



**ARJEPLOGS  
KOMMUN**

ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

# Systematiskt arbetsmiljöarbete -Riktlinje

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Systematiskt arbetsmiljöarbete	<b>Fastställd/upprättad</b> Ks 2019-09-19 § 109	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Personalchef	<b>Version</b> 1.1	<b>Senast reviderad</b> Ks 2020-10-12 § 178	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2019/398	Detta dokument gäller för Arjeplogs Kommun

# Innehåll

Systematiskt arbetsmiljöarbete	1
Skyddsombud, huvudskyddsombud, skyddskommitté och dess funktion	2
Rekrytering, anställning och introduktion	3
Rehabilitering	3
Händelserapport - Tillbud, olycksfall, arbetsskador, arbetssjukdom samt hot och våld	3
Händelserapport - Kränkande särbehandling, diskriminering, brister i likabehandling och repressalier	4
Händelserapport - Brister i arbetets utförande	5
Resultat- och utvecklingssamtal	5
Arbetsplatsträffar	6
Skyddsrund	7
Enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö	7
Riskbedömning	7
Dokument för genomförande av skyddsrund och riskbedömning	7
Personalbokslut	8

## **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Riktlinjerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet är ett komplement till arbetsmiljöpolicyn och ger ett konkret stöd för hur arbetsmiljöarbetet i Arjeplogs Kommun ska bedrivas.

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att undvika att någon drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Arbetet ska dokumenteras.

### **Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på dessa grundläggande steg:**

- Undersök arbetsmiljön
- Bedöm riskerna
- Vidta åtgärder
- Följ upp

### **Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska präglas av:**

- Delaktighet; samarbete mellan arbetsgivare och medarbetare
- Kunskap; chefer ska ha goda kunskaper i systematiskt arbetsmiljöarbete
- Helhetssyn; både den fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön omfattas
- Kontinuitet; arbetet ska bedrivas fortlöpande och återkommande
- Integration; arbetet ska vara väl integrerat och ingå som en naturlig del i verksamheten

### **Uppgiftsfördelningar och kunskaper**

Chefer, som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig, ska ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, arbetsmiljöförfattningar, lokala avtal och övriga regler som rör området.

Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter till ansvarig chef och uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligen på följande blanketter:

- Blankett uppgiftsfördelning ordförande i nämnd förvaltningschef
- Blankett uppgiftsfördelning förvaltningschef till avdelningschef
- Blankett uppgiftsfördelning avdelningschef till enhetschef/rektor/annan befattning
- Blankett returnering av arbetsmiljöuppgift

## **Skyddsombud, huvudskyddsombud, skyddskommitté och dess funktion**

**Skyddsombud** – är arbetstagarnas representant i arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudet ska delta i planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, till exempel de årliga undersökningarna av arbetsförhållandena och uppföljningar av de planer som finns. Skyddsombuden utses av de fackliga organisationerna.

**Huvudskyddsombud** – ska utses när man har fler än ett skyddsombud. Huvudskyddsombudets uppdrag är att samordna övriga skyddsombudens arbete. Om det finns en skyddskommitté har huvudskyddsombudet som regel en plats i den.

**Skyddskommitté** – ska finnas på arbetsplatser där minst 50 personer är anställda. Kommittén sammansätts av företrädare för arbetsgivare i form av kommunchef/förvaltningschef och avdelningschefer samt arbetstagarrepresentanter, vanligtvis huvudskyddsombud. Personalchef är sammankallande/ordförande och personalspecialist sekreterare. Skyddskommittén ska se till att arbetsförhållandena på arbetsplatsen är tillfredsställande. Den ska delta i planering av arbetsmiljöarbetet och följa upp hur arbetet genomförs. Skyddskommittén träffas fyra gånger per år.

I skyddskommittén behandlas frågor om:

- Företagshälsovård
- Handlingsplaner enligt kapitel 3, 2§ i Arbetsmiljölagen
- Planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisationen
- Planering av användning av ämnen som kan orsaka ohälsa eller olycksfall
- Upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället
- Sjukstatistik
- Arbetsmiljöavvikelser

## Rekrytering, anställning och introduktion

Rekryteringsprocessen är en viktig del i arbetsmiljöarbetet. En tydlig process och en strukturerad introduktion underlättar arbetet och möjliggör för medarbetare och arbetsplats till en god start. Rekryteringsprocessen beskrivs i rutiner för rekrytering, anställning och avslut av anställning och kompletteras med checklistor för introduktion.

## Rehabilitering

Vid risk för ohälsa, vid ohälsa och vid sjukfrånvaro ska rehabiliteringsinsatser inledas. Arbetet med rehabilitering beskrivs steg för steg i en särskild rutin för rehabilitering. Rutinen kompletteras med dokument för kartläggningar, uppföljningar och förstadagsintyg.

## Händelserapport - Tillbud, olycksfall, arbetsskador, arbetssjukdom samt hot och våld

**Tillbud** – (nästan olycka) är en oönskad händelse som kunde lett till ohälsa eller olycksfall

**Allvarligt tillbud** – en sådan händelse som kunde orsakat allvarlig olycka, t.ex. en byggnadsställning som rasat eller en explosion i en lokal där personal tillfälligt inte varit närvarande.

**Olycksfall/arbetsskada** – har orsakats av en kortvarig, ovanlig och oförutsedd händelse, till exempel att du halkar och det leder till en skada.

**Färdolycksfall** – har orsakats av en kortvarig, ovanlig och oförutsedd händelse, till exempel att du halkar och det leder till en skada. Gäller till och från arbetsplatsen. Vid färd med egen bil är det trafikförsäkringen som gäller.

**Arbetssjukdom** – Sjukdomar som orsakats av tungt arbete, olämpliga arbetsställningar, ensidigt arbete, farliga ämnen, psykiskt påfrestande arbetsförhållanden, vibrationer, buller, smitta.

**Hot och våld** – hot riktat direkt mot enskild arbetstagare. Våld – misshandel, både uppsåtligt och oavsiktligt. Både fysiska och psykiska skador.

- Medarbetare som utsatts för tillbud, allvarligt tillbud, olycksfall/arbetsskada, färdolycksfall, arbetssjukdom och eller hot och våld ska skriva en händelserapport och kryssar i vad det avser.
- Rapporten lämnas till sin närmaste chef för utredning och åtgärd. Använd blankett för internutredning.
- I de fall där medarbetaren har behov av företagshälsovård, genomförs förebyggande kartläggning tillsammans med chef som skickas till personalspecialist för vidare handläggning.
- Chef anmäler allvarligt tillbud, olycksfall/arbetsskada, färdolycksfall och/eller arbetssjukdom på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Anmälan går till arbetsmiljöverket och försäkringskassan. I de fall det inte är möjligt att skyddsombud deltar vid anmälan -glöm

inte att skicka kopia till skyddsombudet. Kopia av anmälan skickas även till personalspecialist.

- Bedöm om polisanmälan ska göras.
- Medarbetare uppsöker läkare i de fall skada uppstått.
- Chef vidarebefordrar händelserapporten till personalspecialist för sammanställning och redovisning i skyddskommittén samt andra uppföljningar.
- Medarbetaren anmäler själv olycksfallet, arbetsskadan, arbetssjukdomen till AFA [www.afa.se](http://www.afa.se).
- Chef säkerställer att uppföljning görs.

## **Händelserapport - Kränkande särbehandling, diskriminering, brister i likabehandling och repressalier**

Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Detta oavsett om den utsatte samtycker till att utredning och eventuella åtgärder görs. Utredningsskyldigheten gäller oavsett hur vi får kännedom om händelsen om vi får in en händelserapport

**Kränkande särbehandling** – Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att de ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

**Diskriminering** – enligt diskrimineringslagen; att någon missgynnas eller kränks och att missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och intuitioner att diskriminera är former av diskriminering.

**Repressalier** – Hämnd, straff, sanktioner som en arbetsgivare utsätter en arbetstagare för på grund av att arbetstagaren anmält eller påtalat att arbetsgivaren handlat i strid med lagen, medverkat i en utredning enligt lagen, eller avvisat eller fogat sig (gått med på mot sin vilja) i arbetsgivarens trakasserier eller sexuella trakasserier.

- Medarbetare som utsatts för kränkande särbehandling och diskriminering, brister i likabehandling eller repressalier skriver händelserapport och kryssar i vad det avser.
- Rapporten lämnas till sin närmaste chef, alternativt kommunens personalspecialist om det är chef som utfört handlingen, för utredning och åtgärd. Personalkontoret ansvarar för utredning. Använd blankett för internutredning.
- I de fall där medarbetaren har behov av företagshälsovård, genomförs förebyggande kartläggning tillsammans med chef som skickas till personalspecialist för vidare handläggning.
- Chef anmäler allvarligt tillbud, olycksfall/arbetskada, färdolycksfall och/eller arbetssjukdom på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Anmälan går till arbetsmiljöverket och

försäkringskassan. I de fall det inte är möjligt att skyddsombud deltar vid anmälan -glöm inte att skicka kopia till skyddsombudet. Kopia av anmälan skickas även till personalspecialist.

- Bedöm om polisanmälan ska göras.
- Chef vidarebefordrar händelserapporten till personalspecialist för sammanställning och redovisning i skyddskommittén och andra uppföljningar.
- Medarbetaren anmäler själv olycksfallet, arbetsskadan, arbetssjukdomen till AFA [www.afa.se](http://www.afa.se)
- Chef säkerställer att uppföljning görs.

## Händelserapport - Brister i arbetets utförande

Arbetsuppgifter som inte genomförs i enlighet med rutiner, riktlinjer eller andra styrande dokument/system kan riskera att skada organisationer eller medborgare/kunder.

- Medarbetare som uppmärksammar brist skriver händelserapport och kryssar i vad det avser.
- Rapporten lämnas till sin närmaste chef för utredning och åtgärd. Använd blankett för internutredning.
- Vid behov genomförs medvetandegörande samtal. Detta rapporteras till personalkontoret för eventuell vidare åtgärd.
- Chef vidarebefordrar händelserapporten samt dokumenterat samtal till personalspecialist för sammanställning och redovisning i skyddskommittén samt andra uppföljningar.
- Chef säkerställer att uppföljning görs.

## Resultat- och utvecklingssamtal

Resultat- och utvecklingssamtal (RUS) ska göras årligen för alla tillsvidareanställda och visstidsanställda medarbetare där anställningen överstiger ett år.

Syftet med resultat- och utvecklingssamtal är att:

- individuellt med varje medarbetare följa upp året som varit utifrån medarbetarens arbetsresultat, samarbete och utveckling. Detta i förhållande till Arjeplogs Kommuns övergripande mål och enheten/avdelningens specifika mål,
- individuellt med varje medarbetare fånga upp annat som kan påverka arbetet och arbetsklimatet,
- individuellt med varje medarbetare göra en utvecklingsplan för kommande år utifrån Arjeplogs Kommuns övergripande mål och enheten/avdelningens specifika mål.

I resultat- och utvecklingssamtalet ingår skattning av arbetsresultat, samarbete och utveckling i enlighet med framtagna lönekriterier. Denna skattning ligger till grund i den årliga lönerevisionen.

Chef kallar till resultat- och utvecklingssamtal, både chef och medarbetare ska förbereda sig innan och även göra skattningen av arbetsresultat, samarbete och utveckling. En timme avsätts för samtalet. Både chef och medarbetare skriver under utvecklingsplanen.

Vid behov gör chef och medarbetare korta avstämningar under året.

Identifierade arbetsmiljöproblem ska riskbedömas.

## Arbetsplatsträffar

Arbetsplatsträffar (APT) ger medarbetarna ett naturligt forum för delaktighet och medbestämmande. Det ger också större engagemang och kreativitet förutom förankring av förändrings- och utvecklingsarbete.

För att arbetsplatsträffarna ska bli meningsfulla och ge resultat måste syftet vara klart för alla. Syftet med arbetsplatsträffar är att skapa ett forum för dialog i arbetsgruppen för utveckling, planering och uppföljning av arbetet, samt om hälsa och arbetsmiljö inom den egna verksamheten.

Arbetsplatsträffar ska hållas regelbundet, en gång per månad och förslagsvis på en återkommande fastställd tid. Ansvarig chef leder arbetsplatsträffen.

Dagordningen ska minst innehålla nedanstående punkter:

1. Genomgång av dagordning
2. Vem skriver minnesanteckning
3. Föregående möten, uppföljning åtgärder och beslut
4. Information (bland annat information från ledningsgrupp och andra verksamheter)
5. Arbetsmiljö (här ingår t.ex. avvikelser eller sådant som ska lyftas till andra nivåer)  
Identifierade arbetsmiljöproblem ska riskbedömas.
6. Personalfrågor (t.ex. anställningar på gång, inte enskilda medarbetares anställningsvillkor)
7. Ekonomi och måluppfyllelse
8. Internkontroll
9. Aktuella utvecklingsområden/utvecklingsarbeten
10. Övrigt
  - a) Fattade beslut
  - b) Tilldelade uppdrag
  - c) Information som ska spridas till andra enheter mm.

Minnesanteckningarna ska tydligt innehålla:

- Aktuell information som ska spridas till andra delar av organisationen, medborgare och andra intressenter
- Tilldelade uppdrag
- Fattade beslut



## **Skydds rond**

Skydds rond ska genomföras minst en gång per år. Skydds rond genomförs av chef och skyddsombud. Innan skydds ronden genomförs ska enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö vara genomförd samt risker ska vara inventerade på arbetsplatsträff. En sammanställning av händelserapportering för senaste året ska vara gjord.

I samband med skydds rond går man igenom checklista för allmän skydds rond, gör en inspektion av lokaler samt går igenom enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Brandskydds rond genomförs i samband med skydds rond. Brandskyddsansvarig och brandinspektör deltar vid genomgång av lokaler och sammanställning av brandskydds rond.

Vid behov går man även igenom specifika checklistor för verksamheten. Exempel på checklistor och verktyg finns bland annat på Sunt Arbetsliv och Prevent.

Resultaten av skydds rond, enkät och sammanställning av arbetsmiljöavvikelser analyseras och åtgärder planeras.

Sammanställningen görs på blankett för arbetsmiljöplan:

- Sammanställ avvikelser, sjukfrånvaro, skydds rond och enkäter årligen
- Sätt upp mål för arbetsmiljön enhetsvis, avdelningsvis och övergripande i kommunen
- Planera åtgärder
- Genomför åtgärder
- Följ upp på varje APT

## **Enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö**

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska undersökas minst en gång per år genom en enkät som belyser organisatorisk och social arbetsmiljö. Denna ska genomföras och sammanställas innan skydds rond.

I samband med skydds rond analyseras sammanställningen, risker bedöms och åtgärder planeras. Som komplement till denna undersökning kan extern medarbetareundersökning göras med jämna mellanrum.

## **Riskbedömning**

Riskbedömning ska göras när man identifierat riskkällor på arbetsplatsen och vid förändringar av verksamhet och/eller lokaler. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

## **Chefers arbetsmiljö**

Chefers arbetsmiljö ska undersökas minst en gång per år. Detta görs genom:

1. Alla chefer får fylla i enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö
2. Personalspecialist sammanställer detta
3. Personalspecialist går tillsammans med skyddsombud igenom detta och sammanställer en arbetsmiljöplan för chefer
4. Plan fastställs av ledningsgrupp och presenteras på chefsträff
5. Personalspecialist ansvarar för uppföljning

Den fysiska arbetsmiljön för chefer tar på respektive verksamhets årliga skydds rond.

## **Dokument för genomförande av skyddsron och riskbedömning**

Enkät, organisatorisk och social arbetsmiljö

Checklista, allmän skyddsron

Checklista, riskbedömning egna hem

Mall, riskbedömning

Matris, riskbedömning

Mall, arbetsmiljöplan

Årshjul, systematiskt arbetsmiljöarbete

## **Personalbokslut**

En redovisning ska göras en gång/år på bland de anställda i kommunen. Personalchef ansvarar för att personalbokslut upprättas. I personalbokslutet ska en redogörelse och analys finnas på:

- Antal tillsvidare- och visstidsanställda, åldersfördelning, medelålder och könsfördelning.
- Personalomsättning.
- Beräknade pensionsavgångar de kommande 10 åren.
- Total sjukfrånvaro.
- Den andel av sjukfrånvaron som avser frånvaro under en sammanhängande tid av 60 dagar eller mer.
- Sjukfrånvaron för män respektive kvinnor.
- Sjukfrånvaron för anställda i åldrarna 29 år eller yngre, 30-49 år och 50 år eller äldre.
- Redovisning av frisktal totalt, för män respektive kvinnor samt för anställda i åldrarna 29 år eller yngre, 30-49 år och 50 år eller äldre.
- Redovisning av mertid och timtid.
- Redovisning av systematiskt arbetsmiljöarbete.

Personalbokslutet ska finnas som en del av det ordinarie årsbokslutet för kommunen.