



## Arbetsmiljöpolicy



 <b>Eda kommun</b>	<b>Styrdokument</b>	
	<b>Dokumenttyp</b>	Policy
	<b>Beslutad av</b>	Kommunstyrelsen 2018-01-16 § 20
	<b>Dokumentansvarig</b>	Personalchefen
	<b>Reviderad av</b>	–

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Mål för arbetsmiljön.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>En god arbetsmiljö.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).....</b>	<b>5</b>
4.1	Dokumentation.....	6
4.2	Tillbud och arbetsskador.....	6
4.3	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	6
<b>5</b>	<b>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Arbetsmiljöansvar.....</b>	<b>7</b>
6.1	Varje medarbetare ska:.....	7
6.2	Varje chef ska:.....	7
6.3	Varje verksamhet ska:.....	8
6.4	Kommunstyrelsen (KS).....	9
6.5	Skyddsombudet.....	9
6.6	Företagshälsövarlden.....	9
<b>7</b>	<b>Information.....</b>	<b>9</b>

## 1 Inledning

Arbetsmiljön i Eda kommun ska vara sådan att medarbetare inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att medarbetarna trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. En god arbetsmiljö är en viktig förutsättning för effektivitet, god kvalitet i arbetet samt ett långsiktigt och hållbart arbetsliv. Kommunen ska vara attraktiv som arbetsgivare och vara tillgänglig för alla. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbing, trakasserier eller kränkande särbehandling i Eda kommun. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och att alla ska behandlas jämlikt och med respekt. Genom ett arbetsklimat med öppenhet bidrar kommunen till att medarbetarna känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats, vilket främjar hälsa och säkerhet.

## 2 Mål för arbetsmiljön

Kommunens arbetsmiljöarbete ska bidra till ett hållbart arbetsliv och stärka kommunens uppdrag som servicegivare. Eda kommuns mål är:

- Politiker och tjänstemän arbetar med ömsesidig tillit, tydliga roller och för kommunens bästa.
- Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.
- Alla medarbetare känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats.
- Alla medarbetare har hög kompetens i arbetsmiljöfrågor.

## 3 En god arbetsmiljö

Organisation, uppdrag och mål för verksamheten ska vara tydliga. Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av. Vi ska strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

I Eda kommun innebär det att:

- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör.
- Det ska vara en balans på krav och resurser i arbetet.
- Chefer, arbetsledare och skyddsombud har rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.
- Alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver.

## 4 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden samt arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.

Målen för arbetsmiljön ska uppnås genom att arbetsmiljöarbetet ska integreras i verksamheten. Det innebär att arbetsgivaren i samverkan fortlöpande ska:

- undersöka risker och brister i verksamheten,
- göra riskbedömningar,
- omedelbart åtgärda upptäckta brister i arbetsmiljön alternativt ta fram handlingsplaner för långsiktiga åtgärder som ska genomföras vid ett senare tillfälle,
- bedöma risker vid verksamhetsförändring,
- bidra med kunskap om arbetsmiljöarbete till medarbetare och skyddsombud,
- genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Grunden i SAM är följande:

Undersöka – Riskbedöma - Genomföra åtgärder - Följa upp åtgärderna som vi också ser är illustrerat i bilden nedan i form av det så kallade SAM-hjulet.



För att kunna bedriva ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete behöver chefer, medarbetare och skyddsombud kunskap och regelbunden utbildning inom området. Särskilt viktigt är att skapa en medvetenhet kring förväntningar, arbetsbelastning, prioritering av arbetsuppgifter, arbetstid och hur vi är mot varandra. Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande bidrar till att motverka kränkande särbehandling. Arbetsgivaren genomför därför utbildning i arbetsmiljö, där ovanstående faktorer diskuteras, för chefer och skyddsombud.

Tillämpning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom verksamheterna i kommunen ska ske med hjälp av de checklistor och blanketter som är framtagna.

#### 4.1 Dokumentation

Varje arbetsplats ska dokumentera sin arbetsmiljö. Det är en viktig informationskälla för att kunna förbättra och utveckla arbetsmiljön. Arbetsmiljö ska vara en återkommande punkt på dagordningen på APT. Det som inte går att åtgärda omedelbart ska planeras in. I dokumentationen kan det exempelvis ingå protokoll/minnesanteckningar, sammanställningar av enkätsvar, intervjuresultat, avvikelserapportering och rapporter från riskanalyser.

#### 4.2 Tillbud och arbetsskador

Det är viktigt att tillbud (oj) och arbetsskador (aj) också dokumenteras och rapporteras till närmaste chef och skyddsombud. Tillbudsrapporter ska anmälas och utredas för att förebygga arbetsskador. Blankett för anmälan finns på insidan. Arbetsskador och allvarigare tillbud ska alltid anmälas till försäkringskassan samt Arbetsmiljöverket. Det görs enklast via [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).

Kollektivavtalsförsäkringen när det gäller arbetsskada handhas av AFA Försäkring och gäller för medarbetare i kommunen. Anmälan till AFA görs enklast via [afaforsakring.se](http://afaforsakring.se). Försäkringsinformatörer för AFA försäkringen finns på personalavdelningen och hos en del av de fackliga organisationerna.

Vid eventuella skador, så bör även den skadades privata försäkringsbolag kontaktas.

#### 4.3 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Varje verksamhet ska årligen göra en sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att sedan följa upp det i samverkanssystemet. Hur det ska gå till finns redovisat i punkt 6.3 nedan.

### 5 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



I en decentraliserad organisation, där beslut bör fattas på lägsta möjliga nivå, är det nödvändigt att ha klara riktlinjer för vem som har ansvar för att fullgöra arbetet med arbetsmiljöuppgifterna. Det ska därför finnas en tydlig skriftlig delegationsordning för arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsen till kommunchef vidare till verksamhetschef och sedan till närmaste chef. Det är en förutsättning för en konsekvent och korrekt hantering av arbetsmiljöfrågor. Det ska vara tydligt vad man som chef har för uppgifter och ansvar samt att man har kunskap, befogenheter och resurser till det. Det är även möjligt att returnera arbetsmiljöansvaret för specifika arbetsmiljöuppgifter om man som chef inte tycker sig kunna utföra sin

uppgift på ett bra sätt, på grund av till exempel bristande befogenheter, kunskaper eller resurser. Då ska chef återkoppla det till närmast överordnade chef. Den överordnade chefen är i sin tur skyldig att se till att förutsättningar finns för att uppgifterna ska kunna genomföras.

## 6 Arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljöarbetet men det är flera parter som ska vara delaktiga i arbetet. Samverkan är en viktig grund när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och bygger på en bred delaktighet på alla nivåer i organisationen (se samverkansavtal).

### 6.1 Varje medarbetare ska:

- Känna till målen med sitt arbete och förstå sin roll i organisationen.
- Ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa och arbetsmiljö.
- Vara delaktig i att skapa en god arbetsmiljö för sig själv och andra, då vi är varandras arbetsmiljö.
- Rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall samt föreslå åtgärder till närmaste chef.
- Följa de regler och instruktioner som finns på arbetsplatsen samt använda de hjälpmedel som krävs i arbetet.
- Delta i APT och RUS-samtal.

### 6.2 Varje chef ska:

- Informera sina medarbetare om arbetsmiljöfrågor samt ansvar och rutiner.
- Introducera/informera ny personal/vikarier.
- Ta fram mål/rutiner för arbetsmiljöområdet och hålla dem aktuella.
- Prioritera arbetsuppgifter vid behov.
- Hålla sig uppdaterad när det gäller kunskap inom Arbetsmiljöområdet och säkerställa att arbetsmiljöarbetet följer lag, förordning, föreskrifter och policies.
- Ge möjlighet för medarbetarna att kunna påverka arbetets innehåll.
- Vid signaler från medarbetare utreda och eventuellt vidta åtgärder.
- Ansvara för att tillbud och arbetsskador dokumenteras, utreds och rapporteras och sedan tas upp i verksamhetsråd.
- Integrera systematiskt arbetsmiljöarbete som en naturlig del i vardagen samt årligen sammanställa resultatet.
- Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.
- Se till att hjälpmedel och utrustning finns och används.
- Anpassa arbetet efter enskilda medarbetares förutsättningar.

- Se till att utrymningsvägar hålls fria och brandföreskrifter följs.
- Ansvara för att lagstadgade kontroller och skyddsronder utförs.
- Genomföra arbetsplatsträffar och Resultat- och utvecklingssamtal (RUS-samtal).

Det är viktigt att närmaste chef hålls informerad om utvecklingen av arbetsmiljöarbetet. Frågor som chef inte själv kan åtgärda/lösa lyfts i samverkanssystemet till överordnad nivå.

### **6.3 Varje verksamhet ska:**

- Ha klara och välkända delegationsordningar för arbetsmiljöuppgifter.
- Ha det systematiska arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i den dagliga verksamheten genom verksamhetsråd.

Varje samverkansgrupp på verksamhetsnivå är skyddskommitté enligt samverkansavtalet. De grupperna ska arbeta med arbetsmiljöfrågor inom verksamhetens område.

Varje verksamhet ska årligen göra en sammanställning över det läge, den situation som råder och den ska tas upp i verksamhetsråd.

Sammanställningen på verksamhetsnivå ska ske i samband med att budgetförslag redovisas. Det som ska fokuseras på är framför allt:

- Personalomsättning
- Sjukskrivningsfrekvens
- Arbetsskador
- Sammanhängande sjukledigheter som överstiger 60 dagar.
- Behov och effekten av rehabiliteringsinsatser
- Behov av insatser i den fysiska, och psykosociala arbetsmiljön.
- Behov av andra insatser, till exempel utbildning inom vissa arbetsmiljöområden.

Blankett för sammanställningen finns på Insidan.



## 6.4 Kommunstyrelsen (KS)

Kommunstyrelsen har ett övergripande arbetsmiljöansvar och ska genom den centrala samverkansgruppen, centralråd, ta del av de sammanställningar varje verksamhet gjort.

Den centrala samverkansgruppen är kommunövergripande och ska med utgångspunkt från årslägesbeskrivningarna från verksamheterna sammanställa ett material till kommunstyrelsen, som läggs till grund för de satsningar som behöver göras inom arbetsmiljöområdet. Denna process ska vara samordnad med kommunens verksamhetsplanering. Därför ska sammanställningen på verksamhetsnivå ske i samband med att budgetförslag redovisas. Den centrala samverkansgruppens sammanställning ska föreligga inför budgetberedning.

## 6.5 Skyddsombudet

Skyddsombudet är en medarbetare utsedd av en facklig organisation och som närvarar vid undersökning av arbetsförhållanden, planering av åtgärder och årliga uppföljningar. Skyddsombud ska anmälas till personalavdelningen. Om skyddsombudet anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till närmaste chef och föreslå åtgärder.

Skyddsombudet kan begära att arbetsgivaren vidtar åtgärder för att säkerställa en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska då lämna ett skriftligt svar om mottagande av begäran samt skyndsamt lämna besked i frågan. Innebär ett visst arbete omedelbar och allvarlig fara för arbetstagarens liv eller hälsa kan skyddsombudet bestämma att arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande från Arbetsmiljöverket.

## 6.6 Företagshälsovården

Företagshälsovården är en resurs inom arbetsmiljö och hälsofrågor för medarbetare i Eda kommun. Det kan vara att bistå arbetsgivaren med att bibehålla ett gott arbetsklimat som främjar hälsa för medarbetarna, utföra lagstadgade kontroller, att identifiera risker i arbetsmiljön, beskriva samband mellan arbete och sjukdom eller att fungera som stöd till medarbetare och chefer i rehabilitering.

## 7 Information

Det finns flera lagar, förordningar och föreskrifter som är kopplade till arbetsmiljöområdet. Mer information om arbetsmiljö kan fås genom arbetsmiljöverket [www.av.se](http://www.av.se), chefen, skyddsombud/facklig representant eller personalavdelningen.

Tänk på att det även finns andra styrdokument/riktlinjer/dokument/avtal som hör ihop med denna policy och några av dem är:

Samverkansavtalet

Riktlinjer vid Hot och våld mot anställda och förtroendevalda.

Rehabiliteringspolicy

Jämställdhetspolicy

Tolkning/förhållningssätt Rökfri arbetstid

Brandskyddspolicy

Riktlinjer Skydds och arbetskläder

Alkohol och drogpolicy

Blanketter och checklistor som tillhör det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla tillhörande policydokument, riktlinjer, checklistor och blanketter finns på kommunens intranät.



## Delegation av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter delegeras:

	Säkerställa att arbetsmiljöarbetet följer arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, föreskrifterna som är aktuella för arbetsplatsen, arbetstidslagen och policies som finns inom kommunen.
	Hålla sig uppdaterad när det gäller kunskap inom arbetsmiljöområdet.
	Informera medarbetare om arbetsmiljöfrågor, ansvar och rutiner.
	Integrera arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i vardagen samt årligen genomföra uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
	Genomföra undersökningar/skyddsronder av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön.
	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
	Ta fram mål/rutiner för arbetsmiljöarbetet och hålla dem aktuella.
	Se till att konsekvensbedömningar och handlingsplaner görs vid förändringar i verksamheten.
	Ansvara för att tillbud och olyckor rapporteras och utreds och åtgärdas. Utredning och anmälan av arbetsskada görs tillsammans med skyddsombud.
	Introducera/informera nya medarbetare/vikarier.
	Ge medarbetarna möjlighet att påverka arbetets innehåll.
	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.
	Anpassa arbetet till enskilda medarbetares förutsättningar.
	Genomföra arbetsplatsträffar samt resultat- och utvecklingssamtal.
	Ansvara för att lagstadgade kontroller utförs.
	Ta upp frågor som inte kan lösas eller som berör flera enheter/avdelningar på samverkansråd.
	Se till att utrymningsvägar hålls fria och att brandföreskrifter följs.
	Se till att nödvändig utrustning, verktyg, maskiner, arbetsmetoder och instruktioner finns på arbetsplatsen och att de används/följs.



	Frågor som inte kan åtgärdas/klaras av själv lyfts i samverkanssystemet till överordnad nivå.
	Hålla närmaste överordnad chef informerad om utvecklingen på arbetsmiljöområdet.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och andra nödvändiga resurser för sin uppgift.

Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Ort och datum	Ort och datum
	ååmmdd-xxxx Personnummer

Original till personalavdelningen.



## Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

kunskaper  
befogenheter  
resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit enligt  
"Delegation av arbetsmiljöuppgifter" när det gäller följande uppgift:

--

Därför returnerar jag ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifter
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Ort och datum	Ort och datum
ååmmdd-xxxx	
Personnummer	