



Älvkarleby
kommun

Arbetsmiljöpolicy



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige, 2015-09-23 § 136

Senast reviderad:

Handläggare/författare: Brita-Lena Cederqvist, HR-chef

Älvkarleby kommun arbetar för att vara ett föredöme gällande god arbetsmiljö. Arbetsmiljö ska vara en högt prioriterad fråga, för att uppnå effektivitet, trygghet och stark attraktionskraft. Lagar, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS) anger lägsta godtagbara standard. Älvkarleby kommun eftersträvar högre kvalitet i arbetsmiljön än minimikraven.

Arbetsmiljöpolicyn anger ramarna för arbetsmiljöarbetet som bedrivs inom kommunen. Varje nämnd tolkar och tillämpar arbetsmiljöpolicyn genom att sätta egna delmål för respektive förvaltnings och dess enheters arbetsmiljöarbete samt ger förutsättningar för att kunna bedriva ett tillfredsställande arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet ska ske genom främjande, förebyggande och aktiva insatser.

För att uppnå en god arbetsmiljö krävs tydliga mål- och resultatkrav, möjlighet till delaktighet och samverkan mellan ledning, fackliga organisationer och personal. Var och en ska få och ta ansvar för sin egen arbetsmiljö men likväl för sin kollegas arbetsmiljö.

Den psykiska arbetsmiljön ska fungera hälsofrämjande, skapa meningsfullhet samt stimulera till utveckling av både medarbetare och verksamhet. Den fysiska arbetsmiljön ska vara av sådan karaktär att olyckor och ohälsa förebyggs. De sociala förhållandena ska skapa arbetsglädje, trygghet och bidra till lika rättigheter.

Värdegrund

Arbetsmiljön och arbetet kring arbetsmiljö ska avspegla Älvkarleby kommuns värdegrund och dess värdeord: MOD, VILJA, RESPEKT och HELHETSSYN.

Mod att stå upp för den egna arbetsmiljön. Mod att engagera sig och ta ansvar för sig själv och sina kollegor. Vilja att förbättra, utveckla och bidra till arbetsmiljön. Respekt för varandras arbetsmiljö och respektera andra människors behov och olika förutsättningar. Genom helhetssyn se sin roll i arbetsmiljön och hur *jag* genom att bidra till god arbetsmiljö också bidrar till verksamhetens och kommunens mål.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön. Ansvar utgår från varje nämnd och fördelas via chefer neråt genom organisationen. Mottagande person skall ha eller ges tillräckliga befogenheter och resurser samt kunskap kring arbetsmiljö för att kunna utföra uppgifterna.

Fördelade person följer upp arbetsmiljöarbetet och ingriper om något behöver förbättras. Mottagande person har alltid möjlighet att returnera enstaka eller samtliga arbetsmiljöuppgifter då tillräckliga befogenheter, resurser eller kunskap saknas. Innan uppgiften kan returneras diskuteras punkten med fördelade chef för att söka en lösning.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöarbetet sker systematiskt genom en rad olika aktiviteter, som i grunden bygger på Arbetsmiljöverkets cykel: *Undersökning > Riskbedömning > Åtgärder > Kontroll*. Fysiska, psykiska samt sociala förhållanden undersöks och åtgärdas. Information kring arbetsmiljön inhämtas exempelvis genom skyddsronder, medarbetarsamtal, verksamhetsmöten, arbetsplatsträffar och facklig samverkan.

Verksamhetsförändringar föregås alltid av en riskbedömning av förändringen och ska resultera i en handlingsplan med åtgärder som syftar till att undanröja eller minska sannolikheten för olyckor samt skador.

Olycksfall, arbetsskador och tillbud rapporteras alltid enligt gällande rutin för avvikelserapportering. Avvikelsen riskbedöms, utreds och åtgärdas samt följs upp i ett senare skede.

Hur olika aktiviteter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras beskrivs i rutindokument för respektive aktivitet.

Samverkan

Arbetsmiljöarbetet sker i samverkan mellan ledning, skyddsombud och medarbetare. Genom dialog, delaktighet och inflytande involveras medarbetare samt fackliga organisationer. Skyddskommittéarbetet bedrivs genom samverkansgrupp där både arbetsgivare och fackliga organisationer ingår.