

Arbetsmiljöpolicy och Systematiskt arbetsmiljöarbete vid fastighetskontoret

Arbetsmiljöpolicy

Inledning

Stockholms stad har antagit en arbetsmiljöpolicy som är gemensam och övergripande för Stockholms stad. Alla nämnder ska utforma en egen, verksamhetsspecifik arbetsmiljöpolicy som har sin grund i stadens arbetsmiljöpolicy.

Mål för fastighetskontoret

Fastighetskontorets mål är att *förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.*

Det innebär att kontoret ska *förebygga arbetsskador, främja hälsa och säkerhet* genom att skapa ett *öppet arbetsklimat* som bidrar till att alla kan känna *delaktighet, engagemang och trivsel* på sin arbetsplats.

I arbetet ska kontoret eftersträva en arbetsorganisation med *flexibla arbetsformer* och *arbetstider* som med hänsyn till verksamheten *ger medarbetare goda möjligheter att kombinera arbete med individuella behov.* I byggprojekten ska kontoret *ta ett helhetsansvar* och se till att tidigt *identifiera och åtgärda riskerna under alla faser av byggprocessen.*

Ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter uppfylls. Det betyder att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagarna utsätts för ohälsa eller olycksfall. Det betyder också att förebyggande åtgärder ska vidtas vid anlitande av entreprenörer och att det ska finnas fungerande rutiner för att beakta arbetsmiljön under projekteringen av olika byggprojekt samt vid samordning av projektering. Detta gäller även i de fall kontoret har samordningsansvar för gemensamma driftställen. Uppgifter som berör arbetsmiljöarbetet delegeras till chefer som enligt kontorets organisation har befogenheter, resurser och möjligheter att utföra arbetsuppgiften. Vid byggprojekt delegeras arbetsmiljöansvaret till avdelningschefen för projektavdelningen eller entreprenörer. Delegeringar ska på alla nivåer vara skriftliga.

Samverkan

Samverkansformerna ska integrera hälso-, arbetsmiljö-, medbestämmande och verksamhetsfrågor inom ramen för stadens system för ledning och styrning (ILS). Formerna för samverkan ska fortlöpande omprövas och anpassas till den praktiska verkligheten och det förutsätter en dialog mellan chefer, medarbetare, skyddsombud och fackliga företrädare.

Genom samverkan mellan chefer, medarbetare och fackliga organisationer skapas de bästa förutsättningarna för ett effektivt arbetsmiljöarbete.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att förebygga, identifiera och åtgärda risker i arbetsmiljön samt att följa upp resultatet av arbetet. Formerna för kontorets arbetsmiljöarbete ska finnas dokumenterade, samt vara tydliga och väl kända för samtliga medarbetare. Rutiner och anvisningar ska finnas för hur arbetsgivaren arbetar med arbetsskador och tillbud, rehabilitering, hot och våld, alkohol, droger och kränkande särbehandling samt i övrigt tillämpliga föreskrifter för verksamheten. Planeringen av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå i verksamhetsplanen och följas upp i verksamhetsberättelsen.

Chefer och medarbetare

Arbetsmiljöarbete kräver kunskap, förmåga och vilja. Chefer och medarbetare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö – vi är alla en del av varandras arbetsmiljö och har därför ett gemensamt ansvar för den.

Chefer ska ha kunskap om gällande arbetsmiljölagstiftning och vilka faktorer som krävs för att skapa en god arbetsmiljö. Även skyddsombud och medarbetare måste ha kunskap inom dessa områden. Arbetsgivaren ansvarar för att tillräcklig kompetens finns. Behovet av utbildning avgörs av den egna rollen eller funktionen i arbetet.

Uppföljning

Arbetsmiljöpolicyn för fastighetskontoret ska årligen följas upp inom ramen för stadens ordinarie uppföljningssystem.

Systematiskt arbetsmiljöarbete vid fastighetskontoret – en sammanfattning

Inledning - allmänt

Vad är ett systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM?

- Att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.
- Att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.
- Det handlar om att uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet.
- Arbetsmiljöarbetet omfattar också arbete som inte utförs på en fast arbetsplats, till exempel byggen och hos hyresgäster.

Varför ska man ha systematiskt arbetsmiljöarbete?

- Det leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid.
- Det förebygger att medarbetarna drabbas av olycksfall, sjukdom, stress eller andra negativa följder av arbetet.
- Det ger goda arbetsförhållanden vilket kan minska sjukskrivningarna.
- Det ökar trivsel och engagemang i arbetet.
- Det minskar driftstörningar och kvalitetsförsämring.
- Det leder till större ordning och reda inom hela kontoret och ger ökat flyt i verksamheten.
- Det bidrar till en bra ekonomi.
- Det ger gott anseende och kontoret kan lättare behålla och rekrytera personal.

Vem gör vad?

- **Arbetsgivaren** har huvudansvaret. Förvaltningschefen behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för kontoret, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt.
- **Medarbetarna** deltar i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts.
- **Skyddsombudet** är med vid planering och genomförande av arbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.
- **Byggherren** (den som låter utföra ett byggnads- eller anläggningsarbete) har huvudansvaret för att arbetsmiljön under byggskedet beaktas vid projekteringen (projekteringsansvar). Byggherren har också ansvaret för att en arbetsmiljöplan upprättas.
- **Projektörerna** (arkitekter, konsulter osv.) har också, inom ramen för sina uppdrag, ansvar för att arbetsmiljön under byggskedet beaktas vid projekteringen.

- **De andra företagen** (utöver byggherren) på ett gemensamt arbetsställe ska lämna uppgift till den samordningsansvarige om de särskilda risker som kan uppstå på grund av den egna verksamheten. Alla som är verksamma på det gemensamma arbetsstället ska följa de ordnings- och skyddsregler som den samordningsansvarige utfärdar.
- **Företagshälsovården** är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel behöva anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Arbetsmiljöarbetet bygger på samverkan

Det är viktigt att medarbetarna och skyddsombuden är med i arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren bör därför försöka komma överens med dem om hur samverkan ska gå till. Detta kan till exempel ske genom personalmöten och gemensamma undersökningar av arbetsmiljön.

Lagstiftning

De grundläggande reglerna för arbetsmiljön styrs av arbetsmiljölagen (AML). Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla, bl.a. genom föreskrifter (AFS). Inom arbetsmiljöverket är det sedan arbetsmiljöinspektionen som kontrollerar att arbetsgivare lever upp till de krav som ställs i lagen och föreskrifterna.

På kontorets intranät finns länk till arbetsmiljöverkets hemsida.

Ansvar vid fastighetskontoret

Övergripande ansvar och delegation

Fastighetskontorets direktör har det övergripande arbetsmiljöansvaret och ska ha kunskap om arbetsmiljölagen och bygga upp en arbetsmiljöorganisation som säkerställer att kontoret har en god arbetsmiljö och att lagen efterlevs i hela organisationen. Förvaltningschefen har delegerat arbetsmiljöansvaret till avdelnings- och enhetscheferna samt till områdesförvaltarna. Av den skriftliga delegationen framgår ansvaret för delegaterna. Förvaltningschefen ska säkerställa att de som får delegation har tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag. Vid behov ska förvaltningschefen vidta förändringar i fördelningen av arbetsmiljöansvaret.

Dokumentet finns på intranätet. Underskrivna delegationer förvaras hos personalsamordnaren.

Byggherrens arbetsmiljöansvar

Förvaltningschefen har delegerat ”byggherrens” arbetsmiljöansvar till avdelningschefen för projektavdelningen. Denne har härmed huvudansvaret för att arbetsmiljön under byggskedet beaktas vid projekteringen (projekteringsansvar) och även ansvar för att en arbetsmiljöplan upprättas.

Om flera företag arbetar på ett bygge tillkommer ett ansvar för samordning av arbetsmiljöåtgärder mellan företagen. Samordningsansvaret innebär bl.a. att organisera skyddsverksamheten och att genomföra anpassningar i arbetsmiljöplanen. Detta samordningsansvar vilar på avdelningschefen för projektavdelningen i egenskap av byggherre, som emellertid har rätt att överlåta det på någon av entreprenörerna. Vanligen överläts samordningsansvaret på byggentreprenören.

Anvisningar och rutiner finns i arbetsmiljöpärmen samt på intranätet.

Fast driftställe

Uppföljningen av arbetsmiljön på de s.k. fasta driftställena ska ske enligt den årliga uppföljningsplanen. I arbetsmiljöpärmen finns en förteckning över kontorets fasta driftställen.

Skyddsombud

Kontorets verksamhet är indelad i tre skyddsområden: en för driftverksamheten, en för verksamheten vid Kund- och Kontorsservice samt en för den övriga administrativa verksamheten. De fackliga organisationerna har utsett skyddsombud för respektive skyddsområde. Skyddsombudet för SKAF företräder driftverksamheten, Skyddsombuden för SACO och SKTF har enats om vem/vilka som företräder de administrativa verksamheterna.

Skyddsombuden är med vid planering och genomförande av arbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.

Ansvar för att det finns rätt antal skyddsombud på arbetsplatsen delas mellan arbetsgivaren och facket.

Skyddsombuden redovisas på intranätet samt i arbetsmiljöpärmen.

Medarbetarna

För att arbetsmiljön ska bli så bra som möjligt är det viktigt att kontorets medarbetare aktivt medverkar i arbetsmiljöarbetet och deltar i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder-na.

Samverkan

Samverkan mellan chefer, medarbetare, skyddsombud, företagsledning och fack sker inom ramen för samverkansavtalet, i förvaltningsgrupp, på APT-möten och genom medarbetarsamtal.

Samverkansavtalet redovisas på intranätet.

Förvaltningsgruppen

I förvaltningsgruppen, som tillika är skyddskommitté, ingår förvaltningschef, fastighetschef, personalsamordnare, skyddsombud, samt fackliga representanter från SKAF, SKTF och SACO. Förvaltningsgruppen sammanträder sex gånger per år. Nämndsekreteraren svarar för sekreterarfunktionen.

APT-möten

Arbetsmiljöfrågorna är en stående punkt på dagordningen vid arbetsplatsträffarna. Medarbetarna har härigenom möjlighet påverka arbetsmiljön och den egna arbetssituationen.

Medarbetarsamtal

Minst en gång per år ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. (Dessa möten inkluderar även lönesamtal.)

Förebygga, identifiera och åtgärda risker

Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på att *förebygga, identifiera* och *åtgärda* risker i arbetsmiljön samt att *följa upp* resultatet av arbetet. Det handlar om både den fysiska och psykiska arbetsmiljön.

Förebygga:

Följande punkter bidrar till att förebygga arbetsmiljörisker vid fastighetskontoret:

- Verksamhetens vision, mål och policy ska vara väl kända inom kontoret och medarbetarna ska vara involverade i framtagandet av målen för respektive avdelning.
- Kvalitetsarbetet syftar till att utveckla organisationen samt tydliggöra ansvar och förenkla rutiner.
- Kontorets introduktionsplan ska tillämpas vid nyanställningar.
- Arbetsplatserna ska så långt möjligt anpassas till medarbetarnas behov. Behov av särskilda hjälpmedel ska tillhandahållas av kontoret.
- Kontoret ska arbeta aktivt för att den psykosociala arbetsmiljön ska upplevas bra.
- Kontoret erbjuder olika friskvårdsinsatser i syfte att bibehålla en låg sjukfrånvaro.

- Flexitidsavtalet är generöst och bidrar till att underlätta kombinationen av familj och arbete.
- Inga diskriminerande eller kränkande särbehandlingar är accepterade. (se jämställdhetsplanen)
- Föreskrifterna från Arbetsmiljöverket (AFS) ska vara lättillgängliga för medarbetarna och de föreskrifter som berör kontorets personal ska vara kända.
- En bedömning av arbetsmiljöriskerna vid kontoret ska ligga till grund för handlingsplanen för arbetsmiljöarbetet (blankett finns i arbetsmiljöplanen och på intranätet).
- Kontoret ska säkerställa att de chefer m.fl. som delegerats arbetsmiljöansvar ska ha adekvat utbildning.
- Vid större förändringar av verksamheten ska riskanalyser göras.

Samtliga riktlinjer, checklistor, blanketter mm enligt ovan finn/ska finnas på intranätet och i arbetsmiljöpärmerna.

Identifiera

- Skyddsronder genomförs en gång per år eller vid behov. Cheferna för driftavdelningen respektive Kund- och kontorsservice ansvarar för att skyddsronder genomförs inom sina avdelningar. Administrativa chefen ansvarar för skyddsronder inom övrig administrativa verksamheten. Protokollen från skyddsronderna anmäls vid närmast påföljande sammanträde i förvaltningsgruppen.
- Medarbetarenkät genomförs med regelbundna intervaller för att ta reda på medarbetarnas uppfattning om kontoret som arbetsgivare.

Personalsamordnaren svarar för samordning av statistik på tillbud, arbetsskador och sjukfrånvaro samt för redovisning av dessa uppgifter till förvaltningsgruppen.

Åtgärda

Företagshälsovård

Fastighetskontoret har avtal om företagshälsovård med centralupphandlat företag (f.n. AB Previa). Företagshälsovårdens arbete är inriktat på förebyggande och rådgivande verksamhet i arbetsrelaterade frågor. I avtalet ingår också hjälp och stöd vid olika typer av krissituationer.

Kontaktpersoner med företagshälsovården är i första hand personalsamordnaren och administrativa chefen.

Sjukdom, olycksfall och olycksfallstillbud, arbetsskador samt kriser

Vid sjukdom kontakter medarbetaren sin närmaste chef. Senast sjukdag fem tar chefen kontakt med medarbetaren. Syftet med samtalet är omsorg - inte kontroll och personalplanering - samt att utreda behov av eventuella åtgärder.

Vid arbetsskada som uppkommit på arbetsplatsen eller under resa till och från arbetsplatsen gör chefen en anmälan till Försäkringskassan på blankett *Anmälan-arbetsskada-*

personskada (skyddsombudet ska ta del av och skriva under anmälan). Vid arbetsskada gör medarbetaren en anmälan till AFA. Personalsamordnaren samordnar arbetsskadorna och svarar för redovisning i förvaltningsgruppen. Kontoret ska ha en särskild rutin för krishantering. Personalsamordnaren ansvarar för att det finns en telefonlista med aktuella telefonnummer till medarbetarnas närmaste anhöriga. Medarbetarna ska upplysas om att ändrade uppgifter ska meddelas personalsamordnaren.

Rehabilitering

Stadens rutiner för rehabilitering ska tillämpas vid kontoret (se ”gemensam rehabiliteringsprocess i Stockholms stad” – är under framtagande).

Rutinen ska finnas på intranätet när den fastställts av staden..

Kränkande särbehandling, hot och våld, alkohol och droger samt

Den rutin som gäller vid diskriminering och sexuella trakasserier (framgår av jämställdhets- och mångfaldsplanen) gäller även vid kränkande särbehandling. Kontoret ska ta fram en policy för hantering av hot och våld samt alkohol och droger.

De synpunkter, felaktigheter och problem som framkommer vid skyddsronder ska åtgärdas enligt fastställd tidplan. Sjuk-, tillbuds och olycksfallsstatistiken ska analyseras och vid behov utmynna i adekvata åtgärder.

Handlingsplan 2007

- Fastställa kontorets arbetsmiljöorganisation med klara rutiner och ansvarsområden.
- Genomföra utbildningar för chefer med arbetsmiljöansvar och därefter delegera arbetsmiljöansvaret.
- Ta fram rutiner för att säkerställa att informationen i arbetsmiljöfrågor sprids till berörda och att förändringar i arbetsmiljölagstiftningen beaktas.
- Genomföra olika friskvårdsinsatser (massage, subventionerat gymkort och kort till stadens bad, friskvårdstimme)
- Genomföra en hälsoundersökning under hösten 2007 för de som är intresserade.
- Genomföra två skyddsronder.
- Beakta arbetsmiljöfrågorna i samband med flytten till Kanalhuset.

Följa upp

Arbetsmiljöarbetet följs löpande upp vid förvaltningsgruppens sammanträden. Handlingsplanen följs upp i verksamhetsberättelsen