

	Typ av dokument: Företagsövergripande policy & regler
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2017-04-20
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: VD-stab/HR

Arbetsmiljöpolicy

Inledning

Stadens mål är en god arbetsmiljö som främjar hälsa och säkerhet. En god arbetsmiljö bidrar både till väl fungerande verksamhet och ett långsiktigt hållbart arbetsliv för medarbetarna.

Förhållningssätt

Lagstiftningen ska utgöra minimikrav, men vi ska i möjligaste mån skapa en bättre arbetsmiljö än vad som krävs av myndigheterna. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt. Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats och målsättningen är att alla ska känna delaktighet, engagemang och trivsel. Medarbetare ska känna att de kan utvecklas och ha tillgång till den kompetensutveckling de behöver.

På Stockholmshem innebär detta att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud
- chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö
- anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert
- 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
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder
- arbetsmiljöfaktorer ska beaktas vid inköp
- vi lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål
- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete

Ansvar

VD ansvarar för arbetsmiljön och har fördelat arbetsmiljöuppgifter enligt Stockholmshems organisationsplan. Både chefer och medarbetare har ett ansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö och att stadens personalpolicy efterlevs.