

Arbetsmiljöpolicy

1. Inledning

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Osby kommun. Med ett arbetsklimat som genomsyras av öppenhet bidrar kommunen till att alla känner engagemang, delaktighet och trivsel på sin arbetsplats. För att medarbetarna ska prestera bra på sin arbetsplats är det en förutsättning att de mår bra och trivs.

Att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på såväl verksamheten som den enskilde. Arbetsmiljön är allas gemensamma angelägenhet. Den skall bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka.

2. Ansvarsfördelning

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

Respektive nämnd har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i verksamheten på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt.

Verksamhetsområdeschef samt respektive chef har inom sin respektive enhet/enheter, ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. samarbeta för att en god arbetsmiljö ska upprätthållas, följa skyddsföreskrifterna och påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef. Vi är varandras arbetsmiljö!

3. Samarbete

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan verksamheten och de anställda. Därvid har skyddsombud en viktig roll men övertar inte arbetsgivarens ansvar.

4. Mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktigt effektiv verksamhet med god kvalitet som samtidigt innebär en långsiktig god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda och som förhindrar att olycksfall uppstår.

5. Riktlinjer

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att:

- Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier
- Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställde så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov ska extern expertkunskap anlitas.
- Den enskilde erhåller, så långt det är möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara.
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter är tydligt formulerade samt är resurser och befogenheter klart formulerade och kända.
- Såväl interna som externa resurser utnyttjas (företagshälsovården) för att spåra och värdera risker samt för att ge förslag till åtgärder. Interna och externa resurser kan även användas i det förebyggande arbetet gällande arbetsmiljöarbetet.
- Att de anställda känner till verksamhetens mål och visioner samt att de förstår sin roll och betydelse för det egna arbetet.
- Risk- och konsekvensbedömningar genomförs enligt gällande regler.
- Bättre arbetsmiljöutbildning (BAM) genomförs för chefer och skyddsombud.

6. Uppföljning

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön följs upp genom följande åtgärder:

- Uppföljning genom en enkät av det systematiska arbetsmiljöarbetet som utgår från föreskriften 2001:1 systematisk arbetsmiljö skickas till chefer och skyddsombud, en gång per år. Personalavdelningen ansvarig.
- Medarbetarenkät som behandlar både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, vartannat år. Personalavdelningen tar fram enkät och sammanställer resultatet. Återkoppling görs av respektive chef.
- Varje verksamhetsområde tar fram en övergripande handlingsplan över de förbättringsområden som inte kan genomföras omedelbart. Verksamhetsområdeschef ansvarar för uppföljning och revidering av handlingsplanen.
- Arbetsplatsträffar, fysisk och psykosocial arbetsmiljö ska finnas med som stående punkter på dagordningen
- Medarbetarsamtal, en gång per år.
- Skyddsronnd, en till två gånger per år.
- Riktad skyddsronnd, en gång per år. Personalavdelningen ansvarig för att detta genomförs.