

---

**Dokumenttype:** Retningslinje A  
**Publiseringsdato:** 2022-04-11  
**Godkjent av:** Ledergruppen  
**Dokument-ID:** ALLIGO-RA100

**Dokumentnavn:** Arbeidsmiljø  
**Versjon:** 1  
**Utarbeidet av:** HR-shjef

---

## Arbeidsmiljø

### 1. Innledning

Hensikten med disse personvernreglene for ansatte er å klargjøre og etablere Alligo-konsernets ("Alligo") syn på behandling av personopplysninger. Retningslinjen er basert på Personvernforordningen (GDPR - General Data Protection Regulation) som trådte i kraft den 25. mai 2018, samt på veiledninger og nasjonal lovgivning som kompletterer GDPR. GDPR har direkte virkning i samtlige EU-land samt land innenfor EØS.

Vi arbeider for et sikkert arbeidsmiljø for alle, der vi fastsetter krav i forhold til hver enkelt ansattes ferdighet og utviklingspotensial. Vi streber mot høy trivsel, høyt engasjement, godt samarbeid, høy effektivitet og produktivitet, som hjelper virksomheten til å oppnå sine mål.

### 2. Formål og målsetting

Formålet er å ha sikre og sunne arbeidsforhold for å forhindre arbeidsrelaterte skader og helseproblemer, mens vi også sørger for sikkerheten til kunder, leverandører og andre eksterne interessenter. Et sikkert og godt arbeidsmiljø er en viktig strategisk sak for oss. Vi ønsker å skape en sunn arbeidsplass, fysisk og sosialt, med utviklingsmuligheter for alle ansatte, der vi forhindrer risiko for yrkesskader og arbeidsrelaterte helseproblemer.

Målet for denne retningslinjen er også, i tillegg til å skape forhold som gir et sikkert og godt arbeidsmiljø, å klargjøre hvordan vi ser på arbeidet med arbeidsmiljøet.

### 3. Målgruppe

Retningslinjen gjelder for alle ansatte i Alligo.

### 4. Systematisk arbeid

For å leve opp til vår retningslinje og målene våre arbeider vi systematisk med arbeidsmiljø og brannvern, og det innebærer at vi regelmessig undersøker arbeidsmiljøet, evaluerer risiko, har etablerte rutiner for håndtering og forebygging av risiko, og følger opp dette arbeidet.

Våre ansatte veiledes i arbeidet av vår Adferdskodeks (*ALLIGO-C100*), våre verdier, denne retningslinjen for arbeidsmiljø og av retningslinjer og beskrivelser av rutiner. Relevante lovpålagte krav er grunnlaget for våre rutiner og utgjør et absolutt minimum for vårt arbeid med arbeidsmiljøet.

Hvis vi likevel opplever hendelser som det ikke er tatt høyde for, eller som kunne vært forutsett, finnes det rutiner for krisehåndtering med beredskap for å etablere planer og tiltak ved en eventuell større eller mindre hendelse, internt eller eksternt.

## 5. Arbeidsmiljøet

For oss innebærer et godt arbeidsmiljø at vi sammen arbeider for et godt fysisk, sosialt og organisasjonsmessig arbeidsmiljø som fremmer god helse på kort og lang sikt, og bidrar til utvikling av ansatte og vår drift. Et godt arbeidsmiljø må være karakterisert av respekt for og tillit til den enkelte. Arbeidsmiljøet må være en integrert del av den daglige driften.

Arbeidet omfatter det fysiske arbeidsmiljøet med for eksempel maskiner, kjøretøy, kjemiprodukter, brannrisiko, fallrisiko og ergonomiske forhold. Like viktig er at det sosiale og organisasjonsmessige arbeidsmiljøet er inkluderende og sunt for alle, med hensyn til den enkeltes arbeidsforhold.

Alle innen Alligo blir kontinuerlig informert og opplært for å sikre gode kunnskaper om risiko som vi har identifisert og de tiltakene vi har iverksatt.

## 6. Ansvar

Arbeidsgiveren har hovedansvaret for arbeidsmiljøet.

Ledere må få støtte gjennom opplæring på områder der det er behov, og ved innsetting av ressurser (f.eks. penger, tid og personell) i en grad som er tilstrekkelig i forhold til arbeidet.

Alle ansatte har et ansvar for arbeidsmiljøet, dvs. for å følge sikkerhetsregler og praktisere relevante forsiktighetsregler for å bidra til å hindre ulykker. Alle ansatte har også ansvar for å påpeke risikomomenter og mangler i arbeidsmiljøet overfor sine direkte overordnede eller gjennom vårt system for rapportering av hendelser og ulykker. Der det er aktuelt må ansatte aktivt delta i sin rehabilitering og sin arbeidsplassstilpasning.

## 7. Mål og handlingsplaner

I forbindelse med den årlige strategi- og forretningsplanleggingen gjennomgås arbeidsmiljømålene, og arbeidet starter hos ledelsen og utføres til slutt lokalt av ledere og ansatte sammen.

Arbeidsmiljømålene fastsettes av ledelsen.

Med målene som et startpunkt, fastsettes handlingsplaner som må omfatte aktiviteter som fremmer helse, eliminerer farer og reduserer arbeidsmiljørisiko.

## 8. Risikovurderinger

Vi arbeider kontinuerlig med risikovurderinger, og verktøyene kan være f.eks. vernetiltak, brannvern og vernerunder, og vi beslutter om tiltak veiledet av handlingsstigen: Eliminere risikofaktorer, begrense risiko med preventive tiltak, og hvis dette ikke er nok, beskytte ansatte ved hjelp av personlig verneutstyr.

Ansatte informeres og læres opp i forhold til behov for å sikre at eventuelt verneutstyr brukes riktig og vedlikeholdes og oppbevares riktig. Der det er nødvendig går vi også gjennom nødvendige tiltak for å beskytte kunder og besøkende.

De kjemiske risikokildene som vi håndterer, er listet opp i kjemikalielister der de farlige egenskapene er angitt. Håndteringen av kjemiske risikokilder gjennomgår en risikovurdering og beskyttelsestiltak identifiseres.

## 9. Evaluering

Vi utfører en årlig evaluering av vårt systematiske arbeid med arbeidsmiljøet for å identifisere områder for forbedring. I arbeidet med å forbedre arbeidsmiljøet involveres sikkerhetspersonell/arbeidsmiljøutvalg/sikkerhetsutvalg.

## 10. Rapportering

Alle ulykker, hendelser og arbeidsrelaterte sykdommer rapporteres i vårt system for hendelses- og ulykkesrapportering, og vi arbeider med også å rapportere risikoobservasjoner og forbedringsforslag. Alle rapporterte hendelser undersøkes og tiltak iverksettes, som et trinn i det kontinuerlige forbedringsarbeidet.

Der det er påkrevd rapporterer vi til ansvarlige myndigheter.

## 11. Publisering

Den siste oppdaterte versjonen av retningslinjen må alltid være tilgjengelig på Alligos intranett og i ledelsessystemet. Alle ansatte i Alligo er ansvarlige for å holde seg oppdatert om siste reviderte versjonen.

Retningslinjen er tilgjengelig for eksterne interessenter på vårt nettsted og i forretningsportalen.

HR-sjefen er ansvarlig for oppdatering av retningslinjen ved eventuelle endringer, og retningslinjen revideres årlig. Retningslinjen er vedtatt av ledergruppen.