

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

För att säkerställa att vi följer gällande arbetsmiljölagar har vi följande rutin implementerad:

### **Utbildning och medvetenhet:**

Vi tillhandahåller kontinuerlig utbildning och träningsprogram för våra anställda för att säkerställa att de är medvetna om och förstår gällande arbetsmiljölagar och förordningar. Detta inkluderar kurser om säkerhetsföreskrifter, riskhantering och förebyggande åtgärder för att minimera risker för olyckor och tillbud.

### **Rutiner för riskbedömning:**

Vi har etablerat rutiner för regelbundna riskbedömningar på arbetsplatsen för att identifiera potentiella faror och risker. Genom att genomföra dessa bedömningar kan vi vidta lämpliga åtgärder för att minimera eller eliminera riskerna.

### **Dokumentation och rapportering:**

Vi upprätthåller noggrann dokumentation av alla åtgärder som vidtas för att säkerställa efterlevnaden av arbetsmiljölagar. Detta inkluderar inspektionsprotokoll, incidentrapporter och andra relevanta dokument. Vi följer också en strukturerad rapporteringsprocess för att rapportera eventuella överträdelser eller incidenter till relevanta myndigheter enligt lagens krav.

### **Uppföljning och revision:**

Vi genomför regelbundna interna revisioner och utvärderingar av våra arbetsmiljörutiner och processer för att säkerställa att de är effektiva och i linje med gällande lagar och förordningar. Eventuella brister eller områden för förbättring identifieras och åtgärdas omedelbart.

### Arbetsmiljömål

#### **Öka Medvetenheten om arbetsmiljörisker**

Mål: Genomföra regelbundna utbildningssessioner om arbetsmiljörisker och säkerhetsprocedurer för alla anställda, med målet att ha 100% av personalen utbildad inom det kommande året.

#### **Minimera antalet arbetsrelaterade skador och olyckor**

Mål: Minska antalet arbetsrelaterade skador och olyckor med 25% inom det nästa året genom att förbättra säkerhetsrutiner och personlig skyddsutrustning.

#### **Förbättra ergonomin på arbetsplatsen**

Mål: Genomföra en ergonomisk bedömning av alla arbetsstationer och arbetsplatser inom tre månader för att identifiera och åtgärda ergonomiska risker, med målet att minska antalet muskuloskeletala besvär bland anställda med 20% inom ett år.

#### **Förbättra hanteringen av farliga material**

Mål: Implementera ett omfattande utbildningsprogram om säker hantering av farliga material för alla relevanta anställda inom sex månader, med målet att eliminera alla incidenter relaterade till felaktig hantering av dessa material.

#### **Stärka den psykosociala arbetsmiljön**

Mål: Genomföra regelbundna (årligen) arbetsmiljöenkäter för att identifiera och åtgärda psykosociala risker, med målet att förbättra den allmänna arbetsmiljön och medarbetarnas välbefinnande inom ett år.

#### **Förbättra kommunikationen runt arbetsmiljöfrågor**

Mål: Inrätta en dedikerad kommunikationskanal (till exempel en digital plattform) för arbetsmiljöfrågor där anställda kan rapportera risker, ge feedback och få information, med målet att öka rapporteringen och återkopplingen om arbetsmiljörisker med 50% inom sex månader.

#### **Öka deltagandet i arbetsmiljöarbete**

Mål: Skapa ett arbetsmiljöråd med representation från alla delar av företaget inom tre månader, med regelbundna möten varje kvartal, för att aktivt involvera anställda i arbetsmiljöförbättringar.

### **Upprätthålla och förbättra arbetsplatsens renlighet och ordning**

Mål: Implementera ett 5S-program (Sortera, Systematisera, Städa, Standardisera, Självdisciplin) för att förbättra ordning och renlighet på arbetsplatserna, med målet att minska arbetsrelaterade risker och öka produktiviteten.

#### Uppföljning av arbetsmiljöarbetet

För att följa upp arbetsmiljöarbetet och säkerställa att det kontinuerligt förbättras och håller hög standard, har vi implementerat följande:

#### **Avstämningar:**

Verksamhetsledningen ska stämma av det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser.

#### **Arbetsmiljöenkäter:**

Vi genomför minst årligen medarbetarundersökningar för att samla in feedback och åsikter från våra anställda angående arbetsmiljön och eventuella förbättringsområden. Denna feedback används för att identifiera specifika områden där förändringar eller förbättringar kan behövas. Arbetsmiljöenkäterna kan inkludera frågor om arbetsbelastning, ergonomi, trivsel på arbetsplatsen och upplevelse av säkerhetsrutiner.

#### **Arbetsmiljögrupp:**

Vi håller regelbundna möten med arbetsmiljögruppen där representanter från olika delar av organisationen tillsammans med chefer och arbetsledare deltar för att diskutera och utvärdera arbetsmiljöfrågor. På dessa möten diskuteras bland annat resultat från medarbetarundersökningar, incidentrapporter, samt planerade eller genomförda åtgärder för att förbättra arbetsmiljön. Mötena syftar till att främja samarbete och engagemang kring arbetsmiljöfrågor samt att säkerställa att åtgärder implementeras effektivt.

#### **Skyddsronder:**

Vi genomför regelbundet, minst kvartalsvis, en skydds rond. Under denna genomsyn används en checklista för att genomföra regelbundna skydds rond på arbetsplatsen. Denna checklista inkluderar olika områden som behöver granskas, såsom ergonomi och fysisk arbetsmiljö. Genom att använda en checklista säkerställer vi att inga viktiga områden förbises och att skydds rond utförs på ett systematiskt och strukturerat sätt.

#### **Analys av sjukfrånvaro:**

Med jämna intervaller, och minst en gång årligen, ska ledningen se över sjukfrånvaron från föregående period. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterade. Resultatet dokumenteras och eventuellt upptäckta brister eller mönster ska resultera i vidare undersökningar och åtgärder enligt våra rutiner.

#### Avvikelsehantering

Vi arbetar efter en nollvision gällande alla former av avvikelser inom miljö-, arbetsmiljö- och kvalitetsarbete och anser att avvikelser inom arbetsmiljö är ytterst kritiska.

Med avvikelser nedan menas olycka, tillbud och riskobservationer eller om vi inte lever upp till våra egna satta mål, en avvikelse som upptäcks hos en underleverantör eller partner eller att vi brister i våra rutiner för uppföljning.

Vi arbetar med en avvikelsehanteringsprocess som övergripande kan beskrivas enligt nedan:

**Definiera, rapportera och dokumentera avvikelser**

- Vi registrerar avvikelser på ett standardiserat och mätbart sätt som noteras enligt rutiner för dokumentering.
- När avvikelse har registrerats digitalt eskaleras den direkt till ansvariga för hantering. Avvikelsen bekräftas, attesteras och godkänns av behörig ansvarig. Om avvikelsen avser ett kundprojekt informeras även kunden. Eventuella
- frågetecken utreds direkt med kund eller annan anmälare.

**Utvärdera avvikelse och genomför åtgärd**

- Bedöm avvikelse.
- Åtgärden genomförs så snart lösning har definierats och accepterats.
- Avgör avvikelser skyndsamt.

**Reflektera och återkoppla**

- Informera anmälare om resultatet
- Meddela anmälare vilka förebyggande åtgärder som är vidtagna för att undvika att avvikelsen upprepas.
- Dokumentera resultatet.
- Närmaste chef attesterar och avslutar ärendet.

Nödlägesberedskap

En nödlägesberedskapsplan för en rörfirma är avgörande för att skydda anställda, kunder och företagets tillgångar vid oförutsedda händelser eller katastrofer.

Syftet med en rutin för nödlägesberedskap är att säkerställa en snabb och effektiv respons på nödsituationer för att minimera skador och skydda liv.

**Utlösning av larm:**

Om behov finns av att utlösa brandlarmet ska detta ske för att varna alla på arbetsplatsen och initiera evakuering.

**Uppringning av nödnummer:**

Vid upptäckt av en nödsituation, till exempel brand, olycka eller medicinsk nödsituation, ska den första åtgärden vara att omedelbart ringa 112 för att kontakta räddningstjänst, ambulans eller brandkår.

**Evakuering:**

Vid behov ska evakuering av arbetsplatsen påbörjas. Alla anställda ska ta sig till utgångarna på ett säkert sätt och undvika hissar i händelse av brand.

**Räddning och första hjälpen:**

Om det är säkert att göra det och om du har tränats för det, kan du erbjuda första hjälpen eller räddningsinsatser till de som behöver det tills professionell hjälp kommer.

**Samling på samlingsplats:**

Efter evakueringen ska alla anställda samlas på den förutbestämda samlingsplatsen utanför byggnaden. Detta gör det för att kunna verifiera att alla är säkra och att ge räddningstjänster korrekt information om eventuella saknade personer.

**Rulla ut beredskapsstrategier:**

Företagets nödlägesplan bör rullas ut i sin helhet, inklusive kontakter för att informera om händelsen, samling av personal för räkning och eventuella efterföljande åtgärder som måste vidtas för att återställa normal verksamhet eller fortsätta hjälpa de som skadats eller på annat sätt drabbats.

**Utvärdering och återhämtning:**

Efter det att nödläget har klarats upp görs en utvärdering av händelsen för att identifiera styrkor och svagheter i nödlägesplanen och för att fastställa vilka åtgärder som kan vidtas för att förhindra liknande händelser i framtiden. De drabbade kan också behöva stöd och hantering av eventuella efterverkningar av händelsen.

**Dokumentation och rapportering**

Alla nödsituationer, åtgärder som vidtagits, och lärdomar ska dokumenteras som en del i vårt systematiska arbete med kvalitet och arbetsmiljö.

### **Beredskap inför nödläge**

Som en del av vår beredskap för nödläge ingår följande steg:

#### **Riskbedömning**

Vi har utfört riskanalyser för att identifiera potentiella nödsituationer som kan påverka verksamheten, inklusive naturliga, tekniska och mänskliga hot.

#### **Beredskapsstrategier**

Baserat på riskbedömningen har vi upprättat tydliga instruktioner som specificerar åtgärder och procedurer för att hantera olika nödsituationer som kan uppstå. Denna ska inkludera tydliga instruktioner för personalen om hur man reagerar vid olika scenarier.

#### **Roller och ansvarsområden**

Som en del i beredskapsstrategierna ska alla anställda förstå sina roller och ansvarsområden i en nödsituation och hur de ska agera vid nödläge.

#### **Evakueringsplan**

Evakueringsplaner, nödutgångar och samlingsplatser ska vara välkända och tydligt utmärkta.

#### **Kommunikationsplan**

Vi har etablerat en kommunikationsplan som inkluderar intern och extern kommunikation under och efter en nödsituation. Denna inkluderar kontaktlistor för alla anställda, lokala nödtjänster, och viktiga kontakter hos kunder och leverantörer.

#### **Utbildning och Övningar**

Vi genomför regelbundna utbildningar och övningar för att säkerställa att anställda är förberedda och vet hur de ska agera i olika nödsituationer. Detta inkluderar utbildning i första hjälpen, brandbekämpning, och evakuering.

#### **Utrustning och Resurser**

Vi ser till att nödvändig utrustning för nödsituationer, såsom brandsläckare, första hjälpen-kit, och kommunikationsutrustning, är lättillgängliga och underhålls regelbundet.

#### **Översyn och uppdatering av nödlägesberedskapsplan**

Nödlägesberedskapsplanen ska regelbundet granskas och uppdateras baserat på nya riskbedömningar, feedback från övningar och faktiska händelser. Förändringar ska kommuniceras till alla anställda.

### Arbetsmiljökompetens

Nedan är ett utdrag från vårt verksamhetsledningssystem och innefattar bland annat hur vi arbetar med kompetensutveckling.

Inom begreppet kompetensutveckling hos oss ligger arbetsmiljö med som ett område.

#### **Möjlighet till kompetensutveckling**

Kompetensutveckling är något som är ytterst prioriterat inom vår organisation. Varje medarbetare har alltid rätt till en individuell utvecklingsplan som är knuten till verksamhetens uppdrag. Vi vill skapa ett öppet klimat där individen kan ta ett aktivt eget ansvar för sin arbetssituation och kompetensutveckling genom att delta i planeringen, vilket vi förankrar med personen. Det gäller oavsett om individen arbetar ute i uppdrag hos kund eller sitter på kontoret.

#### **Hur fungerar detta i praktiken**

- Ansvarig chef identifierar individuella behov tillsammans med medarbetaren:

Detta görs genom att vi tittar på medarbetarens nuvarande arbetsuppgifter och identifierar vilka färdigheter eller kunskaper som behöver utvecklas för att konsulten ska utvecklas i sin roll.

- Vi skapar en utvecklingsplan:

När behoven är identifierade skapar vi en utvecklingsplan. Detta innebär att vi planerar vilka kompetensinsatser som ska genomföras, exempelvis utbildning, praktiska erfarenhet, coaching eller mentorskap.

- Vi implementerar utvecklingsplanen:

Vilket innebär konkret att vi planerar in när insatserna ska genomföras.

- Vi genomför uppföljning och utvärdering:

För att se om utvecklingsplanen har varit effektiv är det viktigt att göra en uppföljning och utvärdering. Detta kan göras genom att titta på resultatet av utbildningar eller undersöka hur medarbetarens kompetenser har utvecklats.

Det är alltid ansvarig chef som har ansvaret för att se till att det finns individuella utvecklingsplaner för medarbetare.

Kompetensutveckling är en kontinuerlig process och det är viktigt att medarbetaren hela tiden fortsätter att utveckla sina kompetenser för att nå sina mål och bidra till organisationens utveckling.

#### Leverantörsstyrning (Supplier Code of Conduct)

Vi arbetar endast med godkända, kvalitetssäkrade underleverantörer. Anlitande av underleverantörer föregås alltid av godkännande av kunden, oavsett om det ställs krav på detta eller ej.

För att löpande kontrollera underleverantörer och tillverkares arbete tillämpar vi bland annat nedan beskrivna metoder och rutiner.

#### **Genom samarbetsavtal**

Inför varje nytt samarbete med en underleverantör signeras ett samarbetsavtal mellan parterna. I samarbetsavtal regleras bland annat att underleverantören förpliktigar sig att bedriva ett systematiskt miljö-, arbetsmiljö- och kvalitetsarbete. Samarbetspartner förpliktigar sig vidare att minst efterleva de rutiner, processer och metoder för miljö-, arbetsmiljö- och kvalitetsarbete som KI Rör arbetar utefter.

Samtliga underleverantörer skall som minst tillämpa kollektivavtalsliknande villkor för samtliga anställda.

#### **Periodiska kontroller**

Samtliga underleverantörer som ingår i samarbete förpliktigar sig genom samarbetsavtalet att ge KI Rör rätt till att periodiskt kontrollera underleverantörens arbete inom miljö-, arbetsmiljö- och kvalitetsområdet samt att kräva underleverantörens närvara och samarbetsvilja vid dessa kontroller.

#### **Tätare kunduppföljning**

För de uppdrag där vi anser det tillämpligt utifrån underleverantörens arbete inför vi rutiner om täta kvalitetsuppföljningar med kunden. Det kan exempelvis handla om att periodiskt ha avstämningar med kunden för att säkerställa att de upplever att vår underleverantör (och vi) levererar hög kvalitet, ha erforderlig kompetens och erfarenhet, möter upp i tid etcetera.

#### **Aktiv samverkan för ständig förbättring**

Vi uppmanar till, och kräver i någon grad, samtliga våra underleverantörer att aktivt samverka med oss och sina övriga leverantörer och kunder i syfte att ständigt förbättra sitt miljö-, arbetsmiljö- och kvalitetsarbete. Samverkan kan handla om utväxling av idéer, workshops, tävlingar, gemensamma mål och projekt etc.

Ofta sker samverkan genom workshops i samband med våra övriga samverkansmöten och bidrar även till andra positiva synergier såsom fördjupade partnerskap.

