



KARLSKOGA
KOMMUN

Policy

Arbetsmiljöpolicy



Fastställd av: KF § 182 2016-11-22
Revideras senast: 2019-12-31

Innehåll

Policy – Arbetsmiljöpolicy	3
Omfattning	3
Vem omfattas av policyn	3
Definition av arbetsmiljö i denna policy	3
Syfte	3
Mål	3
Kommunens arbetsmiljö	3
Arbetsätt	3
Ansvar för efterlevnad	4
Kommunfullmäktige, KF	4
Kommunstyrelsen, KS	4
Kommunstyrelsens arbetsutskott, KSAU	4
Respektive nämnd	4
Förvaltningschef	4
Chef	5
Medarbetare	5



Vision. Övergripande beskrivning av ett önskvärt framtida tillstånd. Ska ange i vilken riktning kommunen är på väg. För Karlskoga kommun finns en vision – Vision 2020.

Mål och budget. Dokumentet Mål och budget sammanfattar vad kommunens verksamheter ska uppnå (mål och resultat) inom den närmaste treårsperioden i syfte att nå Vision 2020 samt vilka ekonomiska resurser som finns till verksamheternas förfogande.

Mål och resultat följs upp tre gånger om året – efter april, augusti och december

Program. En översiktlig politisk viljeriktning inom ett sakområde. Särskild definition i plan- och byggsammanhang eller annat.

Policy. Kommunens grundläggande förhållningssätt/värderingar och vägledande principer.

Riktlinje. Beskriver tillvägagångssätt i olika sakfrågor och är ett stöd för hur frågor bör hanteras och genomföras.

Policy – Arbetsmiljöpolicy

Alla anställda inom Karlskoga kommun arbetar för dem som lever och verkar i Karlskoga.

- Vi kännetecknas av öppenhet och nytänkande
- Vi visar respekt för uppdrag, individ och omvärld
- Vårt arbetssätt präglas av enkelhet
- Vårt arbete kännetecknas av helhetssyn

Ur "Gemensamma värderingar i Karlskoga kommun"

Omfattning

Vem omfattas av policyn

Arbetsmiljöpolicyn omfattar alla medarbetare i Karlskoga kommun. Därvid även praktikanter, inhyrd personal och deltagare i arbetsmarknadspolitiska program. Elever och barn i förskola och fritidshem omfattas inte av arbetsmiljöpolicyn.

Definition av arbetsmiljö i denna policy

Med arbetsmiljö menas i denna policy såväl fysiska, sociala som organisatoriska aspekter i arbetet.

Syfte

Arbetsmiljöpolicyn ska:

- definiera målsättningen med arbetsmiljöarbetet
- definiera kommunens syn på hur en god och hälsofrämjande arbetsmiljö ska vara
- ge vägledning kring arbetssätt för hur målet ska kunna uppnås
- definiera ansvarsfördelningen i kommunens arbetsmiljöarbete.

Mål

Målet med arbetsmiljöpolicyn är en god och hälsofrämjande arbetsmiljö som bidrar till uppfyllelse av kommunfullmäktiges mål 4: *"Karlskoga kommun är en attraktiv arbetsgivare där alla har samma möjligheter"*

En god och hälsofrämjande arbetsmiljö ska bidra till att Karlskoga kommun är en

attraktiv arbetsgivare där medarbetare är motiverade och engagerade och därmed på bästa sätt kan fullfölja kommunens uppdrag om att leverera service med god kvalitet till kommuninvånarna.

Kommunens arbetsmiljö

Kommunens arbetsmiljö ska vara god och hälsofrämjande vilket innebär att den är:

- trygg och säker
- fri från mobbning, diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling
- möjlig att påverka
- lyhörd för individens signaler
- förebyggande
- bidragande till ett långsiktigt hållbart arbetsliv
- i balans mellan krav och resurser.

Arbetssätt

För att uppnå en god och hälsofrämjande arbetsmiljö ska arbetsmiljöarbetet präglas av:

- Systematik
 - Upparbetade strukturer för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
 - Rutinstöd och styrdokument.
- Tydlighet
 - Tydlig skyddsorganisation.
 - Tydliga roller i arbetsmiljöarbetet.
 - Tydlighet gällande verksamhetens mål och vilka

krav och förväntningar som ställs på medarbetaren.

- Delaktighet
 - Alla medarbetare har såväl rättighet som skyldighet att delta aktivt i arbetsmiljöarbetet och bidra till en god arbetsmiljö.
 - Arbetsmiljöarbetet ska präglas av vi-anda.
- Öppet klimat
 - Arbetsmiljöfrågor ska vara en naturlig del i verksamhetens vardag.
 - Skyddsorganisationen ska präglas av ett öppet dialogklimat gällande arbetsmiljöfrågor på såväl individ nivå, arbetsplatsträff som i skyddskommittéer.
- Arbetsmiljöplan
 - Arbetsmiljöplanen är en viktig del i respektive förvaltnings övergripande arbetsmiljöarbete. I arbetsmiljöplanen sammanfattas arbetsmiljömål /utvecklingsområden med tillhörande aktiviteter som förvaltningen ska jobba med under året.

Ansvar för efterlevnad

Kommunfullmäktige, KF

Kommunfullmäktige sätter mål och ekonomiska ramar för nämndernas verksamhet vilken inkluderar arbetsmiljön. Kommunfullmäktige beslutar om kommunens övergripande målsättning gällande arbetsmiljön genom att fastslå kommunens arbetsmiljöpolicy.

Kommunstyrelsen, KS

Kommunstyrelsen har en styrfunktion som på arbetsmiljöområdet. Det innebär att leda och samordna utformningen av mål och

policydokument inför beslut i kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen övervakar även att verksamheterna bedrivs i enlighet med de mål och policys som kommunfullmäktige beslutat. Gällande arbetsmiljöansvar är kommunstyrelsen en nämnd bland andra nämnder med arbetsmiljöansvar endast för sitt eget förvaltningsområde.

Kommunstyrelsens arbetsutskott, KSAU

På delegering från KS leder och samordnar KSAU kommunens arbetsgivarpolitik. Granskar och bereder styrande dokument som arbetsmiljöpolicy inför beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Följer upp förvaltningarnas övergripande arbetsmiljöarbete och rapporterar till kommunstyrelsen.

Respektive nämnd

Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön inom förvaltningens verksamhetsområde. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas inom givna budgetramar. Nämnden fördelar uppgiften att sköta arbetsmiljöarbetet i verksamheten vidare till förvaltningschef. Nämnd har dock alltid kvar ansvaret att tillse och följa upp att arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen fungerar bra.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ansvarar för arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen i enlighet med uppgiftsfördelningen från nämnden. Förvaltningschefen fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter vidare nedåt i linjeorganisationen, men behåller ansvaret att tillse och följa upp att förvaltningens arbetsmiljöarbete fungerar bra. Förvaltningschefen ansvarar även för förvaltningsövergripande undersökningar, handlingsplaner och uppföljningar av förvaltningens arbetsmiljöarbete som t ex årlig arbetsmiljöplan.

Chef

Varje chef med personalansvar ansvarar för arbetsmiljöarbetet inom sin enhet utifrån mottagen och undertecknad uppgiftsfördelning. Arbetsmiljöfrågor ska vara en naturlig del i vardagen och löpande tas upp på arbetsplatsträffar och i utvecklingssamtal. Chef ansvarar för de undersökningar, riskbedömningar, handlingsplaner, åtgärder och uppföljningar som rör den egna enheten. Chef kan skriftligen fördela enstaka uppgifter inom arbetsmiljöarbetet till enskild medarbetare. Chefen behåller dock ansvaret att tillse och följa upp att enhetens arbetsmiljöarbete fungerar bra.

Medarbetare

Varje medarbetare har ett ansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö. Detta bl a genom att uttrycka sin åsikt och vara delaktig, rapportera och ta upp eventuella brister och hot mot en god arbetsmiljö samt att följa lagar, regler och interna styrdokument. Varje medarbetare ansvarar för sin egen hälsa samt att bidra till ett gott arbetsklimat, att använda befintlig skyddsutrustning och iaktta allmän försiktighet i arbetet.

