

Arbetsmiljöpolicy för [Företagsnamn]

Så använder du mallen: byt ut texten inom hakparenteser mot era egna uppgifter och stryk det som inte gäller er. En policy som är kopierad rakt av utan anpassning ger varken värde eller trovärdighet vid en inspektion. Från tio anställda ska policyn vara skriftlig enligt AFS 2023:1 (7 §).

Vi vill att alla som arbetar på [Företagsnamn] ska trivas, vara trygga och kunna utföra sitt arbete utan risk för ohälsa eller olycksfall.

Vår verksamhet och våra risker

Vi arbetar med [kort beskrivning av verksamheten]. De arbetsmiljörisker som är mest aktuella hos oss är [till exempel tunga lyft, ensamarbete, hög arbetsbelastning under säsong, arbete med maskiner].

Våra mål

Under [årtal] ska vi:

- [Mål 1, till exempel: genomföra skyddsronder två gånger per år på samtliga arbetsställen]
- [Mål 2, till exempel: åtgärda alla allvarliga risker inom fyra veckor från upptäckt]
- [Mål 3, till exempel: alla nyanställda får arbetsmiljöintroduktion första arbetsveckan]

Så arbetar vi

- Vi genomför regelbundna skyddsronder och riskbedömningar
- Risker dokumenteras och åtgärdas i en handlingsplan med ansvarig och deadline
- Vi följer upp genomförda åtgärder minst en gång per år
- Alla medarbetare uppmuntras att rapportera risker och tillbud, och rapportering får aldrig leda till nackdelar
- Vi arbetar med både fysisk och organisatorisk/social arbetsmiljö, inklusive arbetsbelastning och bemötande

Ansvar

Arbetsmiljöansvaret ligger ytterst hos [VD/ägare]. I det dagliga arbetet har [roll/funktion] uppgiften att genomföra skyddsronder och följa upp åtgärder, med de befogenheter och resurser som krävs.

Samverkan

Policyn har tagits fram tillsammans med [skyddsombud/medarbetare].

Uppföljning

Denna policy ses över årligen i samband med den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

Antagen av [namn och roll], [datum].