



## Arbetsmiljöpolicyn

I samband med en översyn av kontorets fördelning av arbetsmiljöuppgifter har även den av nämnden antagna arbetsmiljöpolicyn setts över. Kontorets förslag till arbetsmiljöpolicyn överensstämmer med stadens övergripande policy.

### Mål för fastighetskontoret

Fastighetskontoret ska skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat genom tydliga mål, åtaganden och organisation. Kontorets mål är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

I byggprojekten ska kontoret ta ett helhetsansvar och se till att tidigt identifiera och åtgärda riskerna under alla faser av byggprocessen.

### Förnyelse, arbetsmiljö och samverkan

Fastighetskontoret har tecknat en lokal överenskommelse med de fackliga organisationerna om tillämpning av stadens kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad. Hälso- och arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del i verksamhetens utveckling och vardag. För att säkerställa att fastighetskontoret är en bra arbetsplats, ska chefer, i samverkan med medarbetarna och de fackliga organisationerna, kontinuerligt planera, styra, kontrollera och följa upp hälsofrågor och arbetsmiljö.

### Ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter uppfylls. Det betyder att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagarna utsätts för ohälsa eller olycksfall. Chefer, medarbetare och fackliga organisationer ska dock samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö – vi är alla en del av varandras arbetsmiljö och har därför ett gemensamt ansvar för den. Arbetsgivaren ansvarar för att tillräcklig kompetens finns. Behovet av utbildning avgörs av den egna rollen eller funktionen i arbetet.

Vid byggprojekt är kontoret ansvarig byggherre. Fastighetskontoret strävan är att samordningen av byggarbetsmiljön överläts på upphandlad part. Detta gäller såväl ansvaret för planering och projektering som ansvaret för utförandet. Den som överläter ansvaret måste förvissa sig om att den upphandlade parten är tillräckligt kompetent.

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att *förebygga, identifiera och åtgärda* risker i arbetsmiljön samt följa upp resultatet av arbetet. Formerna för kontorets arbetsmiljöarbete ska finnas dokumenterade, samt vara tydliga och väl kända för samtliga medarbetare. Rutiner och anvisningar ska finnas för hur arbetsgivaren arbetar med arbetsskador och tillbud, rehabilitering, hot och våld, alkohol, droger och kränkande särbehandling samt i övrigt tillämpliga föreskrifter för verksamheten.

### Uppföljning

Arbetsmiljöarbetet följs löpande upp vid förvaltningsgruppens sammanträden.