

# Arbetsmiljöpolicy

Med målsättningen att vara en attraktiv arbetsgivare är det strategiskt viktigt för Trelleborgs kommun att erbjuda en hälsosam och säker arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet är en gemensam angelägenhet på en arbetsplats och det ska bedrivas i samverkan. Utmaningen att skapa en god arbetsmiljö ställer stora krav på chef och medarbetare och kräver ett systematiskt arbetsmiljöarbete på varje enhet. Åtgärder för att förbättra arbetsmiljön skall präglas av en helhetssyn på alla de faktorer som påverkar människan i arbete.

Undersöka, åtgärda och följa upp arbetsmiljön skall utgöra en naturlig del inom alla verksamheter i kommunen. Ansvariga chefer ska ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av och de föreskrifter som gäller den egna verksamheten. Alla medarbetarna ska inte bara känna till de risker som finns i verksamheten utan även ha kunskap om hur de ska arbeta för att minska risken att drabbas av olyckor eller annan ohälsa. Arbetsmiljöproblem skall i princip lösas på respektive arbetsplats genom en kontinuerlig och nära dialog mellan chef och medarbetare.

## Mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet i Trelleborg är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet, som även bidrar till en god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse.

## Fokusområden

- **Arbetsbelastning**

Arbetsgivaren ska motverka att hög arbetsbelastning leder till ohälsa. Arbetets innehåll ska vara tydligt för medarbetarna och utrymme för inflytande över arbetsuppgifternas utförande ska finnas.

Arbetsplatsträffar ska hållas minst en gång i månaden där frågor kring organisatorisk och social arbetsmiljö ska vara stående inslag på dagordningen.

De organisatoriska och sociala förhållandena i arbetsmiljön ska undersökas via kommungemensam enkät vartannat år och identifierade riskerna ska åtgärdas.

Medarbetarsamtal ska hållas minst en gång per år med samtliga medarbetare. Under medarbetarsamtalet ska frågor kring organisatorisk och social arbetsmiljö behandlas, till exempel arbetets innehåll, särskilt påfrestande arbetsförhållanden och balansen mellan krav och resurser i arbetet.

- **Arbetstidens förläggning**

Arbetsgivaren ska förebygga ohälsa som har samband med hur arbetstiden förläggs. Möjligheterna för medarbetarna att återhämta sig ska särskilt uppmärksammas.

- **Kränkande särbehandling**

Ingen medarbetare ska utsättas för kränkande särbehandling på sin arbetsplats. Ansvar för att kränkande särbehandling inte förekommer åvilar varje chef och arbetsledare. Indikationer om att kränkande särbehandling förekommer betraktas som ytterst allvarligt och ska utredas av närmsta chef på ett så tidigt stadium som möjligt och ges högsta prioritet.

- **Missbruk**

Ingen medarbetare får vara alkohol- eller drogpåverkad på arbetet. Alla medarbetare är skyldig att, om någon på arbetsplatsen är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmsta chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.

- **Hot och våld**

Hot och våld i arbetet är allvarliga företeelser som kan få stora konsekvenser för såväl den enskilde medarbetaren som för arbetsgruppen. Arbetsmiljön ska vara utformad ur både fysiskt och organisatoriskt hänseende på sådant sätt att riskerna för att utsättas för hot och, eller våld minimeras.

- **Arbetsskador och olyckor**

Risken för att arbetsskador och olyckor uppstår ska minska. Om en olycka sker i samband med arbete ska ansvarig chef utreda och åtgärda för att undvika ytterligare skador. Tillbudsrapportering ska uppmanas av arbetsledare och chefer för att i möjligaste mån förhindra att olyckor med arbetsskador till följd inträffar.

- **Sjukfrånvaro**

Ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas för att minska sjukfrånvaron. Om någon medarbetare blir sjuk måste insatser i form av rehabilitering sättas in i ett tidigt skede

## **Ansvar**

Respektive nämnd har arbetsmiljöansvar för medarbetarna inom nämndens verksamhetsområde. I praktiken innebär det att förvaltningschefen är arbetsmiljöansvarig som i sin tur skriftligen kan delegera arbetsmiljöuppgifter vidare till andra personer i organisationen. Den arbetsmiljöansvariga personens uppgifter, befogenheter och resurser ska då vara tydliga i ett delegationsdokument.

## **Åtgärder**

Det är den arbetsmiljöansvarige chefens skyldighet att vidta alla åtgärder som krävs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö. Det är chefen som har ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer. Om kunskap saknas ska ansvarig chef ta hjälp av företagshälsovården eller annan sakkunnig kompetens.

Varje medarbetare förväntas ta personligt ansvar för sin hälsa samt vara delaktig i det dagliga arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att medarbetaren följer givna instruktioner och rutiner samt uppmärksammar och genast rapporterar eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö.