



Kumla kommun

Arbetsmiljöpolicy

Med tillhörande riktlinjer för arbetsmiljöarbetet

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Innehållsförteckning

- 1. Arbetsmiljöpolicy**
- 2. Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet**
- 3. Riktlinjer vid kränkande särbehandling och trakasserier**

Beslutande: Kommunstyrelsen
Datum och paragraf: 2020-01-15, § 16
Dokumentansvarig: Personalchef
Revideras: Vid behov
Gäller till: Tills vidare

Arbetsmiljöpolicy

Inledning

Kumla kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som rekryterar, utvecklar och behåller kompetenta medarbetare.

En god arbetsmiljö är grunden för välmående och trivsamma arbetsplatser. Arbetsmiljön består inte bara av det fysiska rummet – hit räknas också den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. De förtroendevalda i våra nämnder har alltid det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön i verksamheterna. Uppgifter inom arbetsmiljö ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt, därför sker en fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chefer så långt ut i verksamheterna som möjligt.

Syfte

Kumla kommuns systematiska arbetsmiljöarbete ska resultera i ett hållbart arbetsliv för alla medarbetare. Arbetsmiljön i våra verksamheter ska vara sådan att samtliga medarbetare ska trivas och kunna utvecklas både yrkesmässigt och som individer, ingen ska behöva drabbas av ohälsa eller komma till skada på grund av arbetet.

Mål

Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs. Hos oss ska alla medarbetare känna sig delaktiga och förstå sin egen roll och uppgift för helheten. Som arbetsgivare ska vi uppmuntra initiativ till förbättringar och sporra till ett aktivt deltagande vid de samverkansformer kommunen har enligt vårt lokala samverkansavtal.

Våra chefer ska ha hög kompetens inom arbetsmiljöområdet och känna sig trygga i sitt aktiva bedrivande av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

Våra medarbetare ska känna att de har inflytande i verksamheten, att deras insatser är värdefulla och att deras arbetsuppgifter är utvecklande.

Vi accepterar ingen form av kränkande särbehandling såsom diskriminering, trakasserier eller mobbing i våra verksamheter.

Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs löpande i det dagliga arbetet. Målet med arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla medarbetare i Kumla kommun. Ingen ska behöva bli sjuk eller skadas på grund av sitt arbete.

Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) beskriver hur processen går till och där åläggs arbetsgivaren, i samverkan med arbetstagarare och skyddsombud, en skyldighet att kontinuerligt undersöka arbetsmiljön, göra riskbedömningar, åtgärda eventuella risker samt följa upp dessa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar såväl den fysiska arbetsmiljön som den sociala. I föreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) lyfter Arbetsmiljöverket fram förhållanden som påverkar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.



Kumla kommun bedriver sitt arbetsmiljöarbete under ledning av kommunens chefer i samverkan med arbetstagararna.

I arbetsmiljöansvaret – utöver det dagliga arbetsmiljöarbetet – ska chef:

- Ha arbetsplatsträffar där arbetsmiljö är en obligatorisk punkt
- Samarbeta med skyddsombud och fackliga organisationer
- Följa upp arbetsskador och tillbud, samt vilka åtgärder som eventuellt ska vidtas
- Årligen genomföra utvecklingssamtal där bland annat medarbetarens arbetsmiljö diskuteras
- Analysera och följa upp medarbetarenkätens resultat
- Aktivt verka för en arbetsplats där det ska vara enkelt för medarbetarna att vara delaktiga
- Informera medarbetarna om kommunens policy och rutiner vad gäller arbetsmiljöområdet
- Nogsamt följa upp såväl lång- som korttidsfrånvaro

Arbetsmiljöarbetet fungerar som bäst när det bedrivs tillsammans med medarbetarna. Medarbetarna har en skyldighet att:

- Aktivt delta i de samverkansformer som finns enligt kommunens lokala samverkansavtal
- Rapportera tillbud och arbetsskador
- Lyfta eventuella risker eller problem gällande arbetsmiljön med chef
- Följa de rutiner, riktlinjer, regler och instruktioner som finns på arbetsplatsen samt använda de hjälpmedel som erbjuds

I föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) åläggs arbetsgivaren en skyldighet att årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I föreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) åläggs arbetsgivaren en skyldighet att upprätta mål gällande den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och ha en koppling till arbetsmiljöpolicyn. Kumla kommun strävar efter en hög delaktighet, därför åläggs respektive förvaltning att tillsammans med skyddsombud, huvudskyddsombud eller fackliga ombud i samverkan:

- Formulera mål som är direkt kopplade till AFS 2015:4 och har sin grund i arbetsmiljöpolicyn. Målen ska vara konkreta och mätbara
- Följa upp målen löpande samt på årsbasis redovisa utfallet i förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Riktlinjer vid kränkande särbehandling och trakasserier

I Kumla kommun är kränkande särbehandling såsom diskriminering, trakasserier eller mobbing oacceptabelt. Vi ska behandla varandra med acceptans och respekt för varandras olikheter.

Roller och ansvar

Chef

- Har huvudansvaret för arbetsmiljön
- Organiserar och planerar arbetet så att kränkande särbehandling förebyggs så långt som det är möjligt
- Har en nyckelroll i det gemensamma arbetet med bemötande och uppträdande
- Ansvarar för att utreda eventuella kränkningar och vidta nödvändiga åtgärder skyndsamt

Medarbetare

- Har medansvar för att upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet och förebygga ohälsa
- Meddelar chef om kollega blir utsatt
- Bidrar till en god arbetsmiljö och är delaktig i problemlösande insatser

Definition av kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier

Kränkande särbehandling

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) definieras **kränkande särbehandling** som:

Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Kränkande särbehandling skapar en känsla av obehag, olust, obegriplighet samt orättvisa och kännetecknas av:

- Förnedrande behandling i ord och/eller handling
- Upplevelsen av att bli behandlad annorlunda

Trakasserier

I Diskrimineringslagen (2008:567) definieras **trakasserier** som:

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Uppträdandet behöver inte vara återkommande för att klassas som trakasserier.

Sexuella trakasserier definieras som:

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

Repressalier

Diskrimineringslagen innehåller förbud mot repressalier. Med det menas **sanktioner** eller **straffåtgärder**.

Förbudet finns för att personer som påtalat eller anmält diskriminering eller trakasserier inte ska bestraffas.

Skyddet mot repressalier omfattar även den person som medverkat i en utredning om diskriminering samt om personen avvisat eller mot sin vilja gått med på trakasserier eller sexuella trakasserier

Förebyggande arbete

Det kan finnas olika anledningar till varför kränkande beteende förekommer på en arbetsplats. Exempel på förhållanden i verksamheten som är viktiga att vara uppmärksam på är:

- Konflikter
- Samspel och kommunikation
- Arbetsbelastning och fördelning av arbetsuppgifter
- Konsekvenser av förändringar

Faktorer som kan minska risken för kränkningar	Faktorer som kan öka risken för kränkningar
<ul style="list-style-type: none">• Ta tag i destruktiva konflikter och problem direkt• Se över arbetsfördelning• Var uppmärksam på arbetsbelastning• Arbeta gemensamt med bemötande och uppträdande• Förutsättningar för samarbete• Beakta konsekvenser av förändringar	<ul style="list-style-type: none">• Snäva normer och krav på likriktning• Otydliga mål, förväntningar och ansvarsroller• Revirtänkande och konkurrens• Dålig kommunikation och låg delaktighet
Tecken som kan tyda på att kränkande särbehandling förekommer på arbetsplatsen	
Hos enskilda medarbetare: <ul style="list-style-type: none">• Samarbetssvårigheter i form av motvilja, likgiltighet etc.• Hög stressnivå eller låg stresstolerans• Fysisk och psykisk ohälsa• Självmordstankar eller självskadebeteende	Hos arbetsgruppen: <ul style="list-style-type: none">• Minskad effektivitet och produktivitet• Bristande förtroende för arbetsgivaren• Samarbetsproblem• Hög sjukfrånvaro och personalomsättning• Sökande efter syndabockar

Utredningsprocess vid anmälan om kränkande särbehandling eller trakasserier



Steg 1: Utred

Agera snabbt - Om du som chef uppmärksammas på att kränkande särbehandling eller trakasserier förekommer på arbetsplatsen är du skyldig att ta situationen på allvar och handla omedelbart. Stöd ska omgående ges till den som känner sig utsatt. Kom ihåg att även den som kränker ska få hjälp och stöd, till exempel av företagshälsovården. Ta alltid kontakt med personalavdelningen för att få råd om hur du bör gå vidare och hur utredningen ska göras.

Lyssna med respekt - Den som utreder behöver ha samtal med inblandade parter för att klargöra situationen. Utredningen ska inriktas på att förstå sammanhanget, inte att utse syndabockar. Informera om möjligheten till fackligt stöd och att ingen medverkar anonymt.

Dokumentera - Dokumentera löpande, gör en samlad bedömning. Dokumentation ska innehålla förstahandsinformation, inte rykten. Dokumentationen förvaras inlåst.

Steg 2: Bedöm och kommunicera

En bedömning görs utifrån det som framkommer i utredningen. Slutsatsen kommuniceras sedan till alla inblandade parter.

Steg 3: Åtgärda

Om slutsatsen är att kränkande särbehandling förekommit, förtydliga för inblandade parter att Kumla kommun som arbetsgivare ser mycket allvarig på situationen om kränkande särbehandling och att det inte accepteras.

I samråd med personalavdelningen ska lämpliga åtgärder vidtas.

Steg 4: Följ upp

Följ upp de åtgärder som vidtagits. Detta bör göras genom uppföljningssamtal med de inblandade samt genom att vara extra uppmärksam på arbetsklimatet i gruppen.

Om uppföljningen visar att beteenden inte upphört ska nya åtgärder vidtas och följas upp.

Om du känner dig utsatt

Om du upplever att du blir behandlad på ett kränkande sätt av kollegor eller chef har du rätt att kräva att det ska upphöra.

Vem vänder man sig till?

- Börja med att säga ifrån och meddela klart och tydligt att agerandet är oacceptabelt. Ibland kan ett beteende vara kränkande även om avsikten inte var att kränka. Därför är det viktigt att den som utsätter dig för kränkningarna får veta att det är ovälkommet och kan ändra sitt beteende. Be någon om stöd att göra det om det känns jobbigt
- Berätta för din chef. Om upplevelsen är att chefen kränker så vänder du dig till chefens chef. Du kan också prata med ditt fackliga ombud eller personalavdelningen
- Det är förbjudet att utsätta dig för repressalier för att du anmäler kränkande särbehandling eller trakasserier

Vilka får ta del av informationen?

- Chef
- Personalavdelningen

Du får stöd av:

- I första hand din närmaste chef
- Du kan också få stöd av företagshälsovården och/eller personalavdelningen

Repressalier:

- Den som upplever att den blivit utsatt för repressalier, eller får höra att det förekommer, ska anmäla det till närmaste chef, överordnad chef eller personalavdelningen.

Vad kan du som arbetskamrat göra för att hjälpa till?

- Ta ditt ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Även om chefen har huvudansvaret för att förebygga och hantera kränkande beteende är det viktigt att alla hjälps åt för att skapa ett gott arbetsklimat
- Du kan göra stor skillnad genom att aldrig acceptera en nedsättande jargong och markera tydligt mot kränkande beteende
- Ställ upp för din arbetskamrat. Du kan hjälpa genom att vara en god lyssnare och stödja din arbetskamrat i att säga ifrån till den som kränker och berätta för en chef
- Agera inte utan medgivande från din arbetskamrat