uppdateras för att återspegla förändringar i arbetsmiljöpraxis eller regelverk.

Version	Datum för revision	Beskrivning av ändringar	Författare	Godkänd av	Datum för godkännande
1.1		Första utgåvan	Amelie Nordin	Storskogens styrelse	2024-11-06