

Godkänd av **Styrelsen**
Godkänd/senast granskad **18 juli 2024, version 1.1**
Giltig från **8 juni 2022**
Ägare **VD**

Arbetsmiljö policy

Innehåll

1. Bakgrund och syfte.....	1
2. Policy förklaring.....	1
3. Omfattning	2
4. Roller och ansvar	2
5. Undantag	2
6. Övervakning av efterlevnad.....	2
7. Referenser	2

1. Bakgrund och syfte

För att säkerställa att Nordic Paper följer gällande lagar och förordningar och att Nordic Papers värden och önskade sätt att bedriva verksamhet kommuniceras och följs i hela organisationen har Nordic Paper utvecklat ett antal styrande dokument, inklusive denna policy.

Vi tror på ett hälsosamt arbetsliv, lägger tonvikt på medarbetarnas engagemang, att arbeta tillsammans och har tydliga förväntningar. Vi värdesätter högt att ha förtroende från våra anställda och vi vill skapa en arbetsplats där alla anställda känner sig säkra, motiverade och uppskattade.

Vi lyfter fram sambandet mellan en säker och hälsosam arbetsplats och långsiktig framgång för vårt företag. I denna policy anger vi hur Nordic Paper arbetar för att förverkliga denna arbetsplats.

2. Policy förklaring

Vi ska erbjuda och upprätthålla en säker och sund arbetsmiljö som uppfyller eller överträffar gällande standarder och lagstiftning i länder där vi är verksamma. Vi följer nationell lagstiftning och kollektivavtal avseende arbetstid. Vi respekterar de anställdas rätt till fritid för att skapa en hälsosam balans.

Säkerhet måste alltid vara den viktigaste faktorn vid beslut.

Vi är övertygade att olyckor, incidenter, tillbud, arbetsrelaterad sjukdom, osäkra handlingar och förhållanden kan förhindras. För att kunna förhindra detta arbetar vi därför proaktivt och systematiskt för att identifiera och eliminera osäkra förhållanden och beteenden.

Vi arbetar enligt fastställda riktlinjer, rutiner och instruktioner för att säkerställa säkra arbetsprocesser och arbetsmetoder som minskar eventuella negativa effekter på medarbetare. Säkerhet är alltid en del av introduktion och utbildning för en ny position. Våra medarbetare är utbildade för att jobba säkert.

Vi sätter tydliga mål, mäter och följer regelbundet upp våra resultat när det gäller hälsa och säkerhet.

Vi använder PIA-systemet för att rapportera alla olyckor och tillbud och för att dokumentera skyddsronder. Vi uppmuntrar anställda att identifiera faktiska och potentiellt ohälsosamma och osäkra förhållanden och att lämna förslag på förbättringar till arbetsledningen så att risker kan minskas eller elimineras.

Chefer och medarbetare ska arbeta tillsammans systematiskt för att skapa en säker och hälsosam arbetsmiljö.

3. Omfattning

Policyn gäller alla enheter inom koncernen. Nordic Papers Arbetsmiljöpolicy riktar sig till alla anställda, chefer och medarbetare, entreprenörer och besökare inom koncernen.

4. Roller och ansvar

VD är ägare av denna policy.

Varje chef har ansvaret för att säkerställa efterlevnaden av denna policy, att implementera lokala hälso- och säkerhetsriktlinjer och arbetsrutiner och snabbt rapportera osäkra förhållanden och förbättringsmöjligheter.

Varje anställd har ansvaret för att förstå och agera i enlighet med denna policy, följa lokala hälso-, skydds- och säkerhetsriktlinjer och arbetsrutiner och att omgående informera ledningen om osäkra förhållanden eller möjligheter till förbättringar.

Alla anställda har ansvar att alltid agera på ett hänsynsfullt sätt för sin egen och andras hälsa och säkerhet.

5. Undantag

Det finns inga undantag från denna policy. Alla behov av undantag från denna policy måste tydligt definieras och dokumenteras. Alla undantag ska godkännas av styrelsen.

6. Övervakning av efterlevnad

- Hälso-, skydds och säkerhetsmål har fastställts och följs upp regelbundet.
- Lokala hälso- och säkerhetsriktlinjer och arbetsrutiner är fastställda och implementerade.
- Information om instruktioner om säkert arbetssätt är en del av introduktionen för en ny position
- Händelser och osäkra förhållanden eller tillbud rapporteras och följs upp i PIA-systemet, avsett för säkerhetsrapportering.
- Lämpliga förebyggande åtgärder har vidtagits för de inrapporterade osäkra förhållandena eller förbättringsförslagen.
- Varje kvartal hålls ett part-sammansatt möte för att följa upp arbetsmiljöarbetet på produktionsenheterna.

7. Referenser

Uppförandekod Nordic Paper

Samverkansmöte

Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete