



Arbetsmiljöpolicy

Styrdokument

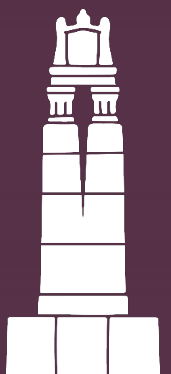
Datum och paragraf: 2025-06-18 § 114

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: HR-chef

Diarienummer: KS/2025:56

Arbetsmiljöpolicy





Arbetsmiljöpolicy

Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Mål.....	4
Omfattning och giltighetstid	4
En god arbetsmiljö	5
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	5
Dokumentation	6
Tillbud och arbetsskador	6
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	7
Arbetsmiljöansvar.....	7
Varje medarbetare ska:.....	7
Varje chef ska:.....	8
Varje verksamhet ska:.....	9
Skyddskommitté	9
Arbetsplatsträff	9
Verksamhetsråd	10
Centralråd.....	10
Kommunstyrelsen	10
Skyddsombudets roll och ansvar	11
Företagshälsovården	11
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	11



Arbetsmiljöpolicy

Inledning

Arbetsmiljön i Eda kommun ska vara sådan att medarbetare inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att medarbetarna trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. En god arbetsmiljö är en viktig förutsättning för effektivitet, god kvalitet i arbetet samt ett långsiktigt och hållbart arbetsliv. Kommunen ska vara attraktiv som arbetsgivare och vara tillgänglig för alla. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbing, trakasserier eller kränkande särbehandling i Eda kommun. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och att alla ska behandlas jämlikt och med respekt. Genom ett arbetsklimat med öppenhet bidrar kommunen till att medarbetarna känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats, vilket främjar hälsa och säkerhet.

Bakgrund

En god arbetsmiljö är en förutsättning för att kommunens medarbetare ska kunna utföra sitt arbete på ett effektivt och hälsosamt sätt. Kommunen har ett ansvar att säkerställa att alla medarbetare har en arbetsmiljö som främjar hälsa, säkerhet och välbefinnande. En arbetsmiljöpolicy är ett viktigt verktyg för att uppnå detta mål, eftersom den tydliggör kommunens övergripande mål och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet.

Syfte

Syftet med denna arbetsmiljöpolicy är att skapa en grund för ett systematiskt och långsiktigt arbetsmiljöarbete i Eda kommun, som bidrar till att uppnå kommunens övergripande mål och vision. Genom att fastställa tydliga riktlinjer och ansvarsområden för arbetsmiljöarbetet, avser kommunen att skapa en kultur som värdesätter och prioriterar medarbetarnas hälsa, säkerhet och välbefinnande. Detta dokument syftar till att ge en övergripande ram för arbetsmiljöarbetet, som kan användas av alla medarbetare, chefer och politiker i kommunen, för att säkerställa att arbetsmiljöfrågorna hanteras på ett konsekvent och effektivt sätt. Policyn ska också säkra att kommunen uppfyller sina skyldigheter enligt lagstiftningen och andra krav som ställs på arbetsmiljöområdet.



Arbetsmiljöpolicy

Mål

Kommunens arbetsmiljöarbete ska bidra till ett hållbart arbetsliv och stärka kommunens uppdrag som servicegivare. Målen är;

- Politiker och tjänstepersoner arbetar med ömsesidig tillit, tydliga roller och för kommunens bästa.
- Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.
- Alla medarbetare känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats.
- Alla medarbetare har tillräcklig kunskap om arbetsmiljöfrågor.

Omfattning och giltighetstid

Arbetsmiljöpolicyn gäller hela kommunkoncernen och gäller tills vidare.



Arbetsmiljöpolicy

En god arbetsmiljö

Organisation, uppdrag och mål för verksamheten ska vara tydliga. Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av. Vi ska sträva efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt, psykosocialt, socialt som fysiskt.

I Eda kommun innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör.
- det ska vara en balans på krav och resurser i arbetet.
- chefer, arbetsledare och skyddsombud har rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver kopplat till sitt uppdrag.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden samt arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.

Målen för arbetsmiljön ska uppnås genom att arbetsmiljöarbetet ska integreras i verksamheten. Det innebär att arbetsgivaren i samverkan fortlöpande ska:

- undersöka risker och brister i verksamheten
- göra riskbedömningar
- omedelbart åtgärda upptäckta brister i arbetsmiljön alternativt ta fram handlingsplaner för långsiktiga åtgärder som ska genomföras vid ett senare tillfälle
- bedöma risker vid verksamhetsförändring
- bidra med kunskap om arbetsmiljöarbete till medarbetare och skyddsombud
- genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Grunden i SAM är följande:

Undersöka – Riskbedöma - Genomföra åtgärder - Följa upp åtgärderna som vi också ser är illustrerat i bilden nedan i form av det så kallade SAM-hjulet.



Arbetsmiljöpolicy



För att kunna bedriva ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete behöver chefer, medarbetare och skyddsombud kunskap och regelbunden utbildning inom området. Särskilt viktigt är att skapa en medvetenhet kring förväntningar, arbetsbelastning, risker i arbetet, prioritering av arbetsuppgifter, arbetstid och hur vi är mot varandra. Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande bidrar till att motverka kränkande särbehandling. Arbetsgivaren genomför därför utbildning i arbetsmiljö, där ovanstående faktorer diskuteras, för chefer och skyddsombud.

Tillämpning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom verksamheterna i kommunen ska ske med hjälp av de checklistor och blanketter som är framtagna samt i anvisade system.

Dokumentation

Varje arbetsplats ska dokumentera sin arbetsmiljö. Det är en viktig informationskälla för att kunna förbättra och utveckla arbetsmiljön. Arbetsmiljö och arbetsmiljöpolicyn ska vara en återkommande punkt på dagordningen på APT. Det som inte går att åtgärda omedelbart ska planeras in och kvartalsvis följas upp. I dokumentationen kan det exempelvis ingå protokoll/minnesanteckningar, sammanställningar av enkätsvar, intervjuresultat, avvikelserapportering och rapporter från riskanalyser samt vem som är ansvarig för att åtgärda brister och när dessa ska vara åtgärdade.

Dokumentation ska ske i anvisade dokument och system. För mer information om dokumentation av arbetsmiljö, se intranät.

Tillbud och arbetsskador

Det är viktigt att tillbud (oj) och arbetsskador (aj) också dokumenteras och rapporteras till närmaste chef och skyddsombud. Tillbudsrapporter ska anmälas och utredas för att förebygga arbetsskador. Tillbud och arbetsskador ska anmälas i anvisat system. Arbetsskador och allvarigare tillbud ska alltid anmälas till Försäkringskassan samt Arbetsmiljöverket. Det görs enklast via e-tjänst från Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan som heter anmäl arbetsskada.

Kollektivavtalsförsäkringen när det gäller arbetsskada handhas av AFA Försäkring och gäller för medarbetare i kommunen. Anmälan till AFA görs enklast via



Arbetsmiljöpolicy

afaforsakring.se. Försäkringsinformatörer för AFA försäkringen finns på personalavdelningen och hos några av de fackliga organisationerna. Vid eventuella skador, så bör även den skadades privata försäkringsbolag kontaktas. Ansvar för detta åligger den enskilde.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



I en decentraliserad organisation, där beslut bör fattas på lägsta möjliga nivå, är det nödvändigt att ha klara riktlinjer för vem som har ansvar för att fullgöra arbetet med arbetsmiljöuppgifterna. Det ska därför finnas en tydlig skriftlig delegationsordning för arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsen till kommunchef vidare till verksamhetschef och sedan till närmaste chef. Det är en förutsättning för en konsekvent och korrekt hantering av arbetsmiljöfrågor. Det ska vara tydligt vad man som chef har för uppgifter och ansvar samt att man har kunskap, befogenheter och resurser till det.

Det är även möjligt att returnera arbetsmiljöansvaret för specifika arbetsmiljöuppgifter om man som chef inte tycker sig kunna utföra sin uppgift på ett bra sätt, på grund av till exempel bristande befogenheter, kunskaper eller resurser. Då ska chef återkoppla det till närmast överordnade chef. Den överordnade chefen är i sin tur skyldig att se till att förutsättningar finns för att uppgifterna ska kunna genomföras.

Arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljöarbetet men det är flera parter som ska vara delaktiga i arbetet. Samverkan är en viktig grund när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och bygger på en bred delaktighet på alla nivåer i organisationen. För mer information om samverkan, se kommunens samverkansavtal.

Varje medarbetare ska:

- känna till målen med sitt arbete och förstå sin roll i organisationen
- ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa och arbetsmiljö
- vara delaktig i att skapa en god arbetsmiljö för sig själv och andra, då vi är varandras arbetsmiljö



Arbetsmiljöpolicy

- rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall samt föreslå åtgärder till närmaste chef
- följa de regler och instruktioner som finns på arbetsplatsen samt använda de hjälpmedel som krävs i arbetet
- delta i APT och RUS-samtal.

Varje chef ska:

- informera sina medarbetare om arbetsmiljöfrågor, ansvar, rutiner samt risker i arbetet
- löpande återföra information till medarbetare och skyddsombud gällande arbetsmiljöfrågor från verksamhetsråd, centralråd och politisk nivå
- se till att alla medarbetare känner till innehållet i arbetsmiljöpolicyen
- introducera/informera ny personal/vikarier
- ta fram mål/rutiner för arbetsmiljöområdet och hålla dem aktuella
- prioritera arbetsuppgifter vid behov
- hålla sig uppdaterad när det gäller kunskap inom arbetsmiljöområdet och säkerställa att arbetsmiljöarbetet följer lag, förordning, föreskrifter och policies
- ge möjlighet för medarbetarna att kunna påverka arbetets innehåll
- vid signaler från medarbetare utreda och eventuellt vidta åtgärder
- ansvara för att tillbud och arbetsskador gällande fysisk, psykosocial och social karaktär dokumenteras, utreds och rapporteras och sedan tas upp i verksamhetsråd samt löpande återkoppla analys och åtgärdsplan till medarbetare och skyddsombud. Kopia på anmälan gällande tillbud och arbetsskador skall skickas till arbetstagarorganisation via anvisat system.
- integrera systematiskt arbetsmiljöarbete som en naturlig del i vardagen samt årligen sammanställa resultatet tillsammans med skyddsombud samt kommunicera resultatet och eventuella åtgärder med medarbetare och skyddsombud.
- genomföra riskbedömningar vid till exempelvis förändringar i verksamheten, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner som löpande kommuniceras med medarbetare och skyddsombud.
- kontinuerlig uppföljning av handlings-/åtgärdsplan skall ske så länge det finns obesvarade frågor, utfallet av detta skall återföras till medarbetare och skyddsombud.
- kontrollera att samtliga arbetsmiljöinsatser fått avsedd effekt och dokumentera samt återföra informationen till medarbetare och skyddsombud.
- se till att hjälpmedel och utrustning finns och används.
- anpassa arbetet efter enskilda medarbetares förutsättningar.



Arbetsmiljöpolicy

- se till att utrymningsvägar hålls fria och brandföreskrifter följs.
- ansvara för att lagstadgade kontroller och skyddsronder utförs. Utfallet från dessa ska redovisas på arbetsplatsträffar. Uppföljning och åtgärder av brister skall löpande kommuniceras till medarbetare och skyddsombud.
- genomföra arbetsplatsträffar och Resultat- och utvecklingssamtal (RUS-samtal)
- återkoppling och dialog kring arbetsmiljöfrågor sker förslagsvis vid arbetsplatsträff med minnesanteckningar så även de som inte är närvarande får tillgång till all information.
- årligen kontrollera att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat i samråd med skyddsombud.

Det är viktigt att närmaste chef hålls informerad om utvecklingen av arbetsmiljöarbetet. Frågor som chef inte själv kan åtgärda/lösa lyfts i samverkanssystemet till överordnad nivå.

Varje verksamhet ska:

- ha klara och välkända delegationsordningar för arbetsmiljöuppgifter.
- ha det systematiska arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i den dagliga verksamheten genom verksamhetsråd.
- löpande återföra information gällande arbetsmiljö från verksamhetsråd, centralråd och politisk nivå till medarbetare och skyddsombud.
- årligen kontrollera att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat.

Skyddskommitté

En skyddskommitté är ett organ inom en organisation som samråder om arbetsmiljön. Enligt Eda kommuns samverkansavtal ingår skyddskommittéernas uppgifter i de tre olika samverkansnivåerna, vilka listas nedan.

Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträffar är ett lokalt forum på enhetsnivå för information, dialog och gemensamt arbete med frågor som rör bland annat arbetsmiljö. Arbetsplatsträffar leds av ansvarig chef för enheten och målsättningen ska vara att undersöka, riskbedöma, åtgärda samt följa upp risker i arbetsmiljön lokalt på aktuell arbetsplats så långt det är möjligt.

Om en fråga inte kan lösas lokalt på arbetsplatsen lyfts den upp en nivå till verksamhetsrådet.



Arbetsmiljöpolicy

Verksamhetsråd

Verksamhetsrådet är ett verksamhetsövergripande forum för information, dialog och gemensamt arbete med frågor som rör bland annat arbetsmiljö. Verksamhetsråd leds av ansvarig verksamhetschef och målsättningen ska vara att undersöka, riskbedöma, åtgärda samt följa upp risker i arbetsmiljön på verksamhetsnivå så långt det är möjligt.

Verksamhetsrådet ska löpande avhandla, utse ansvariga och i sammanträdesprotokoll dokumentera:

- arbetsmiljöärenden som kvarstår från arbetsplatsträffsnivå
- behov av arbetsmiljöinsatser i form av till exempel utbildning eller riktade insatser i hela eller delar av aktuellt verksamhetsområde
- verksamhetsövergripande arbetsmiljöfrågor
- öppna arbetsmiljöfrågor omhändertas och åtgärdas.

Om en fråga inte kan lösas i verksamhetsrådet lyfts den upp en nivå till centralrådet.

Centralråd

Centralrådet är ett kommunövergripande forum för information, dialog och gemensamt arbete med frågor som rör bland annat arbetsmiljö. Centralråd leds av kommundirektör och målsättningen ska vara att undersöka, riskbedöma, åtgärda samt följa upp risker i arbetsmiljön på kommunövergripande nivå.

Centralrådet ska löpande avhandla, utse ansvariga och i sammanträdesprotokoll dokumentera:

- arbetsmiljöärenden som kvarstår från verksamhetsrådsnivå
- behov av arbetsmiljöinsatser i form av till exempel utbildning eller riktade insatser i hela eller delar av kommunens verksamhetsområde
- övergripande arbetsmiljöfrågor
- öppna arbetsmiljöfrågor omhändertas och åtgärdas.

Centralrådet ska med utgångspunkt från årslägesbeskrivningarna från verksamheterna sammanställa ett material till kommunstyrelsen, som läggs till grund för de satsningar som behöver göras inom arbetsmiljöområdet.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ett övergripande arbetsmiljöansvar och ska genom den centrala samverkansgruppen, centralråd, ta del av de sammanställningar varje verksamhet gjort. Kommunstyrelsen ska årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Den centrala samverkansgruppen är kommunövergripande och ska med utgångspunkt från årslägesbeskrivningarna från verksamheterna sammanställa ett material till



Arbetsmiljöpolicy

kommunstyrelsen, som läggs till grund för de satsningar som behöver göras inom arbetsmiljöområdet. Denna process ska vara samordnad med kommunens verksamhetsplanering. Därför ska sammanställningen på verksamhetsnivå ske i samband med att budgetförslag redovisas. Den centrala samverkansgruppens sammanställning ska föreligga inför budgetberedning.

Skyddsombudets roll och ansvar

Skyddsombudet är en medarbetare utsedd av en facklig organisation som deltar vid undersökning, riskbedömning, planering av åtgärder samt löpande och årliga uppföljningar av arbetsmiljön. Skyddsombud ska anmälas av respektive fackförbund till HR-avdelningen. Om skyddsombudet anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till närmaste chef och föreslå åtgärder.

Skyddsombudet kan begära att arbetsgivaren vidtar åtgärder för att säkerställa en tillfredsställande arbetsmiljö enligt Arbetsmiljölagen 6 kap. 6.a§. Innebär ett visst arbete omedelbar och allvarlig fara för arbetstagarens liv eller hälsa kan skyddsombudet bestämma att arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande från Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljölagen 6 kap. 7§.

Företagshälsovården

Företagshälsovården är en resurs inom arbetsmiljö och hälsofrågor för medarbetare i Eda kommun. Det kan vara att bistå arbetsgivaren med att bibehålla ett gott arbetsklimat som främjar hälsa för medarbetarna, utföra lagstadgade kontroller, att identifiera risker i arbetsmiljön, beskriva samband mellan arbete och sjukdom eller att fungera som stöd till medarbetare och chefer i rehabilitering.

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Varje chef ska på enhetsnivå tillsammans med skyddsombud genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Varje verksamhetschef sammanställer tillsammans med skyddsombud och eventuella andra arbetstagarrepresentanter den årliga uppföljningen på verksamhetsnivå och redovisar den på verksamhetsråd. Sammanställningen ska sedan återredovisas till aktuell politisk nämnd i samband med att budgetförslag för nästkommande år redovisas.



Arbetsmiljöpolicy

Den årliga uppföljningen av SAM är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision. Den årliga uppföljningen ska granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet
- rutiner för arbetsmiljöarbetet
- att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande
- riskbedömningar
- åtgärder och handlingsplaner
- kontroll av genomförda åtgärder
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- anmälan av allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs
- dokumentationen ska vara känd och aktuell
- personalomsättning
- sjukfrånvarostatistik

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i anvisad blankett.