

ARBETSMILJÖPOLICY FÖR NORRMALMS STADSDELSNÄMNDIS VERKSAMHETER

Policyn är fastställd av Norrmalms stadsdelsnämnd den 19 november 2015 och gäller från och med den 1 januari 2016 och tills vidare.



Innehåll

ARBETSMILJÖPOLICY FÖR NORRMALMS STADSDELSNÄMND VERKSAMHETER	1
1. Inledning	3
2. Begreppet arbetsmiljö	3
3. Arbetsgivarens ansvar	3
4. Medarbetarens och skyddsombudens roll	4
5. Samverkan	4
6. Organisation	5
7. Det systematiska arbetsmiljöarbetet	6
Mål	6
Metoder för att nå målen	6
Uppföljning	8
8. Lagar, avtal och policydokument	9

1. Inledning

Policyn omfattar alla medarbetare på Norrmalms stadsdelsförvaltning och ska implementeras i det löpande arbetsmiljöarbetet på varje arbetsplats inom förvaltningen.

2. Begreppet arbetsmiljö

Begreppet arbetsmiljö omfattar bland annat följande faktorer;

ergonomi, buller, belysning, arbetsredskap, luftkvalitet, kemiska hälsorisker, hot och våld, arbetslokaler, skydd mot fall, personalutrymmen, ensamarbete, första hjälpen och krisberedskap, arbetsbetingade konflikter, personlig och yrkesmässig utveckling, möjlighet att påverka sin egen arbetssituation, arbetsanpassning och rehabilitering, variation i arbetet och möjlighet till återhämtning, uppdragets rimlighet/tydlighet, kränkande behandling/trakasserier/diskriminering, arbetstider, ledarskap och arbetsbelastning.

3. Arbetsgivarens ansvar

I kommunen är de förtroendevalda¹ arbetsgivare och därigenom även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Ansvaret för en nämnds verksamhet och också för medarbetarna är kollektivt för alla ledamöter i varje nämnd.

De förtroendevalda ska se till att det finns förutsättningar för att arbetsmiljölagen och dess föreskrifter följs. Nämnden ska bland annat se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och får rätt att fördela ut uppgifter i organisationen. Cheferna ska ha ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredställande arbetsmiljö.

Fördelning av chefers uppdrag och befogenheter kan se olika ut i olika delar av organisationen. Respektive chefs ansvar tydliggörs i den fördelning av arbetsmiljöuppgifter som fastställs skriftligen.

Arbetsgivaren har ett skyddsansvar för arbetstagarna, att förebygga ohälsa och olycksfall. I de fall en arbetstagare är i behov av rehabiliteringsåtgärder har arbetsgivaren även ett rehabiliteringsansvar.

¹ Inom Stockholms stad ligger ansvaret på Stadsdelsnämndens ledamöter.

4. Medarbetarens och skyddsombudens roll

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret, men även medarbetarna och skyddsombuden ska medverka i arbetsmiljöarbetet och bidra till goda arbetsmiljövillkor. Skyddsombuden ska delta vid planering av alla frågor som berör arbetsmiljön.

Medarbetarna ska också bidra till ett bra arbetsklimat genom att uppmärksamma och påtala problem och missförhållanden på arbetsplatsen samt medverka till att lösa problem.

Skyddsombuden företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Ombuden ska inom sitt skyddsområde övervaka så att skyddet mot ohälsa och olycksfall är tillräckligt, samt att arbetsgivaren uppfyller de krav som ställs på området. Skyddsombuden ska delta vid upprättandet av handlingsplaner, samt vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser arbetsmetoder och arbetsorganisation, samt vid planering av användandet av ämnen som kan medföra ohälsa/olycksfall.

5. Samverkan

Arbetsmiljöarbetet på förvaltningen har sin grund i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och de fackliga organisationerna. Medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) utgör den rättsliga grunden för samverkanssystemet.

Arbetsgivaren ska exempelvis ge möjlighet till samverkan:

- när undersökning och riskbedömning genomförs, till exempel vid fysiska och psykosociala arbetsmiljöronder
- när risk- och konsekvensbedömningar ska göras, inför förändringar i verksamheten/organisation, vid förändringar av lokaler, arbetsprocesser/metoder
- vid planering av användandet av ämnen som kan medföra ohälsa och olycksfall
- när olika åtgärder planeras och handlingsplaner tas fram
- när genomförda åtgärder ska kontrolleras
- vid utredningar av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- när rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska tas fram och när olika instruktioner ska tas fram
- när kompetensutvecklingsprogram ska tas fram

Samverkan ska integrera verksamhets- hälso- arbetsmiljö- medbestämmande- och likabehandlingsfrågor och skapa grundläggande förutsättningar för ett positivt arbetsklimat där inflytande, delaktighet och utveckling är en självklar rättighet för alla medarbetare.

6. Organisation

Norrmalms stadsdelsförvaltnings organisation för samverkan styrs av "Stockholms stads kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad" samt Norrmalms stadsdelsförvaltnings lokala samverkansöverenskommelse "Norrmalms stadsdelsförvaltnings lokala samverkansavtal "FAS 05 – lokal överenskommelse för Norrmalms stadsdelsförvaltning".

Förvaltningsgruppen och samverkansgrupperna på avdelnings- och enhetsnivå är skyddskommittéer.

En skyddskommitté ska enligt arbetsmiljölagens regler delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsstället samt kontrollera och följa upp arbetets genomförande. Den ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden (6 kap. 9§ AML).

Skyddskommittén ska ansvara för frågor såsom:

- handlingsplaner/policys
- planering av ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation
- arbetsanpassning och rehabiliteringsverksamhet
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- företagshälsovård
- planering av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall

Skyddskommittén på enhetsnivå behandlar arbetsmiljöfrågor för sin enhet, på avdelningsnivå behandlas övergripande frågor som gäller för hela avdelningen och i förvaltningsgruppen behandlas övergripande frågor som gäller för hela förvaltningen. Förvaltningsgruppen hanterar även övergripande information och utbildning om hälsa och arbetsmiljö. Skyddskommittéerna ska ha en god insyn i det systematiska arbetsmiljöarbetet. På alla nivåer i förvaltningen ska arbetsmiljöfrågorna integreras med övriga verksamhetsfrågor.

På arbetsplatsträffar (APT) ska arbetsmiljö vara en stående punkt på agendan. APT ska fungera som ett forum där arbetsgivare och medarbetare tillsammans kan följa upp arbetsmiljöarbetet.

Chef med personalansvar ska varje år även hålla medarbetarsamtal med sina medarbetare där arbetsmiljöfaktorer ska belysas.

7. Det systematiska arbetsmiljöarbetet

Mål

Förvaltningens medarbetare ska ha en god arbetsmiljö såväl fysiskt, psykiskt som socialt. En god arbetsmiljö ingår som en viktig del när det gäller att uppnå en hög kvalitet i verksamheterna. Detta innebär att:

- arbetsmiljön i verksamheten ska vara sådan att medarbetare inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada, och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer.
- kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering aldrig kan accepteras oavsett vem eller vilka det gäller. Verksamheten ska kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde.
- alla medarbetare ska känna sig respekterade och delaktiga på sitt arbete och i sina arbetsgrupper.
- alla medarbetare ska ges möjlighet att påverka sin arbetssituation i syfte att främja medarbetares arbetstillfredsställelse, gemenskap och personliga utveckling.
- normer som uppmuntrar ett vänligt och respektfullt klimat på arbetsplatsen ska skapas och följas.
- beteenden och missförhållanden som motverkar en god arbetsmiljö ska uppmärksammas och åtgärdas.
- förvaltningens friskvårdsarbete ska bidra till att öka sammanhållning och trivsel på arbetsplatsen.

Metoder för att nå målen

- Stadsdelsförvaltningen ska bedriva ett aktivt arbetsmiljöarbete i enlighet med föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- Arbetsmiljöarbetet ska integreras i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan.
- Alla chefer med personalansvar ska inom sitt verksamhetsområde systematiskt undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker och vidta åtgärder.

- Alla chefer med personalansvar ska använda sig av resultaten från den årliga fysiska arbetsmiljöronden och medarbetarenkäten (där den psykosociala arbetsmiljöronden ingår) för att planera arbetsmiljöarbetet och besluta vilka åtgärder som behöver vidtas.
- Alla medarbetare ska medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet, följa instruktioner och rutiner, samt uppmärksamma och rapportera eventuella brister, risker och hot till närmaste chef.
- I beslut och avgöranden som berör verksamheten gör verksamhetschef tillsammans med medarbetare och skyddsombud risk och konsekvensbedömningar för att belysa konsekvenser och risker med den tänkta förändringen.
- Alla chefer med personalansvar ska inför budgetarbetet se till att medel avsätts för arbetsmiljöåtgärder.
- Chef med personalansvar ansvarar för att riktlinjer och rutiner mot kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering är kända bland samtliga medarbetare på arbetsplatsen.
- Medarbetare ansvarar för att följa riktlinjer och rutiner för mot kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering.
- Chef med personalansvar ansvarar för att skyndsamt utreda och vidta omedelbara åtgärder i situationer och händelser när någon upplever sig utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering.
- Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud. Forum för samverkan är APT, samverkansgrupperna och medarbetarsamtalen. Arbetsmiljöfrågor ska tas upp som en löpande punkt på arbetsplatsträffar.
- Förvaltningen ska skapa goda förutsättningar för att nya skyddsombud kan utses och se till att de bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag. Det är ett gemensamt ansvar mellan arbetsgivare och facklig organisation att utbilda skyddsombud.
- Förvaltningen ska ha en aktuell fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Chefer med arbetsmiljöuppgifter ska vara diplomerade inom arbetsmiljö.

- Förvaltningen ska ha skriftliga rutiner, checklistor och blanketter inom arbetsmiljöområdet. Aktuellt arbetsmiljömateriel ska finnas tillgängligt på intranätet eller motsvarande plattform.
- Alla medarbetare och skyddsombud ska få den introduktion och utbildning de behöver för att kunna utföra sitt arbete på ett tryggt och säkert sätt.
- Alla tillbud och olyckor ska rapporteras i RISK (stadens incident- och skaderapporteringssystem) och utredas så att åtgärder kan genomföras. Information om hur en anmälan i RISK görs hittas i separat dokument. På enhets- avdelnings- och förvaltningsnivå ska per tertial och till verksamhetsberättelse/bokslut redovisas en samlad analys av inträffade incidenter och dess allvarlighetsgrad samt föreslagna åtgärder.
- Goda exempel på lösningar av arbetsmiljöproblem ska tas tillvara och spridas i organisationen.
- Företagshälsovården anlitas som ett stöd för chefer och HR-funktion både när det gäller hälsofrämjande insatser och arbetsinriktad rehabilitering.
- Verksamheten ska utformas så att en återgång för de medarbetare, som varit borta länge från arbetet på grund av ohälsa, underlättas.
- Förvaltningens styrdokument på området ska vara kända av samtliga medarbetare.

Uppföljning

En uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras årligen. Det ska finnas framtagna rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp.

Uppföljningen genomförs i respektive skyddskommitté på enhets- och avdelningsnivå. Resultatet för hela förvaltningen följs sedan upp i den centrala samverkansgruppen, förvaltningsgruppen.

Utifrån uppföljningen ska en dialog föras om vilka arbetsmiljöfrågor som behöver prioriteras och vilka resurser som ska avsättas för kommande år.

Utöver den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsmiljöarbetet följas upp löpande under året. Detta görs bland annat med hjälp av den fysiska

arbetsmiljöronden, medarbetarenkäten, arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och riskbedömningar.

8. Lagar, avtal och policydokument

Nedan anges de huvudsakliga styrdokumenterna på området. Noteras bör att det finns fler lagar som rör arbetsmiljöområdet och det kan tillkomma rutiner och styrdokument på området.

- Arbetsmiljölagen, övriga aktuella lagar på området och tillämpliga föreskrifter såsom föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- Arbetsmiljöpolicy för Norrmalms stadsdelsnämnds verksamheter.
- Aktuell fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom organisationen.
- Norrmalms stadsdelsförvaltnings brandskyddsorganisation, roller och uppgifter.
- Riktlinje för Stockholms stads brandskyddsarbete
- Stockholms stads handbok för ett systematiskt brandskyddsarbete.
- Stockholms stads kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad.
- Lokal överenskommelse - FAS 05, Norrmalms SDF
- Stockholms stads personalpolicy
- Alkohol och missbrukspolicy, Norrmalms SDF
- Riktlinjer gällande kränkande särbehandling, Norrmalms SDF
- Jämställdhets- och mångfaldsplan, Norrmalms SDF
- Rutiner gällande rehabilitering, Norrmalms SDF
- Rutiner gällande hot och våld, Norrmalms SDF
- Friskvårdspolicy, Norrmalms SDF
- Övriga riktlinjer och rutiner rörande arbetsmiljöfrågor