

Sjekkliste policy, mål og planer

Det er ledelsens oppgave å utarbeide en arbeidsmiljøpolicy som angir retning og ambisjoner i arbeidsmiljøarbeidet. Policyen danner grunnlag for å formulere spesifikke arbeidsmiljømål. For å sikre at en skal oppnå mål må virksomheten etablere handlingsplaner med nødvendige aksjoner som skal bidra til å nå målene.

| | Sjekkpunkter | Egenvurdering |
|-----|---|---------------|
| 1. | Arbeidsmiljøpolicyen er spesifikk i forhold til bedriftens kontekst. | |
| 2. | Arbeidsmiljøpolicyen er forankret i bedriftens visjon og verdigrunnlag. | |
| 3. | Ansatte og deres representanter har vært involvert i utarbeidelsen av arbeidsmiljøpolicyen. | |
| 4. | Arbeidsmiljøpolicyen omfatter en forpliktelse til å legge til rette for trygge og helsefremmende arbeidsforhold. | |
| 5. | Arbeidsmiljøpolicyen beskriver bedriftens ambisjoner mht. å forebygge arbeidsrelaterte skader og sykdom. | |
| 6. | Arbeidsmiljøpolicyen er spesifikk knyttet opp til farer og risikoforholdene i bedriften. | |
| 7. | Arbeidsmiljøpolicyen beskriver bedriftens forpliktelse til å oppfylle lovkrav og andre krav. | |
| 8. | Arbeidsmiljøpolicyen beskriver bedriftens forpliktelse til å eliminere farer og redusere arbeidsmiljørisikoer. | |
| 9. | Arbeidsmiljøpolicyen omfatter en forpliktelse til kontinuerlig forbedring av ledelsessystemet. | |
| 10. | Arbeidsmiljøpolicyen omfatter en forpliktelse til deltagelse og konferering fra arbeidstakere eller deres representanter. | |
| 11. | Arbeidsmiljøpolicyen er dokumentert. | |
| 12. | Alle ledere og ansatte har fått informasjon om arbeidsmiljøpolicyen, og har tilgang til dokumentasjonen. | |
| 13. | Det er tatt stilling til hvilke eksterne interesseparter som skal ha informasjon om arbeidsmiljøpolicyen. | |
| 14. | De eksterne interessepartene har tilgang til arbeidsmiljøpolicyen. | |
| 15. | Arbeidsmiljøpolicyen blir regelmessig evaluert i forbindelse med ledelsens gjennomgåelse. | |
| 16. | Arbeidsmiljøpolicyen endres når det oppstår relevante endringer i bedriftens kontekst og risikoforhold. | |
| 17. | Arbeidsmiljømålene er forankret i arbeidsmiljøpolicyen. | |
| 18. | De ansatte og deres representanter er involvert i forbindelse med etablering av målene. | |
| 19. | Arbeidsmiljømålene er SMARTE: (Spesifikke, Målbare, Akseptert og ambisiøse, Realistiske, Tidsavgrenset) | |
| 20. | Alle ledere og prosesseiere planlegger og organiserer arbeidet slik at arbeidsmiljømålene kan oppnås. | |
| 21. | Alle ansatte er kjent med arbeidsmiljømålene og vet hva de skal bidra med for at målene skal oppnås. | |
| 22. | Det er utarbeidet en plan med konkrete tiltak som skal sikre at målene oppnås. | |
| 23. | Planen omfatter hvordan målene skal overvåkes. | |
| 24. | Planen omfatter tidsfrister for gjennomføring av tiltak og hvem som er ansvarlig. | |
| 25. | Det er tatt stilling til hvilke ressurser (tid, personell, kostnader) som kreves for å oppnå målene og gjennomføre tiltakene. | |
| 26. | Planen følges opp regelmessig for å evaluere status. | |
| 27. | Planen endres ved behov underveis i perioden. | |
| 28. | Arbeidsmiljømålene og planen evalueres i forbindelse med ledelsens gjennomgåelse. | |
| 29. | Alle ansatte blir informert om arbeidsmiljømålene, planen og status. | |