



# Arbetsmiljöpolicy 2019-2021

## Policy för Avesta kommuns arbete kring arbetsmiljö

Diarienummer: KK 2018-000262 026

Fastställd av/datum: Kommunfullmäktige

Instans: Kommunfullmäktige 20160321

Granskad: Kommunfullmäktige 2018-xx-xx

Giltighetstid:

2019 - 2021

Gäller för:

Avesta kommunkoncern, samtliga medarbetare

Dokumentansvarig: Kommunkansliet, Personalenheten

Webbansvarig: Personalchef

### **Sammanfattning:**

Arbetsmiljöpolicyn visar viljeinriktningen när det gäller Avesta kommuns arbetsmiljöarbete. En kort beskrivning av vikten av ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att vara en attraktiv och hållbar arbetsgivare som främjar hälsa, förebygger ohälsa och olycksfall samt har en effektiv rehabiliteringsprocess.

## **ARBETSMILJÖPOLICY FÖR AVESTA KOMMUN, 2019-2021**

Avesta kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare, en hållbar organisation med friska medarbetare. Vi strävar efter att leverera bästa kvalitet till våra kunder, brukare och medborgare. En god och trygg arbetsmiljö, i ständig utveckling medför möjlighet till högre kvalitet, effektivitet och servicegrad inom alla kommunens verksamhetsområden.

För att nå målet att vara en hållbar organisation med friska medarbetare arbetar vi systematiskt med att främja hälsa, förebygga ohälsa samt har goda rutiner för rehabilitering. En hållbar organisation har ett arbetsmiljöarbete som är främjande och utvecklande och står under ständig förbättring samt ger alla medarbetare möjlighet till delaktighet och utveckling.

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)**

I arbetsmiljöarbetet följer vi aktuell arbetsmiljölagstiftning och för verksamheterna aktuella föreskrifter. Vi arbetar enligt systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), för att på ett effektivt sätt integrera arbetsmiljöarbetet i den ordinarie löpande verksamheten och budgetprocessen.

SAM innebär att arbetsgivaren regelbundet undersöker och riskbedömer arbetsmiljön, genomför de åtgärder som krävs för att minska eller ta bort risker och sedan kontrollerar att genomförda åtgärder fått effekt. För att detta ska göras på liknande sätt över hela organisationen ställer föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) krav på vilka frågor, rutiner/processflöde varje enskild arbetsplats ska arbeta efter.

### **Förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön**

Arbetsmiljöarbetet har sin utgångspunkt i de faktorer i arbetsmiljön som påverkar oss. Exempel på påverkansfaktorer är stress, arbetstidens förläggning och möjlighet till delaktighet. Organisatoriska och sociala förhållanden såsom arbetsbelastning, ledarskap, sociala kontakter, variation i arbetet och möjlighet till återhämtning samt hot och våld. Fysiska faktorer så som skyddsutrustning, lyfthjälpmiddel, tekniska hjälpmedel, lokaler, buller och ventilation samt möbler.

En hållbar organisation och en bra arbetsmiljö kräver mer än frånvaro av sjukdom och olycksfall. Vi arbetar med flera faktorer för att ge grund för arbetsglädje såsom bemötande och kultur på arbetsplatsen, hur vi använder oss av friskfaktorer samt engagemang och ansvar.

### **Samverkan**

För att uppnå ett kvalitativt och effektivt arbetsmiljöarbete delar vi, genom samverkan, arbetet mellan arbetsgivare och medarbetare. Rutiner för samverkan finns i vårt lokala kollektivavtal kring samverkan. Det är viktigt att skyddsombud är delaktiga i arbetsmiljöarbetet.

## **Bilagor**

Nära knutet till arbetsmiljöpolicyn finns ett antal riktlinjer, avtal och planer för att tydliggöra och vägleda chefer och medarbetare när det gäller arbetsmiljöarbetet.

1 Uppgiftsfördelning

2 Samverkan – samverkansavtal

3 SAM – Systematiskt arbetsmiljöarbete

4 Föreskrift för organisatorisk och social arbetsmiljö.

5 Riktlinje kränkande särbehandling

6 Mångfald och jämställdhet – handlingsplan

7 Handlingsplan - arbetsmiljöpolicyn

8 Riktlinje för ett rökfritt arbetsliv samt stöd för samtal

9 Riktlinje för alkohol och droger

10 Riktlinjer för Friskvårdsinsatser, samt förklarande text till Friskvårdsinsatser.

11 Riktlinje för ett hållbart arbetsliv

12 Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet