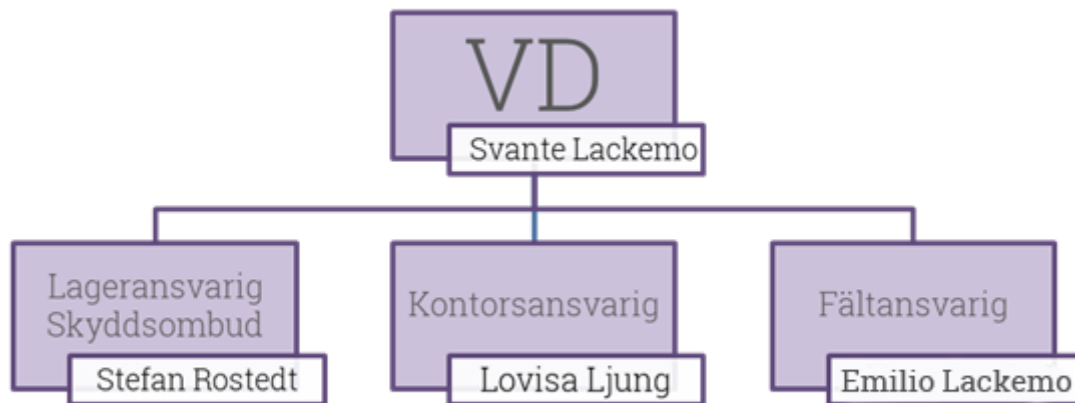




EVENTKRAFT

Arbetsmiljöhandbok

Eventkraft i Sverige AB har 8 tillsvidareanställda och är en uthyrningsverksamhet som har kontor, lager och arbete på fält så som på mässor och event. Huvudansvarig för verksamheten är Svante Lackemo. Då vår verksamhet sträcker sig till flera driftsenheter har vi delat in arbetsmiljöansvar därefter: lager, kontor och fält.



Herkulesvägen 56, Jönköping

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

01 Register

Avsnitt Innehåll

- 1 Register
- 2 Inledning
- 3 Arbetsmiljöpolicy
- 4 Samverkan i arbetsmiljöarbetet
- 5 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- 6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
- 7 Undersöka arbetsmiljön
- 8 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
- 9 Rapportera och utreda tillbud och olyckor
- 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Blanketter och checklistor

Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Checklista för introduktion av nyanställda

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Lageransvar, Stefan

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Kontorsansvar, Lovisa

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Fältansvar, Emilio

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – VDs ansvar, Svante

Bilagor

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Bilaga 2. Riskbedömningsmodell

Bilaga 3. Kränkande särbehandlingspolicy

Bilaga 4. Trafiksäkerhetspolicy

Bilaga 5. Underlag för medarbetarsamtal

Bilaga 6. Eventkrafts kärnvärden

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

02 Inledning

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken består av:

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö
- vår policy mot kränkande särbehandling
- vår trafiksäkerhetspolicy
- rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM
- instruktioner
- blanketter
- checklistor
- bilagor

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

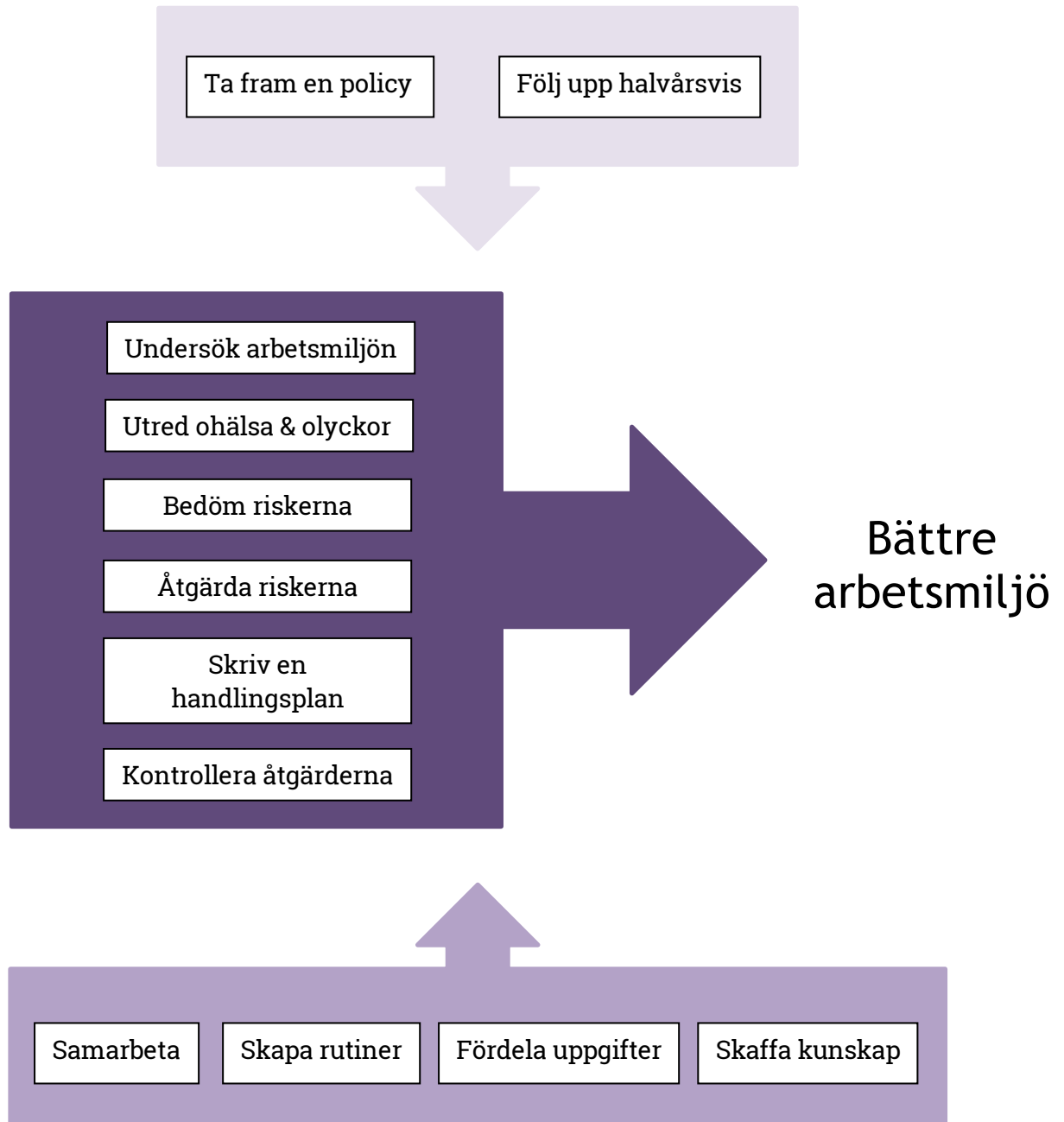
De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

02 Inledning

Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:



Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

03 Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som människor. Eventkraft arbetar aktivt med att utveckla, förbättra och bevara en god och trygg arbetsmiljö för såväl anställda som kunder och ägare. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs. Hälsa och säkerhet ska alltid komma i första hand.

Vi accepterar ingen form av mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet där alla känner att de är en del av gemenskapen på företaget. Alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt oavsett ålder, kön, hudfärg, sexuell läggning eller religiös åskådning.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör.
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- att alla anställda är försäkrade av företagets olycksfallsförsäkring
- att alla anställda har möjlighet att kontakta företagshälsovård vid behov. Eventkraft har avtal med Avonova.
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt.
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats.
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder.
- att vi följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare.
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga.
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.
- att Eventkrafts policy mot kränkande särbehandling ska efterlevas av alla anställda (se bilaga)
- att Eventkrafts trafiksäkerhetspolicy ska efterlevas av alla anställda (se bilaga)
- att alla medarbetare ska uppmuntras till en hälsosam livsstil och erbjudas gymkort.

Ledningen

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljögruppen hos oss består av ledningens representant, Svante, lageransvarig/skyddsombud, Stefan, kontorsansvarig, Lovisa, och fältansvarig, Emilio. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

- Arbetsmiljögruppen ska träffas minst två gånger per år, i juni och december, men utöver det också om behov uppstår. Sammanställande är Svante. Minst två veckor innan mötena ska Svante informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.
- Respektive avdelningsansvarig ska månadsvis lyfta arbetsmiljöfrågan med kollegorna i avdelningen.
- Ansvarig chef samt delägare ska en gång per år genomföra ett medarbetarsamtal där en av punkterna är arbetsmiljö. Samtalet ska utöver det som beskrivs i rutinen i "Undersöka arbetsmiljön" också vara ett tillfälle att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.
- Med avdelningsansvariga hålls ett andra möte där fokus ligger enbart på arbetsmiljön.
- VD och skyddsombud går "lagerrunda" veckovis och stämmer av om något förändrats avseende arbetsmiljö och säkerhet på lagret.
- I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra arbetstagare involveras.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- *Dagordning, Arbetsmiljögruppmöte*
- *Blankett, medarbetarsamtal*
- *Blankett, medarbetarsamtal avdelningsansvarig*
- *Blankett för riskbedömning och handlingsplan (s.18-19)*
- *Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten (s.20-21)*

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter mellan sig själv, lager-, kontor- och fältansvarig.

VD är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska informera VD muntligt eller skriftligt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Lageransvar – Stefan (s.29)

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Kontorsansvar - Lovisa (s.30)

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Fältansvar – Emilio (s.31)

Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter – VDs ansvar – Svante (s.32)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet forts.

Syfte

Se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård: Avonova. Ledningen ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisiker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar. Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa.

Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Introduktion innebär här att nyanställda ska få:

- kunskaper om företaget
- information administrativa rutiner
- lära sig bra arbetsmetoder
- allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet forts.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi checklistan *Checklista för introduktion av nyanställda* (s.28)

Utbildning av chefer

Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

Utbildning av skyddsombud

VD ansvarar för att skyddsombud senast tre månader efter att de fått uppdraget att vara skyddsombud, valda av eller kollegor, får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. Externa och interna utbildningar ska alla arbetstagare genomgå löpande. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning

Vid behov anlitas en ergonom från Företagshälsan Avonova för att erbjuda arbetstagare får kunskaper enligt ovan. Kunskaperna ska aktualiseras vart tredje år eller oftare vid behov.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet forts.

Utbildning i första hjälpen och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsan Avonova ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Checklista för introduktion av nyanställda (s.28)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

07 Undersökning av arbetsmiljön

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisiker i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor.

Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- manuell hantering
- bildskärmsarbete
- truckar
- bilkörning

Rutiner och sammankomster

Skyddsronder

En gång per år, ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Allmän skydds rond kontor" och "Detalj- och partihandel" från Prevent. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år, under kvartal ett, ska arbetsgivare ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling.

Frågorna i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till de krav som finns i arbetet. Exempel på krav som finns i vårt arbete är de arbetsuppgifter som ska utföras, hur mycket, hur bra och när arbetsuppgifterna ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att kraven är motsägelsefulla (t.ex. det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden men det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Undersökning av arbetsmiljön

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

07 Undersökning av arbetsmiljön forts.

krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Arbetsmiljögrupp-möten

Två gånger om året, eller oftare vid behov, ska arbetsmiljögruppen ha möte. Det är VD som kallar till mötet. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som har inträffat.

Riktade undersökningar

I samband med de allmänna skydds ronderna i december ska riktade undersökningar genomföras för att undersöka följande:

Vad ska undersökas	Vem	Hur
Inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)	VD	"Allmän skydds rond"
Manuell hantering (tunga lyft, arbete ovanför axelhöjd, arbete under knähöjd)	Lageransvarig	Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser"
Bildskärmsarbete	Kontorsansvarig	Checklista "Bildskärmsarbete"
Truck	Lageransvarig	Checklista "Truckar"
Bilkörning	Kontorsansvarig	Checklista "Bilkörning"
Trivsel, lokaler	Kontorsansvarig	Checklista "Personalutrymmen"
Första hjälpen-kunskap	VD	Checklista "Första hjälpen"

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skydds rond, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi ska ta in sakkunnig hjälp utifrån, företagshälsovården Avonova i första hand, om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

07 Undersökning av arbetsmiljön forts.

Undersökning av arbetsmiljön

Ohälsa och sjukfrånvaro

Ansvariga chefer ska inför varje medarbetarsamtal gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista "Allmän skydds rond kontor", Prevent
- Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser", Prevent
- Checklista "Bildskärmsarbete", Prevent
- Checklista "Bilkörning", Prevent
- Checklista "Första hjälpen", Prevent
- Checklista "Personalutrymmen", Prevent
- Checklista "Truckar", Prevent
- Blankett "Förteckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder"
- Prevents övriga checklistor vid behov

Alla checklistor från Prevent har vi här: \\SERVERN\Dropbox\Arbetsmiljö-arbete-Eventkraft\LOVISAS ARBETE\CHECKLISTOR OCH BLANKETTER\CHECKLISTOR PREVENT

Men finns också att hämta på: <https://www.prevent.se/checklistor/>

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet. Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. En samlad riskbedömning genomförs varje år i kvartal två eller tre när undersökningarna är gjorda. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand Företagshälsovården Avonova, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan forts.

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.2 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1.

Handlingsplanen är en "att göra" plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt. Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan (s.18-19)

Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten (s.20-21)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisiker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blankett *Rapportering och utredning av tillbud och olyckor*.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen.

När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand ta in vända oss till Jönköpings Kommuns Företagshälsovården Avonova när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett - Rapportering och utredning av tillbud och olyckor (s.22-23)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet.

Rutin

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper
- om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar,
- åtgärder och handlingsplaner,
- kontroll av genomförda åtgärder,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett *Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet* användas som underlag. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blankett *Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet*.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (s.24-27)

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

Arbetsmiljölagen

Arbetsbrottslagen

Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 1982:17

Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:04

Arbetsplatsens utformning, AFS 2009:02

Belastningsergonomi, AFS 2012:02

Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05

Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4

Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07

Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:01

Användning av truckar, AFS 2006:05

Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14

Skydd mot skada genom ras, AFS 1981:15

Maskiner, AFS 2008:3

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser: Hela verksamheten	Datum: 2019-10-31	Riskbedömningen genomförd av:
---	-------------------	-------------------------------

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/senast
Organisatoriska och sociala faktorer						
Arbetstider - Övertid, helgarbete		x	Kontrollera arbetade timmar och planera in ledighet vid behov sker månadsvis i samband med lönekorning	Lovisa		
Bildskärmsarbete						
Bristande möjlighet att variera arbetsställning		x	Alla ska erbjudas höj- och sänkbara bord	Lovisa	Åtgärdat	Åtgärdat
Ogynnsamma arbetsställningar		x	Alla ska erbjudas höj- och sänkbara bord		Åtgärdat	Åtgärdat
Manuell hantering lager						
Hela hylla A är farlig		x	Byta ut hela hylla A, Stefan kollar vad vi har och vad vi behöver köpa in för utbytet.	Stefan	v.49	AMG-möte december
Det saknas sprint i en del hyllplan		x	Påbörjat att sätta dit sprintar, avslutas senast v.49	Stefan	v.49	AMG-möte december
Hyllorna är ej bultade i golvet		x	Alla hyllor ska buntas fast	Stefan	v.49	AMG-möte december
Det sitter väggar direkt på pallhyllorna		x	Stefan och Svante bestämmer åtgärd på möte 5/12	SR+SL		

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/senast
Användning av truckar						
Arbetstagarnas praktiska och teoretiska kunskaper		x	Jonathan bör utbildas att köra trucken och tid för detta planeras in i kalendern.	Stefan, Lovisa	v.49	AMG-möte december
Vem får köra trucken?		x	Lista på vilka som vi anser är behöriga att köra trucken sätts upp i trucken.	Stefan, Lovisa	v.49	AMG-möte december
Lokaler						
Lysrörsbyten		x				
Liftar						
Bomlift, Alfons den enda som kan köra		X	Kan Mille och Jonathan övningsköra på Cramo? Annars hyra lift av Cramo.	Lovisa	v.49	AMG-möte december
Bilkörning i tjänst						
Saknar rutiner vid ev. olycka		x	Skapa trafiksäkerhetsinstruktion	Johan	191018	191220
Första hjälpen-kit saknas i bilarna		x	Åtgärdat	Stefan	Åtgärdat	Åtgärdat
Info saknas i bilarna för instruktioner assistansbehov, vad gör man om man råkar ut för en krock osv.		X	Johan tar fram ett grundförslag på info som bör finnas i bilarna, AMG går igenom och färdigställer vid nästa möte.	Johan	v.49	AMG-möte december

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 2. Riskbedömningsmodell

Denna modell är ett hjälpmedel för att bedöma hur allvarlig en identifierad riskkälla är. Modellen är ett diskussionsunderlag när man försöker bedöma hur viktigt det är att åtgärda en viss riskkälla.

		Konsekvens av händelsen/risken				
		Ingen	Mindre	Måttlig	Betydande	Katastrofal
Sannolikhet för att händelsen ska inträffa	Mycket stor	0	2	2	3	3
	Stor	0	2	2	3	3
	Liten	0	1	1	2	3
	Mycket liten	0	1	1	2	3

Bedömning

0 = Ingen risk

1 = Begränsad risk, acceptans utan åtgärd

2 = Åtgärd rekommenderas

3 = Åtgärd nödvändig

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

I samband med förändring i verksamheten ska den som gör förändringen fylla i denna blankett. Blanketten ska gås igenom av Arbetsmiljögruppen på nästa möte. Blanketten ska sparas i denna mapp: \\SERVERN\Dropbox\Arbetsmiljö-arbete-Eventkraft\Blanketter och rapporter som ska gås igenom av AMG

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

2: Var ska ändringarna genomföras?

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/senast

Riskbedömningen genomförd av:
Datum:

Riskbedömningen genomgått av Arbetsmiljögruppen, datum:

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för rapportering och utredning av olyckor och tillbud

Namn:

Datum:

Rapporten avser:

- Olycka Tillbud
 Fysiskt Organisatoriskt/Socialt

Beskrivning av händelsen/situationen
I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till/ från arbetet, annat, mm)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckan?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Rapporteringen mottagen av:

Namn:

Datum:

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för rapportering och utredning av olyckor och tillbud

Utredning av olycka eller tillbud

Genomförd av:

Namn:

Datum:

Resultat av utredning:

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder

Vem ansvarar?

När klart?

Uppföljning

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen?
(mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder

Vem ansvarar?

När klart?

Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen

Nej

Ja

Datum

Anmälan till Försäkringskassan

Nej

Ja

Datum

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Nej

Ja

Datum:

Underskrift av ansvarig chef

Datum

Underskrift av skyddsombud

Datum

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Datum:	Arbetsplats: Eventkraft AB	Deltagare:
--------	----------------------------	------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetslagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.					XX-XX-XX	XX-XX-XX
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten						
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är - dokumenterad - känd och aktuell - konkret och uppföljningsbar						
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell						
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: - kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) - tid att utföra sina uppgifter - andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter						

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs - om arbetsmiljölagstiftningen, - om risker som förekommer i arbetet samt - om hur man ska arbeta på ett säkert sätt						
Introduktion av nyanställda: - har genomförts enligt rutin - tar upp arbetsmiljörisiker som arbetstagare kan utsättas för						
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att - gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc) - genomföra medarbetarsamtal - undersöka arbetet med truckar - undersöka ergonomiska faktorer						
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.						
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändring						
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten						
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.						

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.						
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.						
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat						
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen						
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.						
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.						
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar						
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.						
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet. Förteckningen är aktuell.						

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret:
Positiva iakttagelser
Brister
Behov av övergripande åtgärder

Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Checklista för introduktion av nyanställda

Namn:

Tjänst:

Introduktion	Ansvarig	Signatur
Presentera företaget – organisation, målsättning	StL, SvL	
Informera om öppettider och när dörren är låst. Grind-tider.	StL, SvL	
Gå igenom administrativa rutiner – lönerutiner, anställningsavtal, tidrapporter	Lovisa	
Gå igenom arbetsbeskrivning, ledighet, arbetstider, raster, sjukfrånvaro och semester.	StL, SvL	
Visa lunchrum, info "godis-kyl", garderob, städ mm.	StL, SvL	
Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor	StL, SvL	
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	StL, SvL	
Träffa (fackliga företrädare) skyddsombud	Stefan	
Informera om företagshälsovård och friskvård.	StL, SvL	
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt.	StL, SvL	
Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.	StL, SvL	
Informera om första hjälpen – var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.	Stefan	
Informera om risker i arbetet – dela ut detaljerad PDF	StL, SvL	
Planera in internutbildningar	StL, SvL	
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.	Avdelning	
Informera om vilken personlig skyddsutrustning, hörselskydd mm som finns och när och hur den ska användas.	StL, SvL	
Gå igenom hur truckar ska användas	Stefan	
Informera om trafiksäkerhetspolicy och info-pärm i bilarna	StL, SvL	
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap, återsamlingsplats i händelse av brand.	StL, SvL	
Informera om Kränkande särbehandlingspolicy	StL, SvL	
Tilldelas arbetskläder – informera och kontakta Mercus	Lovisa	
Informera och signera sekretessavtal	StL, SvL	
Gå igenom arbetsrutin – toolbox talk mm.	Emilio	

Ansvarig att genomföra introduktionen

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Checklista för introduktion av nyanställda - utökad

Namn:

Tjänst:

Utökad introduktion	Ansvarig	Signatur
Presentera företagets målsättning och värdeord	StL, SvL	
Easyjob	StL, SvL	
Få mailadress	Johan	
Anslut till Google-kalendern och forumet	Johan	
Kvittera rigg-kit	Stefan	
Tankkort och kod	Johan	
Tilldelas nyckel, larmkod, kod till grinden	StL, SvL	
Tilldelas Expo-ID	Lovisa	
Planera in internutbildningar	StL, SvL	
Boka in liftutbildning	Lovisa	
Boka in rigg-kurs	Lovisa	
Uppdatera kontrakt på Mercus	Lovisa	
Truck-utbildning och trucktillstånd	Stef/Lovisa	
Uppgradera Mercus	Lovisa	
Uppdatera anställningsavtal	Lovisa	
Utökad introduktion - fastanställning	Ansvarig	Signatur
Semesterersättning byts till semesterdagar	Lovisa	
Uppdatera anställningsavtal	Lovisa	
Ansluta till Tryggliv	Lovisa	

Ansvarig att genomföra introduktionen

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Lageransvar

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till
Stefan Rostedt, Lageransvarig och skyddsombud

- Säkerställa efterlevnad på lagret av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
- Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön för medarbetare på lager
- Genomföra riskbedömningar vid förändringar på lagret
- Introducera nya lagermedarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
- Ansvara för utrustning av första hjälpen och medicinskåp
- Ansvara för truckar, användning, tekniska krav och besiktning
- Rapportera/lyfta frågor som avser lagret, som uppkommit under rundor, medarbetarsamtal, möten

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:
Jönköping, 2019-08-20

Ort och datum:
Jönköping, 2019-08-20

Namnsteckning, VD
Svante Lackemo

Namnsteckning, Lageransvarig
Stefan Rostedt

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Kontorsansvar

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till
Lovisa Ljung, Kontorsansvarig

- Säkerställa efterlevnad på kontor av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
- Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
- Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
- Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
- Introducera nya kontorsmedarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
- Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret
- Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön för medarbetare på lager
- Ergonomiskt arbete på kontoret
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
- Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
- Bokning av externa säkerhetsutbildningar så som riggsäkerhet på Stage Vision, liftsäkerhet på Cramo
- Schemaläggning av interna säkerhetsutbildningar (El, Rigg, Tunga lyft) för nya medarbetare
- Ansvara över att "Rapportera tillbud", anteckningsblock (ADI 307), broschyr finns att tillgå på kontoret

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:
Jönköping, 2019-08-20

Ort och datum:
Jönköping, 2019-08-20

Namnsteckning, VD
Svante Lackemo

Namnsteckning, Kontorsansvarig
Lovisa Ljung

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Fältansvar

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till
Emilio Lackemo, Fältansvarig

- Säkerställa efterlevnad på fält av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
- Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön för medarbetare som arbetar ute på fält
- Genomföra riskbedömningar vid förändringar i arbetet på fält
- Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Ansvar över att rapport skrivs efter varje utfört jobb på fält
- Handlingsplan olycka på fält

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:
Jönköping, 2021-10-27

Ort och datum:
Jönköping, 2021-10-27

Namnsteckning, VD
Svante Lackemo

Namnsteckning, Fältansvarig
Emilio Lackemo

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – VDs ansvar

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till
Svante Lackemo, VD

- Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal en gång om året
- Tillsammans med skyddsombud gå "lagerrunda" veckovis för att bland annat stämma av arbetsmiljö och säkerhet på lagret.
- Utredda tillbud och olyckor
- Hålla i arbetsplatsträffar minst två gånger om året, detta ska ske i juni och december
- Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet
- Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
- Följa upp sjukfrånvaro
- Genomföra rehabiliteringsutredningar
- Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar
- Ha regelbunden kontakt med hyresvärd för kontroll av lokaler och hyrd utrustning så som brandlarm mm.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 3. Kränkande särbehandlingspolicy

Eventkrafts Kränkande särbehandlingspolicy

Vad är kränkande särbehandling?

I Eventkrafts arbetsmiljöpolicy anges att vi inte accepterar någon form av mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling på vår arbetsplats. Med kränkande särbehandling menas handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Alla som anställs på Eventkraft kommer att informeras om vår policy mot kränkande särbehandling i samband med arbetsplats-introduktion. På arbetsplatsen finns det uppsatta anslag som anger att vi inte accepterar mobbing eller trakasserier på arbetsplatsen. Dessa anslag anger också vem man kan vända sig till om man själv känner sig utsatt för kränkande särbehandling eller om man ser att någon annan bli utsatt.

Rutiner för kränkande särbehandling på Eventkraft:

Vem ska man säga till om man känner sig drabbad av kränkande särbehandling på Eventkraft?

I första hand kontaktar man arbetsgivaren (Staffan eller Svante). Om den som är drabbad upplever det svårt att ta upp ärendet direkt med arbetsgivaren, t.ex. om arbetsgivaren är den som är kränkande, så kan man i andra hand vända sig till Skyddsombudet (Stefan). Om den som är drabbad upplever det svårt att ta upp sitt ärende även med Skyddsombudet, så kan man vända sig till Företagshälsovården Avonova (tel.nr). Man kan som drabbad även kontakta Företagshälsovården Avonova om man känner att man behöver stöd och hjälp - t.ex. någon att prata med. Arbetsgivaren eller Skyddsombudet kan även rekommendera den som blivit drabbad att kontakta Företagshälsovården Avonova för att skyndsamt kunna få mer kvalificerad hjälp.

Vad händer med det jag berättar?

Det är arbetsgivarens yttersta ansvar att förebygga och utreda händelser som inbegriper kränkande särbehandling på arbetsplatsen. Information som framkommer i den här typen av ärenden ska behandlas och utredas av arbetsgivaren på ett så opartiskt och objektivt sätt som möjligt. Alla inblandade parter har rätt att bli hörda och rättvist behandlade. Arbetsgivaren ska ta hänsyn till perspektiv och upplevelser från såväl den/de utsatta som den/de anklagade. I den mån det är relevant och möjligt ska även vittnens perspektiv och upplevelser av händelsen vägas in. Arbetsgivaren ska granska utredningsmaterialet på ett källkritiskt sätt och eftersträva en objektiv helhetsbild av situationen innan ev. beslut om åtgärder tas. Om den/de som blivit utsatta har valt att kontakta Företagshälsovården Avonova istället för via arbetsgivaren direkt eller via arbetsplatsens Skyddsombud, så ska information, råd och rekommendationer från Företagshälsovården Avonova vägas in i bedömning och eventuella åtgärder. Om arbetsgivaren inte anser sig kunna utreda ett anmält ärende om kränkande särbehandling på ett objektivt och rättvist sätt, så kommer arbetsgivaren att kontakta Företagshälsovården Avonova om råd och stöd för att kunna fatta ett så bra och objektivt beslut i ärendet som möjligt.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 4. Trafiksäkerhetspolicy

Eventkrafts Trafiksäkerhetspolicy

Våra anställda ska:

- ha den behörighet och den hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- ha genomgått lastsäkringsutbildning
- alltid vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Den som intar triangelmärkt medicin eller annan medicin som kan ge dåsighet och andra symtom som äventyrar trafiksäkerheten får under inga omständigheter framföra företagets/organisationens fordon, utan ska omedelbart underrätta sin närmsta chef om sin medicinering.
- vara utvilade samt ta pauser i tillräcklig utsträckning.
- om man framför tunga fordon (>3, 5 tons totalvikt), alltid följa gällande förordningar om kör- och vilotider.
- vid arbete på eller vid väg bära varselväst.
- genomföra en inre och yttre säkerhetskontroll av aktuellt fordon i samband med körning. Ev. brister skall rapporteras och om möjligt åtgärdas innan fordonet tas i bruk. Vid behov skall bristande fordon bytas ut.
- innan körningen påbörjas ha övervägt påverkan av externa faktorer på tidsplanering och vägval. Tillräcklig tid ska avsättas för raster, trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek.
- alltid använda bilbältet.
- alltid följa gällande hastighetsbegränsning.
- genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken.
- alltid tillämpa 3-sekundersregeln; dvs. alltid hålla ett minsta avstånd till framförvarande om tre sekunder.
- alltid använda handsfreeutrustningen vid mobiltelefoni. Användning av handhållen mobiltelefon under körning är förbjudet.
- alltid lasta rätt enligt gällande förordningar. Överlast och lastning på fel sätt får aldrig förekomma.
- alltid säkra lasten enligt gällande förordningar.
- till arbetsgivaren rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt.
- alltid följa de regler som ges vid terminaler eller på andra ställen där vi vistas. (Samordningsansvar)

Tänk på följande:

- Kör alltid efter förmåga
- Håll hastigheten
- Tänk på uppförande, du åker runt i en rullande reklampelare
- Lastsäkra alltid lasten
- Planera din körning, tänk på ytter omständigheter, undvik stress
- Kör aldrig påverkad eller dagen efter för den delen
- Vid ev. olycka, rapportera detta till arbetsgivaren snarast
- Vid ev. krock med annat fordon, var noga med att utbyta uppgifter med motparten

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 4. Trafiksäkerhetspolicy forts.

- Tankkort förvaras i solskydd ovan förare i respektive fordon
- Spännband, stöttor, tankkort ska ej lämna bilarna – Respektera detta
- Spolarvätska, torkarblad kan bytas/fyllas vid lämplig bensinmack, ombesörj detta om så krävs, är en trafiksäkerhetsåtgärd. Använd tankkort för betalning.
- Fylla i ev. körjournal med aktuell mätarställning för både start och mål. Även körsträcka och resans mål måste fyllas i
- Parkeringsböter betalas av den som framför fordonet. Ev. undantag om verklig krissituation och då först efter arbetsgivarens godkännande.
- Tankkort får ej användas för privat bruk.
- Alla fordon ska efter avslutad körning återställas i gott skick – städa, släng skräp o.s.v.

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 5. Underlag för medarbetarsamtal

- Vilka är dina starka respektive svaga sidor i jobbet?
- Hur trivs du på jobbet? Vad är bra/kul respektive dåligt/tråkigt med jobbet
- Har du upplevt kränkningar eller negativ särbehandling?
- Hur upplever du dina arbetstider?
- Hur upplever du din arbetsbelastning
- I vilka sammanhang och hur ofta upplever du stress i arbetet?
- I vilka sammanhang och hur ofta blir du störd i ditt arbete
- I vilka sammanhang och hur ofta känner du dig orolig för något i arbetet?
- I vilka sammanhang och hur ofta känner du dig inte tillräckligt kompetens för att utföra dina arbetsuppgifter?
- Finns det något som du tycker företaget eller dina kollegor kan bli bättre på?
- Finns det några punkter som du vill lyfta fram som märkbara förbättringar inom organisationen eller bland dina kollegor.
- Känner du behov av någon slags vidareutbildning, kompetenshöjning, avlastning, förändrat arbetsupplägg eller liknande till följd av dessa arbetsmiljöproblem?
- Känner du behov av några slags hjälpmedel, skyddsutrustning eller annat som skulle kunna bidra till att göra ditt arbete enklare, säkrare, mindre stressigt eller mera positivt?
- Känner du att du har eller behöver mål att sträva mot på jobbet?
- Hur är din personliga hälsa?
Vill du ha hjälp från företaget med träning, friskvård, gå ned i vikt, sluta röka eller annat beroende?

Arbetsmiljöhandbok - Eventkraft AB

Bilaga 6. Eventkrafts kärnvärden

Unikt kärnvärde - Kraft

Det som särskiljer och utmärker Eventkraft är vår ENERGI och KUNDSKAP.

Lyckas vår kund med sin målsättning – lyckas vi med vår leverans.

Vi omger oss av energi och tillför kraft.

Vi ska signalera:

OMTANKE
KUNDSKAP
TRYGGHET
KREATIVITET

Emotionellt kärnvärde - Passion

Kunden och deras kunder är våra gäster. Dom skall känna sig utvalda i allt det vi gör.

Från ett första spännande planeringsmöte, med en känsla av något skraddarsytt och unikt, till byggnation och genomförande av ett uppdrag, skall omgivningen känna vår PASSION för det vi gör!

Vi vill att vår personal, våra produkter & tjänster ska uppfattas som:

KRAFTFULLA
ENGAGERANDE
ROLIGT
SPÄNNANDE

Visionärt kärnvärde - MER

Eventkraft är alltid på väg. Till kunder, till gäster och till publiken.

Vår framtid drivs av nyfikenhet och engagemang. Vi vill utvecklas. Eventkraft vill vara MER!

Vår strävan:

SÄTTA STANDARD
SELEKTIVA
FINNISH
SPECIALKOMPETENS