

Handläggare: Marita Söderqvist
Tfn: 08-508 465 47

Renhållningsnämnden

Systematiskt arbetsmiljöarbete, revidering

Förslag till beslut

1. Förvaltningens plan för arbetsmiljöarbete godkänns i enlighet med förslaget.

Johan Castwall
Förvaltningschef

Marita Söderqvist
Administrativ chef

Sammanfattning

Det ligger i förvaltningens intresse och ansvar att upprätthålla en god standard på arbetsmiljön. Personalen är vår viktigaste resurs och ska inte bara ha en säker, utan också en trivsamt, utvecklande och väl fungerande miljö att arbeta i. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är ett styrinstrument för miljöarbetet men kan också ses som en form av kvalitetsarbete för att åstadkomma en bra verksamhetsmiljö. I detta ärende presenteras förvaltningens arbetsmiljöpolicy, arbetsmiljörutiner med olika handlingsplaner samt en trafiksäkerhetspolicy.

Förändringarna, i förhållande till tidigare dokument, avser endast trafiksäkerhetsavsnittet samt några språkliga justeringar.

Bakgrund

Arbetsmiljölagen föreskriver att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagen och i de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen. Lagen kräver också utredning av arbetsskador, undersökning av risker i arbetsmiljön samt en organiserad verksamhet för arbetsanpassning och rehabilitering.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Förvaltningen har utarbetat en plan för arbetsmiljöarbetet som utgår från arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Detta dokument är en revidering av ärendet som nämnden antog den 22 augusti 2002. Ursprungsplanen är kompletterad med ett avsnitt om trafiksäkerhet.

Arbetsmiljöpolicy

Förvaltningen har som mål att inom ramen för sin budget bedriva en verksamhet med hög kvalitet och med en god fysisk och psykisk arbetsmiljö. Arbetsmiljön ska inte bara vara säker utan också trevlig och utvecklande för de anställda som ska kunna påverka sin arbetsmiljö.

Kartläggning av arbetsmiljön

För att ställa upp mål och gå vidare i utvecklingsarbetet måste förhållandena på arbetsplatsen kartläggas. Detta kan ske på olika sätt.

- Daglig tillsyn och rapportering om brister i arbetsmiljön
- Arbetsplatsträffar, minst 8 gånger per år
- Medarbetarsamtal, minst en gång per år
- Statistik om sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud, presenteras på förvaltningsgruppen som sammanträder minst tre gånger per år.
- Traditionella skyddsronder, minst en gång per år
- Olika enkäter, med ett intervall om 1-2 år

Konkreta mål för arbetsmiljöarbetet

- Höja kompetensnivån bland de anställda genom att ordna utbildningar för hela eller delar av personalen.
- Öka medvetenheten om vikten av god psykosocial arbetsmiljö.
- Vara uppmärksam på och positiv till att pröva nya ergonomiska hjälpmedel och arbetsredskap för att underlätta det dagliga arbetet.

- Genomföra årliga skyddsronder.
- Upprätta årliga handlingsplaner.
- Verka för flexibla arbetstider och arbetsformer.
- Bedriva ett aktivt rehabiliteringsarbete. En framgångsrik rehabilitering underlättas av ett nära samarbete mellan chef, administrativ chef (personalchef), företagshälsovården, försäkringskassan och den anställda.
- Engagera de anställda i friskvård i syfte att förebygga ohälsa.
- Vid om- och tillbyggnation samt vid större förändringar i fråga om arbetsplatsernas placering ska en arbetsgrupp bildas där representanter från varje avdelning finns med.
- Chefer och medarbetare ska ha kunskap om gällande arbetsmiljölagstiftning.

Ansvarsfördelning

Förvaltningschefen är ytterst ansvarig för arbetsmiljön. Det praktiska arbetet med den fysiska arbetsmiljön kan delegeras till den förvaltningschefen utser, nedan kallad "arbetsmiljöansvarig". I Renhållningsförvaltningens fall är ansvaret för närvarande delegerat till den administrativa chefen, tillika personalchefen. Avdelningscheferna ansvarar för sådana arbetsmiljöfrågor som direkt påverkas av de olika beslut som de fattar. I detta ansvar ligger att, inom sina befogenheter, skapa en god arbetsmiljö samt att i de fall brister framkommer meddela detta till arbetsmiljöansvarig. Det ligger i förvaltningens intresse att så mycket som möjligt av det löpande arbetsmiljöarbetet sköts som en del av den löpande verksamheten. Det ger korta och snabba beslutsvägar. Mer övergripande frågor, som rör arbetsmiljön inom flera chefers ansvarsområden, nya risker, samordnade utbildningar etc., behandlas av förvaltningsledningen och förvaltningsgruppen inom ramen för samverkansavtalet.

Varje anställd ska visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en att följa instruktioner och rutiner men också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot god arbetsmiljö.

Riskbedömning

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att förhindra ohälsa och olycksfall.

Förvaltningen använder sig inte av farliga verktyg eller maskiner.

Arbetsmiljörutiner

Nedan följer aktuella områden som bör tas upp i handlingsplaner.

Alkohol och droger

Under arbetstid ska arbetsplatsen vara en alkohol- och drogfri zon.

Förvaltningen har en policy som föreskriver att måttlighet ska råda vid alkoholkonsumtion (vin och öl) i andra arbetsrelaterade sammanhang som representation och personalfester.

Grundtanken för förvaltningens handlingsplan är omtanke om och respekt för den enskilde individen;

- Uppträder någon alkohol- eller drogpåverkad på arbetsplatsen ska denne hemskickas. Samtalet med den enskilde görs av arbetsmiljöansvarig i samråd med berörd avdelningschef.
- Riktade rehabiliteringsinsatser ska tas fram tillsammans med den enskilde och företagshälsovården.
- Ingrip i tid. Att ingripa tidigt ger de bästa förutsättningarna för att komma tillrätta med missbruk. Öppenhet och tydlighet är nyckelord i detta sammanhang.
- Reagera på ofta förekommande sjukskrivningar – kan vara ett tecken på missbruk.
- Kamrattstöd ska underlättas och stödjas av arbetsgivaren.
- Arbetsmiljöansvarig svarar för att informations- och utbildningsinsatser genomförs gemensamt för hela förvaltningen och respektive avdelningschef ansvarar att dessa följs upp på arbetsplatsträffar.

Farliga ämnen

Många ämnen har kemiska, toxilogiska eller fysikaliska egenskaper som kan ha negativa effekter på människor och miljö om de hanteras på felaktigt sätt. I den verksamhet som bedrivs vid förvaltningskontoret används liknande ämnen endast i ytterst liten omfattning. Det är främst maskindisk- och rengöringsmedel som används till husbehov samt färgpatroner till skrivare och kopieringsmaskiner som kan innehålla farliga ämnen. Städningen ombesörjs av en entreprenör där miljökrav på de kemiskt-tekniska produkterna ställdes i samband med upphandlingen.

Erforderlig utbildning ska tillhandahållas för personal hos renhållningsförvaltningen som på yrkets vägnar vistas i miljöer där farliga ämnen förekommer, t.ex. på miljöstationer och återvinningscentraler.

Maskiner och tekniska anordningar

I de fall förvaltningen använder sig av maskiner som kan medföra risk för olycksfall eller annan skadlig verkan bör ett fastställt program finnas för underhåll, tillsyn och besiktning med namn på den som ansvarar för att detta sker.

Krishantering

Vid krissituation – på arbetet eller privat – ansvarar närmaste chef att en krishantering kommer till stånd. Till sin hjälp har han/hon i första hand arbetsmiljöansvarig samt företagshälsovården. Om en allvarlig händelse har inträffat bör:

- Kontakt tas med närmaste chef.
- Kontakt tas med resurspersoner. Upprättad lista med namn och telefonnummer till företagshälsovården samt präst ska finnas tillgänglig hos registratören. I respektive personakt ska dessutom telefonnummer till den anställdes anhörig/kontaktperson finnas.
- Uppföljande samtal ska ske efter att det akuta skedet är över. En bedömning ska göras om professionell hjälp behövs.
- Har händelsen massmedialt nyhetsvärde bör en informatör/massmediaansvarig gentemot dem utses.
- Leder händelsen till en juridisk process bör särskilt stöd erbjudas och om den drabbade så önskar bör en arbetskamrat följa med till rättegången.

Våld och hot

Riskerna för hot och våld har generellt ökat i arbetslivet. En stor del av förvaltningens arbete består av kontakter, både personliga och per telefon, med kunder i form av allmänhet och verksamheter samt entreprenörer. Situationer kan uppstå som den anställda uppfattar som hot.

- En kartläggning av befintlig miljö samt tillbud och händelser ska genomföras.
- En inventering av tänkbara risker och händelser ska göras.
- Information/utbildning ska erbjudas de anställda med utgångspunkt från den aktuella riskbilden.

Kränkande särbehandling

Ämnena behandlas i jämställdhets- och mångfaldsplanen som finns framtagen och revideras varje år.

Kompetensutveckling

- Varje anställd ska ha en individuell kompetensplan.

Lokalplanering

Bra arbetslokaler är ett medel för att åstadkomma en god arbetsmiljö och goda arbetsresultat.

- Förvaltningen har en lokalplaneringsgrupp som administrativ chefen kallar till vid behov.

Brandskydd

Administrativ chefen har ansvaret för att brandskyddet fungerar och att brandskyddsrutinerna följs. Ett kontrollsystem för brandskyddsarbetet ska finnas framtaget. Förvaltningens brandskyddsstandard ska vara förankrad hos personalen och är enligt följande:

- Utrymningsvägar ska vara tydligt utmärkta samt hållas fria och lätt framkomliga.
- Utrymningsplan ska finnas uppsatt vid entrén. Förutom utrymningsväg ska plats för släckmaterial och räddningsmaterial finnas angiven.
- Utbildning i brandskydd ska ske med jämna intervall som fastställs efter diskussion i arbetsmiljökommittén eller förvaltningsgruppen.
- Allt onödigt brännbart material ska rutinmässigt avlägsnas av den som införskaffat detta.
- Rökning är ej tillåten i förvaltningslokalen.

Datorer och bildskärmsarbete

- Utrustning, arbetsuppgifter och program ska vara utformade på ett ergonomiskt och användaranpassat sätt.
- Arbetsgivaren ombesörjer synundersökning och förser arbetstagaren med terminalglasögon vid behov.

Elöverkänslighet

Som en försiktighetsåtgärd bör man generellt arbeta för att reducera elektriska och magnetiska fält genom att:

- Skärma eller blända av stark eller flimrande belysning i synfältet
- Stänga av datorer som inte används.
- Rensa bland sladdar och ta bort onödiga kablar
- Skrivare ska om möjligt placeras en bit från arbetsplatsen.
- Minska pappersvolymen i rummet.

Introduktion av nya medarbetare

Den nya arbetstagaren behöver insikt och kunskap om arbetsplatsens organisation ur ett helhetsperspektiv för att bättre förstå sammanhang och arbetsuppgifter.

- Administrativa avdelningen ska ha tagit fram ett introduktionsmaterial bestående av en egen checklista samt en introduktionspärm till den nyanställda.

Företagshälsovård

Renhållningsförvaltningen anlitar för närvarande S:t Erikshälsan för insatser inom företagshälsovården. Administrativa chefen är förvaltningens kontaktperson.

- Samtliga anställda erbjuds en utökad hälsoprofil som följs upp vartannat år.
- Statistik avseende nyttjade företagshälsovårdstimmar redovisas förvaltningsgruppen.

Arbetsskadeanmälan

Genom lagstiftningen är alla som förvärvsarbetar försäkrade mot arbetsskada. Med arbetsskada avses olycksfall i arbetet, under färd till och från arbetet eller skada genom annan skadlig inverkan i arbetet. För att arbetsskadeförsäkringen ska tillämpas och eventuell ersättning utgå måste arbetsskadan anmälas. Administrativa chefen ansvarar för att erforderliga anmälningar görs till myndigheter och andra instanser.

- Olycka eller misstanke om sjukdom orsakad skadlig inverkan av arbetet anmälas till administrativa chefen som gör en skaderapportering till S:t Eriks försäkring.
- Om olyckan eller annan skadlig inverkan av arbetet lett till dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbetstagare ska yrkesinspektionen underrättas utan dröjsmål.
- Vid personskada som kan sammankopplas med arbetsförhållandena ska anmälan göras till försäkringskassan. Detsamma gäller om arbetstagaren begär att anmälan ska göras. Det gäller även om arbetsgivaren inte anser att det är frågan om en arbetsskada. Försäkringskassan avgör om det är en arbetsskada eller ej.
- Anmälan ska göras på en särskild blankett som rekvideras från försäkringskassan. Den upprättas i samråd med skyddsombud och i möjligaste mån den skadade. Utöver arbetsgivaren ska skyddsombudet och den skadade ha en kopia av anmälan.

- En analys av skadeorsaken ska göras av arbetsmiljöansvarig i samråd med berörd avdelningschef och åtgärder ska vidtas för att förhindra att skadehändelsen upprepas.
- Sammanställningar av arbetsskador/tillbud upprättas och presenteras på förvaltningsgruppen av arbetsmiljöansvarig.
- En utredningsblankett ska finnas framtagen.

Skyddskommitté

Enligt samverkansavtalet är förvaltningsgruppen skyddskommitté och representeras av förvaltningschefen, arbetsmiljöansvarig/administrativa chefen samt en representant från respektive facklig organisation samt skyddsombud.

Skyddsronder

Uppföljning av handlingsplaner samt genomgång av lokalen ska ske i samband med den årliga skyddsronden samt i verksamhetsberättelsen. Arbetarskyddsnämndens checklista ska användas vid skydds rond på förvaltningen.

Arbetsmiljöarbete vid återvinningscentraler och miljöstationer

Entreprenören ansvarar för att det lagstadgade arbetsmiljöarbetet bedrivs på återvinningscentraler och miljöstationer, vilket inkluderar skyddsronder. I avtalen med driftentreprenörer ska detta förhållande vara tydligt angivet.

Trafiksäkerhet – en arbetsmiljöfråga

Främst används någon av förvaltningens fem tjänstebilar men användandet av egen bil i tjänsten förekommer också.

Administrative chefen har det övergripande ansvaret för tjänstebilarnas trafiksäkerhet. Ansvaret för att service, underhåll samt att däckbyte blir utfört är fördelat mellan avdelningarna beroende på till vilken avdelning bilen är knuten.

Trafikmiljön i området där kontoret ligger är stressig med mycket tunga fordon och personbilar som kör inom slakthusområdet. För att ta sig till kontoret från tunnelbana eller till och från lunchställen måste man ut och gå i området.

Det har under de senaste fem åren inte inträffat några trafikolyckor med personskada och inte heller några allvarliga materiella skador.

Arbetsmiljölagen föreskriver att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Lagen kräver också utredning av arbetsskador och undersökning av risker i arbetsmiljön.

Trafiksäkerhetspolicy

Renhållningsförvaltningen strävar efter att förebygga riskerna för att någon av våra anställda ska drabbas av ohälsa och olycksfall. Det innefattar även trafiksäkerheten. Att köra i tjänsten är en arbetsmiljöfråga.

Vi har därför fastställt följande trafiksäkerhetspolicy för verksamheten:

- Alla anställda ska känna till trafiksäkerhetspolicyn och vad syftet är. Syftet med policyn är att resor i tjänsten skall ske på ett trafiksäkert sätt
- Det åvilar alla chefer att informera berörd personal om denna trafiksäkerhetspolicy. Den som har tagit del av policyn har ansvar för att följa den i det dagliga arbetet
- Renhållningsförvaltningen strävar även efter att minimera riskerna för att någon av de av anlitade transportörerna ska drabbas av ohälsa och olycksfall i samband med uppdragen

Förvaltningen ska:

- Varje år gå igenom trafiksäkerhetspolicyn/arbetsmiljöpolicyn och vid behov uppdatera denna
- I samband med den fysiska skyddsronen, en gång per år, ska även en kontroll av tjänstbilarna genomföras
- Se till att samtliga medarbetare har den kunskap som krävs för att följa policyn
- Följa utvecklingen inom trafiksäkerhetsområdet samt hålla oss ajour om nya lagar och förordningar

Våra anställda som kör personbil i tjänsten ska:

- Ha den hälsa och den behörighet som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten. Erbjudas en hälsoprofil som följs upp vartannat år. I denna tar vi lämpligen in test vartannat år av syn och hörsel samt hälsofaktorer som påverkar trafiksäkerheten
- Följa lagstiftning och övriga krav, som att visa gott omdöme och hålla den hastighet som väglag, trafik och gällande hastighetsbegränsning tillåter
- De som kör bil i tjänsten ska erbjudas att gå en kurs i sparsam körning (eco-driving) samt en trafiksäkerhetsutbildning och övningskörning på halkbana
- Alltid vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Den som intar medicin som kan ge dåsigheit och andra symtom som äventyrar trafiksäkerheten får under inga omständigheter framföra fordon i tjänst

- Delta på syntestet som förvaltningen erbjuder vartannat år i samband med hälsoprofilen alternativt ha ett dokumenterat intyg på att motsvarande kontroller utförts på annat håll
- Kontrollera att belysningen fungerar runt om och att fordonet har halvljus
- Alltid använda bilbälte
- Alltid tillämpa ”3-sekundersregeln”; d.v.s. alltid hålla ett minsta avstånd till framförvarande bil om tre sekunder
- Alltid använda handsfreeutrustning vid ev. mobiltelefoni. Användning av handhållen mobiltelefon under körning är förbjudet
- Genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken och alltid visa hänsyn till medtrafikanter
- Till närmsta chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt

Våra anställda som åker taxi i tjänsten ska:

- Alltid använda säkerhetsbälte

Våra anställda som cyklar i tjänsten ska:

- Använda cykelhjälm
- Använda de cykelbanor som finns
- Ha fungerande lysen och ha reflexer samt följa trafikregler

Våra anställda som går i tjänsten ska:

- Bära reflex under den mörka delen av dygnet. Förvaltningen delar ut reflexer till hösten

Förvaltningens tjänstebilar:

Uppfylla säkerhetskraven för minst fyra stjärnor vid provning enligt Euro NCAP.

- Ha en tjänstevikt över 1000 kg
- Ha trepunktsbälte på alla platser
- Ha bältespåminnare som signalerar ljud och ljus om bältet inte används när motorn är påslagen
- Ha bältessträckare
- Ha nackskydd på alla platser
- Ha krockkuddar på såväl förarplats som passagerarplats

- Ha sidokrockkuddar
- Ha ABS-bromsar
- Ha antisladdsystem
- Ha antispinnsystem
- Ha luftkonditionering alt. klimatanläggning
- Ha alkolås
- Ha däck som inte är mer än fem år gamla
- Ha däck som har ett mönsterdjup om minst två millimeter mer än vad som är lagstadgat (f.n. sommardeck 1,6 mm och vinterdäck 3 mm)

Transporter med privat bil i tjänsten

Privat bil i tjänsten ska endast användas i undantagsfall.

Krav på entreprenörer

Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila beställaren för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olyckfall på skilda arbetsplatser för avfallshämtning.

Förvaltningen är en stor upphandlare av avfallstransporter. Den senaste upphandlingen av manuell insamling av hushållsavfall genomförs under 2005 och i denna ställs bl. a. följande krav:

- Entreprenören ska minst tre gånger per år utföra kontroll av giltigheten på insamlingspersonalens körkort hos utfärdaren av detta
- Anbudsgivare ska, vid entreprenadstart, ha ett system som förhindrar att personal som är sprit- eller drogpåverkade utför insamlingsarbete eller framför fordon, ex. genom regelbundna drogtester, alkolås i fordonen eller på annat sätt. Anbudsgivarens uppföljning av detta ska ske månadsvis
- Entreprenören förbinder sig att följa föreskrifter och andra av myndigheter utfärdade bestämmelser som äger tillämplighet på entreprenörens verksamhet
- Entreprenören ska följa upp insamlingspersonalens arbetsförhållanden genom att bl.a. se till att Arbetsmiljöverkets och andra myndigheters regler efterlevs
- Hämtningsfordon skall vara konstruerade, utrustade och framföras på ett sådant sätt att störningar för medtrafikanter och boende minimeras, att inga skador på mark eller byggnader uppkommer samt att risken för olycksfall minimeras

- Samtliga hämtningsfordon skall vara utrustade med TV-backkamera
- Verksamheten skall bedrivas med kompetent och serviceinriktad personal. Personalen skall genom entreprenörens försorg fortlöpande informeras om alla förändringar som påverkar verksamheten och bl. a. utbildas inom arbetsmiljöfrågor

Bälteskrav

Den 1 oktober 1999 trädde en trafikförordning i kraft som innebar bl.a. att skyldigheten att använda bilbälte även gäller:

- Den som kör personbil i yrkesmässig personbefordran (taxi och liknande)
- Den som kör eller färdas i tung lastbil som är utrustad med bilbälte och
- Den som kör buss i yrkesmässig trafik, som är utrustad med bilbälte

Sedan tidigare gäller att den som färdas i buss på en sådan sittplats som är utrustad med bilbälte skall använda bältet

Enligt Vägverkets föreskrifter (VVFS 1993:5) om användning av bilbälte och särskild skyddsanordning behöver bilbälte inte användas av den som i lokalt distributions- eller servicearbete färdas ett flertal kortare sträckor i följd och som mellan varje sådan kortare sträcka måste stiga ur fordonet för att fullgöra arbetsuppgiften. Observera att undantaget inte gäller vid färd till eller från område där sådant arbete utförs eller om arbetsgivaren bestämt att bilbälte skall användas

Bilaga

1. Blankett för sammanställning av olyckor, tillbud och sjukdomar som beror på arbetet