

Arbetsmiljöpolicy för MÄN

Antagen av styrelsen 2017-06-10

Syfte och innebörd

MÄN tror att en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö är en viktig och grundläggande faktor för nöjda och välmående medarbetare. MÄN strävar därför efter att ha en trivsamt och hälsosamt arbetsmiljö och att uppfattas av andra som en attraktiv arbetsgivare. MÄN skall vara en arbetsplats där vi tar gemensamt ansvar för att skapa trygga rum där vi gör aktivt motstånd mot förtryckande attityder och beteenden. Detta görs genom ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Vi ser också att människor har olika behov och förutsättningar och vi behöver vara uppmärksamma på det i det förebyggande såväl som det reaktiva arbetet.

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 författningsamling AFS 2001:1* för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Andra dokument som är en del av MÄN:s arbetsmiljöarbete:

- Etisk policy
- Tjänstereglemente
- Rese- och säkerhetsrutin för Ryssland, Belarus mm
- Positionsapper Antirasism

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.

MÄN:s arbetsmiljöpolicy gäller på:

- MÄN:s kansli på Pipersgatan 33, inklusive lokalen med ingång från gården.
- 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 MÄN. 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 MÄN

Styrelsen

- MÄNs styrelse är alltid enligt lag ytterst ansvariga för att arbetsmiljölagstiftningen och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs.
- Styrelsen delegerar ansvaret för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete görs till verksamhetschefen på MÄN. Delegeringen skall göras skriftligen på årsbasis eller då ordföranden eller verksamhetschef byts ut.

Personalen/arbetstagaren

- Alla anställda på MÄN är ansvariga för arbetsmiljön genom att påtala risker, situationer eller olycksfall till verksamhetschefen och/eller MÄNs 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 MÄN, exempelvis första-hjälpen-utrustning eller ergonomiska möbler.
- Alla anställda skall medverka i eventuella åtgärder, samt bidra med lösningar och förslag på förbättringar och åtgärder om så behövs.

Kanslichefen/Arbetsgivaren

- Enligt delegering från MÄNs styrelse är verksamhetschefen ansvarig för att arbetsmiljölagstiftningen och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs och omsätts till praktik på MÄN.
- Arbetsgivaren ansvarar 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. Om skyddsombud eller annan personal ser en risk skall detta påtalas till verksamhetschefen och bedömas av denne så snart som möjligt.
- Vid ändringar av verksamheten är verksamhetschefen skyldig att 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 det övergripande ansvaret för den psykosociala arbetsmiljön på MÄN och skall stötta personal som eventuellt behöver komma i kontakt med vård och få behandling. Arbetsgivaren skall även stötta personalen i att hitta lämplig vårdkontakt.
- En handlingsplan skall även göras för den personal som har behov av vård och behandling och/eller sjukskrivning. Arbetsgivaren och/eller berörd personal kan även inkludera skyddsombudet i detta arbete om det behövs eller önskas.
- Incidentrapportering görs av verksamhetschefen 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. Verksamhetschefen 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 verksamhetschefen eller arbetsmiljöverket överförs denna tystnadsplikt även till dem, om fallet är känsligt för enskild individ.
- Skyddsombudet är också den, utöver verksamhetschefen, som kan gå in och stoppa arbetet med omedelbar verkan vid direkt risk för olycka eller ohälsa.

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 verksamhetschefen.
2. Om verksamhetschefen inte vidtar åtgärder kontaktar du skyddsombudet.
3. Skyddsombudet kontaktar verksamhetschefen för samverkan och bör även göra skriftlig (mail är giltigt) begäran om åtgärd eller undersökning.
4. Om verksamhetschefen fortfarande inte vidtar åtgärder eller undersökning skall skyddsombudet vända sig, skriftligen, till Arbetsmiljöverket som 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 verksamhetschefen och skyddsombud. Alla handlingsplaner, även de kopplade till oplanerade och löpande arbetsmiljöarbete, sparas som separata dokument i mappen *Arbetsmiljö* i MÄNs gemensamma Dropbox, och skall finnas tillgängligt för samtliga medarbetare. Handlingsplaner och uppföljning kopplade till enskild personals rehabilitering behandlas i sekretess av verksamhetschefen 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.

Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete på MÄN:

Se bilaga 1 (obs ej framtaget ännu)