



Lokal aktionsgrupp (LAG)

Fastställd av LAG den 17 november 2016

## Handbok för arbetsmiljöarbete inom Leader Gute

## 01. Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| 02. Inledning.....   | 3  |
| 03. Arbetsmiljöpolicy.....   | 4  |
| 04. Samverkan i arbetsmiljöarbetet.....                                    | 5  |
| 05. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....                                | 6  |
| 06. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet.....                      | 7  |
| 07. Undersöka arbetsmiljön.....  | 8  |
| 08. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan..... | 9  |
| 09. Rapportera och utreda tillbud och olyckor.....                         | 10 |
| 10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....          | 11 |

## 02. Inledning

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken beskriver Leader Gutes grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken består av

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter,
- blanketter,
- instruktioner och
- checklistor.

### 03. Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i Leader Gutes verksamhet ska vara sådan att de som arbetar eller är förtroendevalda hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet eller uppdraget och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbing eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och att alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

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.

För Leader Gute innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan styrelsen (LAG) och kansliet,
- LAG och anställda på kansliet har rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert,
- vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp,
- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Roger Lundberg

Ordförande

## 04. Samverkan i arbetsmiljöarbetet

### Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare (LAG) och arbetstagare (kanslipersonalen).

### Definitioner

Samverkan är en bred delaktighet hos alla i organisationen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos Leader Gute består i ordförande, vice ordförande, verksamhetsledare och projekthandläggare. Vid behov kan andra representanter från LAG bjudas in.

### Rutin

Arbetsmiljögruppen träffas normalt fyra gånger per år, men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är ordförande. Träffarna är normalt inte protokollförda. Alla deltagare ansvarar för att föra egna minnesanteckningar. Beslut som inte kan delegeras enligt gällande arbetsordning samt firma- och attestinstruktion ska hänföras till LAG:s arbetsutskott för att eventuell vidare hänskjutas till LAG.

## 05. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift.

### Definitioner

Uppgiftsfördelningen innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Resurser innebär bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

### Rutin

LAG har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till ordföranden, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till verksamhetsledaren.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligen och det ska tydligt framgå vilka uppgifter som avses. Returnerande av uppgiftsfördelning ska även den göras skriftligen och det ska tydligt framgå vilka uppgifter som avses.

## 06. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

### Syfte

Att se till att ordföranden och anställda har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

### Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet,
- hur man ska arbeta säkert,
- åtgärder för att förebygga ohälsa,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet

Kompetens innebär här förmåga att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

### Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. Ordföranden och/eller verksamhetsledaren ansvarar för att anlita erforderlig extern kompetens. Det kan exempelvis gälla utbildning av ordföranden och verksamhetsledaren i arbetsmiljölagstiftningen och dess tillämpning, utbildning av anställda gällande belastningsergonomi samt utbildning i första hjälpen och krisstöd.

Ledamöter i LAG och anställda på kansliet ska känna till hur Leader Gutes systematiska arbetsmiljöarbete går till. När det kommer nya ledamöter i LAG eller anställda till kansliet ska de få en introduktion i hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till som bland annat tar upp hur man bör arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Ordförande är ansvarig för att introduktionen ges.

## 07. Undersöka arbetsmiljön

### Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i Leader Gutes verksamhet.

### Definition

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehåller riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
- kommunikering av beslut till sökanden,
- bildskärmsarbete,
- manuell hantering,
- bilkörning,
- kvällsarbete,
- besök hos projekten.

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

### Rutin

#### Skydds rond

En gång per år ska vi gå skydds rond. Skydds ronderna genomförs på initiativ av ordföranden, deltar gör hela arbetsmiljögruppen. Som stöd använder vi checklistor från arbetsgivarorganisationen KFO, i vilka resultatet från undersökningarna dokumenteras. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 08. *Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.*

#### Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtal är ordföranden. Medarbetarsamtalet är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö och ska vara skilt från lönesamtal. Medarbetarsamtalet kan exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer emellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. Här följs även sjukfrånvaro upp för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Ordföranden ansvarar för dokumentation och uppföljning av vad ordföranden och medarbetaren kommit överens om.



## 08. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

### Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att utvärdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt att fram en handlingsplan för de åtgärder vi inte kan genomföra med en gång.

### Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risk och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

### Rutin

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifierats i verksamheten. Resultatet av arbetsmiljöundersökningarna (skyddsronnd och medarbetarsamtal) utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningarna ska även göras av risker som uppmärksammats i det vardagliga arbetet, samt risker som identifierats i samband med tillbud eller olyckor.

För de risker som identifierats i verksamheten ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet vid beslut om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som bedömts vara mindre allvarliga.

För beslutade åtgärder som inte kan genomföras omgående ska skriftlig handlingsplan upprättas. Av handlingsplanen ska det framgå:

- vad som ska göras,
- hur det ska göras,
- vem som ska göra det,
- när det ska vara klart.

Arbetsmiljögruppen ansvarar för att de risker som identifierats i verksamheten riskbedöms och att handlingsplan för åtgärd upprättas samt följer upp genomförd åtgärd och dess effekt.

## 09. Rapportera och utreda tillbud och olyckor

### Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder.

### Definitioner

Olycka är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

### Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska erforderlig blankett från KFO fyllas i. Den som råkat ut för händelsen kontaktar annan ledamot i arbetsmiljögruppen för att tillsammans fylla i blanketten.

Utredning av orsaken till det som har hänt görs av verksamhetsledaren tillsammans med den som råkat ut för händelsen. Om det är verksamhetsledaren som råkat ut för händelsen görs utredningen tillsammans med ordföranden. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket och vid behov även till Försäkringskassan. Verksamhetsledaren ansvarar för att anmälan görs på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Där finns även vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

## 10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

### Syfte

Göra översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas. Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

### Definitioner

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

### Rutin

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömning med handlingsplaner,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- årlig uppföljning,
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
- säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket. Den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Ansvariga för att genomföra den årliga uppföljningen är LAG: s arbetsutskott. Vid den årliga uppföljningen ska arbetsmiljögruppen närvara.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.