

Arbetsmiljöpolicy Atrium Ljungberg AB

(Beslutad vid styrelsemöte 2020-05-14)

Syfte och mål

Arbetsmiljöpolicyn bygger på Atrium Ljungbergs grundläggande värderingar och anger riktlinjer för hur Atrium Ljungbergs arbetsmiljöarbete ska bedrivas. Policyn syftar till att främja hälsa och skapa en trygg, stimulerande och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare.

Målet är att alla medarbetare på ett positivt sätt kan bidra till att verksamheten utvecklas och Atrium Ljungbergs verksamhetsmål uppfylls samt att Atrium Ljungberg ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare.

Ansvar och styrning

Atrium Ljungbergs styrelse fastställer bolagets övergripande arbetsmiljöpolicy.

VD har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljöpolicyn följs och kan delegera ansvar för arbetsmiljöuppgifter till chefer och projektledare i organisationen.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig och integrerad del i all verksamhet inom Atrium Ljungberg där cheferna har ett särskilt ansvar för genomförandet. En arbetsmiljöplan ska årligen upprättas med mätbara målsättningar och konkreta åtgärder samt uppföljning av åtgärder.

Varje medarbetare har ett ansvar att aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet och inte minst att ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.

I vår arbetsmiljöpolicy ingår:

- att följa gällande lagar, regler, instruktioner och rutiner
- att verksamhetens mål och inriktning är väl känd av alla i organisationen
- att ansvar och befogenheter på alla nivåer är klart formulerade
- att se till att alla medarbetare har tillräcklig kompetens och information för att utföra arbetet på ett säkert och tillfredsställande sätt
- att arbetsförhållanden och arbetsplatser anpassas för att fungera väl och för att olycksfall och ohälsa ska undvikas
- att arbetsmiljön ska präglas av respekt och förtroende för varandra
Ingen form av trakasserier eller kränkande särbehandling accepteras.
- att ett aktivt hälso- och rehabiliteringsarbete ska bedrivas
- att kontinuerligt uppdatera krisberedskaps- och brandskyddsdocumentation
- att genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete

- att upprätta handlingsplaner för åtgärder som ej kan genomföras omedelbart
- att upprätthålla en central arbetsmiljökommitté
- att årligen följa upp arbetsmiljöarbetet

Uppdatering

Denna policy ska uppdateras årligen eller vid behov och fastställas vid ordinarie styrelsesammanträde som följer närmast efter konstituerande sammanträde.