



Antagen av kommunfullmäktige 2016-04-18, § 26
*Ersätter Arbetsmiljöpolicy antagen av KF 2008-09-01 § 97, Arbetsmiljöprogram för
Vingåkers kommun antagen av KF 1994-01-24 § 3 och Policy för hälsofrämjande ledarskap
antagen av KF 2005-02-28 § 19.*

Arbetsmiljöpolicy för Vingåkers kommun

1 INLEDNING

2 (5)

För att kunna presteras bra på arbetet är det en förutsättning att man mår bra och trivs på sin arbetsplats. En god arbetsmiljö är en förutsättning för detta.

1.1 MÅL

Vingåkers kommuns målsättning är att skapa säkra och bra arbetsplatser som utöver fysisk och psykosocial trygghet också ger utrymme för en god samverkan enligt kommunens samverkansavtal FAS 05, tydliggjorda krav och förväntningar vad gäller arbetsuppgifter, och möjligheter till utveckling för medarbetarna där ledarskapet är inriktat på att skapa sådana förutsättningar.

1.2 SYFTE

Enligt arbetsmiljöverkets författningssamling om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01) har arbetsgivaren en skyldighet att bland annat dokumentera arbetsmiljön, upprätta handlingsplaner samt att konkret arbeta med frågor som där omnämns. Arbetsgivaren har i och med detta skyldighet att klargöra hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall kunna leda till goda arbetsförhållanden i arbetsmiljön. Detta kallas i författningssamlingen, **arbetsmiljöpolicy**. Med Vingåkers kommuns policy menas här också de grundläggande principer och det förhållningssätt som organisationen har för sitt arbete i arbetsmiljöfrågor.

2 ARBETSMILJÖANSVAR

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att man i det dagliga arbetet uppmärksammar och tar hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär. Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön genom att bland annat se till så att arbetsmiljöarbetet ingår naturligt i verksamheten. Samverkan är en viktig del för att nå ett bra resultat i arbetsmiljöarbete. Samverkan skall ske enligt anvisningarna i kommunens lokala samverkansavtal FAS 05 och den lokala samverkansgruppen är i formell mening skyddskommitté enligt AML:s regler.

2.1 VARJE ARBETSTAGARE SKA:

- känna till målen med sitt arbete och förstå sin roll i organisationen.
- ha nödvändig kompetens och erforderliga befogenheter för att utföra sina arbetsuppgifter samt använda och utveckla sin kompetens.
- visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö.
- verka för att mobbning eller kränkningar inte förekommer.
- rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall samt föreslå åtgärder
- följa de rutiner, riktlinjer, regler och instruktioner som finns på arbetsplatsen samt använda de hjälpmedel som står till buds i arbetet.

2.2 VARJE CHEF SKA:

- informera sin personal om gällande arbetsmiljöpolicy, ledar- och medarbetarpolicy, rutiner för hantering av diskriminering och kränkande särbehandling, jämställdhets- och mångfaldsplan, rutiner för hantering av missbruk av alkohol och droger, samt övriga av arbetsgivaren framtagna riktlinjer för de olika delarna av arbetsmiljöområdet.
- ge möjlighet för medarbetare att kunna påverka arbetets innehåll och arbetsmiljön
- vid tecken på missbruk eller mobbning omedelbart vidta åtgärder och vid behov rådfråga sakkunnig.
- genomföra regelbundna arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor har en obligatorisk plats på dagordningen.
- årligen genomföra medarbetarsamtal där bland annat arbetstagarens arbetsmiljö skall diskuteras.
- aktivt arbeta med jämställdhet på arbetsplatsen.
- systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god fysisk samt psykosocial arbetsmiljö
- om verksamheten kräver det, dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna.
- se till att de företagshälsovårdstjänster som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå
- samarbeta med fackliga ombud och skyddsombud

2.3 VARJE FÖRVALTNING SKA:

- ha klara och välkända delegationsordningar för arbetsmiljöuppgiften
- ha det systematiska arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i den dagliga verksamheten genom **samverkansgruppen**.

Varje samverkansgrupp på förvaltningsnivå är skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen. Dessa grupper/träffar ska arbeta med arbetsmiljöfrågor inom förvaltningens område.

Samverkansgrupperna på förvaltningsnivå ska årligen göra en sammanställning över det läge, den situation som råder i förvaltningen. Sammanställningen på förvaltningsnivå ska ske i samband med att budgetförslag redovisas. Det som ska fokuseras är framför allt:

- Personalomsättning
- Sjukskrivningsfrekvens samt arbetsskador
- Sammanhängande sjukledigheter som överstiger 60 dagar
- Behov av rehabiliteringsinsatser

- Effekten av vidtagna rehabiliteringsåtgärder
- Behov av insatser i den fysiska och psykosociala arbetsmiljön
- Behov av andra insatser, till exempel utbildning inom vissa arbetsmiljöområden
- Introduktionsrutiner

2.4 KOMMUNSTYRELSEN SKA:

- genom sin personalenhet utvärdera och revidera arbetsmiljöpolicyn, jämställdhets- och mångfaldsplanen samt rutinerna mot diskriminering och kränkande särbehandling, rutinerna för rehabilitering samt rutinerna för hantering av missbruk av alkohol och droger.
- genom sin personalenhet årligen ta fram statistik över arbetsskador, sjukfrånvaro etc. och delge förvaltningarna informationen.
- genom den centrala samverkansgruppen ta del av de sammanställningar som tas fram där.

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

2.5 SKYDDSOMBUDET

Skyddsombudet är en arbetstagarare utsedd av arbetstagarorganisationen på arbetsplatsen, som är med vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.

Om skyddsombudet anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö, skall skyddsombudet vända sig till arbetsgivaren och begära sådana åtgärder. Innebär visst arbete omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa kan skyddsombudet bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på ställningstagande av arbetsmiljöverket. Som chef ska du samarbeta med skyddsombudet. Har ni inget skyddsombud ska huvudskyddsombud kontaktas.

2.6 FRISKVÅRDEN

Friskvården arbetar med hälsofrågor för anställda i Vingåkers Kommun. Till uppgifterna hör till exempel att erbjuda träning i kommunens träningslokal, erbjuda föreläsningar inom hälsoområdet, viktnedskningskurser,

stresshanteringskurser, massage för arbetsrelaterade besvär i nacke och axlar samt hälsoprofiler och teambuilding.

5 (5)

2.7 FÖRETAGSHÄLSOVÅRDEN

Företagshälsovården arbetar med arbetsmiljö och hälsofrågor för anställda i Vingåkers kommun och är avsedd för arbetsrelaterade ärenden. Till uppgifterna hör till exempel att verka för att rehabiliteringsarbetet blir en naturlig del av kommunens uppgifter, förhindra skador och sjukdom av arbete, minska sjukfrånvaron, främja arbetsmotivation och trivsel samt bistå arbetsgivaren med att beskriva samband mellan arbete och sjukdom eller att fungera som stöd för både arbetstagare och chefer i rehabilitering. Företagshälsovården ska utgöra ett stöd för och komplement till den kompetens på arbetsmiljö- och rehabiliteringsområdet som finns i kommunen.

2.8 FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

I en decentraliserad organisation är det nödvändigt att ha klara riktlinjer för vem som har arbetsmiljöansvaret och vem som har ansvar för att fullgöra arbetet med arbetsmiljöuppgifterna. En mall för hur fördelningen ska genomföras finns utformad för att motsvara rättsliga krav på en tydlig ansvarsfördelning. Blanketten finns på Rankan.

3 Lagar och regler som styr arbetsmiljön

Lagar och regler som styr arbetsmiljön:

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS)
- Arbetstidslagen