
Riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder

Reglemente

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

Policy

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

Plan

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

Åtgärdsplan

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Riktlinje

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

Fastställd av: Kommundirektör

Dokumentet gäller från: 8 maj 2023

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar

Dokumentansvarig: HR-chef, Kommunledningsförvaltningen

Bakgrund

Med arbetsmiljö menas allt som påverkar människor på jobbet, d.v.s. såväl fysiska som organisatoriska och sociala faktorer. Det handlar om t.ex. luft, ljud, kemikalier och maskiner men även arbetsmängd, arbetsinnehåll och möjlighet till återhämtning. Arbetet ger tillfälle till utveckling, ny kunskap och gemenskap med arbetskamrater. Den väsentligaste uppgiften för arbetsmiljöarbetet är att skapa friska arbetsplatser där ingen blir skadad av arbetet.

I Värnamo kommuns Policy-Värnamo kommun som arbetsgivare beskrivs att arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Målsättningen med arbetet är att skapa fysiskt, psykiskt, socialt och organisatoriskt väl fungerande och utvecklande arbetsplatser för alla medarbetare.

Enligt 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön i verksamheten.

Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket. Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen och tobakslagen. Diskrimineringslagen 3 kap. reglerar aktiva åtgärder för arbetsgivaren. Detta innebär ett ansvar för att förebygga diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett lagens sju diskrimineringsgrunder: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Målet med att arbeta systematiskt med aktiva åtgärder mot diskriminering utifrån alla diskrimineringsgrunderna är att främja lika rättigheter och möjligheter samt att förebygga att diskriminering sker. Värnamo kommun har valt att inkludera arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen, i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att:

- Tydliggöra Värnamo kommuns arbete med systematiskt arbetsmiljöarbete
- Tydliggöra lagar och föreskrifter, åtgärder och ansvarsfördelning
- Beskriva hur förhållande i verksamheten ska vara för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås

Organisation och ansvar

HR-avdelningen har ansvar för att organisationens chefer och skyddsombud utbildas gällande riktlinjer och att ge chefer stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Chefer har ansvar för samtliga medarbetares arbetsmiljö och säkerhet utifrån gällande fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter.

Skyddsombudets roll är att företräda arbetstagarna.

Arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder.

Systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, riskbedöma/analysera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa, olycksfall och diskriminering i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö med lika rättigheter och möjligheter uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och ska genomföras och följas upp årligen. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska dokumenteras skriftligt. I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår även att utreda alla arbetsskador och tillbud på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren är skyldig att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS:2001:1, AFS:2003:4, AFS:2015:4). I dessa riktlinjer finns utdrag ur aktuella föreskrifter. För fullständig information om det systematiska arbetsmiljöarbetet hänvisas till aktuella föreskrifter enligt ovan.

Föreskrifterna utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet säkrar att arbetsmiljöfrågorna blir en naturlig del av verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas både under löpande drift och vid förändringar, exempelvis omorganisationer och nybyggnationer och när nya arbetsmetoder skall införas.

I AFS:2015:4 finns särskilda krav på att arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Arbetsgivaren ska se till att det finns förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Kommunen har definierat generella mål för arbetsmiljön samt mål för organisatoriska och sociala områden. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Arbetsmiljömålen följs upp i medarbetarundersökningen.

Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagaren inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Det innebär att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet.

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till arbetets innehåll, d.v.s. vilka arbetsuppgifter som ska utföras, förväntade resultat och arbetssätt mm. I detta ingår även det som gäller prioriteringar och vem arbetstagarna kan vända sig till för att få hjälp och stöd.

Det är arbetsgivaren som ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten och vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljö som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Värnamo kommun har en riktlinje för hur kränkande särbehandling ska hanteras.

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet och finns att läsa på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Det är arbetsgivaren som är ytterst ansvarig för att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs men det ligger också ett ansvar på arbetstagaren att följa lagar och regler och aktivt medverka till att arbetsmiljön blir bra. Arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Arbetstagaren ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och använda de skyddsanordningar som krävs. Vidare ska arbetstagaren påtala risker, tillbud och olycksfall till arbetsgivaren. Skyddsombudets roll är att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet och vara med vid planering och genomförande men de har inget eget ansvar för arbetsmiljön. På en arbetsplats där minst fem arbetstagare regelbundet sysselsätts ska det bland arbetstagarna utses ett eller flera skyddsombud. Arbetsgivaren ska ge skyddsombud möjlighet att medverka i samband med riskbedömningar och vid upprättande av handlingsplaner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel behöva anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet delas in i fyra delar:

Undersökning

Arbetsorganisation, arbetsbelastning, arbetstider, buller och belysning, farliga ämnen och maskiner är faktorer som alla påverkar arbetsmiljön. Arbetsförhållandena behöver regelbundet undersökas och riskfaktorer i verksamheten behöver identifieras. Detta kan göras genom APT, medarbetarsamtal, medarbetarundersökning, skyddsronder, samtal med arbetstagare och skyddsombud, mätningar, enkäter etc.

Det kan finns särskilda risker i arbetsmiljön för den som är gravid eller ammar. Kända eller misstänkta riskfaktorer finns angivna i föreskrifterna om gravida och ammande arbetstagare (AFS:2007:5). Arbetsgivaren ska göra riskbedömningar som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet så fort kvinnan har berättat om sin graviditet (AFS:2001:1, AFS:2007:5, AFS:2018:7). Det är viktigt med det förebyggande arbetet eftersom en del risker kan vara som störst innan en kvinna säkert vet att hon är gravid.

Risker för diskriminering, repressalier eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten ska undersökas.

Riskbedömning/Analys

De risker för ohälsa eller olycksfall som kan identifieras på en arbetsplats ska sammanställas och graderas skriftligt. Dessutom ska risker som framkommit i undersökningen av diskriminering, repressalier eller andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten analyseras.

Åtgärder

De risker som identifieras i arbetsmiljön ska skrivas in i en handlingsplan och åtgärdas. Handlingsplanen ska innehålla planerade åtgärder, när de ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Ett förebyggande och främjande arbete ska bedrivas genom att vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att uppnå lika möjligheter och rättigheter, samt förebygga diskriminering.

Kontroll/Uppföljning

När åtgärderna har genomförts ska det så snart som möjligt kontrolleras att det blev som man hade tänkt. Ibland behöver åtgärderna kompletteras med ytterligare insatser.

Dokumentationen för riskbedömning, åtgärder och kontroll inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska göras i blanketten för riskbedömning och handlingsplan. *Se bilaga 7.*

Arbetsmiljölagens samverkansregler innebär, att handlingsplanen för arbetsmiljö skall behandlas i samverkansgruppen (motsvarande skyddskommitté) innan beslut om planen fattas. I arbetet med aktiva åtgärder ska arbetsgivare och arbetstagare samverka.

För arbete som innebär allvarlig risk och där risken inte kan elimineras med tekniska åtgärder ska skriftlig instruktion utarbetas. Arbetsmiljöverket har föreskrifter med krav på skriftliga instruktioner. *Se bilaga 9.*

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp årligen av den chef som ansvarar för riskbedömning och handlingsplan. Skyddsombud ska ges möjlighet att delta i uppföljningen. Uppföljning av det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunen genomförs av HR-avdelningen.

Vid förändring av verksamheten

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka förhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa och olycksfall i arbete. Även när ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas, *se bilaga 8.*

Samordningsansvar

Om flera arbetsgivare bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe krävs samordning när det gäller arbetsmiljön. Detta kan tex. bli aktuellt på en byggarbetsplats, eller om ett städföretag eller bevakningsföretag kommer till arbetsplatsen för att arbeta där. Den som hyr in personal ansvarar för att dessa har en god arbetsmiljö. Om ett fast driftställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter, är den som råder över arbetsstället ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågor.

Samordningsansvaret ska dokumenteras och regler ska upprättas för att förhindra olycksfall. På arbetsplatsen ska uppgift om vem som är samordningsansvarig anslås på anslagstavla eller liknande.

Samordningsansvar gäller även internt i kommunen när verksamheter med olika chefer finns i samma lokaler. Det gäller även när tex lokalvårdare eller fastighetsskötare utför arbetsuppgifter i verksamhetens lokaler.

Fördelning av arbetsuppgifter

Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Syftet med fördelningen är att olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska bli utförda. Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifterna har befogenheter och tillräckliga resurser samt kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Anser man sig sakna detta finns möjligheten att

returnera erhållna arbetsmiljöuppgifter. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt. Med fördelningen följer inte automatiskt straffansvar.

I Värnamo Kommun har kommunfullmäktige och kommunstyrelsen det övergripande och samlade ansvaret för att arbetsmiljölagen följs. Nämnderna handhar verksamheten och ska ta hänsyn till arbetsmiljölagstiftningen som gäller för verksamheten. Nämnderna ska vidare fördela uppgifter till förvaltningscheferna som har det övergripande ansvaret inom en förvaltning. Beroende på förvaltningens storlek, geografiska spridning och olika verksamheter kan förvaltningschefen behöva fördela uppgifterna vidare ut i organisationen. För ett område som har verksamheten fördelad på flera arbetsenheter kan det finnas behov av att vidarefördela vissa uppgifter till den som utför den direkta arbetsledningen och har ansvar för den dagliga bevakningen av arbetsmiljön. De kan i sin tur lägga ut uppgifterna på andra arbetstagare t.ex. slöjdlärare med ett specifikt ansvar. Beroende på hur förvaltningens organisation ser ut finns olika möjligheter att vidarefördela arbetsmiljöarbetsuppgifterna. *Se bilaga 1-5.*

Kunskap och utbildning

Alla arbetstagare ska ha tillräckliga kunskaper om arbetet och de risker som finns på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska se till att chefer har kunskap om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Utbildning för alla medarbetare ska anordnas inom respektive förvaltning eller område. Utbildning finns som ett krav i flera av arbetsmiljöverkets föreskrifter. *Se bilaga 6.* HR-avdelningen genomför förvaltningsgemensamma utbildningar.

Ansvarig

HR-chefen

Uppföljning

Uppföljning sker av HR-avdelningen varje mandatperiod.

Referenser

Övergripande dokument är Policy Värnamo kommun som arbetsgivare
Övriga dokument: Bilagor och årskalender till SAM.