



Riktlinje för hälsa och arbetsmiljö

Typ av dokument Riktlinje för hälsa och arbetsmiljö	Giltig t o m Tills vidare	Diarienummer KS 2017/66
Beslutad KSAU, 2017-02-28, § 23	Dokumentansvarig HR-avdelningen	

Inledning

En bra arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Kramfors kommun för att vara en attraktiv arbetsgivare. Arbetsmiljöarbetet ska främja en bra arbetsmiljö och god hälsa där det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten i enlighet med föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1). Kramfors kommun ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete där fokus ligger på hälsofrämjande och förebyggande insatser, samt ett rehabiliteringsarbete med tidiga insatser för återgång i arbetet.

Denna arbetsmiljöriktlinje ska ge en övergripande inriktning på vem som är ansvarig för arbetsmiljöfrågorna, vilka delar som ingår i arbetsmiljöarbetet och hur arbetsmiljöarbetet ska följas upp. Som ett stöd till det praktiska arbetsmiljöarbetet finns tjänsteföreskrifter samt ett antal mallar och checklistor.

Lagar och styrande program

Arbetsmiljölagen är grundläggande för allt arbetsmiljöarbete och kompletteras av arbetsmiljöförordningen. För den dagliga verksamheten på arbetsplatsen kompletteras lagen av föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket. För att veta vad reglerna innebär i praktiken måste man gå vidare till de mer detaljerade föreskrifter eller allmänna råd som Arbetsmiljöverket har gett ut. Föreskrifterna förkortas AFS som betyder Arbetsmiljöverkets författningssamling. Det styrande programmet inom området är det personalpolitiska programmet.

Tid

Riktlinjen för arbetsmiljö och hälsa gäller tillsvidare men ska årligen följas upp för eventuella behov av förändringar.

Mål

Enligt AFS 2015:4 organisatorisk och social arbetsmiljö ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

Mål för organisatorisk och social arbetsmiljö

Arbetsbelastning

- Samtliga arbetsplatser ska föra dialog om upplevd arbetsbelastning i samband med arbetsplatsmöten.

Arbetstider

- Vid schemaläggning ska hänsyn alltid tas till faktorer som kan bidra till ohälsa.

Kränkande särbehandling

- Andelen medarbetare som upplever sig kränkta ska minska då kommunen har en nolltolerans mot kränkningar.
- Alla medarbetare ska veta vad som ska göras om man själv eller någon annan medarbetare blir kränkt.

Ansvar

De olika parternas ansvar enligt arbetsmiljölagen följer nedan.

Arbetsgivaren/Chefer

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter följs. Enligt (3 kap. 2§) i arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla nödvändiga åtgärder för att förbygga att medarbetarna utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Medarbetare

Som medarbetare är man skyldig att delta i arbetsmiljöarbetet genom att rapportera risker, och vid olycksfall anmäla tillbud eller arbetsskada. Som medarbetare är man skyldig att använda skyddsutrustning, befintliga hjälpmedel och att arbeta utifrån arbets- och förflyttningsteknik som man blivit upplärd i. Som medarbetare är man även skyldig att bidra till en gott arbetsklimat på arbetsplatsen.

Skyddsombud

Skyddsombud utses av den fackliga organisation som har kollektivavtal med arbetsgivaren. Att vara skyddsombud innebär dock att man har ett ansvar för alla medarbetare, även chefen, på den arbetsplats där man är skyddsombud och inte enbart de som tillhör samma fackliga organisation.

Skyddsombudet är (kap 6 § 4) i arbetsmiljölagen medarbetarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Skyddsombudet är genom sin roll och kompetens en viktig resurs i arbetsmiljöarbetet men har inget ansvar för arbetsmiljön.

Skyddsombudet är med vid planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, till exempel riskbedömningar vid förändringar, undersökning av arbetsförhållanden, planering av åtgärder och uppföljningar.

Företagshälsovård

Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Det kan exempelvis vara att delta i undersökning av arbetsförhållanden, riskbedömningar, planeringar av åtgärder och upprättande av handlingsplaner.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt 6§ i AFS 2001:1 ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifter till en eller flera chefer som får i uppgift att jobba för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Nedan redovisas hur arbetsmiljöuppgifterna fördelas samt vad detta innebär.

Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige har det yttersta ansvaret för att kommunen som arbetsgivare fullgör sina skyldigheter för att ha en bra arbetsmiljö.

Kommunfullmäktige har gett kommunstyrelsen i ansvar att leda Kramfors kommuns strategiska arbetsmiljöfrågor. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i kommunövergripande arbetsmiljöfrågor.

Kommunfullmäktige har vidare gett det övergripande arbetsmiljöansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö till respektive nämnd, som fördelar arbetsuppgifterna vidare till respektive förvaltningschef som sedan fördelar vidare i sin förvaltning.

Kommunstyrelsen

Ansvarar för att det finns övergripande riktlinjer för arbetsmiljöarbetet i Kramfors kommun.

Nämndens ansvar

Nämnderna ska inom sitt verksamhetsområde se till att verksamheten bedrivs utifrån arbetsmiljölagen och tillhörande föreskrifter. Nämnden ansvarar för att:

- Fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet utförs
- Returnera arbetsmiljöfrågor som nämnden saknar befogenheter till kommunfullmäktige.

Förvaltningschefens ansvar

De fördelade arbetsuppgifterna innebär att förvaltningschefen ska:

- Ha kunskap om samt se till att gällande lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet följs.
- Tillämpa kommunens övergripande arbetsmiljöriktlinjer, tjänsteföreskrifter och samverkansavtal.
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna så det tydligt framgår vem i förvaltningen som har ansvaret.
- Organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån (AFS 2001:1).
- Årligen genomföra kartläggning och riskbedömning av den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.
- Åtgärda akuta risker i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för risker som inte kan åtgärdas direkt.
- Åtgärder i handlingsplan som inte kan åtgärdas på förvaltningsnivå måste rapporteras till berörd nämnd.
- Ansvara för avdelnings/verksamhetschefernas arbetsmiljö.
- Genomföra årliga medarbetarsamtal med direkt underställda medarbetare.
- Regelbundet genomföra arbetsplatsmöten.
- Rapportera risker, och vid olycksfall anmäla tillbud eller arbetsskada
- Göra årliga sammanställningar av arbetsskador och tillbud inom förvaltningen
- Omedelbart underrätta arbetsmiljöverket om en allvarlig arbetsskada eller tillbud inträffat.
- Returnera arbetsmiljöfrågor som förvaltningschefen saknar befogenheter och resurser för till ansvarig nämnd.

Avdelnings/verksamhetschefens ansvar

De fördelade arbetsuppgifterna innebär att chefen ska:

- Ha kunskap om och se till att gällande lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet följs.
- Organisera och bedriva det praktiska arbetsmiljöarbetet inom avdelningen/verksamhetsområdet.
- Tillämpa kommunens övergripande arbetsmiljöriktlinjer, tjänsteföreskrifter och samverkansavtal.
- Ansvara för enhetschefernas/rektoreernas arbetsmiljö.
- Genomföra årliga medarbetarsamtal med direkt underställda medarbetare.
- Regelbundet genomföra arbetsplatsmöten.
- Säkerställa att tillräckliga resurser, befogenheter och kunskap för att fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer finns.
- Årligen genomföra kartläggning och riskbedömning av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.
- Åtgärda akuta risker i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för risker som inte kan åtgärdas direkt.
- Åtgärder i handlingsplan som inte kan åtgärdas på avdelnings/verksamhetsnivå måste rapporteras till förvaltningschef.
- Göra kommunens riktlinje för arbetsmiljö kända för hela verksamheten man är ansvarig för.
- Rapportera risker, och vid olycksfall, anmäla tillbud eller arbetsskada.
- Omedelbart underrätta arbetsmiljöverket om en allvarlig arbetsskada eller tillbud inträffat.
- Vid förändringar av verksamheten innan beslut verkställs göra en riskbedömning för hur arbetsmiljön kan påverkas.
- Returnera till förvaltningschef arbetsmiljöfrågor som chefen saknar befogenhet eller resurser för.

Enhetschefens eller motsvarandes ansvar

De fördelade arbetsuppgifterna innebär att chefen ska:

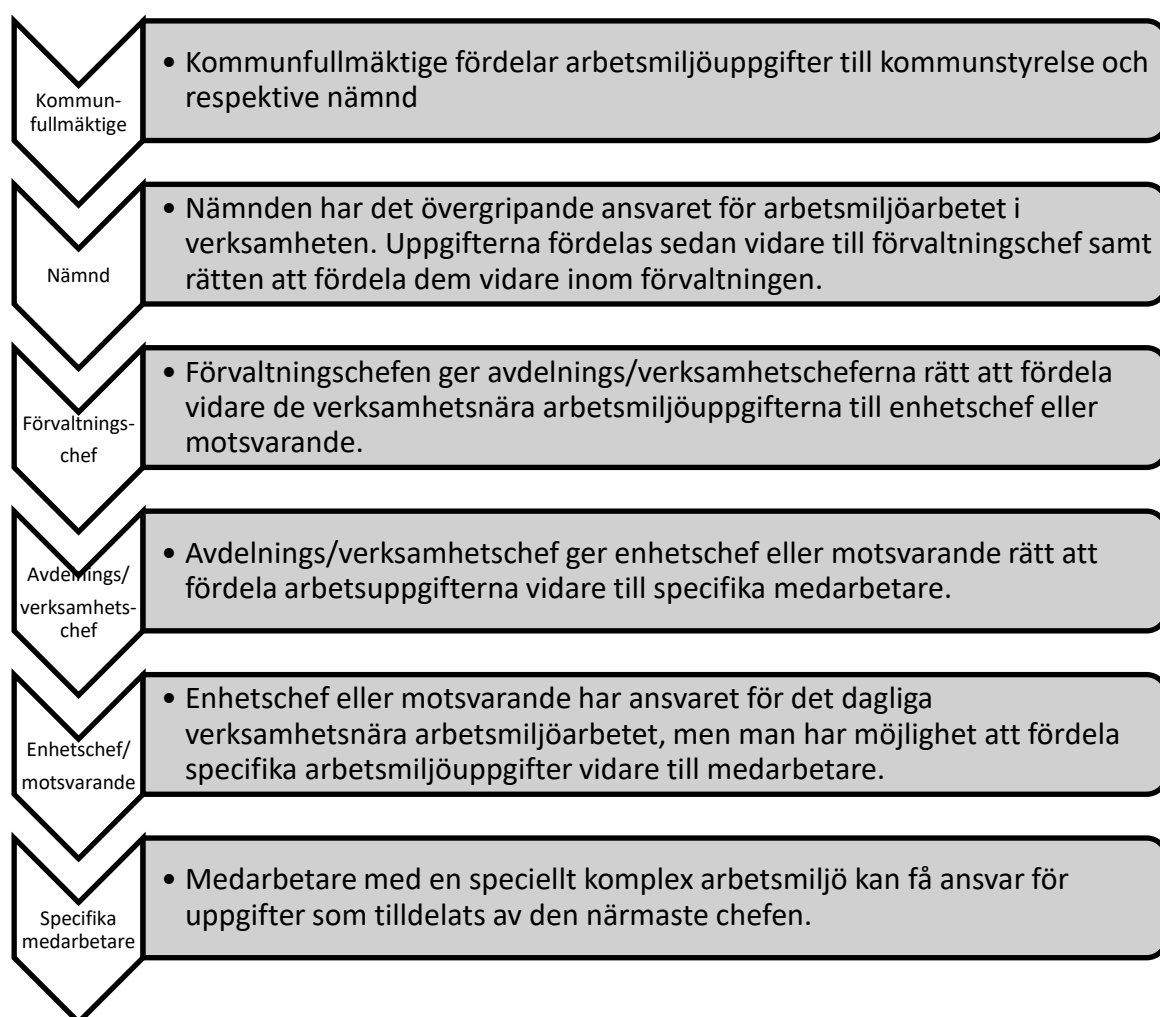
- Ha kunskap om och se till att gällande lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet följs.
- Organisera och bedriva det praktiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsnivå.
- Tillämpa kommunens övergripande arbetsmiljöriktlinjer, tjänsteföreskrifter och samverkansavtal.
- Genomföra årliga medarbetarsamtal med medarbetarna på arbetsplatsen.
- Årligen genomföra kartläggning och riskbedömning av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.
- Åtgärda akuta risker i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för risker som inte kan åtgärdas direkt.
- Åtgärder i handlingsplan som inte kan åtgärdas på enhetsnivå måste rapporteras till avdelnings/verksamhetsnivå.
- Göra kommunens riktlinje för arbetsmiljö kända för alla anställda på arbetsplatsen.
- Rapportera risker, och vid olycksfall anmäla tillbud eller arbetsskada.
- Omedelbart underrätta arbetsmiljöverket om en allvarlig arbetsskada eller tillbud inträffat.
- Göra en riskbedömning för hur arbetsmiljön kan påverkas vid förändringar av verksamheten, innan beslut verkställs.
- Returnera till överordnad chef arbetsmiljöfrågor som chefen saknar befogenhet eller resurser för.

Medarbetarna

Alla medarbetare är enligt (kap. 3 § 4) arbetsmiljölagen skyldiga att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra arbetsmiljö. Detta innebär bland annat att:

- Medverka i det dagliga arbetsmiljöarbetet genom att
 - Rapportera risker och brister
 - Föreslå åtgärder
- Delta i genomförandet av åtgärder för att förbättra arbetsmiljön både fysiskt och psykiskt.
- Följa föreskrifter och rutiner som finns på arbetet genom att använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning och iaktta försiktighet för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Roller och ansvar



Förutsättningar för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter

En förutsättning för att fördela arbetsmiljöuppgifterna är att den som får arbetsuppgifterna har

- Tillräckliga befogenheter och resurser
- Tillräckliga kunskaper.

Befogenheter och resurser

Med befogenheter menas rätten att fatta beslut och vidta åtgärder, och med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till utrustning, hjälpmedel och medarbetare.

Om en chef fått ett ansvar för arbetsmiljöarbetet men anser sig inte ha tillräckligt med befogenheter eller resurser är det viktigt att denna återkopplar detta till den som fördelat arbetsuppgiften för att se hur det kan lösas.

Kunskap

För att kunna ha arbetsmiljöansvaret krävs att man har tillräckligt mycket kunskap i området. Som ny chef ska man innan arbetsmiljöansvaret kan fördelas genomgå en webbaserad arbetsmiljöutbildning. Under det första året ska den nya chefen även gå den grundläggande arbetsmiljöutbildning som kommunen erbjuder.

Kunskapen i området måste hållas aktuell, därför ska samtliga chefer gå arbetsmiljöutbildning minst vart 5 år. Detta innebär att man ska ha kunskaper om:

- Lagar och regler som är av betydelse för arbetsmiljön
- Fysiska, psykosociala och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa eller olycksfall.
- Åtgärder för att förebygga ohälsa.
- Arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Om man inte har tillräckligt med befogenheter eller resurser för att utföra en specifik arbetsmiljöuppgift trots att man påtalat det för den som fördelat arbetsuppgifterna kan man returnera arbetsmiljöuppgiften. Ansvar för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår dock som tidigare.

Skriftlig dokumentation

Den som åtar sig att vara chef har underförstått tagit på sig ett ansvar exempelvis för arbetsmiljön. Genom att göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skriftligt görs chefen medveten om vad ansvaret innebär.

Rutin fördelning arbetsmiljöansvar

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras skriftligt på mallen för "fördelning av arbetsmiljöuppgifter" och diarieförs på respektive nämnd.
2. Överlämnandet av uppgifterna sker i ett samtal där närmaste chef behöver säkerställa att man gått den webbaserade utbildningen samt att eventuella frågetecken kan besvaras.

3. I samband med överlämnandet undertecknas dokumentet av båda parter och den närmaste chefen skickar en kopia till HR-avdelningen för förvaring i personakten.
4. Eventuell returnering av uppgifter görs skriftligen på mallen ”returnering av arbetsmiljöuppgifter”.
5. Uppföljning av uppgiftsfördelningen görs årligen.

Chefens arbetsmiljö

För en väl fungerande verksamhet är det viktigt med ett fungerande arbetsmiljöarbete även för cheferna i verksamheten. Man behöver som chef ett tydligt uppdrag, tydligt vilka mandat och befogenheter man har, tid att vara chef, rimligt stora personalgrupper samt stöd vid behov.

Arbetsmiljöarbetets olika delar

Arbetsmiljöarbetets olika delar beskrivs nedan kortfattat för att konkretiseras i tjänsteföreskrifter och samverkansavtal för hur arbetet ska bedrivas i praktiken.

1. Samverkan

Grundläggande för ett fungerande arbetsmiljöarbete är ett fungerande samverkansarbete. Vi är alla en del av varandras arbetsmiljö, därför har vi också ett gemensamt ansvar och intresse för att det ska fungera bra. Samverkan sker inom ramen för gällande samverkansavtal. Kramfors kommuns arbetsmiljöarbete ska vara en del av samverkansarbetet på alla nivåer. Genom samverkan mellan chefer, medarbetare och fackliga organisationer kan de bästa förutsättningarna skapas för ett effektivt och väl fungerande arbetsmiljöarbete. Respektive samverkanskommitté utgör skyddskommitté enligt (kap 6 § 8) i arbetsmiljölagen.

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att i det dagliga arbetet uppmärksamma arbetsmiljöfrågor av fysiska, psykiska och sociala förhållanden. Det systematiska arbetsmiljöarbetet syftar till att *förebygga, identifiera och åtgärda risker* i arbetsmiljön samt *följa upp utförda åtgärder*. Genom att systematiskt jobba med förebyggande arbetsmiljöarbete ska risker upptäckas och åtgärdas i tid för att förebygga ohälsa.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar bland annat kartläggning av:

- Fysisk arbetsmiljö inklusive brandskydd
- Psykosocial arbetsmiljö
- Chefens arbetsmiljö

Förutom det löpande arbetsmiljöarbetet ska årliga arbetsmiljökartläggningar göras för ovanstående delar enligt särskilt framtagna checklistor. Kartläggningarna ska resultera i en handlingsplan för arbetsplatsen som delges den chef som vidarefördelat arbetsmiljöuppgifterna.

3. Introduktion

I samband med nyanställningar är det viktigt att man vid introduktionen får information om kommunens arbetsmiljöarbete, vilka risker som finns och hur man försöker att förebygga dem.

4. "Riskbedömningar inför förändringar i verksamheten"

När man planerar för förändringar av verksamheten ska en riskbedömning göras innan ändringarna genomförs. Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren:

"När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas"

Riskbedömning ska göras vid exempelvis personalnedskärningar, nya arbetstider och arbetsmetoder, omorganisationer eller ombyggnad av lokaler. Riskbedömningen ska vara skriftlig.

5. Arbetsskador och tillbud

Arbetsgivaren är skyldig att anmäla alla arbetsskador till Försäkringskassan. Om det inträffar ett allvarligt tillbud eller arbetsskada är det arbetsgivarens ansvar att utreda orsakerna till det inträffade för att förebygga att liknande händelser inte sker igen.

6. Alkohol och droger i arbetslivet

Genom ett aktivt arbete mot alkohol och droger på arbetsplatsen främjas en bra arbetsmiljö och en god hälsa. Kramfors kommuns arbetsplatser ska vara fria från alkohol- och drogmissbruk. Grundinställningen är att missbruk av alkohol som inte klassas som sjukdom och att bruk av droger kopplat till arbetet är att betrakta som misskötsel. Medarbetare med missbruksproblem erbjuds stöd från arbetsgivaren för att komma till rätta med sina problem.

7. Friskvård

Friskvård är en viktig del för att kunna bidra till ett friskare liv och förebygga ohälsa. Alla medarbetare erbjuds friskvårdsbidrag enligt Skatteverkets regler. Friskvård utövas på fritiden.

Uppföljning

Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt (AFS 2001:1 § 11). Uppföljning av arbetsmiljöarbetet ska göras för att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt lagar och föreskrifter.

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att skicka ut en enkät till alla chefer i kommunen för att undersöka om lagar och regler följs. Detta görs i januari för föregående kalenderår.

- Resultatet lämnas till respektive förvaltning för återrapportering till nämnden senast i april.

- På övergripande nivå redovisas det till HR-rådet, samverkansrådet och sedan till Kommunstyrelsen senast i maj.