

collector bank

Dokumentägare	Fastställd av	Dokumentnamn
Chief HR	Styrelsen	Arbetsmiljöpolicy
Upprättad av	Datum	
Chief HR	2022-09-15	
Granskad av	Ersätter dok. daterad	Dokumentkategori
Head of Compliance Chief Risk Officer Chief Legal Officer	2021-10-20	Policy

Innehållsförteckning

1. Bakgrund och syfte	3
2. Regelverk	3
3. Uppgiftsfördelning avseende arbetsmiljöarbetet	3
4. Sociala, organisatoriska och fysiska arbetsmiljömål	4
5. Arbetet med den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.....	5
6. Arbetet med den fysiska arbetsmiljön	5
7. Arbetsmiljö vid distansarbete	6
8. Uppföljning och fastställande.....	6

1. Bakgrund och syfte

Syftet med denna arbetsmiljöpolicy är att främja en god arbetsmiljö samt förebygga ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen orsakat av organisatoriska, sociala eller fysiska faktorer.

Arbetsmiljöpolicyen gäller för Collector Bank AB och dess filialer.

Arbetsmiljöarbetet inom Collector Bank är en strategisk fråga då våra medarbetare är vår viktigaste tillgång för att skapa en lönsam och hållbar affär. Collector Bank arbetar systematiskt med arbetsmiljö- och hälsofrågor som en naturlig del av verksamheten och ser arbetsmiljöarbetet som en investering för att uppnå hög trivsel, motivation och välmående medarbetare. Collector Bank tillämpar ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), vilket bland annat innebär att Collector Bank – dels på egen hand och dels i samverkan med medarbetare- undersöker, riskbedömer, åtgärdar och kontrollerar verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Utgångspunkterna i arbetsmiljöarbetet är gällande lagstiftning och föreskrifter samt de interna riktlinjer som vid var tid uppställs inom Collector Bank.

Styrelsen i Collector Bank AB har det övergripande och yttersta ansvaret för att en god arbetsmiljö upprätthålls och för att denna arbetsmiljöpolicy efterlevs. Detta ansvar har sedan inom Collector Bank delegerats ner till VD som sedan delegerat vidare till chefer med personalansvar inom Collector Bank. För att lyckas med att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan Collector Banks chefer och medarbetare. Därutöver vilar det ett stort ansvar på samtliga medarbetare att vara delaktiga i att skapa en trivsam arbetsmiljö och minimera risker i arbetet.

HR ansvarar för att minst årligen samt vid verksamhetsförändringar göra en översyn av denna arbetsmiljöpolicy, genomföra nya riskbedömningar samt uppdatera rutiner och handlingsplaner vid behov. Det finns fler policyer inom Collector Bank som samverkar med denna, en översikt av dessa är samlade i bankens Uppförandekod, och HR är delaktig i översynen även av dessa i de delar som avser medarbetarens arbetsmiljö och hälsa.

2. Regelverk

Denna arbetsmiljöpolicy har utformats i enlighet med arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) samt Arbetsmiljöverkets författningssamling. För det fall tvingande lagstiftning i andra länder där Collector Bank är verksam föreskriver en annan ordning än den som beskrivs i denna policy tillämpas dessa i det specifika landet.

3. Uppgiftsfördelning avseende arbetsmiljöarbetet

Collector Bank ska tillämpa uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet, vilket innebär att arbetsmiljöuppgifterna fördelas ut via VD till chefer med personalansvar i organisationen. Uppgiftsfördelningen syftar till att säkerställa att Collector Bank har en god arbetsmiljö för varje enskild medarbetare och att arbetsmiljöarbetet kan följas upp på ett effektivt och systematiskt sätt.

Samtliga chefer med personalansvar ansvarar för att arbeta förebyggande för att uppnå en god arbetsmiljö och säkerställa att deras medarbetare har det stöd och de förutsättningar som de behöver för att klara sitt uppdrag på ett säkert, effektivt och välfungerande sätt.

Närmare instruktioner framgår av riktlinjen *Uppgiftsfördelningen i arbetsmiljöarbetet* som Chief HR ansvarar för att utfärda. HR tillsammans med VD ansvarar för att arbetsmiljöuppgifterna fördelas ut till chefer med personalansvar i organisationen.

Samtliga medarbetare ansvarar för att:

- bidra till kontinuerliga förbättringar i arbetsmiljön genom att ta ansvar för hälsa och arbetsmiljö samt medverka till att eliminera risker i arbetet;
- i förekommande fall rapportera mobbning, kränkningar, diskriminering eller trakasserier till Chief HR;
- hålla sig uppdaterade kring och följa Collector Banks styrdokument;
- rapportera arbetsskador/arbetsolyckor samt tillbud (händelse som hade kunnat leda till skada eller olycka) till närmaste chef;
- delta i eventuella rehabiliteringsåtgärder; samt
- som nyanställd genomgå de obligatoriska utbildningar som Collector Bank vid var tid erbjuder, så som introduktion-, compliance-och Code of Conduct-utbildning.

4. Sociala, organisatoriska och fysiska arbetsmiljömål

Collector Bank har följande sociala, organisatoriska och fysiska arbetsmiljömål:

- nolltolerans avseende mobbning, kränkning, diskriminering och trakasserier;
- drogfri arbetsmiljö;
- tydlig ledning och styrning;
- god kännedom bland chefer och medarbetare om verksamhetens mål, vision och värderingar;
- god samverkan mellan medarbetare och chefer i arbetsmiljöarbetet;
- kompetenta och utbildade chefer med kunskaper inom arbetsmiljöområdet;
- kompetenta medarbetare som har korrekt lämpade resurser för att kunna utföra sitt arbete på ett effektivt, säkert och välfungerande sätt;
- rimliga krav och hälsosam arbetsbelastning;
- ett öppet klimat där alla respekterar varandra;
- säker arbetsmiljö, där rätt arbetsredskap finns för att medarbetare ska kunna utföra sina arbetsuppgifter på bästa sätt;
- en fysisk arbetsmiljö som är säker, inspirerande och kreativ;
- arbetsanpassning och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet – målet är att medarbetaren så snart som möjligt ska komma tillbaka till sitt arbete; samt
- friska och motiverade medarbetare med låg sjukfrånvaro.

5. Arbetet med den sociala och organisatoriska arbetsmiljön

Den sociala och organisatoriska arbetsmiljön innefattar arbetstagarens psykiska hälsa och välmående, vilket mer konkret innebär villkor och förutsättningar för kommunikation, ledning och styrning, fördelning av arbetsuppgifter, resurser, ansvar, arbetsbelastning, stress, socialt samspel, socialt stöd från chefer och kollegor samt arbete mot hot och våld.

Collector Bank ska upprätthålla en god social och organisatorisk arbetsmiljö genom att:

- HR kvartalsvis sammankallar till arbetsmiljökommittésammanträden, varvid övergripande och principiella frågor kring arbetsmiljö lyfts. Kommittén består av såväl medarbetar- som arbetsgivarrepresentanter;
- HR genomför tillsammans med en utsedd representant från arbetsmiljökommittén årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet;
- HR genomför regelbundet medarbetarundersökningar i syfte att utvärdera organisationens arbetsmiljö och tillsammans med ledningen och cheferna aktivt arbeta med resultatet för att förändra och förbättra de delar som kan anses bristande;
- ansvarig chef aktivt arbetar med att identifiera eventuella behov av, och tidigt sätta in, rehabiliteringsåtgärder för att i möjligaste mån förebygga ohälsa och sjukskrivning;
- HR tillser att tydliga och vid var tid aktuella handlingsplaner finns för det fall mobbning, kränkningar, diskriminering, hot och våld eller trakasserier skulle förekomma;
- ledningen tillsammans med HR säkerställer ett enhetligt, tydligt och synligt ledarskap;
- ledningen ska kontinuerligt informera medarbetarna om Collector Banks mål, visioner och strategier;
- ansvarig chef ansvarar över att det vid var tid finns tydliga tjänstebeskrivningar för varje funktion där det framgår arbetsuppgifter, ansvarsområden och befogenheter;
- ansvarig chef, ansvarar för att säkerställa en tydlig introduktion för sina nyanställda. Genom bland annat de obligatoriska utbildningarna i form av introduktion- och complianceutbildningar;
- HR säkerställer att tydliga och vid var tid aktuella rutiner och riktlinjer för drog- och missbruksproblematik finns, som samtliga medarbetare känner till;
- Ansvariga chefer tillser att medarbetaren har tillräckliga resurser för att kunna utföra sitt arbete i form av arbetsredskap, arbetsmetod, kompetens och möjlighet till att påverka sitt arbete;
- HR ansvarar för att chefer med personalansvar får adekvat utbildning i, och kunskaper inom arbetsmiljöområdet; samt
- chefer genomför individuella utvecklingssamtal med samtliga medarbetare minst en gång per år vilket sker utöver den kontinuerliga dialogen mellan medarbetare och chef.

6. Arbetet med den fysiska arbetsmiljön

Collector Bank ska arbeta systematiskt med den fysiska arbetsmiljön och vid utformandet av kontorslokalerna ligger fokus på att ta hänsyn till organisationens växlande behov och skapa en säker, inspirerande och kreativ arbetsmiljö.

- chefer och medarbetare ska samverka för att identifiera risker i den fysiska arbetsmiljön och aktivt arbeta med resultatet för att förändra och förbättra de delar som kan anses bristande;
- Collector Bank ska främja god ergonomi vid bildskärmsarbete genom bland annat lämplig utformning av den tekniska utrustningen, arbetsplatsen och ljusmiljön;
- Collector Bank ska erbjuda arbetsredskap och hjälpmedel som kan underlätta för medarbetare i arbetet;
- vid utformandet av kontor skapa utrymmen för avslappnande pauser i lugna miljöer samt erbjuda vilorum på de större kontoren (kontor med fler än 50 medarbetare);
- säkerställa en god akustik i kontorsutrymmen genom att använda material som är ljudabsorberande, till exempel ljudabsorberande textilier; samt
- erbjuda förmåner för att främja hälsan.

7. Arbetsmiljö vid distansarbete

Arbete på distans ställer krav på såväl Collector Bank som dess medarbetare. Distansarbete förutsätter att en löpande dialog förs mellan medarbetare och ansvarig chef kring social, organisatorisk och fysisk arbetsmiljö samt att medarbetaren är transparent kring mående och eventuella behov.

8. Uppföljning och fastställande

Denna policy ska fastställas av Collector Banks styrelse minst en gång per år även om inga ändringar genomförs.

HR-avdelningen ansvarar för uppdatering av policyn inför styrelsens fastställande.