

	<h1>PERSONALHANDBOK</h1> <h2>NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22				Datum 2018-11-22

SYSTEMATISK ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Vad är SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)

Inom Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund arbetar vi för en god arbetsmiljö. För att uppnå en god arbetsmiljö och förebygga ohälsa ska SAM ingå som en naturlig del i vardagen och verksamheten.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att i samspel och samverkan med medarbetare och skyddsombud:

- identifiera och bedöma fysiska, organisatoriska och sociala risker i befintlig verksamhet
- göra konsekvensbedömningar inför planerade förändringar
- genomföra åtgärder för att utveckla och förbättra arbetsmiljöförhållanden
- upprätta handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt
- följa upp att genomförda åtgärder gett önskat resultat.



Figur: Centrala aktiviteter i ett systematiskt arbetsmiljöarbete

Kraven på hur SAM ska bedrivas finns beskrivet i Arbetsmiljöverkets föreskrift [AFS 2001:1](#).

SAMhjulet: [..\..\Gemensam\HR Personal\Arbetsmiljö\MÅNADSHJUL FÖR SAM.docx](#)

	<h1 style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK</h1> <h2 style="text-align: center;">NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsledningen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

ARBETSMILJÖPOLICY

Förbundsledningen reviderade 2011-12-15, § 304 arbetsmiljöpolicy för NVK.

Policydokumentet: [Arbetsmiljöpolicy.DOC](#)

DELEGATIONSORDNING

Förbundsledningen reviderade 2011-12-15 delegationsordningen för NVK

Delegationsordningsdokumentet: [..\Administration\Del.fört\Deleg ordning 2017-08-17 § 157.doc](#)

ORGANISATIONSSHEMA

Gällande organisationsschema: [..\Gemensam\HR Personal\NVK Organisation.pdf](#)

ANSVARSFÖRDELNING

Förbundsledningen

Det yttersta ansvaret för NVKs verksamhet ligger hos Förbundsledningen.

Förbundsledningen ska:

- följa upp arbetsmiljöarbetet kontinuerligt.
- ansvara för att avdelningens arbete bedrivs som en integrerad och prioriterad del av verksamheten.
- ansvarar för att erforderliga resurser finns för att arbetsmiljöarbetet skall kunna genomföras.
- besluta om policyfrågor inom arbetsmiljöarbetet samt besluta om delegationsfrågor.

	<h1>PERSONALHANDBOK</h1> <h2>NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE , fastställd av förbundsledningen 2018-11-22				Datum 2018-11-22

Förbundschefen

Eftersom förbundsledningen, som är arbetsgivare i Arbetsmiljölagens mening, inte utövar direkt ledning av den dagliga verksamheten, ligger det övergripande ansvaret på förbundschefen (arbetsgivarens ställföreträdare).

Förbundschefen ska:

- inneha kunskaper och kompetens om den lagstiftning, de avtal samt de författningar och lokala föreskrifter som rör verksamheten.
- förvissa sig om att avdelningschefen har tillräcklig kompetens och kunskap om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde.

Avdelningschefen

Avdelningschefen ansvarar för den direkta ledningen av verksamheten inom sin respektive avdelning inom gällande delegationsordning och de ekonomiska ramar ledningen anvisat.

Avdelningschefen ska:

- inneha kunskaper och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde.
- ha kännedom om vilka arbetsmiljörisker (fysiska och psykosociala) som finns inom avdelningens organisation.
- inneha kunskap om hur riskerna kan minskas samt känna till arbetsförhållanden som ger god arbetsmiljö.
- verka för att tillräckliga resurser i form av utrustning och personal ställs till förfogande för att verksamheten skall kunna bedrivas under arbetsmiljömässigt tillfredsställande former
- svara för introduktion av nyanställda och utbildning om arbetsmiljö för sin personal, samt se till att personalen informeras om risker i arbetet.
- bevaka vilka aktuella föreskrifter som gäller för avdelningen och informera berörd personal.
- sammanställa årlig redovisning av arbetsmiljöarbetet på avdelningen.
- ska förvissa sig om att första linjens chef innehar kunskap och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde.

	<h1 style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK</h1> <h2 style="text-align: center;">NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

- ansvara för att arbetsplatsträffar hålls månadsvis (skall hållas elva gånger per år enligt lag).

Första linjens chef

Linjeförför ska:

- inneha kunskaper och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör avdelningens verksamhetsområde.
- ha kännedom om vilka arbetsmiljörisker (fysiska och psykosociala) som finns inom avdelningens organisation.
- regelbundet och i samverkan med skyddsombud och anställda följa upp arbetet, så att risker upptäcks (riskbedömning) och åtgärdas så snabbt som möjligt genom att göra handlingsplaner för att förbättra arbetsmiljön. Detta i form av årliga skyddsronder, probleminventeringar och arbetsplatsträffar.
- informera underställd personal om risker i arbetet och hur arbetet ska utföras för att inte drabbas av olyckor eller arbetssjukdom.
- svara för att alla anställda följer de föreskrifter och lagar som rör den egna avdelningens arbetsmiljö samt använder anvisad skyddsutrustning.
- årligen genomföra medarbetarsamtal med underställd personal.
- ansvara för en del av introduktionen av nyanställda eller anställda som bytt arbetsplats.
- hålla skyddsinstruktioner aktuella och följa upp att personalen följer dem.
- rapportera tillbud, olyckor och arbetssjukdomar och medverka i utredning av olyckor och arbetssjukdom och rehabilitering.
- ansvara för att arbetsplatsträffar hålls månadsvis (skall hållas elva gånger per år enligt lag).

	<h1 style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK</h1> <h2 style="text-align: center;">NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

Personalhandläggare/HR

HR ska:

- inneha kunskaper och kompetens om den arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljöavtal samt de författningar och lokala föreskrifter som berör organisationen.
- genomföra årlig internkontroll och sammanställa det systematiska arbetsmiljöarbetet i hela förbundet.
- genomföra årlig internkontroll och sammanställa arbetet utifrån samtliga policys som berör arbetsmiljön.
- genomföra årlig internkontroll och sammanställa att rapportering, utredning och uppföljning av tillbud, arbetsskador och arbetssjukdomar fungerar.
- sammanställa och redovisa sjukfrånvaro, personalomsättning och sjuk och aktivitetsersättningar.
- planera allmän och övergripande information och utbildning.
- biträda vid rehabiliterings- och arbetsanpassningsutredningar.

Detaljerad ansvarsmodell: [Ansvarsfördelning 2.pdf](#)

Organisation av brandskyddsansvar:

[BrandskyddsorgNVK.pdf](#)

Organisation av elsäkerhetsansvar:

[Organisation NVK el.pdf](#)

Skydds- och arbetsplatsombud

Skydds- och fackliga organisationer är stödjande sidofunktioner som inte kan, eller får åläggas formellt ansvar för arbetsmiljön. Riskbedömningar görs i samverkan med skydds- och arbetsplatsombud.

Arbetstagare

Arbetstagare är skyldig att följa givna föreskrifter och medverka i arbetsmiljöarbetet, men kan aldrig åläggas ett formellt ansvar. Arbetstagare skall medverka till att åstadkomma en tillfredsställande arbetsmiljö.

	<h1 style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK</h1> <h2 style="text-align: center;">NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

Samordning av arbetsmiljöansvar vid entreprenadsarbete

Inom NVK arbetar berörda avdelningar enligt de allmänna råden till 6 § i föreskrifterna Byggnads- och anläggningsarbete. Bland föreskrifterna är de om byggnads- och anläggningsarbete centrala.

Föreskrift: [AFS1999:03.pdf](#)

Följ denna broschyr:

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyror/checklista-for-projekteringsansvar-broschyr-adi583.pdf>

Företagshälsovård

I enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter anlitas företagshälsovård, i de fall kompetensen inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande arbetsförmågebedömningar.

Samverkansgrupp/skyddskommité

I samverkansgruppen deltar Förbundschef/HR/sekreterare) och arbetstagarrepresentanter från tjänstemannasidan och kollektivsidan (fackliga). I samverkansgruppen behandlas de övergripande arbetsmiljöfrågorna.

DOKUMENTATION

Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumenteras:

- Arbetsmiljöpolicy
- Ansvar- och uppgiftsfördelning
- Rutiner
- Årlig uppföljning
- Riskbedömningar
- Handlingsplaner
- Sammanställning av arbetsolycksfall, allvarliga tillbud och ohälsa
- Skriftliga instruktioner.
- Protokoll från arbetsplatsträffar
- Protokoll från samverkansgrupp/skyddskommitté
- Introduktion av nyanställd eller omplacerad.
- Större förändringar i verksamheten.
- Rehabilitering och arbetsanpassning.

REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMIL-
JÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-
11-22

Datum

2018-11-22

- Säkerhetsdatablad och förteckning över hälso- och brandfarliga kemiska produkter.
- Samordning av arbetsmiljöansvar vid entreprenadsarbete.
- Föreläggande och krav från Arbetsmiljöverket.
- Jämställdhetsplan.
- Brandskydd.
- Förteckning över kemikalier.

AKTIVITETER

Arbetsplatsträffar

Alla arbetsställen och avdelningar har minst elva APT per år, alltså en gång i månaden. Det är avdelningschef och första linjens chef som planerar, kallar och genomför dessa. Viktigt med dokumentation utav dessa tillfällen.

Dagordning för arbetsplatsträff: <..\..\Gemensam\HR Personal\APT\APT-mall NVK.docx>

Samverkansgrupp/ skyddskommité

Samverkansgruppen/skyddskommittén sammanträder 1 gång/månad. På dessa möten är arbetsgivarrepresentanter med (Förbundschef/HR/sekreterare) och arbetstagarrepresentanter från tjänstemannasidan och kollektivsidan (fackliga).

Dagordning för samverkansgrupp: <..\..\Gemensam\HR Personal\Arbetsmiljö\Samverkansmall.docx> |

Medarbetarsamtal

Samtliga medarbetare har minst ett medarbetarsamtal varje år med närmast överordnade chefen, som ansvarar för att dessa genomförs en gång per år.

<..\..\Gemensam\HR Personal\Medarbetarsamtal\Mall för medarbetarsamtal NVK.docx>

Lönesamtal/Lönedialog

Alla medarbetare i NVK har rätt till ett lönesamtal och innan den nya lönen läggs in i systemet skall närmsta chef ha en lönedialog med den anställda för att motivera lönesättningen.

<..\..\Gemensam\HR Personal\Lönesamtal\Lönesamtal Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund1.docx>

	<h1 style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK</h1> <h2 style="text-align: center;">NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</h2>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

Introduktion av nyanställd eller omplacerad medarbetare

Direktionen antog 2004-01-29, §14, rutinen för introduktion av nyanställd eller omplacerad medarbetare.

Rutin för introduktion: [INTRODUK-NVK.DOC](#)

Rapportering av tillbud och arbetsolycksfall

Rutin: [Rutinarbskadtillb.DOC](#)

Rehabilitering

Gällande rehabiliteringspolicy och rutin: [NVK Rehabpolicy 2011.doc](#)

Riskbedömning

Riskbedömningar ska genomföras vid förändring av verksamheten och vid behov när det gäller den organisatoriska och sociala arbetsmiljön såväl som den fysiska arbetsmiljön. Riskbedömning görs beroende avdelningens verksamhet vid inköp av exempelvis maskiner, fordon, lokaler och kemikalier.

Steg 1:

[..\..\Gemensam\HR Personal\Risk och konsekvensanalys SAM\Uppdragsbeskrivning_riskanalys steg 1.doc](#)

Steg 2:

[..\..\Gemensam\HR Personal\Risk och konsekvensanalys SAM\Analysschema_riskanalys steg 2.xls](#)

Steg 3:

[..\..\Gemensam\HR Personal\Risk och konsekvensanalys SAM\Handlingsplan_atgarder_riskanalys steg 3.doc](#)

Skyddsron

Minst en gång per år ska någon form av skyddsron genomföras på varje arbetsställe, dessa ska ske under kvartal tre. I de verksamheter där samordningsansvaret ligger på extern kund, medverkar avdelningen vid dennes skyddsroner.

Checklistor och protokollsmall:

[..\..\Gemensam\HR Personal\Skyddsron Mall NVK NYA\Checklista skyddsron kontor, städ.xlsx](#)

[..\..\Gemensam\HR Personal\Skyddsron Mall NVK NYA\Checklista skyddsron Gata, fastighet.xlsx](#)

	<p style="text-align: center;">PERSONALHANDBOK NORRA VÄSTMANLANDS KOMMUNALTEKNIKFÖRBUND</p>			
<p>REV RUTIN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, fastställd av förbundsdirektionen 2018-11-22</p>				<p>Datum 2018-11-22</p>

Internkontroll av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Enligt rutiner ska cheferna varje år dokumentera deras systematiska arbetsmiljöarbete som sedan HR årligen sammanställer. Enligt gällande internkontrollplan för SAM ansvarar HR för kontroll av att rutinen fungerar.