



Policy för arbetsmiljöarbete

REDAKTIONELLA ÄNDRINGAR 2023-07-19, KS.2023.0195-4

Ärendenummer: KS.2023.0195
KS.2019.0973
Beslutsinstans: Kommunfullmäktige
Beslutsdatum: 2020-03-25 § 52
Dokumentägare: HR-chef



Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Arbetsmiljömål	3
Lagstiftning och föreskrifter	4
Fysisk arbetsmiljö	4
Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	5
Förebyggande arbetsmiljöarbete	6
Arbetsbelastning	6
Kränkande särbehandling	7
Arbetsskador och tillbud.....	7
Skyddsronnd och skyddsombud	7
Hälsofrämjande arbetsmiljöarbete	8
Introduktion	8
Jämställdhet och mångfald - aktiva åtgärder	8
Delaktighet och inflytande.....	8
En drogfri arbetsmiljö	9
Hälsa och friskvård	9
Arbetslivsinriktad rehabilitering	9
Ansvarsfördelning i arbetsmiljöarbetet	9
Arbetsgivaren.....	10
Chefer	10
Medarbetare.....	10



FINSPÅNG

Inledning

Finspångs kommun har många olika verksamheter som både är resurskrävande samt ställer höga krav på en god arbetsmiljö.

Kommunen ska verka för att alla medarbetare ska uppleva arbetsglädje, god hälsa och känna yrkesstolthet.

Arbetsklimatet ska vara tryggt och präglas av tillit, öppenhet och samverkan. Ingen medarbetare får utsättas för kränkande särbehandling eller utanförskap.

Arbetsmiljön omfattar alla fysiska, organisatoriska och sociala faktorer som påverkar medarbetaren.

Målsättningen med Finspång kommuns arbetsmiljöarbete är att skapa en arbetsplats som upplevs utvecklande och stimulerande för alla medarbetare. Detta uppnås genom att integrera hälsa och säkerhet i allt vi gör samt uppmuntra ledarskap som främjar säkerhet och hälsa.

Det är chefen som ansvarar för arbetsmiljön men alla medarbetare ska aktivt bidra i arbetsmiljöarbetet. Genom att arbeta tillsammans kan vi främja en god arbetsmiljö och förebygga ohälsa.

Syfte

Policyn för arbetsmiljö beskriver hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas för att skapa en helhetssyn och en systematik kring arbetsmiljöfrågor. Till policyn finns en bilaga där alla dokument och blanketter kopplade till policyn finns specificerade.

Arbetsmiljömål

- Alla chefer och medarbetare ska vara medvetna om betydelsen av en god arbetsmiljö.
- Arbetsmiljön ska vara utformad så att medarbetarens arbete underlättas fysiskt, organisatoriskt och socialt.
- Arbetsmiljön ska utformas så att risker för olycksfall och ohälsa minimeras.
- Alla verksamheter ska organisera sitt systematiska arbetsmiljöarbete så att en god arbetsmiljö främjas och negativa faktorer snabbt åtgärdas.

Utifrån kommunövergripande arbetsmiljömål ska respektive sektor och verksamhet ta fram konkreta mål och rutiner för arbetsmiljöarbetet. Såväl kommunövergripande som verksamhetens riktlinjer och rutiner ska vara kända av samtliga medarbetare.



Lagstiftning och föreskrifter

I **Arbetsmiljölagen** finns regler om skyldigheter för arbetsgivare och andra skyddsansvariga för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Det finns också regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, till exempel regler om skyddsombudens verksamhet.

Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) består av föreskrifter gällande arbetsmiljö. Föreskrifter är bindande regler.

Brottsbalken reglerar straffpåföljder för felaktigt agerande i arbetsmiljöarbetet. Den kan bli aktuell vid arbetsplatsolyckor eller grov försummelse.

Arbetsmiljöverket är tillsynsmyndighet och genomför tillsyn på arbetsplatser.

Fysisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön innefattar bland annat arbetsplatsens utformning och arbetsredskap.

Fysiska arbetsmiljöfaktorer är hur den faktiska arbetsplatsen ser ut och fungerar rent fysiskt. Det kan handla om till exempel ergonomi, luft, ljud, ljus, brandskydd, första hjälpen-utrustning, personalutrymmen, planlösning i lokaler och vilket skick lokalerna är i.

Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) syftar till att främja en god arbetsmiljö och förebygga ohälsa orsakad av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

Organisatorisk arbetsmiljö är de villkor och förutsättningar för arbetet som påverkas av ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, krav, resurser och ansvar.

Social arbetsmiljö är de villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Att jobba systematiskt med OSA bidrar till att skapa arbetsplatser där människor kan trivas och må bra samtidigt som verksamheten utvecklas. OSA delas in i områdena arbetsbelastning, arbetstidens förläggning och kränkande särbehandling.

För mer information:

- *Arbetsmiljöverket* (www.av.se)
- *Sunt arbetsliv* (www.suntarbetsliv.se)



Relaterade dokument:

- *Enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö, Prevent (www.prevent.se)*
- *Skyddsronnd för organisatorisk och social arbetsmiljö, Opus*

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, definieras i föreskrifterna AFS 2001:1 som "arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås". Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt. Ansvaret gäller också för inhyrd personal.

Arbetsmiljöfrågor ska integreras i kommunens strategi- och budgetarbete. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Arbetsmiljön ska regelbundet undersökas och riskbedömningar ska genomföras vid alla förändringar av verksamhet.

Om och när fall av ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud i arbetet inträffar, ska orsakerna utredas. En skriftlig sammanställning, skyddsronnd, ska årligen göras för varje verksamhet.

Det finns fyra uppgifter i SAM, som beskriver ett ständigt pågående arbete:





Undersöka: Chef ska i samverkan med arbetstagare och skyddsombud, regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker för ohälsa eller olycksfall. Detta ska också göras vid planering av förändringar för verksamheten. Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet eller om något allvarligt tillbud inträffar, ska arbetsgivaren undersöka orsaken.

Riskbedöma: I en regelbunden riskbedömning ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Resultat av undersökningar av ohälsa, olycka eller tillbud ska också finnas med i riskbedömningen.

Åtgärda: Utifrån riskbedömningen påbörjas det förebyggande arbetet. Åtgärder som inte genomförs omedelbart, ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Där ska det framgå när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ansvarar för att genomföra dem.

Följa upp: Chef ska följa upp och utvärdera såväl genomförda åtgärder som hur det praktiska arbetet med SAM genomförs. Om det är något som inte har fungerat bra, ska det göras en förbättringsåtgärd.

För mer information:

- *AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljöverket (www.av.se)*

Relaterade dokument:

- *Stöddokument, Systematiskt arbetsmiljöarbete årshjul, Intranätet och Opus*
- *Mall för riskbedömning, Intranät och Opus*

Förebyggande arbetsmiljöarbete

Det förebyggande arbetsmiljöarbetet handlar om att förebygga, utreda och åtgärda de risker som finns i verksamheten. Fysisk, organisatorisk samt social arbetsmiljö omfattas.

Arbetsbelastning

För att förebygga en ohälsosam arbetsbelastning ska kraven i arbetet vara överensstämmande med de resurser som finns att tillgå. Alla medarbetare ska känna till sina arbetsuppgifter, vilket resultat som förväntas samt vilka arbetsätt som ska användas. Medarbetaren ska veta vart hen kan vända sig vid behov av stöd och hjälp med prioriteringar.

Arbetsituation ska diskuteras vid varje resultat- och utvecklingssamtal och kan även samtalas om på arbetsplatsträffar.

Det ska finnas en balans mellan arbete och fritid genom att tillgänglighet efter arbetstid och övertidsarbete tillämpas restriktivt.

Relaterade dokument:

- *Skattning av arbetssituation 5-skalg, kontakta HR-avdelningen*
- *Skattning av arbetssituation 10-skalg, Opus eller kontakta HR-avdelningen*



Kränkande särbehandling

Finspångs kommun har nolltolerans mot all typ av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, diskriminering och repressalier. Samtliga chefer och medarbetare ska ha kunskap om hur de förebygger, utreder och åtgärdar alla typer av kränkande särbehandling. Chefer får kunskap genom utbildningsinsatser och ansvarar för att förmedla information till sina medarbetare.

Relaterade dokument:

- *Riktlinje och rutin avseende kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier, Intranätet*

Arbetsskador och tillbud

Arbetsplatsens utformning och den utrustning medarbetarna använder ska vara anpassad för att förebygga arbetsskador och tillbud. Skyddsutrustning ska finnas och användas. Samtliga arbetsskador och tillbud ska rapporteras i verksamhetssystemet Stella, lokalt informationssystem om arbetsskador samt tillbud, för systematisk uppföljning av arbetsmiljön.

För registrering/dokumentation av tillbud eller arbetsskada:

- *Stella, Intranätet och Självservice*

Skydds rond och skyddsombud

Varje år ska alla verksamheter göra en skydds rond på arbetsplatsen. Syftet är att åtminstone en gång per år gå igenom hela arbetsmiljön; den fysiska, sociala och organisatoriska. I skydds ronden deltar chef och skyddsombud eller arbetsplatsombud och övriga personer som anses relevanta. De brister som upptäcks antecknas i ett särskilt skydds rondsprotokoll. Det ska förutom påtalade brister även innehålla förslag på åtgärder, tidplan för genomförande, ansvarig person och när uppföljning ska ske. Det finns flera olika skydds rondsprotokoll att använda. Du väljer checklista utifrån verksamhetens behov.

Du använder stödsystemet Opus för dokumentation runt det systematiska arbetsmiljöarbetet. I Opus finns olika alternativ på checklistor. Det finns även checklistor på Prevents och Arbetsmiljöverkets hemsidor.

Varje sektor är indelad i ett antal skyddsområden med lokalt skyddsombud. De fackliga organisationerna utser huvudskyddsombud.

För registrering/dokumentation av skydds rond och arbetsmiljöåtgärder:

- *Opus*

För mer information:

- *Checklistor Prevent (www.prevent.se)*
- *Checklistor Arbetsmiljöverket (www.av.se)*
- *Checklistor Opus*



Hälsofrämjande arbetsmiljöarbete

De hälsofrämjande faktorerna handlar om att bevara och utveckla de faktorer som bidrar till en hållbar organisation.

Introduktion

Alla nya medarbetare har rätt till en bra introduktion. Chefen ansvarar för att checklistan för introduktion går igenom. Nya medarbetare har tillgång till digitalt introduktionsmaterial. Arbetsplatsintroduktionen utformas individuellt, eftersom behovet av introduktion kan variera med hänsyn till den nya medarbetarens bakgrund och anställningstid. Det är lämpligt att utse en handledare som tar hand om den nya medarbetaren under den första tiden. Handledaren ska vara någon som finns i den nyanställdas närhet och som fått tid avsatt för uppdraget.

Relaterade dokument:

- *Checklista för introduktion, Intranätet*

Jämställdhet och mångfald - aktiva åtgärder

Enligt Diskrimineringslagen ska ett förebyggande och främjande arbete bedrivas genom aktiva åtgärder inom en verksamhet för att motverka diskriminering. Verksamheten ska arbeta för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, politisk åskådning eller ålder.

Enligt Finspångs kommuns personalpolitiska program ska likvärdiga möjligheter inom områdena arbetsförhållanden, föräldraskap och förvärvsarbete, rekrytering och befordran, utbildning och kompetensutveckling samt lön och andra anställningsvillkor finnas. Aktiva åtgärder för dessa samtliga diskrimineringsgrunder och områden ska finnas och följas upp.

Chef och medarbetare samverkar i arbetet med aktiva åtgärder. Arbetet ska genomföras fortlöpande och skriftligt dokumenteras av chef under året i ett särskilt uppföljningsdokument.

Relaterade dokument:

- *Aktiva åtgärder – plan för att motverka diskriminering och främja likabehandling 2023–2025*
- *Uppföljning aktiva åtgärder, Opus*

Delaktighet och inflytande

Det centrala samverkansavtalet ger förutsättningar för ett gott arbetsklimat. Avtalet ska garantera medarbetarnas delaktighet och inflytande samt underlätta samarbete mellan organisation och fackliga organisationer.

Det lokala avtalet Samverkan och Arbetsmiljö är en överenskommelse mellan Finspångs kommun som arbetsgivare och de fackliga organisationerna.



Samverkan sker på olika nivåer inom Finspångs kommun:

- Arbetsplatsträff
- Samverkan inom enhet
- Samverkan på verksamhetsnivå
- Samverkan inom sektor
- Central samverkan (CESAM)

En drogfri arbetsmiljö

För att främja hälsa samt minimera risk för passiv rökning ska Finspångs kommuns arbetsplatser vara rökfria. Detta gäller även e-cigarett. Rökfri arbetstid gäller för alla medarbetare. Kommunens arbetsplatser ska även vara fria från alkohol, droger och andra beroendeframkallande medel.

Hälsa och friskvård

Finspångs kommun strävar efter att ha en låg sjukfrånvaro och friska medarbetare. Alla kommunens medarbetare uppmuntras därför till hälsofrämjande aktiviteter genom friskvårdsbidrag. Hälsa och friskvård ska diskuteras vid varje utvecklingssamtal samt vid arbetsplatsträffar.

Arbetslivsinriktad rehabilitering

Alla medarbetare ska ges ett likvärdigt bemötande i rehabiliteringsprocessen. Närmsta chef ansvarar för utredning och genomförande av den arbetslivsinriktade rehabiliteringen i samverkan med medarbetaren. Medarbetaren har en skyldighet att delta i sin egen rehabilitering. Vid behov kan HR-konsult eller företagshälsövården stödja.

All dokumentation kring rehabilitering ska ske i kommunens rehabiliteringssystem, för närvarande Adato.

För registrering/dokumentation av rehabiliteringsåtgärder:

- *Adato*

Relaterade dokument:

- *Riktlinje och rutin för arbetslivsinriktad rehabilitering, Intranätet och Adato*

Ansvarsfördelning i arbetsmiljöarbetet

Det är Finspångs kommuns politiker som är ytterst ansvariga för arbetsmiljöarbetet. För att praktiskt hantera detta fördelas ansvaret via arbetsmiljödelegering till den



som har bäst förutsättningar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska alltid ske enligt kommunens delegationsordning. Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig. Den ska vara utformad så att det är tydligt vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet. De uppgifter som fördelats måste motsvaras av tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens. Om den som har fått ansvaret inte anser sig kunna uppfylla åtagandet ska arbetsmiljöuppgifterna återlämnas skriftligen till uppgiftslämnaren.

Relaterade dokument:

- *Fördelning av arbetsmiljöuppgift, Opus*
- *Returnering av arbetsmiljöuppgifter, Opus*

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren är ansvarig för att kommunens chefer har tillräcklig kompetens, befogenheter och resurser att hantera arbetsmiljöuppgifter.

Chefer

Kommunens sektorchefer ska så långt som möjligt fördela arbetsmiljöuppgifter till chefer inom respektive verksamhet.

Alla nya chefer ska delta i arbetsmiljöutbildning eller ha likvärdig kompetens för att få ta emot arbetsmiljöuppgifter. Kommunens chefer och skyddsombud genomgår arbetsmiljöutbildning vart femte år.

Utöver arbetsmiljöutbildningen ska alla chefer delta i kommunens obligatoriska utbildningar i kommunens ledarskapsprogram.

Relaterade dokument:

- *Chefskalender i chefsgruppen*

Medarbetare

Medarbetare ska aktivt bidra i arbetsmiljöarbetet och känna till de policys, riktlinjer och rutiner som finns i kommunen och på arbetsplatsen. Medarbetare ska skyndsamt meddela chef om det finns brister i arbetsmiljön.

För mer information:

- Mer information om arbetsmiljö finns på Intranätet.