

STRATEGI
PROGRAM
PLAN
▶ **POLICY**
RIKTLINJER
REGLER

ARBETSMILJÖPOLICY



HÖGANÄS
KOMMUN

Fastställt av: HR-avdelningen

För revidering ansvarar: HR-avdelningen

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar:

Dokumentet gäller för: chefer och medarbetare



1 INLEDNING

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

1.1 MÅL

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

1.2 SYFTE

Enligt arbetsmiljöverkets författningssamling om systematiskt arbetsmiljöarbete har arbetsgivaren en skyldighet att bland annat dokumentera arbetsmiljön, upprätta handlingsplaner samt att konkret arbeta med frågor som där omnämns. Arbetsgivaren har med detta skyldighet att klargöra hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall kunna leda till goda arbetsförhållanden i arbetsmiljön. Detta kallas i författningssamlingen, **arbetsmiljöpolicy**. Med Höganäs 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. Enligt i 3 kap. 1a § arbetsmiljölagen (1977:1160) underlättar det om både arbetsgivare och arbetstagare **samverkar** för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

2.1 VARJE ARBETSTAGARE SKA:

- känna till målen med sitt arbete och förstå sin roll i organisationen.
- visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö.
- verka för att mobbning inte förekommer.
- rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall samt föreslå åtgärder
- följa de 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, drog- och alkoholpolicy, handlingsplan mot kränkande särbehandling samt jämställdhetsplan.
- ge möjlighet för medarbetare att kunna påverka arbetets innehåll och arbetsmiljön
- vid tecken på missbruk eller mobbning omedelbart vidta åtgärder enligt



gällande handlingsplaner.

- minst månatligen genomföra arbetsplatsträffar samt årligen genomföra medarbetarsamtal.
- aktivt verka för friskvård och tidig rehabilitering.
- 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 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

2.4 KOMMUNSTYRELSEN SKA:

- genom sin personalavdelning årligen utvärdera och revidera arbetsmiljöpolicyn, jämställdhetsplanen, drog- och alkoholpolicyn och planen mot kränkande särbehandling.
- genom sin HR-avdelning 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 FÖRETAGSHÄLSOVÅRDEN

Företagshälsovården arbetar med arbetsmiljö och hälsofrågor för anställda i Höganäs kommun och de kommunala bolagen och är avsedd för arbetsrelaterade ärenden. Till uppgifterna hör till exempel att bistå arbetsgivaren med att införa ett gott arbetsklimat som främjar hälsa för arbetstagarna, att identifiera risker i arbetsmiljön och beskriva samband mellan arbete och sjukdom eller att fungera som stöd för både arbetstagare och chefer i rehabilitering.

2.7 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 arbetsnätet.