



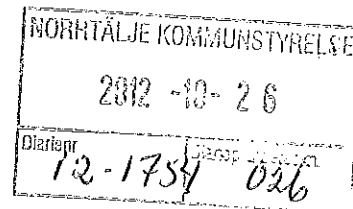
## **Riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete**

*Antagen av kommundirektören 2012-10-17*



NORRTÄLJE  
KOMMUN

2012-10-17



Dnr:

## Antagande av riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete

Riktlinjerna inom arbetsmiljöområdet har setts över i samband med antagande av ny arbetsmiljöpolicy i Kommunfullmäktige.

Riktlinjer i arbetsmiljöområdet:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Kränkande särbehandling
- Rökfri arbetstid
- Rehabilitering
- Hot och våld

Riktlinjerna har skickats på remiss till kommundirektörens ledningsgrupp under november 2011. Inga synpunkter har inkommit.

Riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbete är helt ny, större delar av den härrör dock från den gamla arbetsmiljöpolicyen.

Beslut och antagande av ovanstående riktlinje i systematiskt arbetsmiljöarbete

2012-10-17

Per Nordenstam  
Kommundirektör

POSTADRESS  
Box 800, 761 28 Norrtälje  
ORGANISATIONSNUMMER  
212000-0217

BESÖKSADRESS  
Estunavägen 14

TELEFON  
0176-710 00  
TELEFAX  
0176-711 04

E-POST  
kommunstyrelsen@norrtalje.se  
WEBB  
norrtalje.se

PLUSGIRO  
3 20 65-5  
BANKGIRO  
451-7694



## Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Norrtälje kommun vill med denna riktlinje säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet är ändamålsenligt utifrån vad lagstiftning och kommunens mål och policy anger.

Enligt Arbetsmiljölagen (AML 3 kap § 2a) och Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 har arbetsgivaren en skyldighet att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Med det menas att arbetsgivaren ska arbeta med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsmiljöfrågorna ska beaktas i all planering och all verksamhet. På varje arbetsgivarnivå ska finnas en arbetsmiljöplan och i samband med den årliga verksamhetsplaneringen ska arbetsmiljöplanen följas upp, revideras och integreras.

De övergripande arbetsmiljömålen är fastställda i Norrtälje kommuns Arbetsmiljöpolicy. Därutöver ska varje förvaltning ange sina mål utifrån sina förutsättningar och resultat från arbetsmiljökartläggningar. Målen kan vara såväl kortsiktiga som långsiktiga.

Arbetsmiljöplanen ska innehålla:

- en beskrivning av arbetsmiljön på arbetsplatsen
- mål för arbetsmiljöarbetet
- en handlingsplan för när, hur och av vem åtgärderna ska utföras
- rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska organiseras och bedrivas

Enheternas och avdelningarnas arbetsmiljöplaner redovisas i samband med den årliga verksamhetsplaneringen till förvaltningsnivå som sammanställer planerna och behandlar detta i samverkansgrupp. Förvaltningarnas analys, plan och redovisning skickas till Centrala Skyddskommittén, Personalavdelningen som sammanställer materialet och efter analys lämnar förslag till Kommunstyrelsen om kommunövergripande åtgärder.

Den kommunövergripande arbetsmiljöplanen ger kommunstyrelsen kunskap om arbetsmiljön i verksamheten och ger underlag för kommunens agerande i mer långsiktiga och strategiska frågor.



### Resurser för arbetsmiljöfrågor

Varje nämnd avsätter årligen resurser för:

- att fortlöpande se över arbetsmiljöarbetet
- introduktion, utbildning och information
- att förebygga arbetsskador och tillbud
- förvaltningsövergripande och lokalt samverkansarbete
- anpassningsverksamhet

### Ansvar och organisation

Arbetsgivaren och arbetstagarna ska samverka för en god arbetsmiljö och flera arbetsplatser kan ha en gemensam samverkansgrupp. Grunden för all samverkan är att arbetstagarna representeras av de fackliga organisationerna och arbetsgivaren av företrädare som är behöriga att fatta beslut i de aktuella frågorna. Samverkansorganisationen är inte ett beslutsorgan.

Samverkansgruppen är också skyddskommitté med uppgift att:

- delta i planering och uppföljning av arbetsmiljöarbetet
- följa utvecklingen i frågor som gäller skydd mot ohälsa och olycksfall
- i allmänhet arbeta för att arbetsförhållandena är tillfredsställande
- upprätta statistik av intresse för arbetsmiljöområdet
- informera om såväl inre som yttre miljöförhållanden för organisationen
- bereda brandskyddsfrågor och utbildning i första hjälpen
- rapportera om genomförda åtgärder

Skyddskommittén ska sammanträda minst fyra gånger per år.

Arbetsmiljöfrågorna tas upp enligt följande:

- Frågor av övergripande karaktär ska behandlas i centrala skyddskommittén, CSK
- Frågor som rör enbart en förvaltning tas upp till behandling i lokal samverkansgrupp, LOSAM
- Frågor som rör den egna arbetsplatsen tas upp direkt på arbetsplatsträffar, APT

### Centrala Skyddskommittén CSK

Kommitténs uppgift är att stödja, utveckla och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet inom de lokala samverkansgrupperna. Kommunstyrelsens mål och inriktning för arbetsmiljöarbetet ska tillsammans med skyddskommitténs arbete ligga till grund för hur kommunens övergripande arbetsmiljöplanering är utformat.



Skyddskommittén svarar för den gemensamma utbildningen i systematiskt arbetsmiljöarbete. Kommittén arbetar efter en fastställd instruktion och i kommittén ingår de fackliga organisationernas huvudskyddsombud.

### **Lokal samverkansgrupp, LOSAM**

Inom varje nämnds ansvarsområde ska det finnas minst en samverkansgrupp bestående av arbetsgivarföreträdare och ombud från de fackliga organisationer som organiserar medarbetare inom ansvarsområdet.

Fackliga ombud ska i först hand utses bland dem som är anställda inom den berörda verksamheten. I samverkansgruppen ska information ges och ärenden beredas före beslut enligt MBL §§ 19 och 11. Varje förvaltning har en egen arbetsmiljöplan och ansvarar för att kontinuerligt arbeta med att planera, leda och följa upp arbetsmiljöfrågorna. Varje LOSAM ansvarar för att respektive enhet bedriver ett kontinuerligt arbete för att uppnå och bibehålla en god arbetsmiljö.

Förvaltningarnas årliga arbetsmiljöplan redovisas enligt samma tidplan som budget och verksamhetsplanering i syfte att upprätta en ekonomisk plan för hur de åtgärder som fastställs ska finansieras.

Varje plan innehåller följande:

- konkreta mål som kan mätas och följas upp
- en beskrivning av vad som ska åtgärdas och hur
- hur de ska finansieras
- tidplan med uppföljning och redovisning
- en reviderad och fastställd ansvarsfördelning i arbetsmiljöarbetet
- hur det årliga revisionsarbetet ska genomföras

Ansvarsfördelning inom arbetsmiljöarbetet genom delegation av arbetsmiljöuppgifter sker på särskild gemensam blankett för hela kommunen.



### **Arbetsplatsträffar, APT**

Arbetsplatsträffar gör det möjligt för alla medarbetare att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet. Träffarna ska genomföras regelbundet och arbetsledningen ansvarar för att träffarna kommer till stånd. Minnesanteckningar förs för att de frågor som aktualiseras ska kunna följas upp.

Vid varje APT bör följande punkter tas upp:

- personalfrågor
- arbetsmiljö- och skyddsfrågor
- budget- och ekonomifrågor
- inköps- och upphandlingsfrågor
- verksamhetsplanering
- kompetensutveckling
- information från och inför LOSAM
- riskinventering
- arbetstidsplanering
- friskvård
- personalbefrämjande åtgärder

### **Skyddsområden och skyddsombud**

Kommunens arbetsplatser är indelade i geografiskt anpassade skyddsområden.

Indelningen bestäms år från år efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagarna. Hän- syn ska tas till både omfattningen av de risker som finns inom ett område samt antal medarbetare. För varje skyddsområde ska det finnas ett skyddsombud.

Inom varje skyddsområde ska anslag finnas där det framgår vem som är skyddsombud.

Skyddsombudsuppdraget är knutet till ett geografiskt område och upphör när skyddsombudet slutar sin tjänst inom detta.



### **Huvudskyddsombud och skyddsombud**

Huvudskyddsombudets uppgift är att samordna skyddsombudens verksamhet och företräda dem i frågor som omfattar flera skyddsområden. Huvudskyddsombudet kan också stödja enskilda medarbetare i specifika arbetsmiljöfrågor.

Skyddsombudet företräder de anställda i arbetsmiljöfrågor. Ombuden deltar vid planering av nya eller ändrade lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation. De ska också delta i skyddsronder och vid utredningar av olycksfall och tillbud. Ombuden ska också verka för att medarbetarna deltar aktivt i arbetet att skapa en bra arbetsmiljö.

### **Arbetsmiljökartläggningar**

En årlig översyn ska ske på varje arbetsplats genom skyddsronder. Vid skyddsronderna följs en checklista som skyddskommittén fastställer. Checklistan och protokollet från skyddsronden behålls på arbetsplatsen.

Om brister som framkommer inte kan åtgärdas inom enhetens budget ska frågan föras vidare till LOSAM.

De årliga medarbetarsamtalen är även de en del i kartläggningen av arbetsmiljön.

En årlig medarbetarundersökning görs som också är den psykosociala skyddsronden.

### **Arbetsskada, olycka och tillbud**

Olycksfall som lett till dödsfall, svårare personskada eller samtidigt drabbat flera anställda ska arbetsgivaren utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket.

Alla arbetsskador ska rapporteras till Personalavdelningen, enligt särskild fastställd rutin, och det samma gäller tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

Alla inträffade skador och tillbud ska utredas av chef eller arbetsledare och göras i samråd med berört skyddsombud tillsammans med den drabbade.

De skyddsåtgärder som inte kan åtgärdas på enheten tas upp i en särskild handlingsplan som rapporteras till LOSAM.

Centrala skyddskommittén presenterar varje år en sammanställning och analys av ohälsa, arbetsskador och olycksfall.



### **Riskbedömning vid planerade ändringar i verksamheten**

En riskbedömning ska göras vid planering av nya och ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation samt vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. (AML 6 kap 4§)

Skyddsombud ska medverka i planeringen och tillsammans med arbetsgivaren vid gränsdragningsproblem komma fram till om förändringen är av sådan art att riskbedömning ska göras.

Generellt kan man säga att bedömning ska göras vid:

- personförändringar
- nya arbetstider
- nya arbetsmetoder
- andra typer av organisationsändringar
- om- och nybyggnationer
- ny maskinell utrustning

Riskbedömningen görs före förändring och till det krävs ett tydligt bedömningsunderlag. Bedömningsunderlaget ska vara så tydligt att följande frågor kan besvaras:

- Vad består förändringen i?
- Var ska förändringen genomföras?
- Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs/påverkas av ändringen?

Ibland är beslutskedjan lång och komplex så att man i detalj inte vet hur förändringen kommer att se ut. Det betyder att det inte alltid går att göra riskbedömning i tidigt skede men då kan arbetsgivaren komma överens med de fackliga företrädarna att bedömningen ska presenteras senare, dock innan förändringen sker.

Om arbetsgivaren bedömer att ändringarna medför risk för ohälsa ska åtgärder vidtas direkt eller så snart det är möjligt. Detta ska föras ner i en handlingsplan och följas upp.

Både skyddsombud och arbetstagare som berörs av den planerade förändringen ska ges möjlighet till medverkan för att åstadkomma en god arbetsmiljö och kunna medverka i utformningen av den egna arbetssituationen. Skyddsombud ska dessutom ges rätt till att delta i planeringen inför förändringar.





### **Delegation av arbetsmiljöuppgifter**

För delegering av arbetsmiljöuppgifter gäller att det sker på kommunens särskilda blankett för detta. Vid delegation ska framgå vilka arbetsmiljöuppgifter som omfattas och vilken kompetens, resurser och beslutsbefogenheter som följer.

Detta är viktigt att uppmärksamma vid delegation av uppgifterna:

- kommunens chefer måste ha tillräckliga befogenheter, resurser och utbildning samt få de instruktioner som krävs för att kunna fullgöra alla arbetsuppgifter som delegerats till dem
- om chefen inte kan fullfölja sitt uppdrag ska delegationen returneras
- delegationerna ska följas upp varje år

Den som fått delegerade arbetsmiljöuppgifter är skyldig att se till att:

- arbetsmiljön är säkerställd så att de anställda inte utsätts för ohälsa och olycksfall
- de anställda ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändringsarbete som rör deras eget arbete
- arbetsgivare och arbetstagar samverkar för att åstadkomma en god arbetsmiljö

Kommunstyrelsen är kommunens högsta beslutande personalorgan och har alltid det övergripande arbetsgivaransvaret medan det dagliga arbetsgivaransvaret ligger på kommunens övriga nämnder.

Förvaltningschef och chef med delegerat personalansvar

Förvaltningschef och chefer med delegerat personalansvar ska ha goda kunskaper om:

- arbetsmiljölagen
- författningar, regler och avtal som rör området
- kommunens övergripande policy och riktlinjer rörande arbetsmiljö
- befintlig skyddsorganisation

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- planera, leda och följa upp förvaltningens arbetsmiljöarbete
- samverka arbetsmiljöfrågorna med de fackliga företrädarna
- upprätta delegationer för arbetsmiljöuppgifterna
- ge befogenheter och utbildning till de som mottar delegation
- göra årliga sammanställningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- kartlägga och dokumentera risker i arbetsmiljön
- årligen upprätta arbetsmiljöplan och följa upp insatser
- utföra riskbedömningar före förändringar
- verka för en bra psykosocial arbetsmiljö



Chefer ansvarar för att:

- personal får information och instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till närmsta högre chef
- följa lagar, avtal samt kommunens policys och riktlinjer
- utföra årliga skyddsronder
- återkoppla den årliga medarbetarundersökningen och samverka lägga en plan i samverkan
- gå igenom brandskyddsföreskrifter och utrymningsvägar varje år
- kartlägga och dokumentera ev risker tillsammans med berörd personal
- utföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten före genomförandet
- utreda risker för hot och våld och vidta nödvändiga åtgärder
- verka för en bra psykosocial arbetsmiljö

### **Samordningsansvar**

Samordningsansvar aktualiseras när flera huvudmän har verksamhet på samma arbetsställe. Principen är att den som råder över arbetsstället också är samordningsansvarig. Detta ansvar gäller jämsides med den enskilde arbetsgivarens arbetsmiljöansvar. Skillnaden mellan arbetsgivaransvar och samordningsansvar är att samordningsansvaret kan överlåtas. Samordningsansvaret ligger hos förvaltningschefen men kan av berörd nämnd överföras till underordnad chef. Vem som är ansvarig för samordning av skyddsåtgärder ska framgå av anslag på arbetsplatsen.

### **Skyddsansvar för entreprenörer**

Den som utför byggnads- och anläggningsarbete ska, när arbetet projekteras, beakta arbetsmiljösynpunkter och samordna de olika delarna av projekteringen.

### **Introduktion, utbildning och information**

Arbetsgivaren ansvarar för att medarbetarna får god kännedom om hur arbetet ska bedrivas för att undgå risker i arbetet. Ansvar för utbildning och information ligger på flera nivåer i organisationen:

- centrala skyddskommittén ska årligen planera och genomföra utbildningsinsatser inom arbetsmiljöområdet.
- chefer ska informera om de skyddsföreskrifter som finns på arbetsplatsen
- alla anställda har skyldighet att följa skyddsföreskrifter och använda skyddsutrustning samt iaktta försiktighet för att förebygga ohälsa och olycksfall
- de anställda ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö



**Övriga styrdokument inom arbetsmiljöområdet**

Personal politiskt program

Rekryteringspolicy

Riktlinjer mot kränkande särbehandling

Riktlinjer för rökfri arbetstid

Riktlinjer vid rehabilitering

Plan för lika behandling

Riktlinjer för omplacering av personal