

FÄRGELANDA KOMMUN



Arbetsmiljöpolicy och mål

För Färgelanda kommun

Per Wahlén

2016-01-29

Dnr: 2016/111

Version: 1

Beslutad Kommunfullmäktige 2016-04-13, § 62

Innehåll

Arbetsmiljöpolicy och mål	2
Mål	2
Riktlinjer.....	2
Bilaga Förändringar i policys för Arbetsmiljöhandboken.....	4

Arbetsmiljöpolicy och mål

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Färgelanda kommun. Målsättningen med kommunens arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare och elever, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Kommunen utvärderar löpande insatser inom arbetsmiljöområdet för att kunna göra ständiga förbättringar i det dagliga arbetsmiljöarbetet. Arbetets krav skall anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt avseende. Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön ger positiva effekter för såväl den enskilde som kommunen.

Uppgiften att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på såväl arbetsgivaren som den enskilde. Arbetsmiljöarbetet är för arbetsgivaren och medarbetaren en gemensam angelägenhet. Den skall bedrivas i samverkan där alla har ansvaret att medverka. Åtgärder för att förändra arbetsmiljö skall präglas av en helhetssyn av alla de faktorer som påverkar människan i arbetet.

Bevakning och utveckling av arbetsmiljön skall utgöra en naturlig del i alla verksamheter inom kommunen. Medarbetare och elever skall inte bara veta vilka risker som kan finnas utan också kunna undvika riskerna.

Arbetsmiljöproblem skall i princip lösas på arbetsplatsen genom ett kontinuerligt och nära samarbete.

Mål

Främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

Riktlinjer

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att:

- Ingen medarbetare eller elev ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, fysiskt våld, social utstötning eller trakasserier.
- Arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna får inte ge upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Resurserna ska anpassas till kraven i arbetet.
- Arbetstidens förläggning får aldrig leda till ohälsa hos arbetstagarna.
- Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Om någon påträffas påverkad av alkohol eller andra droger skall detta omedelbart meddelas till vederbörandes närmaste chef, som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att medarbetare så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov ska extern expertkunskap anlitas.

- Alla medarbetare ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- Den enskilde erhåller, så långt möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och ges ansvar efter sina förutsättningar.
- Uppgiftsfördelning och befogenheter är klart formulerade och kända.
- Såväl interna som externa resurser utnyttjas för att spåra och värdera risker samt för att ge förslag till åtgärder.
- Konkreta åtgärdsprogram och projekt för arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

Bilaga Förändringar i policys för Arbetsmiljöhandboken

Alkohol och Drogpolicy

Tillkommit:

- Att droger och berusningsmedel inte får införas eller användas på arbetsplatsen.
- Att man själv har ett ansvar för att alkohol och drogkonsumtion inte påverkar arbetsinsatserna.
- Rekommendation att i samband med kurser, utbildning och personalfester iaktta måttlig konsumtion av alkohol.
- Erbjuder kamratstöd på arbetstid
- Om man är ordinerad narkotikaklassade läkemedel finns det möjlighet för omplacering tills behandling är avslutad.
- Samtalsmall finns som bilaga i Arbetsmiljöhandboken.

Arbetsmiljöpolicy

Tillkommit:

- Arbetstidens förläggning får aldrig leda till ohälsa för medarbetaren
- Arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna får inte ge upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Resurserna ska anpassas till kraven i arbetet.

Tagit bort:

- Ansvar och uppgiftsfördelningen- tog bort det för det vet cheferna om efter att de skrivit under delegationen.

Rehabiliteringspolicy

Förändring:

- Chef kontaktar sjuk medarbetare senast tredje frånvarodagen istället för andra frånvaroveckan.

Tillkommit:

- Rehabiliteringsutredning

Anmälan av Tillbud och Olycksfall

Förändring:

- Pappersblankett bort och ny policy om KIA systemet

Diskriminering och kränkande särbehandling

- Slagit ihop dessa två eftersom de såg likadana ut.

Tillkommit:

- Anvisningar till chef vid anmälan av diskriminering och kränkande särbehandling

Nytt i Arbetsmiljöhandboken

- När det värsta händer – hur man agerar om en medarbetare blir svårt sjuk, drabbas av ohälsa eller avlider.
- Uppdaterad information från MAS om stick-och skärskador.