

# Arbetsmiljöpolicy

Antagen av kommunfullmäktige 2019-12-16



Malung-Sälens kommun

# Arbetsmiljöpolicy

## Inledning

Arbetsmiljön i Malung-Sälens kommun ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs. Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt. Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

## Syfte och mål

Målet med denna policy är att stödja medarbetarens arbetsförmåga och förebygga ohälsa och sjukskrivning. Policyn förverkligas genom information, utbildning, åtgärder och utvärdering. Varje medarbetare ska få kännedom om denna policy.

## Anvisningar

Policyn berör samtliga medarbetare på Malungs-Sälens kommun. Policyn gäller också alla som distansarbetar och arbetar på resa på de ställen där arbetsgivarens arbetarskyddsansvar gäller.

## Ansvar och roller

### Ledningen

-beslutar om arbetsmiljöpolicy.

-fördelar arbetsmiljöuppgifterna på personer eller funktioner, inte på grupp, och ser till att uppgifterna är fördelade på tillräckligt många medarbetare.

-säkerställer att de medarbetare som fått skriftlig delegation på arbetsmiljöuppgifter har en självständig ställning och en egen rimlig arbetssituation samt får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.

-säkerställer att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

### Chefen

-med befogenheter avses rätten att fatta beslut och rätten att vidta åtgärder.

-förankrar arbetsmiljöpolicy i den dagliga verksamheten.

-gör medarbetarna medvetna om policyn och försäkras sig om att de förstått dess syfte.

-säkerställer att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud och att arbetsgivaren anpassar arbetsförhållandena till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet.

- säkerställer att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt.

- ansvarar för att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats.

-ansvarar för alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras, utreds och åtgärdas.

-den chef som delegerats arbetsmiljöuppgifterna ska ha kunskap om rutinen för att returnera arbetsmiljöuppgifterna och att detta ska ske skriftligt med motivering

### **Medarbetaren**

-tar del av arbetsmiljöpolicyn.

- ska i det dagliga arbetet visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö.

-vara uppmärksam på eventuella risker eller hot mot en god arbetsmiljö, samt delta vid riskbedömning av arbetsmiljön.

- ansvar för att följa de instruktioner och rutiner som finns avseende arbetsmiljön samt använda aktuella skyddsanordningar

### **Skyddsombud**

-är arbetstagarnas representant, oavsett facklig tillhörighet eller om man inte är medlem i något fack alls.

-samverkar med medarbetare och chef i frågor som rör arbetsmiljön.

-har rätt att begära åtgärder om arbetsgivaren brister i sitt arbetsmiljöansvar.

-kan avbryta arbeten som kan leda till omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa.

-arbetsgivaren bekostar utbildning, ledighet och bibehållna anställningsförmåner som fodras för uppdraget på arbetsplatsen.

-skyddsombudet har rätt att ta del av handlingar och upplysningar som behövs för uppdraget.

### **Oberoende expertresurs**

-som stöd i arbetet med Systematiskt arbetsmiljöarbete finns företagshälsovård och personalkontoret.