

# **Arbetsmiljöpolicy för Malung-Sälens kommun**

## **Allmänt**

Arbetsmiljöarbetet i Malung-Sälens kommun

### **syftar till att:**

- arbetsplatserna ska vara sunda och säkra med hänsyn till de olika arbetenas natur och den tekniska och sociala utvecklingen i samhället.
- de anställda samt ev. inhyrd personal ska må bra samt känna delaktighet och trivsel.

### **ska kännetecknas av att:**

- lagstiftning och partöverenskommelser följs.
- snabba åtgärder sätts in mot uppkomna problem.
- förebyggande insatser görs för att förhindra uppkomsten av problem.

## **Långsiktiga mål**

- Samtliga arbetsplatser ska vara riskfria och inga allvarliga tillbud ska förekomma.
- Samtliga anställda samt ev. inhyrd personal ska känna trivsel, delaktighet och stimulans.
- Kostnader för arbetsmiljöförbättrande åtgärder ska budgeteras av respektive förvaltning och ska ses som lika självklara som kostnader för annan verksamhet. Mycket kostnadskrävande kommunövergripande investeringar ska budgeteras centralt. Ansvar för att sådana äskanden görs åvilar kommunchefen.
- Arbetsmiljöarbetet ska fortlöpande effektiviseras genom att involverade parter utnyttjar att kommunen är relativt liten, personkännedomen stor och beslutsvägarna korta.
- Alla befattningshavare som enligt delegation har ansvar för arbetsmiljöfrågor ska ges fortlöpande utbildning.
- Alla anställda samt ev. inhyrd personal ska ha kännedom om ev. risker och arbetsmiljöproblem på sin arbetsplats samt informeras vid förändringar. Speciellt ska uppmärksammas nyanställd personal.
- Aktuella rehabiliteringsärenden ska handläggas enligt den speciella rehabiliteringspolicy som antagits.
- Kommunens anställda samt ev. inhyrd personal ska ha tillgång till företagshälsovård eller motsvarande kompetens.

- Konkreta mål för arbetsmiljöarbetet bör utformas inom varje förvaltning samt redovisas till personalenheten.

## **Kortsiktiga mål**

Kortsiktiga mål för arbetsmiljöarbetet inom förvaltningarna fastställs årligen av de olika arbetsmiljökommittéerna utifrån varje förvaltnings specifika situation samt kommunens arbetsmiljöpolicy och långsiktiga mål.

## **Organisation och delegation**

- Varje förvaltningschef har enligt delegation det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön är god och att arbetsmiljöarbetet följer den för hela kommunen gällande policyn.
- Inom varje förvaltning upprättas en fungerande delegationsordning.
- Inom varje förvaltning ska arbetsmiljöronder genomföras minst två gånger per år samt ska arbetsmiljökommittén sammanträda minst två gånger per år. Arbetsmiljökommittéerna ska granska och utvärdera handlingsplaner i enlighet med föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 ändrad i 2003:4).

Det första sammanträdet varje kalenderår ska hållas före utgången av mars och då ska bl.a. föregående års arbetsmiljöarbete utvärderas.

Vid ett av arbetsmiljökommitténs årliga sammanträden ska organisatoriska och psykosociala arbetsmiljöproblem speciellt uppmärksammas.

## **Vem gör vad?**

En sammanställning över vilka befattningshavare som ansvarar för olika delar av det Systematiska arbetsmiljöarbetet framgår av ansvarsfördelning.

Mer detaljerade uppgifter ang. detta kommer att framgå av delegationsordningar se delegation till förvaltningschef och rutinen delegation av arbetsmiljöansvar.