



**ARJEPLOGS  
KOMMUN**  
ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

# Arbetsmiljöpolicy

<b>Dokumenttyp</b> Policy	<b>Dokumentnamn</b> Arbetsmiljöpolicy	<b>Fastställd/upprättad</b> Kommunfullmäktige 2018-04-23 § 29	<b>Beslutsinstans</b> Kommunfullmäktige	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Administrativ chef	<b>Version</b> 1.1	<b>Senast reviderad</b> Kommunfullmäktige 2019-10-28 § 77	<b>Dokumentinformation</b> Dnr KS 2019/397	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

## **Inledning**

En god arbetsmiljö är en förutsättning för att tillvarata de anställdas kompetens och för att skapa förutsättningar till utveckling i arbetet, den är dessutom en viktig grund för att attrahera och rekrytera nya medarbetare. En god arbetsmiljö är hälsofrämjande och bidrar till att verksamhetens mål uppnås. Både den fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön innefattas.

Målet är att medarbetare ska få en säker och stimulerade arbetsmiljö med möjlighet till utveckling, inflytande och påverkan av den egna arbetssituationen, men också att åstadkomma en bra och effektiv verksamhet med hög kvalitet. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt och ingå som en naturlig del i det vardagliga arbetet och innefatta såväl den fysiska som den organisatorisk och sociala arbetsmiljön.

Syftet med policyn är att förtydliga arbetsmiljöansvaret, arbeta förebyggande samt att klargöra hur en god arbetsmiljö ska uppnås.

## **Ansvar**

Arbetsgivaren Arjeplogs Kommun har det övergripande arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska fastställa arbetsmiljöpolicy, säkerställa att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnder/styrelser, följa upp att nämnder/styrelser bedriver verksamhet i enlighet med arbetsmiljöpolicy samt ge nämnder/styrelser resurser för arbetsmiljöarbete i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

Kommunfullmäktige ska tillse att arbetsmiljöuppgifterna fördelas i verksamheterna på ett sådant sätt att en eller flera chefer och medarbetare tillsammans verkar för att förebygga risker i arbetet och för att uppnå en god arbetsmiljö. Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ska göras skriftligt. Kommunfullmäktige ger uppdraget att fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunens nämnder vilket verkställs av ordförande i nämnd.

Samtliga medarbetare och chefer har ett ansvar att delta i arbetet för en god arbetsmiljö – ”Vi är varandras arbetsmiljö”. Med detta menas att följa instruktioner, rutiner, riktlinjer och övriga styrande lagar och dokument samt att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö. Medarbetaren och chefen förväntas också ge förslag till åtgärder och lämnar synpunkter på resultat av genomförda åtgärder. Inte minst viktigt är att ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.

## **Samverkan och medbestämmande**

Ett samverkanssystem ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter och skyldigheter för alla anställda.

Samverkan sker enligt följande:

- Resultat- och utvecklingssamtal – Inflytande på individnivå
- Arbetsplatsträffar – Inflytande på varje arbetsplats
- Avdelningsträffar – Inflytande inom varje avdelning

Det är av stor vikt att behandla arbetsmiljöfrågor som en återkommande punkt på agendan i de olika samverkansinstanserna. Arbetsplatsträffarna ska vara regelbundna för att få till stånd ett fungerande inflytande. Skyddsombud ska vara delaktiga i det kontinuerliga arbetsmiljöarbetet.

## **Kunskap**

Chefer med arbetsmiljöansvar ska ha kunskap och tillräcklig erfarenhet för att kunna bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren ansvarar för att chefer har erforderlig kunskap. Chefer och skyddsombud ska genomgå en grundläggande arbetsmiljöutbildning. Varje chef ska dessutom genomgå en utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete.

Alla medarbetare ska delta i de aktiviteter och utbildningar som leder till en bättre arbetsmiljö, detta kan till exempel vara utbildningar i arbetsmiljö, förflyttningsteknik eller ny arbetsutrustning.

Företagshälsovården främsta uppgift är att ge stöd i arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet.

## **Rekrytering och introduktion för nyanställd personal**

Rekryteringsprocessen är en viktig del i arbetsmiljöarbetet. En tydlig process underlättar arbetet och möjliggör för medarbetare och arbetsplats till en god start.

Med introduktion menas de åtgärder som vidtas för att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny miljö. Den närmaste chefen har ansvar för att introduktionen planeras och genomförs på arbetsplatsen. Introduktionen ska bland annat innehålla information om vilka risker som finns och det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.

## **Rehabilitering**

Rehabilitering är en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Rehabilitering ska ske tidigt för bästa resultat och viktigt är att bedriva ett strukturerat förbyggande arbete. Målet för rehabilitering och förebyggande arbete är att den anställde ska kunna utföra det egna arbetet/återgå till det egna arbetet.

## Uppföljning

Brister i arbetsmiljön ska systematiskt mätas och följas upp för att undersöka och kontrollera om de insatta åtgärderna har haft en förbättringseffekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att komma tillrätta med de aktuella problemen. Detta görs genom att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att undvika att någon drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Detta ska göras både på enhetsnivå, avdelningsnivå och övergripande. Varje år ska även en sammanställning med plan för fortsatt arbete, mål och uppföljning göras över det systematiska arbetsmiljöarbetet enhetsvis, avdelningsvis och övergripande i kommunen.

## Lagar och dokument som reglerar arbetsmiljön

Arbetsmiljöområdet regleras av arbetsmiljölagen (AML) som ger de yttre ramarna för vad som gäller för miljön på arbetet. Arbetsmiljölagen kompletteras av arbetsmiljöförordningen (AMF), i denna finns administrativa regler om arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) preciserar mer i detalj vilka krav som ska ställas på arbetsmiljön.

Bland Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) är det några som är övergripande för alla utöver de mer specifika, dessa är:

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

I verksamheten finns även andra riktlinjer för att åstadkomma en arbetsmiljö som är förenlig med gällande lagstiftning. Arbetsmiljöpolicyn kompletteras med riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete där arbetsmiljöarbetet inklusive dokumentation beskrivs detaljerat. All personal ska informeras om samtliga dokument och förväntas även följa desamma.