

Riktlinjer för arbetsmiljöarbetet

Bakgrund

Kommunens verksamhet ska bedrivas på ett sunt och säkert sätt. De anställda ska känna trygghet - fysiskt, psykiskt och socialt. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska förebygga skador och ohälsa.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas, enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter, 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. Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Undersökning av arbetsmiljön sker dels genom rondering, dels i löpande daglig verksamhet. En viktig del i arbetsmiljöarbetet är tillbudsrapportering som används för att uppmärksamma risker i miljön. Risker som uppmärksammas rapporteras i KIA som är det stödsystem för arbetsmiljön som används. Systemet nås via personalsidorna på kommunens hemsida www.vindeln.se/personalsidor. Rapportering kan göras av samtliga anställda och distribueras till ansvarig chef för handläggning. Arbetsplatsträff stämmer löpande av aktuella arbetsmiljöärenden.

Fysisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön omfattar faktorer som arbetsställningar, buller, luft, ljus mm.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas, medan den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer.

Lagstiftning & kunskap

Arbetsmiljölagen (AML) och föreskrifter (AFS) utgör juridisk bas för kommunens arbetsmiljöarbete.

AML markerar tydligt arbetsgivarens ansvar för ett aktivt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivaren skall:

- Systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten.
- Upprätta åtgärdsplaner (vad ska göras, vem ansvarar, när klart?)

AFS2001:1 reglerar hur systematiskt arbetsmiljöarbete skall bedrivas

- Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas 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.

Arbeterskyddsstyrelsens författningssamling (AFS) finns tillgänglig via personalsidorna på kommunens hemsida, alternativt via Arbetsmiljöverkets hemsida (www.av.se).

Ansvar och delaktighet

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen och fattar viktiga principiella beslut för kommunen. Det innebär även att kommunfullmäktige har ett övergripande ansvar för arbetsmiljöfrågorna i verksamheten.

Kommunfullmäktige utser nämnder som skall ansvara för olika verksamheter. Med verksamhetsansvaret följer arbetsmiljöansvaret.

Nämnd ska, inom ramen för kommunens övergripande policy,

- beskriva mål för verksamheten
- ta fram åtgärdsplaner, prioritera och genomföra åtgärder
- budgetera nödvändiga ekonomiska och personella resurser
- klarlägga ansvarsnivåer

Kommunstyrelse har övergripande ansvar för samordning av arbetsmiljöarbetet. I detta ingår att fastlägga riktlinjer och för systematiskt arbetsmiljöarbete, skapa och underhålla system, samt att årligen, i årsredovisning, till kommunfullmäktige redovisa utvärdering av arbetsmiljöarbetet.

Inom varje förvaltning och bolag är förvaltningschef/vd, inför nämnd/styrelse ansvarig för verksamheten och arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen. Arbetsmiljöuppgifter delegeras i linjeorganisationen, genom skriftlig delegering. En översiktlig fördelning av arbetsmiljöuppgifterna framgår nedan.

Alla kommunens anställda ansvarar gemensamt för att arbetsmiljön präglas av ansvar.

Arbetsmiljöuppföljning

Kontroll och uppföljning av arbetsmiljön skall göras systematiskt och inom den ordinarie verksamheten. Varje personalledande chef skall löpande, dock minst en gång per år, genomföra en kartläggning av arbetsmiljön på arbetsplatsen. Kartläggningen görs med stöd av de checklistor som finns tillgängliga i kommunens arbetsmiljöverktyg KIA.

Tillsammans med representant för berörda arbetstagare dokumenteras kartläggningen och redovisas på arbetsplatsträffar samt i samverkansgrupper. Genom att dokumentera risker, tillbud och skador i arbetsmiljösystemet KIA, skapas en grund för en systematisk förbättring av arbetsmiljön.

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Även detta görs i KIA.

Åtgärdsplaner

Alla anställda på arbetsplatsen svarar gemensamt för att ta upp och analysera olika frågor, med fokus på den egna arbetsplatsen. Arbetsmiljörisker som inte kan åtgärdas omgående, anmäls via KIA på kommunens personalsidor. Ärendet hanteras därefter enligt särskild rutin, och den anställde kan följa ärendets gång. Genom denna rutin finns ständigt aktuella handlingsplaner för alla delar av verksamheten i kommunen.

Personalledande chefer har ett verksamhetsansvar för sin del av verksamheten. Med verksamhetsansvaret följer arbetsmiljöansvar. I arbetsuppgifterna för personalledande chefer ingår att kartlägga, analysera och åtgärda risker i arbetsmiljön. I analysarbetet ingår riskbedömning, analys, åtgärd och uppföljning/utvärdering.

Förvaltningschefer har ett övergripande ansvar för arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen. Som ordförande i samverkansgruppen, tillika skyddskommitté, ansvarar förvaltningschefen för att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp, utvärderas och vidareutvecklas inom förvaltningen. Förvaltningens samlade arbetsmiljöarbete redovisas i samverkansgrupp och till nämnd.

Kommunchefen har ansvar för den förvaltningsövergripande samverkansgruppen (FÖS), som också är central arbetsmiljökommitté. Kommunchefen ansvarar för helheten avseende systemstöd för SAM, och ansvarar för att arbetsmiljöarbetet i kommunen sammanställs och redovisas en gång per år.

Referenslista

www.previa.se

www.prevent.se

www.av.se

www.vindelns.se/personalsidor