



Övertorneå kommun

ARBETSMILJÖPOLICY

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	Fastställt/Upplättad 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 1 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	

INNEHÅLL

GOD ARBETSMILJÖ	3
EN GOD ARBETSMILJÖ FÖRUTSÄTTER.....	3
VARJE MEDARBETARE SKA	3
KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	4
ARBETSMILJÖARBETE I PRAKTIKEN.....	4
ANSVAR OCH ROLLER	5
Kommunfullmäktige	5
Nämnder och styrelse.....	5
Förvaltningschef	5
Medarbetare	5
Skyddsombud.....	5
Elevskyddsombud	6
Skyddskommittéer	6
Företagshälsovård.....	6
UPPFÖLJNING	6

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	Fastställt/Upplättad 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 2 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	

GOD ARBETSMILJÖ

En god arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Övertorneå kommun och en grundläggande förutsättning för att Övertorneå kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare. En god arbetsmiljö innebär inte enbart frånvaron av risker, olycksfall och ohälsa, utan också en miljö där varje medarbetare trivs och utvecklas i sitt arbete. Arbetsmiljöpolicyn uttrycker personalpolitiska värderingar för Övertorneå kommun och alla medarbetare ansvarar för att policyn förverkligas i det dagliga arbetet.

God arbetsmiljö ska prägla Övertorneå kommun i dess tjänste- och serviceutbud, i sättet att leda och organisera arbetet, i samverkan människor emellan, i utrustningar, lokaler och anläggningar. De lagar som gäller för verksamheterna och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS) anger lägsta godtagbara standard. Övertorneå kommun eftersträvar högre standard än minimikraven för god arbetsmiljö.

EN GOD ARBETSMILJÖ FÖRUTSÄTTER

- för varje verksamhet tydliga mål och resultatkrav med uppföljning och utvärdering,
- balans mellan krav och resurser,
- en väl fungerande arbetsorganisation,
- god kommunikation och respektfull dialog,
- motiverade medarbetare och motiverad ledning på alla nivåer,
- samverkan och delaktighet,
- mångfald och jämställdhet på arbetsplatsen,
- ett arbetsliv fritt från trakasserier och kränkande särbehandling,
- att arbetsförhållanden anpassas till medarbetarens förutsättningar,
- årliga medarbetarsamtal och lönesamtal,
- väl genomförda introduktioner av nya medarbetare.

VARJE MEDARBETARE SKA

- förstå sin arbetsuppgift och roll,
- ha kompetens och befogenheter för sina uppgifter,
- få och ta sitt ansvar,
- utveckla sin kompetens,
- ha rätt att påverka den egna arbetssituationen och medverka i förändrings- och utvecklingsarbete.

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicyn	Fastställd/Upprättad 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 3 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Övertorneå kommun tar avstånd från alla former av kränkande särbehandling och tolererar inte att det förekommer på arbetsplatserna. Arbetsgivaren ansvarar för att förebygga och förhindra eventuella förekomster av kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ansvarar för att det finns skriftliga riktlinjer som är vägledande för hur var och en ska agera vid förekomst av kränkande särbehandling. Det är av största vikt att riktlinjerna är väl kända för alla medarbetare. De bör därför vara föremål för diskussion på arbetsplatserna samt delges alla nya medarbetare vid introduktion.

Se vidare: Riktlinjer för hantering av kränkande särbehandling.

ARBETSMILJÖARBETE I PRAKTIKEN

Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och fackliga organisationer, där alla har ansvaret att medverka. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöuppgifter delegeras från kommunfullmäktige vidare i organisationen, enligt gällande delegationsordning.

Övertorneå kommuns verksamheter ska ha ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete. Det innebär att alla arbetsplatser kontinuerligt undersöker risker, upprättar handlingsplaner, åtgärdar och sätter mål för arbetsmiljön.

Riskbedömningar och handlingsplaner görs i det dagliga arbetet samt vid:

- arbetsplatsträffar,
- medarbetarsamtal,
- skyddsronder,
- riskbedömningar inför förändringar,
- vid behov (exempelvis vid hög sjukfrånvaro, personalomsättning eller högt inrapporterat antal arbetsskador/tillbud),
- händelserapporteringar vid olyckor, tillbud och avvikelser.

Kommunens policys, riktlinjer och rutiner ska vara väl kända för alla medarbetare och vägledande i allt arbete.

Det ska finnas skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet vid varje enhet.

Det ska finnas skriftliga introduktionsplaner vid varje enhet.

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	Fastställd/Upprättad 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 4 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	

ANSVAR OCH ROLLER

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i kommunen. Fullmäktige beslutar om arbetsmiljöpolicy samt delegerar arbetsmiljöuppgifter till nämnder och styrelse.

Nämnder och styrelse

Nämnder och styrelse har ett ansvar att efterfråga och följa upp arbetsmiljöarbetet i verksamheterna. Risker och konsekvenser ska beaktas inför beslut. Nämnderna och styrelsen har ett särskilt ansvar att säkerställa att det råder balans mellan krav och resurser i dess verksamheter.

Förvaltningschef

Förvaltningschef har, enlighet delegation från nämnd eller styrelse, rätt att delegera uppgifter till sina chefer och medarbetare. Förvaltningschefen upprättar handlingsplaner och rutiner för arbetsmiljöarbetet på förvaltningsnivå, samt ansvarar för att kontinuerliga uppföljningar och rapporteringar görs.

Chef

Chef har hand om arbetsmiljöarbetet inom sin enhet utifrån mottagen och undertecknad uppgiftsfördelning (delegation). En viktig uppgift är att se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar med hjälp av medarbetare och skyddsombud. Därutöver ska chefen upprätta rutiner och handlingsplaner för enheten och se till att de görs kända för medarbetarna. Chefen ansvarar för att nya medarbetare får en väl genomförd introduktion.

Medarbetare

Det ingår i varje medarbetares allmänna skyldigheter att bidra till en god arbetsmiljö för sig själv och sina kollegor, samt att rapportera eventuella brister, hot och olyckor till närmsta chef och/eller skyddsombud. Alla medarbetare är skyldiga att bidra genom att söka information om samt att följa regelverk och instruktioner som gäller på arbetsplatsen.

Skyddsombud

Skyddsombuden är de anställdas övergripande företrädare i arbetsmiljöfrågor. Ombuden är inte ansvariga för arbetsmiljön i juridisk mening och inte heller för genomförandet av åtgärder. Skyddsombuden vakar över skyddet mot ohälsa och olycksfall, samt att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Skyddsombuden deltar i planering av ny eller förändrad verksamhet, arbetsrutiner, arbetsuppgifter samt vid planering och tillämpning av arbetsmetoder/ämnen som kan medföra ohälsa och/eller olycksfall.

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	Fastställd/Upprättad 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 5 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	

Elevskyddsombud

Elevskyddsombuden utses av alla eleverna och representerar alla elever. Uppgiften är att föra fram elevernas åsikter och krav på arbetsmiljön. Elevskyddsombuden har en plats i Barn- och utbildningsnämndens skyddskommitté (se nedan om skyddskommittéer) och i arbetsmiljölagen finns särskilda regler om elevskyddsombud och deras medverkan i skyddskommittén.

Skyddskommittéer

Skyddskommittéernas roll är att delta i planeringen, vara pådrivande och att bevaka arbetsmiljöarbetet. Inom Övertorneå kommun finns en central skyddskommitté på övergripande nivå (sju ledamöter) och tre lokala skyddskommittéer på förvaltningsnivå där varje skyddskommitté består av fem ledamöter. Skyddskommittéernas verksamhet regleras i AML 6 kap samt i skrifterna "Arbetsmiljöarbetet inom Övertorneå kommun", "Normalinstruktion för skyddsombud" samt "Normalinstruktion för skyddskommitté".

Företagshälsovård

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

UPPFÖLJNING

Chefer med arbetsmiljödelegation ansvarar för att kontinuerligt följa upp och utvärdera den egna enhetens arbetsmiljöarbete.

De lokala skyddskommittéerna har att årligen vid mötet under kvartal fyra ta upp ärende på dagordningen där man följer upp verksamheternas arbetsmiljöarbete. Det är då av vikt att inte enbart fysiska arbetsmiljöaspekter beaktas, utan även sociala och organisatoriska (se AFS 2015:4). Resultat av uppföljningen rapporteras till nämnderna, styrelsen och/eller Centrala skyddskommittén.

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	Fastställd/Upplagd 2016-09-12, Kf § 49	Version	Sida Sida 6 av 6
Dokumentägare Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Kommunchef	Reviderad	Giltighetstid Tillsvidare	