

Datum
2014-07-17

Antagen i kommunfullmäktige § 83
2013-08-22

Ansvarig
Personalenheten

Inledning

I det här dokumentet presenteras den kommunövergripande policyn samt en kortfattad presentation av de underliggande styrdokumenterna.

Ur Mål & Budget 2013-2015:

Rättviks kommun har ett övergripande mål som attraktiv arbetsgivare, där kommunen upplevs som spännande och attraktiv med ett kompetent och tydligt ledarskap. Vi har en gemensam värdegrund som uppmuntrar till dialog och medarbetarskap.

Rättviks kommun arbetar för en hållbar utveckling. Begreppet handlar om människans agerande gentemot varandra och omgivningen. Hållbar utveckling är en process som innebär ett långsiktigt ansvarstagande ur ett socialt, ekonomiskt och ekologiskt perspektiv.

Arbetsmiljölagen styr kravet på arbetsgivaren, dock i samverkan med ett antal andra lagar. Arbetsmiljöverkets AFS 2001:1 är i huvudsak den föreskrift som reglerar arbetsgivarens skyldigheter.

Policy

Rättviks kommun har som arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön. Verksamheten ska på ett systematiskt sätt planeras, ledas och kontrolleras vilket leder till en god arbetsmiljö.

En bra arbetsmiljö bidrar till en attraktiv, utvecklande och hälsofrämjande arbetsplats, som tillvara tar medarbetarnas olika kompetens och försättningar, vilket i sin tur ger möjligheter till ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

Rättviks kommuns arbetsmiljöarbete syftar till att skapa och utveckla en trygg och effektiv verksamhet som kännetecknas av trivsel och arbetstillfredsställelse och där engagemang är en naturlig del av arbetet. Detta sker genom samverkan och delaktighet.

Utgångspunkten för en bra fysisk och psyksocial arbetsmiljö i alla verksamheter är ett hälsofrämjande förhållningssätt. En frisk arbetsmiljö är allas gemensamma ansvar och arbetsplatsen ska upplevas trygg och säker för alla.

På detta sätt skapas också förutsättningar för god kvalitet i verksamheten med nöjda kunder, vilket stärker Rättviks kommuns konkurrenskraft och varumärke. Att vara en attraktiv arbetsgivare innebär också att kunna rekrytera, utveckla och behålla kompetenta medarbetare.

Arbetsmiljöpolicyn gäller under arbetstid och omfattar alla anställda. Alla verksamheter ska följa den övergripande arbetsmiljöpolicyn och de policys som lyder därunder.

Bilaga till Arbetsmiljöpolicy

1 Arbetsmiljöarbetets olika delar

1.1 Samverkan – enligt FAS 05

Samverkan ska vara en naturlig del av verksamheten. Så många frågor som möjligt ska behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete. Samverkan mellan chef och medarbetare samt medarbetarnas inflytande är basen för samverkanssystemet. Alla medarbetares engagemang, kreativitet och kompetens är viktig för fortlöpande utveckling av verksamheten.

Utgångspunkten är att arbetsmiljöarbetet är arbetsgivarens ansvar men att det ska ske i samverkan med medarbetare och skyddsombud (arbetsplatsombud).

Rättviks kommun har ett samverkansavtal sedan 2009, vilket omfattar samverkan från medarbetarsamtal och arbetsplatsträff till samverkan på förvaltnings- och kommunövergripande nivå. Kommunövergripande samverkansgrupp är även skyddskommitté. 2010 kompletterades avtalet med lokal samverkan på rektorsnivå.

Avtalet beskriver samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det är väsentligt att medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper tar upp frågor om arbetsmiljö för samverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Samverkansavtalet bygger på det centrala avtalet FAS 05 (Förnyelse-Arbetsmiljö-Samverkan), vilket inbegriper en samordning och integrering av AML- och MBL-frågor i verksamheten. Syftet är att göra hälsa och arbetsmiljö till en del av verksamheten och det dagliga arbetet. Då tillvaratas varje medarbetares kompetens genom ökad delaktighet och ökat engagemang.

Bra integrerad samverkan ser arbetsgivaren ska ge möjlighet att uppnå en gemensam värdegrund där inflytande, delaktighet och utveckling är en rättighet för alla medarbetare.

1.2 SAM – Systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i den dagliga verksamheten och en förutsättning för det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Till grund för arbetet ligger AFS 2001:1, arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Systematiken i arbetsmiljöarbetet ligger i att både regelbundet och vid behov

- Undersöka arbetsförhållandena
- Bedöma risker
- Genomföra åtgärder/handlingsplan
- Följa upp

Det är chefens ansvar att dokumentation sker och handlingsplaner upprättas, samt att det sker kontinuerligt.



Illustration hämtad från Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se)

- **Arbets-skador och tillbud**

Det ska finnas bra anmälningsrutiner för arbets-skador och tillbud. Varje enhet sammanställer och rapporterar regelbundet till förvaltningssamverkan. Årligen gör varje förvaltning en sammanställning för hela förvaltningen och lämnar till kommunchef, vilken sammanställer för hela kommunen och rapporterar till Komsam och kommunledningsgruppen.

- **Arbetsmiljöutbildning**

Arbetsgivaren ansvarar för att en grundläggande arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud genomförs regelbundet. Utbildningen ska vända sig till dem som är nya i sina uppdrag lika väl som dem som vill uppdatera sina kunskaper.

- **Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar**

Rättviks kommun har en tydlig uppgiftsfördelning på alla nivåer från kommunstyrelse till arbetsledare.

- **Roller och ansvar**

Det är viktigt att alla medarbetare är medvetna om sin roll och sitt ansvar i arbetsmiljöarbetet. Det är chefens ansvar att medarbetarna får information, kunskap och utveckling som de behöver för att utföra sina uppgifter och bidra till en god arbetsmiljö. Skyddsombuden, som är medarbetarnas representant, bevakar att arbetsmiljöarbetet efterlevs.

Varje chef ska ha tillräckliga kunskaper och kompetens om arbetsmiljoregler, fysiska och psykosociala förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

1.3 **Policys och andra styrande dokument**

Det finns ett antal policys, riktlinjer och avtal som ligger till grund för en god arbetsmiljö för samtliga verksamheter. Både chefer och medarbetare ska ha kännedom om dessa, där informationsansvaret ingår i chefens uppdrag.

- **Det strategiska hälsoarbetet**

Konkreta och hälsofrämjande insatser skapar goda förutsättningar för ökad trivsel, trygghet och gemenskap på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska verka för att öka medarbetares insikt och kunskap för att öka deras förmåga att göra hälsosamma val, samt att förstå värdet av att det yttersta ansvaret för sin hälsa har individen.

- **Rehabilitering**

Arbetsgivaren ska arbeta tidigt och aktivt med rehabilitering, med syfte att sjukskrivna medarbetare så fort det är möjligt ska återfå arbetsförmåga, hälsa och livskvalitet.

- **Alkohol och missbruk**

Alkohol hör inte hemma på arbetsplats Rättviks kommun. Medarbetarnas kunskaper om vilka möjligheter de har att agera skyddar både kollegor och tredje man. Riktlinjer omfattar hela ANDT-området (Alkohol, Narkotika, Dopning och Tobak).

- **Diskriminering – mångfald och jämställdhet**

Inom Rättviks kommun är vår sträva att främja mångfald och motverka alla former av diskriminering och trakasserier. Arbetsklimatet i kommunens verksamheter ska kännetecknas av respekt och kunskap oavsett människors bakgrund och individuella olikheter. Arbetet med mångfaldsfrågor är integrerat i verksamhetens alla led och på alla nivåer i det dagliga arbetet.

- **Trakasserier**

Arbetsgivaren ska kontinuerligt arbeta för att förhindra alla slags trakasserier. När trakasserier kommer till en chefs kännedom ska denne utreda skyndsamt och dokumentera.

- **Hot och våld**

Förebyggande åtgärder ska vara vidtagna på arbetsplatsen för att anställda inte ska drabbas av hot och våld under arbetstid.

- **Rekrytering**

Vid anställningsförfarandet ligger ansvaret på arbetsgivaren att det inte uppstår kränkning eller diskriminering vid intervju, urval och besked.

- **Folkhälsa**

Det kommunövergripande folkhälsoarbetet återspelas på arbetsplats Rättviks kommun då vi är den största arbetsgivaren på orten. En frisk arbetskultur ger positiva effekter på övriga orten. Folkhälsorådet har fokuserat på folkhälsomålen som berör öka hälsa i arbetslivet, ökad fysisk aktivitet samt ANDT.

- **Lönebildning**

Ur arbetsmiljöperspektiv bör löneprocessen vara känd även för medarbetarna. Dessutom ska medarbetar- och lönesamtal ske utan risk för kränkning eller diskriminering. Styrdokument är under revidering.

1.4 Företagshälsovård

Arbetsgivaren har en utvecklat samarbete med företagshälsovården, som är en oberoende expertresurs. Det är ett viktigt verktyg för våra chefer i arbetsmiljöarbetet. Företagshälsovården som resurs omfattar allt från konsultation och rådgivning till specifika insatser och utbildning som bidrar till att undersökning och bedömning av risker, både fysiska och psykosociala, förebyggs.

1.5 Uppföljning

Arbetsmiljöarbetet ska följas upp årligen. Uppföljningen sker efter särskild rutin så att information om varje arbetsplats sammanställs av förvaltningen och därefter omfattar hela kommunen. Personalenheten samverkar för att uppföljningen efterlevs. Uppföljningen omfattar allt under arbetsmiljöpolicyn, d v s från hur uppgiftsfördelningen fungerar till hur rutiner följs, kunskap och information ges, riskanalyser görs, samverkan efterlevs m m.

Redovisning sker i kommunstyrelsen och i kommunledningsgruppen, vilket sedan ligger till grund för kommande handlingsplaner på olika nivåer.