



Koncernriktlinje Säkerheten först

Antagen av vd och koncernchef för Luossavaara-Kiirunavaara AB (publ) den 25 januari 2024

Koncernriktlinje Säkerheten först

Dokumentinformation	
Typ av styrdokument:	Koncernriktlinje
Antas av:	Vd och koncernchef, LKAB
Datum antagen:	2024-01-25
Giltig från och med:	Antagningsdatum om annat inte anges
Riktlinjeansvarig:	Direktör Miljö och Hållbarhet
Gäller för:	LKAB-koncern

Revisionslogg		
Datum	Kommentar	Språk
2022-01-27	Version 1 – Ny koncernriktlinje, anpassning till nya styrmodellen.	Svenska, engelska
2023-03-27	Version 1.1 – Justering i engelsk översättning av gyllene regler	Svenska, engelska
2024-01-25	Version 1.2 - Ny mall	Svenska, engelska

1. Introduktion, syfte, omfattning

1.1 Introduktion

Med nytänkande, engagemang och ansvarstagande säkerställer vi tillsammans en säker och sund arbetsmiljö på alla våra arbetsplatser. För att lyckas med detta beskriver vi i denna riktlinje grundläggande principer för hur arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet ska bedrivas inom hela koncernen.

Denna riktlinje är ett komplement till hållbarhetspolicyn. Tillsammans med uppförandekoden, ledningsfilosofin, koncernriktlinje personal och riskhanteringspolicyn sätter den ramen för vårt gemensamma arbetsmiljöarbete.

1.2 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa en koncerngemensam grundsyn på arbetsmiljöarbetet för att kunna uppnå vår nollvision för olycksfall och arbetsrelaterad ohälsa, samt koncernens mål för säkra och sunda arbetsplatser.

Genomförandet av arbetsmiljöarbetet för respektive verksamhet styrs även genom rutiner och arbetsprocesser som återfinns i verksamhetssystemet.

1.3 Omfattning

Denna koncernriktlinje gäller alla anställda inom LKAB-koncernen samt andra som genomför uppdrag för LKAB:s verksamheter.

2. Styrning och implementation

2.1 Roller och ansvar

Roll	Ansvar
Vd & koncernchef	Antar styrdokumentet, säkerställer att styrdokumentet är i linje med strategisk riktning och ägarkrav.
Direktör Hållbarhet	Har ett delegerat ansvar från vd och koncernchef för koncernriktlinjen, vilket inkluderar: <ul style="list-style-type: none">• Styrdokumentansvar• Uppföljning av efterlevnad• Revision
Affärsområdes- och stabschefer samt verkställande direktörer	Ska säkerställa att respektive verksamhet känner till och agerar i enlighet med Säkerheten Först. Ansvarar för att utveckla och implementera lokal kompletterande styrning.
Chefer	Har alltid arbetsmiljöansvar för sina medarbetare. Ansvarar för att verksamhet/projekt drivs i enlighet med Säkerheten Först samt nationella lagar och regler.
Beställare/kontakt-personer för externa leverantörer	Ska säkerställa att förväntningar i enlighet med säkerheten först förmedlas till leverantörer.
Arbetsmiljöfunktionerna inom koncernen	Ska stödja och säkerställa att arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet bedrivs i linje med Säkerheten Först.
Skyddsombud	Ska bevaka och verka för att verksamhet/projekt drivs i enlighet med säkerheten först och ansvarar för att föra arbetstagarnas talan i arbetsmiljöfrågor.
Medarbetare	Ska känna till och agera i enlighet med säkerheten först.

2.2 Implementation

Implementation och uppföljning av styrdokumentet säkerställs via arbetsmiljöfrågans väg (se 3.5).

2.3 Publicering

Styrdokumentet ska publiceras internt på koncerngemensam sida i verksamhetssystemet.

3. Säkerheten först

Säkerheten först är det koncept med vilket vi inom LKAB arbetar för en säker och sund arbetsmiljö. Säkerheten först sätter ramen för vårt arbetsmiljöarbete och ska utvecklas i linje med vår strategi. Att gå till arbetet och veta att det sker i en säker miljö där alla mår om sin egen och andras säkerhet är både en rättighet och en skyldighet för alla som arbetar för oss.

En säker och sund arbetsmiljö inkluderar den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön på alla arbetsplatser. Vi ska arbeta på lednings-, grupp- och individnivå, utifrån ett helhetsperspektiv med människa, teknik och organisation.

3.1 Målet är säkra och sunda arbetsplatser

Vi har ambitiösa, mätbara och tidsatta mål samt använder oss av både förebyggande och uppföljande nyckeltal för att utvärdera och kontinuerligt utveckla hälso- och säkerhetsarbetet tillsammans med våra samarbetspartners och andra intressenter. Våra mål inkluderar både egen personal och leverantörer inom våra verksamheter.

Vi ska fokusera på fyra delområden som alla är avgörande för att utveckla en säker och sund arbetsplats:

- Säkerhet (Allvarliga olycksfall och tillbud)
- Hälsa (Varaktigt betydande arbetsrelaterad ohälsa)
- Inkludering (Upplevd inkludering)
- Välmående (Allmänt hälsotillstånd)

Varje verksamhet ska på alla nivåer, baserat på sitt nuläge och sina behov, ta fram och genomföra aktiviteter som är relevanta för arbetsplatsens arbetsmiljö och bidrar till målen.

3.2 Vi har alla ett ansvar

För att nå våra mål måste vi alla aktivt bidra till arbetsplatsens säkerhetsarbete och utifrån de förutsättningar som råder göra säkra val. Hos oss på LKAB kommer säkerheten först och vi inleder alla våra möten med ett samtal om vår aktuella arbetsmiljö.

Vi ska ha tillräcklig kompetens för att kunna jobba säkert och vi tar ansvar för att förmedla våra förväntningar om att agera i enlighet med riktlinjen till alla som arbetar för oss. Vi ger en god introduktion, instruerar varandra och alla känner sig trygga i att ta hjälp vid nya moment eller vid osäkerhet. Vi väljer säkra arbetssätt och bidrar till en säker och sund arbetsmiljö.

Det är våra beteenden och vad vi gör som skapar en säker och sund arbetsmiljö. Som vägledning för hur vi ska bete oss mot varandra har vi våra riktlinjer, rutiner samt sex förhållningssätt som vi kallar Gyllene Regler. De sex gyllene reglerna är:

- Uppmärksamma och beröm rätt beteende
- Var ett föredöme
- Tala om det
- Agera när du ser ett felaktigt beteende

- Stopp, tänk efter före – Vad kan gå fel?
- Kringgå aldrig överenskomna arbetsätt

För att skapa ett lokalt ägande av de gyllene reglerna ska varje affärsområde och koncernstaber beskriva vad dessa betyder för deras respektive verksamhet. Vidare ska alla arbetsplatser diskutera inbörden vid till exempel framtagandet av sina specifika Normer och Spelregler.

3.3 Riskhantering inom arbetsmiljö

Vi ska på ett systematiskt sätt kartlägga, värdera, hantera, följa upp och dokumentera arbetsmiljörisker som människor kan utsättas för relaterat till arbetet. Vi beaktar såväl generella som specifika risker och åtgärder ska följa åtgärdstrappan¹. Riskhantering inom arbetsmiljö ska vara förebyggande och bedrivs på lämpligt sätt utifrån riskernas karaktär samt i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Vårt arbetsätt för riskhantering ska innefatta, men inte vara begränsat till:

- Riskbedömningar
- Skyddsronder
- Konsekvensbedömningar vid förändring i verksamheten
- Rapportering, utredning och hantering av risker, tillbud, olyckor och arbetssjukdomar
- Normer och spelregler

Korrekt och snabb hantering av arbetsmiljöavvikelse är grundläggande och prioriterade aktiviteter inom säkerheten först. Vi utreder alla allvarliga arbetsmiljöavvikelse och använder oss av en enhetlig definition av risker, tillbud och olycksfall². Vi ska rapportera avvikelser snarast möjligt, och där det krävs anmäla till myndighet inom tidsramen för vad myndigheten kräver. Vi ska erbjuda anpassat arbete istället för sjukskrivning när så är möjligt och medicinskt lämpligt.

3.4 Leverantörer

När vi köper externa tjänster ska vi efterleva verksamhetens process för urval, utvärdering och utveckling av leverantörer. Vi ska även på ett lämpligt sätt involvera våra leverantörer i vårt gemensamma arbetsmiljöarbete.

¹ Se Rutin för Riskbedömning

² Hänvisning till definition risk, tillbud, olycksfall.

3.5 Arbetsmiljöfrågans väg

Arbetsmiljöfrågans väg³ är baserad på linjeorganisationens ansvar men även samverkan mellan arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter där så behövs för att gemensamt följa upp och hantera arbetsmiljöfrågor i gemensamma mötes forum.

Ansvarstagande från samtliga roller i vår verksamhet är en nyckel till att uppnå våra långsiktiga mål för en säker och sund arbetsmiljö. Uppgifter vi som individ kan hantera själv utifrån ansvar, roll och uppdrag ska vi lösa så nära arbetsplatsen som möjligt. Om detta inte är möjligt så beskriver arbetsmiljöfrågans väg hur frågan ska hanteras i linjeorganisation.

3.6 Lag- och styrningsefterlevnad

Vi säkerställer efterlevnad av nationell lagstiftning och interna regelverk med ett strukturerat arbetssätt som inkluderar lagefterlevnadskontroll minst en gång per år. I de fall riktlinje och nationell lagstiftning har olika kravnivåer följer vi det hårdare kravet.

För att kunna få en överblick över status på arbetsmiljöarbetet använder vi oss av det gemensamma uppföljningsverktyget för systematiskt arbetsmiljöarbete med namnet SAM/SWE-checklistan.

Säkerheten först och det systematiska arbetsmiljöarbetet är baserat på linje- och organisationsansvar. Vi dokumenterar ansvar avseende arbetsmiljö, anläggningssäkerhet och samordning tydligt i linjeorganisationen. Där delegationer är tillämpligt skall dessa vara giltiga, kända och accepterade av mottagaren.

3.7 Sanktionssystem för allas säkerhet

När vi uppmärksammar underlåtenhet att följa våra arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner ska vi använda oss av arbetsrättsliga följder. Vi tillämpar en systematisk metod för att säkerställa konsekvent återkoppling, hantering och korrigerigering av beteenden för såväl medarbetare som leverantörer.

4. Överträdelse av riktlinje

Uppföljning av efterlevnad sker i linjen.

4.1 Rapportera överträdelse av riktlinje

Överträdelse av denna koncernriktlinje kan rapporteras linjevägen eller till styrdokumentansvarig eller annan lämplig verksamhetsfunktion. Överträdelse kan även rapporteras via vårt visseblåarsystem SpeakUp.

³ Hänvisning till arbetsmiljöfrågans väg för koncernen

5. Årlig genomgång

Detta styrdokument ska revideras löpande, minst en gång om året, i syfte att säkerställa att styrdokumentet är relevant, har avsedd effekt, och att den efterlevs inom koncernen.

Ändringar som påverkar styrdokumentets syfte, de angivna ramarna eller på annat vis påverkar LKAB ska godkännas av antagande instans. Ändringar av denna typ ska dokumenteras i versionslogg och antaget dokument erhåller nytt versionsnummer (Version X).

Redaktionella ändringar, vilket innefattar korrigerande av stavfel, uppdatering av relaterade styrdokument med mera, som inte påverkar styrdokumentets syfte och innehåll kan utföras efter godkännande av styrdokumentansvarig. Ändringar ska dokumenteras i versionslogg och dokumentet erhåller nytt delversionsnummer (Version X.Y).

6. Ytterligare vägledning

De som önskar diskutera tolkning, användning eller liknande gällande detta styrdokument kan kontakta LKAB:s arbetsmiljöfunktioner.