



Piteå kommun

Arbetsmiljöpolicy för Piteå kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Arbetsmiljöpolicy för Piteå kommun	Policy	2016-12-19, § 340	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
Personalchef	1		Tills vidare
Dokumentinformation	Policyn ska bidra till att Piteå kommun är en attraktiv och jämställd arbetsgivare med hälsofrämjande arbetsplatser		
Dokumentet gäller för	Tjänstemän och förtroendevalda inom Piteå kommun.		



Arbetsmiljöpolicy i Piteå kommun

Mål

Piteå kommun och de kommunala bolagen ska arbeta aktivt för att vara en attraktiv och jämställd arbetsgivare samt skapa hälsofrämjande arbetsplatser. Den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön i Piteå kommun ska vara god och tillfredsställande för alla medarbetare och elever.

Piteå kommuns arbetsmiljöarbete

Allt arbetsmiljöarbete i Piteå kommun utgår från Arbetsmiljölagen och från Arbetsmiljöverkets författningssamlingar. Syftet med arbetsmiljöarbetet är att främja hälsa, förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och se till att arbetsmiljön är god. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Detta görs genom att undersöka, åtgärda och följa upp samt upprätta handlingsplan för en bättre arbetsmiljö.

Arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljöansvaret är kopplat till rollen som arbetsgivare. Utgångspunkten är att de förtroendevalda i varje nämnd och styrelse med verksamhetsansvar, ansvarar för att arbetsmiljölagstiftningen, kommunens interna arbetsmiljöpolicy samt rutiner följs.

Delegation

Delegation av arbetsmiljöarbetet innebär att arbetsmiljöuppgifter fördelas ut i organisationen. Nämnden delegerar till förvaltningschefen som i sin tur delegerar det vidare till chefer i verksamheten. Delegationen ska vara skriftlig till respektive chef/arbetsledare. Chefen 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.

Returnering

Varje chef/arbetsledare som inte kan utföra en arbetsmiljöuppgift på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper kan efter dialog returnera uppgiften till närmast överordnad chef. Returneringen ska vara skriftlig och innehålla beskrivning av uppgiften och orsak till returnering. Vid returnering övergår arbetsmiljöansvaret till närmast överordnad chef.



Ansvar och roller

Kommunfullmäktiges ansvar:

- Fastställa arbetsmiljöpolicy och fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnder genom att lägga in uppgifterna i nämndernas reglementen.

Nämnder och styrelserns ansvar

- Säkerställa att arbetsmiljöarbetet i verksamheterna bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifter samt efter kommunens arbetsmiljöpolicy och rutiner.
- Att efterfråga och följa upp arbetsmiljöarbetet i verksamheterna.
- Säkerställa att förvaltningschefen får arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att arbetsmiljöarbete kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper följer med.
- Säkerställa att det finns ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i det årliga budgetförslaget.