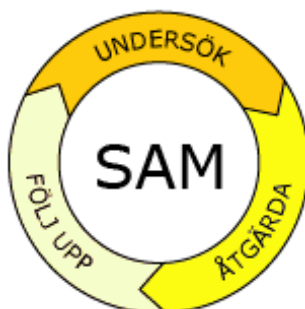


## STÖD FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

### 1. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Piteå kommuns Personalpolitiska riktlinjer för arbetsmiljö och samverkansavtal är vägledande i arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljörutinerna ska tydliggöra arbetssättet för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Med systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, åtgärda och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del av verksamheten och omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Systematiskt arbetsmiljöarbete;

- Leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid.
- Förebygger olycksfall, sjukdom, stress eller andra negativa följder av arbetet.
- Ger goda arbetsförhållanden vilket kan minska sjukskrivningarna.
- Ökar trivsel och engagemang i arbetet.
- Minskar driftstörningar och kvalitetsförsämring.
- Leder till större ordning och reda i hela kommunen och ger ökat flyt i verksamheten.
- Bidrar till en bra ekonomi i organisationen.
- Ger gott anseende och organisationen kan lättare behålla och rekrytera personal.



#### 1.1 Formella krav

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. De formella krav som styr arbetsmiljöarbetet är gällande lagstiftning, fram för allt arbetsmiljölagen (AML) och arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). Arbetsmiljölagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

#### 1.2 Organisation och samverkan

Arbetsgivare och arbetstagare ska enligt arbetsmiljölagen (AML) samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Organisationen för arbetsmiljöarbete i Piteå kommun regleras utifrån samverkansavtalet. På alla arbetsplatser utser arbetstagarna ett skyddsombud som företrädare i deras arbetsmiljöfrågor.

## 1.3 Utbildning

Alla chefer och skyddsombud ska genomgå Piteå kommuns grundutbildning i arbetsmiljö som erbjuds två gånger per år via personalavdelningen. Förvaltningarna ansvarar för att meddela nya chefer till personalavdelningen inför utbildningen. Vidareutbildning utifrån olika teman erbjuds regelbundet. Förvaltningarna ansvarar för utbildning av sin personal.

## 2. Undersök arbetsmiljön

Att regelbundet undersöka arbetsförhållandena är viktigt för att kunna främja hälsa och förebygga ohälsa och sjukdom. Det är allas ansvar att vara delaktiga att tala om hur man mår och upplever arbetsförhållandena. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om risker i arbetet. Här följer några exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön:

- Arbetsledning, arbetsorganisation och samarbete
- Arbetsmängd och arbetstempo
- Arbetstid och arbetsuppgifternas innehåll
- Möjlighet till inflytande och handlingsutrymme
- Arbetsställningar och arbetsrörelser
- Belysning, buller, vibrationer och farliga ämnen
- Maskiner och transporter
- Värme och kyla

### 2.1 Undersökningsmetoder

Metod	Förklaring	Förekomst
Medarbetarsamtal	Dialog mellan arbetsledare och enskild anställd, dokumenteras skriftligt.	1 gång/år
APT Arbetsplatsens samverkansgrupp	Dialog mellan arbetsledning och anställda, dokumenteras skriftligt.	Minst 1 g/mån
Medarbetarenkät	Kommungemensam medarbetarenkät, obligatorisk för alla anställda.	1 g/år (okt)
Samverkansgrupp (ev lokal)	Dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga representanterna, dokumenteras skriftligt.	Årsplanering
Arbetsmiljöuppföljning (Skyddsronnd)	Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön (skyddsronnd), dokumenteras skriftligt.	Minst 1g/år
Arbetsmiljöuppföljning (Skyddsronnd)	Övergripande uppföljning. Stödfunktion arbetsmiljökonsulent på personalavdelningen erbjuds.	Vartannat år
Mätningar och intervjuer	Olika former av mätningar och intervjuer för att följa upp arbetsmiljön.	Vid behov
Statistik insamling	Sjukdom, olycksfall och tillbud i arbetet. Hot och våld. Sjukfrånvaro och frisknärvaro.	Minst 1g/år

## **2.2 Riskbedömning**

Vid undersökning av arbetsmiljön ska riskbedömning göras av de risker som upptäckts. Det ska även göras riskbedömningar vid arbetsskador och tillbud. Den skriftliga riskbedömningen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

- Bedöm vilka riskkällor som kan leda till risk för ohälsa eller olycksfall.
- Sammanställ riskerna och bedöm om de är allvarliga eller inte.
- Skriv ner riskerna och ange vilka som är allvarliga.

## **2.3 Konsekvensbedömning**

När ändringar i verksamheten planeras ska en konsekvensbedömning av arbetsmiljön göras för att bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Det gäller exempelvis vid personalneddragningar, andra omorganisationer, ombyggnad, ändrad produktion eller när nya tillverkningsmetoder ska införas.

Konsekvensbedömningen ska dokumenteras skriftligt och beskriva:

- Vilka ändringarna är
- Var ändringarna ska göras
- Vilka arbetstagargrupper som påverkas
- Vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna bedöms medföra
- Hur personalen medverkat i arbetet med konsekvensbedömningen

## **3. Åtgärda arbetsmiljön**

Det som framkommer vid undersökning av arbetsmiljön ska åtgärdas. Ta alltid först hand om de allvarligaste riskerna. De risker som inte kan undvikas måste hanteras på annat sätt, till exempel genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning eller använder personlig skyddsutrustning. Skyddsutrustning och arbetstekniska hjälpmedel som arbetsgivaren tillhandahåller ska användas. Gör en handlingsplan för det som ska genomföras med uppgifter om åtgärderna, när dessa ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Arbeta med olika strategier för att åtgärda:

- Främja hälsa
- Förebygg risker
- Rehabilitera

## **4. Följ upp systematiskt arbetsmiljöarbetet**

Arbetsmiljöarbetet ska följas upp på arbetsplatsnivå, förvaltningsnivå och centralt i kommunen för att se om det behöver göras förbättringar eller arbetssätt.

Exempel på frågor att ta upp vid uppföljningen på arbetsplatsnivå:

- Finns uppgiftsfördelningen i arbetsmiljöarbetet?
- Har arbetstagare och skyddsombud fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?
- Har regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena genomförts?
- Har åtgärderna i eventuell handlingsplan genomförts enligt tidtabell?
- Används skyddsutrustning och arbetstekniska hjälpmedel?

## **5. Ansvar för arbetsmiljön**

Fullmäktige och nämnd/styrelse är ytterst ansvariga för arbetsmiljön och representant för kommunen som arbetsgivare. Politiker i fullmäktige ger förutsättningar för arbetsmiljöarbetet och politiker i nämnd/styrelse ser till att arbetsmiljölagen följs i respektive verksamhet, vilket

krävs i kommunallagen. Merparten av arbetsmiljöarbetet sköts av tjänstemännen vilka i det dagliga arbetet fattar beslut efter kommunal delegation från nämnd.

## **5.1 Delegation**

Delegation av arbetsmiljöuppgifter innebär att arbetsuppgifter fördelas. Fördelningen ska vara skriftlig till respektive mottagare. Mottagaren ska ha tillräckliga kunskaper för att kunna hantera arbetsuppgiften. Det ska framgå hur uppdraget ser ut, vilka uppgifter som avses och vilka befogenheter som ges.

## **5.2 Returnering**

Varje chef som inte kan utföra en arbetsmiljöuppgift på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper ska returnera uppgiften till närmas överordnad chef. Returneringen ska vara skriftlig och innehålla beskrivning av uppgiften och orsaken till att den returneras.

## **5.3 Tillsyn**

Arbetsmiljöverket är tillsynsmyndighet och kan besluta om föreläggande eller förbud om arbetsgivaransvaret inte uppfylls. Om arbetsgivaren inte följer dessa kan vite, sanktionsavgifter, företagsbot eller skadestånd läggas på arbetsgivaren. Enligt brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig skada. Här krävs dock uppsåt eller oaktsamhet. Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad då något allvarligt inträffar. Detta fastställs i domstol och då tas hänsyn till om den åtalade har haft tillräcklig kunskap, erfarenhet, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

## **6. Uppgiftsfördelning**

### **6.1 Fullmäktiges uppgift**

- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnd/styrelserna och ta in uppgifterna i reglementen för detsammans verksamhet och arbetsformer.
- Ge nämnd/styrelserna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

### **6.2 Nämnd/styrelsens uppgift**

- Fastställa skriftliga arbetsmiljöriktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet i kommunen.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med riktlinjer för arbetsmiljö.
- Samordna och följa upp frågor som rör företagshälsovård, friskvård, rehabilitering, jämställdhet och mångfaldsarbete
- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön samt kommunens riktlinjer för arbetsmiljö.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.

- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.

### **6.4 Förvaltningschefens uppgift**

- Att tillskapa en samverkansgrupp tillika en skyddskommitté på förvaltningen.
- Att inom förvaltningen göra en uppgiftsfördelning på arbetsmiljöområdet.
- Hålla sig informerad om lagar och föreskrifter på arbetsmiljöområdet
- Ta fram mål och riktlinjer för arbetsmiljöverksamheten inom förvaltningen.
- Utarbeta rutiner för hur SAM skall genomföras inom förvaltningen.
- Ta fram riktlinjer för tillgängligheten i verksamheten av lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet.
- Utöva tillsyn hur arbetsmiljöverksamheten fungerar inom organisationen.
- Att vid förändringsarbeten i verksamheten se till att konsekvensanalys genomförs.
- I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.
- Tillgodose utbildningsbehov för underställd arbetsledning och skyddsombud på arbetsmiljöområdet.
- Årligen följa upp arbetsskador/sjukdom, tillbud, hot och våld samt hur rehabiliteringsarbetet fungerar inom förvaltningen.
- Informera skyddsombud om frågor som rör dennes verksamhet.
- Göra en bedömning av förvaltningsövergripande arbetsmiljöärenden, och i första hand svara för att åtgärder vidtas och i andra hand föra frågan vidare till nämnd styrelse.

### **6.5 Arbetsledare/Personalansvarigas uppgift**

- Hålla sig väl informerad om lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet.
- Informera personalen om gällande lagar och föreskrifter, riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet.
- Sköta introduktionen av nyanställda i arbetsmiljöfrågor.
- Genomföra medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar.
- Utöva tillsyn över den dagliga verksamheten beträffande arbetsmiljön.
- Informera skyddsombud om allt som rör dennes verksamhet.
- Årligen genomföra arbetsmiljöuppföljning inom verksamheten i enlighet med föreskriften SAM och de rutiner som gäller inom förvaltningen.
- I budgetarbetet bearbeta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.
- Göra anmälan och utredning om arbetsskador/sjukdom, tillbud samt hot och våld.
- Genomföra rehabiliteringsutredningar enligt gällande riktlinjer.
- Att vid behov fördela arbetsuppgifter på arbetsmiljöområdet inom verksamheten.
- I förekommande fall returnera arbetsmiljöärenden för vilka man inte rår över till förvaltningschefen.

### **6.6 Medarbetarens uppgift**

- Delta aktivt i medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar.
- Genomföra medarbetarenkäten.
- Följa instruktioner och rutiner.
- Rapportera risker och hot mot en god arbetsmiljö.