

AU § 7:13

Dnr. KS 2014/223-750

Revidering av Arbetsmiljöpolicy

Arbetsutskottets förslag

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Anta Arbetsmiljöpolicy som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS § 2, 2002-01-31, KF § 12 2002-02-18.

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella. En arbetsmiljöpolicy är avsedd att tydliggöra för medarbetare vad som gäller beträffande arbetsmiljö.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontor tjänsteutlåtande daterat 2014-08-21.

Förslag till beslut

Michaela Fletcher Sjöman (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens kontors beslutsförslag innebärande att anta Arbetsmiljöpolicy som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS § 2, 2002-01-31, KF § 12 2002-02-18.

Propositionsordning

Ordförande frågar om arbetsutskottet beslutar enligt Michaela Fletcher Sjömans (M) yrkande och finner att så är fallet.

Expedieras

- Kansliet/ÖFS
- Akten

Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2014-08-21

Dnr KS 2014/223-750

Till Kommunstyrelsen

Revidering av Arbetsmiljöpolicy

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

En arbetsmiljöpolicy är avsedd att tydliggöra för medarbetare vad som gäller beträffande arbetsmiljö.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Anta Arbetsmiljöpolicyn som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS §2 2002-01-31, KF §12 2002-02-18.

Bakgrund

Nuvarande arbetsmiljöpolicy innehåller en blandning av policy och riktlinje. Den föreslagna arbetsmiljöpolicyn är kortfattad och beskriver vad som gäller. Riktlinjer hanteras och revideras i tjänstemannaorganisationen.

Förvaltningens slutsatser

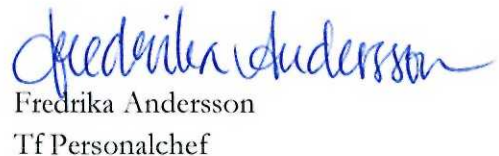
Kommunstyrelsens kontor anser att föreslagen arbetsmiljöpolicy är tydligare och underlättar organisationens systematiska arbetsmiljöarbete.

Bilagor

1. Arbetsmiljöpolicy, KS§2, 2002-01-31. KF§12, 2002-02-18
2. Arbetsmiljöpolicy



Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Fredrika Andersson
Tf Personalchef

Arbetsmiljöpolicy

Beslutad av:
KS § 2, 2002-01-31
KF § 12, 2002-02-18

1. SYFTE

Arbetsmiljöpolicyn uttrycker Österåkers kommuns åtaganden och viljeinriktning beträffande arbetsmiljöns beskaffenhet och utgör utgångspunkt för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunens olika verksamheter.

2. OMFATTNING

Policyn omfattar samtliga verksamheter och medarbetare i hela kommunen.

3. KOMMUNENS VILJEINRIKTNING BETRÄFFANDE ARBETSMILJÖN

- Kommunens verksamhet skall inte förorsaka olycksfall eller ohälsa
- Vår arbetsmiljö skall ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling.
- Vi skall sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljö och arbetsorganisation i syfte att öka verksamhetens effektivitet och måluppfyllelse. Det innebär att arbetsmiljöaspekter skall beaktas i alla beslut som rör verksamheten.
- Gällande lagstiftning ska ses som ett minimikrav och vår strävan är att uppnå en högre kvalitet i verksamheten med iakttagande av kostnadseffektivitet.
- Vår arbetsmiljö ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar.
- Vår ledningsfilosofi ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog.

4. KOMMUNGEMENSAMMA VERKTYG FÖR KARTLÄGGNING AV ARBETSMILJÖN

Medarbetarsamtal ska genomföras årligen med samtliga medarbetare. Kommunförbundets material för medarbetarsamtal ska användas i tillämpliga delar inom samtliga verksamheter.

Arbetsplatsträffar ska genomföras minst 4 gånger per år på kommunens samtliga arbetsplatser. Träffarna skall dokumenteras.

Kommunövergripande arbetsmiljökartläggning skall genomföras med jämna mellanrum där varje anställd tillfrågas om upplevd arbetsmiljö.

5. UTBILDNING

Arbetsmiljöutbildningar skall regelbundet genomföras med samtliga chefer och arbetsledare och ansvaret för att utbildning kommer till stånd vilar på varje nämnd. De av de fackliga organisationerna utsedda skyddsombuden skall också erbjudas utbildning.

6. ANSVAR

Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vilar på varje nämnd.

Det systematiska arbetsmiljöarbetets syfte är att arbetsmiljöarbete skall bedrivas på ett systematiskt och strukturerat sätt.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ses som en integrerad del av det övergripande ledningssystemet.

- Respektive nämnd beslutar om

- delegeringsordning för såväl ansvar som för arbetsuppgifter. Delegering skall vara skriftlig och dokument för returnering av arbetsmiljöansvar finnas.

- konkreta mål för arbetsmiljöarbetet, mätbara och möjliga att följa upp.
I övrigt, se delegeringsordning.

- Varje förvaltning ansvarar för

- Att det finns en organisation för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens ansvarsområde.

- Att årliga handlingsplaner arbetas fram inom de olika verksamheterna för att uppfylla arbetsmiljömålen.

- Att det finns dokumenterade rutiner för arbetsmiljöarbetet inom verksamheterna

- Att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom resp. verksamhetsområde redovisas i samband med verksamhetsplaneringsfasen i budgetarbetet. Därmed markeras att arbetsmiljöfrågorna hör samman med övrig verksamhetsplanering och har samma dignitet som övriga strategiska frågor.

- Att årlig uppföljning/utvärdering inkl årliga revisioner av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs inom förvaltningens ansvarsområde.

Genom arbetsmiljöplanernas koppling till budgetarbetet blir det också naturligt att redovisa effekterna av genomförda åtgärder i samband med bokslut och verksamhetsberättelser. I årsredovisningen ska även en personalekonomisk redovisning lämnas.

- Ansvaret för det konkreta arbetsmiljöarbetet ligger i linjeorganisationen och är en del av varje chefs verksamhetsansvar.
I övrigt se delegeringsordning.

Det åligger chefer och medarbetare att bidra till ett bra arbetsklimat, att aktivt medverka i utvecklingen

av arbetsorganisationen och arbetsmiljön samt att följa gällande rutiner och instruktioner.

7. MEDEL

För arbetsmiljöarbetet inom varje nämnd skall, för att kraven i AML ska kunna uppfyllas, medel ingå för:

- fortlöpande översyn av organisationen
- introduktion, utbildning och information
- medarbetarsamtal
- fortlöpande kartläggning av risker och brister
- utredning av skador och tillbud
- statistikuppgifter ifråga om sjukfrånvaro, skador, olycksfall, tillbud, yrkesskador, personalomsättning samt analys av statistik
- lokal skyddskommitté
- samarbete med företagshälsovård
- rehabilitering

8.

Kommunstyrelsen genom kommundirektören ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

Policyn ska vara känd och kommunicerad med samtliga medarbetare i kommunen. Ansvaret för det vilar på kommunens samtliga chefer.

9.

Detta dokument ersätter arbetsmiljöpolicy från 1993-12-15

10. REFERENSER

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Policy för arbetsmiljö

FASTSTÄLLD AV KOMMUNFULLMÄKTIGE • rev 2014-mm-dd,
Dnr 2002.1 026



Policy för arbetsmiljö

Österåkers kommun strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare, som kännetecknas av en bra och säker arbetsmiljö och engagerade medarbetare. Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöpolicyn och utgör utgångspunkt för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunens olika verksamheter.

- Arbetet i kommunen ska vara tryggt och säkert.
- Vår arbetsmiljö ska ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling.
- Vi ska sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljö och arbetsorganisation i syfte att öka verksamhetens effektivitet och måluppfyllelse. Det innebär att arbetsmiljöaspekter skall beaktas i alla beslut som rör verksamheten.
- Vår arbetsmiljö ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar.
- Vår ledningsfilosofi ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog.
- Arbetsmiljöutbildningar ska regelbundet genomföras med samtliga chefer och skyddsombud.
- Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vilar på varje nämnd och ytterst på Kommunfullmäktige.
- Respektive nämnd beslutar om uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter samt för att ta fram konkreta mål för arbetsmiljöarbetet.
- Det åligger chefer och medarbetare att bidra till ett bra arbetsklimat, att aktivt medverka i utvecklingen av arbetsorganisationen och arbetsmiljön samt att följa gällande rutiner och instruktioner.