

Group Policy Arbetsmiljö, Miljö och Kvalitet

Denna Policy beskriver ledningens åtagande gällande Arbetsmiljö, Miljö och Kvalitet för hela vår verksamhet. Den sätter ramverket för lokal målsättning och beslutsfattande i ledningssystemets alla processer. Efterlevnad av denna Policy är obligatorisk för alla anställda.

Omfattning

Arbetsmiljö, Miljö och Kvalitet är integrerat i våra lednings- och affärs-processer och vi beaktar dessa områden både i vår verksamhetsplanering och i planeringen av våra uppdrag och projekt.

Våra mål är att:

- Tillhandahålla en fysisk och psykisk hälsosam och säker arbetsplats, fri från olyckor och arbetsrelaterade sjukdomar, på våra kontor, på våra kunders anläggningar, vid resande i tjänsten och ute i fält.
- Öka vår positiva och minska vår negativa påverkan på miljön. Vi tillämpar ett holistiskt perspektiv i våra beslut där vi beaktar alla hållbarhetsaspekter.
- Skapa värde för våra kunder och andra intressenter, samt skapa kontinuitet och tillväxt för vårt bolag.

Vi hanterar risker, tillvaratar möjligheter och säkrar en hållbar, ansvarsfull och lönsam verksamhet.

Denna Policy gäller alla anställda i dotterbolag och legala enheter där AFRY AB utövar avgörande kontroll (direkt eller indirekt).

Principer

Vi åtar oss att:

- Leverera hållbara lösningar med hög kvalitet.
- Höja medvetenheten om hållbarhet.
- Identifiera områden där vi kan öka positiv påverkan och minska negativ påverkan på miljön.
- Agera förebyggande för att identifiera, kontrollera och eliminera arbetsmiljörisker.
- Efterleva gällande lagstiftningar och relevanta standarder.
- Ständigt förbättra oss i arbetet med arbetsmiljö, miljö och kvalitet.

Vi gör detta genom att:

- Identifiera våra intressenter och förstå deras behov och förväntningar.
- Implementera systematiska och standardiserade arbetssätt och tillhandahålla nödvändig utbildning.
- Beakta arbetsmiljö, miljö och kvalitetsaspekter i vår verksamhetsplanering och i vårt beslutsfattande, samt identifiera och hantera risker och möjligheter.
- Samarbeta med våra kunder i att ta fram hållbara lösningar, inom tidsplanen, och möta eller överstiga förväntningarna på överenskommen leverans.
- Uppmuntra ett ledarskap som i det dagliga arbetet främjar hälsa och säkerhet.
- Hålla oss uppdaterade med gällande lagstiftning, standarder och best practice.
- Rapportera och hantera incidenter, olyckor och avvikelser.
- Följa upp och reflektera över vår prestation och dra lärdom av våra erfarenheter.

Roller och ansvar

Head of Quality ansvarar för innehållet i denna Policy, samt för att den underhålls och görs tillgänglig för alla.

Divisionens ledning ansvarar för att kommunicera, implementera och säkerställa att alla anställda känner till och efterlever denna Policy.

Chefer i alla delar av organisationen ansvarar för att beakta relevanta arbetsmiljö, miljö och kvalitetsaspekter, mål, risker och möjligheter som en del i planeringen av sin verksamhet. Chefer ansvarar för att säkerställa att deras team, inklusive externa parter som arbetar på våra kontor eller hos kund, har kännedom om denna Policy, de processer och rutiner som gäller för dem, samt har tillgång till den utrustning som behövs för att de ska kunna genomföra sitt arbete på ett professionellt och säkert sätt.

Alla anbudsansvariga ansvarar för att i anbudsprocessen beakta innehållet i denna Policy och gör en ändamålsenlig bedömning om åtagandet är i linje med vår Code of Conduct.

Alla uppdrags- och projektledare ansvarar för att beakta och hantera arbetsmiljö, miljö och kvalitetsaspekter i planeringen och utförandet av uppdraget och projektet.

Alla anställda ansvarar för att följa de för dem gällande processer och rutiner, att rapportera incidenter, olyckor, riskobservationer och avvikelser, samt att alltid använda den utrustning som är nödvändig för att säkert kunna utföra sitt arbete.

Efterlevnad av denna policy följs upp genom Group Quality Audit Program.

Detta är en översättning av den engelska originalversionen. I händelse av konflikt mellan språkversionerna ska originalversionen ha företräde.