

Arbetsmiljöpolicy för Örkelljunga kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2012-02-27, § 17.

Reviderad genom beslut av kommunfullmäktige 2015-01-25, § 4.

Örkelljunga kommuns målsättning är att ha en bra arbetsmiljö, såväl ur ett fysiskt som psykiskt och socialt perspektiv samt i sättet att leda och organisera verksamheten.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. För att uppnå en god arbetsmiljö krävs samverkan mellan arbetsgivaren och arbetstagarna. Arbetsmiljöarbetet skall utgöra en naturlig del i alla verksamheter.

Anställda i kommunen ska sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljön, förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och på ett tidigt stadium aktivt arbeta med rehabilitering.

Varje anställd ska:

- känna till målen med sitt arbete och förstå sin roll i organisationen.
- ha nödvändig kompetens och erforderliga befogenheter för att utföra sina arbetsuppgifter och erbjudas möjlighet att använda och utveckla sin kompetens.
- kunna påverka arbetets innehåll och sin arbetsmiljö.
- visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljöfrågor.
- verka för att mobbing inte förekommer på arbetsplatsen.

Varje chef ska:

- informera sin personal om gällande policy och riktlinjer för arbetsmiljöfrågor som kränkande särbehandling, likabehandlingsplan och riskbruk och skadligt beteende.
- omedelbart vidta åtgärder enligt gällande rutiner vid tecken på missbruk eller mobbing.
- regelbundet genomföra arbetsplatsträffar samt årligen genomföra medarbetarsamtal med sin personal.
- aktivt verka för ökad friskvård och tidig rehabilitering.
- aktivt arbeta med jämställdhet på arbetsplatsen.

Varje förvaltning ska:

- ha klara och tydliga delegationsordningar för arbetsmiljöuppgifter.
- se det systematiska arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska innehålla fysiska, organisatoriska och sociala förhållande som har betydelse för arbetsmiljön.
- årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Kommunstyrelsen ska:

- genom personalenheten årligen följa upp kommunens systematiska arbetsmiljöarbete, enligt beslutad rutin för årlig uppföljning av SAM.
- genom personalenheten årligen följa upp och revidera policys och riktlinjer för arbetsmiljöfrågor som kränkande särbehandling, likabehandlingsplan och riskbruk och skadligt beteende.
- genom personalenheten årligen ta del av statistik över anmälda arbetsskador, tillbud och ohälsa.

Allmänna Riktlinjer kopplade till *arbetsmiljöpolicyn*

- För att uppnå en bra arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att:
- Alla anställda ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Ansvarsfördelning och befogenheter ska vara klart formulerade och kända.
- Den enskilde erhåller, så långt som möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och även ges ansvar efter sina individuella förutsättningar.
- Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som svarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställda så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats.
- Såväl interna och externa resurser utnyttjas för att spåra och värdera risker samt för att ge förslag till åtgärder.
- Konkreta åtgärdsprogram för förbättringar av arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

Rutin för årlig uppföljning av SAM kopplade till arbetsmiljöpolicy

Uppföljning av SAM ska genomföras enligt nedanstående rutin.

- Uppföljningen ska ske årligen och omfattar kalenderåret.
- Uppföljningen sker genom att bifogat frågeformulär besvaras på arbetsplatsnivå i december månad. Chefen besvarar frågeformuläret tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud.
- Förvaltningschefen ansvarar för sammanställning av frågeformuläret på förvaltningsnivå. Avvikelse analyseras och systemförbättrande åtgärder anges i en särskild handlingsplan. Som stöd finns personalenheten och företagshälsovården.
- Sammanställningen på förvaltningsnivå behandlas i förvaltningens samverkansgrupp (FÖSAM) som tillika är skyddskommitté, februari månad.
- Sammanställningen inklusive protokoll från samverkansgruppen behandlas i respektive nämnd/styrelse, mars månad.
- Nämndsprotokoll med bilagd sammanställning skickas till personalenheten för sammanställning på kommuncentral nivå.
- Sammanställningen på kommuncentral nivå behandlas i central samverkansgrupp (CESAM), april/maj månad.
- Delar av sammanställningen ska ingå i den personalekonomiska redovisningen.
- Sammanställningen behandlas i personalutskottet, maj månad.
- Sammanställningen behandlas i kommunstyrelsen och därefter i kommunfullmäktige, juni månad.