

Arbetsmiljöpolicy för LSU

Beslutad av styrelsen för LSU: 2015-04-11/12

Syfte och innebörd

LSU tror att en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö är en viktig och grundläggande faktor för nöjda och välmående medarbetare. LSU skall vara en arbetsplats som ger förutsättningar för ett hållbart arbetsliv och aktivt minimerar risker för ohälsa. Detta görs genom ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete.

Det är Arbetsmiljölagen (AML) som sätter upp de grundläggande ramarna för regler och skyldigheter gällande arbetsmiljöarbete. Det är sedan *Arbetsmiljöverket* som har rollen som tillsynsmyndighet och är den instans som ger föreskrifter och allmänna råd som varje arbetsgivare måste känna till och utgå ifrån. Det är också Arbetsmiljöverket som tar emot anmälningar om arbetsmiljöbrott och utför utredningar.

Den grundläggande föreskriften är *Systematiskt arbetsmiljöarbete* (SAM). SAM kräver att arbetsgivaren ser till att det finns en arbetsmiljöpolicy samt resurser och rutiner för att undersöka och riskbedöma arbetsmiljön, samt följa upp eventuella problem.

Processen för *Systematiskt arbetsmiljöarbete*:



På Arbetsmiljöverkets hemsida, www.av.se, finns mer relevant information och aktuella föreskrifter. Här hittar du exempelvis *Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:1* för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Andra dokument som är en del av LSU:s Arbetsmiljöpolicy:

- LSU policy för alkohol och droger
- LSU policy för friskvård
- Krisplan för LSU

Var gäller denna arbetsmiljöpolicy?

En arbetsmiljöpolicy gäller ett fördefinierat arbetsställe. Det är arbetsgivarens och skyddsombudets uppgift att definiera arbetsstället och var det systematiska arbetsmiljöarbetet skall utföras. Detta kan omdefinieras vid behov. Arbetsstället skall i regel omfatta de platser där arbetsrelaterad verksamhet bedrivs, men en arbetsplats kan också välja att utesluta områden där det är orealistiskt för

arbetsgivaren att göra skyddsronder och riskbedöma, så som den fysiska arbetsmiljön vid arbete hemifrån eller på resor i andra länder.

LSU:s arbetsmiljöpolicy gäller på:

- LSU:s kansli på Stora Essingen
- Vid arbete på annan plats än kansliet undantas ansvar för skyddsronder av den fysiska arbetsmiljön, tex i den anställdes hem, under resor eller på caféer. Dock skall riskbedömning av särskild plats göras om risk för den fysiska hälsan påtalas av en anställd på LSU. Om platsen anses utsätta en anställd för hög risk för skada eller ohälsa kan arbetsgivaren eller skyddsombudet stoppa arbetet på platsen med omedelbar verkan.

Roller och ansvarsfördelning på LSU

Styrelsen

- LSU:s styrelse är alltid enligt lag ytterst ansvariga för att arbetsmiljölagstiftningen och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs.
- Styrelsen delegerar ansvaret för att sköta vissa uppgifter rörande LSU:s systematiska arbetsmiljöarbete till generalsekreteraren. Delegeringen skall göras skriftligen på årsbasis eller då ordföranden byts ut.

Personalen/arbetstagaren

- Alla anställda på LSU är ansvariga för arbetsmiljön genom att påtala risker, situationer eller olycksfall till generalsekreteraren och/eller LSU:s skyddsombud.
- Alla anställda skall medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att följa de regler och rutiner som tagits fram samt använda det material som finns hos LSU, exempelvis första hjälpen utrustning eller ergonomiska möbler.
- Medverka i eventuella åtgärder, samt bidra med lösningar och förslag på förbättringar och åtgärder om så behövs.

Generalsekreteraren/Arbetsgivaren

- Enligt delegering från LSU:s styrelse är generalsekreteraren ansvarig för att arbetsmiljölagstiftningen och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs och omsätts till praktik på LSU.
- Ansvar för att rutinmässiga avstämningar görs, att uppföljning sker samt att nödvändiga åtgärder tas, i samråd med skyddsombudet. I detta arbete ingår också ansvar för att löpande och nödvändiga riskanalyser görs i samverkan med skyddsombud och eventuell relevant personal.
- Vid ändringar av verksamheten samverka med skyddsombudet. Detta kan t.ex. gälla fysiska omflyttningar eller större personalförändringar som påverkar arbetsmiljön.
- Arbetsgivaren ansvarar för att personalen blir informerad och känner till denna arbetsmiljöpolicy.
- Arbetsgivaren har övergripande ansvaret för den psykosociala arbetsmiljön på LSU och att stötta personal som eventuellt behöver komma i kontakt med vård

och få behandling och/eller sjukskrivning samt rehabilitering. Utifrån detta ska alltid en handlingsplan göras.

- Att ansvara för att ny personal får en genomgång av den fysiska säkerheten kopplat till brand säkerhet, första hjälpen-material, samt uppdatera övrig personal vid förändring av gällande rutiner.
- Ansvara för oplanerade skyddsronder vid behov. Om skyddsombud eller annan personal ser en risk skall detta påtalas till GS och bedömas så snart som möjligt.
- Ansvara för krishantering vid behov, tillsammans med en krishanteringsgrupp – se separat Krisplan för LSU.
- Ansvar för att incidentrapportera vid olycksfall, arbetsskada eller annat tillbud till Arbetsmiljöverket.

Skyddsombud

- Skyddsombudet väljs av den lokala fackklubbens medlemmar på fackklubbens årsmöte. Om inget annat avtalas eller nyval sker så löper uppdraget på i tre år. GS skall meddelas skriftligen när nytt skyddsombud valts.
- Skyddsombudet har rätt att, på arbetstid, gå kurs för att få grundläggande kunskaper i arbetsmiljöfrågor och kring sin roll som skyddsombud.
- Skyddsombudet skall representera och företräda arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet, även vid eventuella incidenter. Skyddsombudet skall även delta vid planering och genomförande av SAM och upprättade rutiner.
- Skyddsombudet har aldrig något ansvar för arbetsmiljön, men är den som kan ta saker vidare och göra anmälningar till Arbetsmiljöverket, enligt 6 kap. 6a § i arbetsmiljölagen, om arbetsgivaren efter påpekanden inte vidtar åtgärder för en tillfredställande och säker arbetsmiljö.
- Skyddsombudet har ALLTID tystnadsplikt i sin roll som skyddsombud. För att kunna företräda enskild anställd måste medgivande ges från denne. Vid kontakt med GS eller arbetsmiljöverket överförs denna tystnadsplikt även till dem, om fallet är känsligt för enskild individ.
- Skyddsombudet är också den, utöver GS som kan gå in och stoppa arbetet med omedelbar verkan vid direkt risk för olycka eller ohälsa.
- Att tillsammans med GS ansvara för att ny personal får en genomgång av den fysiska säkerheten kopplat till brand säkerhet, första hjälpen-material, samt uppdatera övrig personal vid förändring av gällande rutiner.

Vid brister i arbetsmiljön

1. Alla anställda är ansvariga för att påtala risker kopplat till arbetet. Om möjligt, börja alltid med att påtala en risk eller brist för generalsekreteraren.
2. Om generalsekreteraren inte vidtar åtgärder kontaktar du skyddsombudet.
3. Skyddsombudet kontaktar GS för samverkan och bör även göra skriftlig (mail är giltigt) begäran om åtgärd eller undersökning.
4. Om GS fortfarande inte vidtar åtgärder eller undersökning skall skyddsombudet vända sig, skriftligen, till Arbetsmiljöverket så då har en skyldighet att pröva skyddsombudets begäran och eventuellt göra en egen undersökning.

Uppföljning och handlingsplan

Anteckningar och en handlingsplan skall uppdateras vid varje avstämningsmöte och vid planerade skyddsronder mellan GS och skyddsombud. Alla handlingsplaner, även de kopplade till oplanerade och löpande arbetsmiljöarbete, sparas som separata dokument i mappen Arbetsmiljöpolicy. Handlingsplaner och uppföljning kopplade till enskild personals rehabilitering behandlas i sekretess av GS och kan delas med facklig representant och skyddsombud vid behov. Medgivande måste då ges av berörd personal och då gäller tystnadsplikten även dessa.

I alla handlingsplaner skall det tydligt framgå vad som är problemet/risken, vad som skall göras, av vem och när. Kan exempelvis se ut som mallen nedan.

Problem	Åtgärd	Ansvarig	Tid

Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete på LSU:

Se bilaga 1.

Bilaga 1 Arbetsmiljöpolicy för LSU - Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete på LSU

- Regelbundna avstämningar av arbetsmiljön mellan GS och skyddsombud, minst 2 ggr per år, då det genomförs en undersökning genom bl.a. en fysisk och en psykosocial skydds rond (se beskrivning nedan), samt uppdatering av riskanalysen för fysisk och psykosocial arbetsmiljö baserat på den information som på olika sätt samlats in från personalen under året. De skall även uppdatera dessa rutiner vid behov.
- Minst en vecka innan planerad avstämning och skydds rond skall alla anställda informeras, via mail, att detta kommer att ske och påminnas om att upplysa GS och skyddsombudet om eventuella problem eller risker som på något sätt påverkar arbetsmiljön.
- Medarbetarsamtal minst 1 ggr per år med varje enskild personal, där frågor ställs kring den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.
- Årlig personalenkät där frågor kring den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön ställs och analyseras.
- Samverkan kring b.la. tjänster med ordföranden för den lokala fackföreningen, samt skyddsombud vid behov. Sker regelbundet under hela året.
- Brandrond och genomgång av första hjälpen-material samt larmet, för all personal 1 ggr per år, samt för alla vid nyanställning. GS ansvarar för att det finns med i introduktionsschemat och skyddsombudet ansvarar för genomgången. Kan någon på kansliet första hjälpen?
- Brandövningar - vår hyresvärd IOGT-NTO ansvarar för att genomföra brandövningar samt testa larmet.
- Friskvård – GS ser till att alla känner till rätten till friskvård vid nyanställning, samt påminn i god tid innan årsskiftet för att uppmuntra utnyttjandet av friskvårdsbidraget.
- Personaldagar – minst 2 ggr per år. Inslag av teambuilding för att stärka den sociala arbetsmiljön. Julmiddagar, sommaravslutning och likande sociala aktiviteter kan också vara bra för att stärka den sociala arbetsmiljön.
- Årlig skriftlig sammanställning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits; har rutinerna följts? finns det brister? och eventuell handlingsplan. Stäm även av om det har kommit några nya relevanta föreskrifter från Arbetsmiljöverket. Denna görs förslagsvis i slutet på ett år eller i början på året för föregående år. GS ansvarar för att initiera till denna avstämning med skyddsombudet.

En fysisk skydds rond – Den fysiska arbetsmiljön på kansliet. Besiktiga lokaler, utrustning, möblering och personalens placering m.m. Som en del av den fysiska skydds ronden görs också en *Belastningsergonomisk undersökning* - följ checklista som finns i mappen Arbetsmiljöpolicy.

Psykosocial skydds rond och undersökning om hot och våld – Detta fokuserar på den psykosociala arbetsmiljön. Görs genom personalenkät, under medarbetarsamtal samt bör vara en egen punkt i riskanalysen till exempel kopplat till säkerhet utanför kansliet etc.