Riktlinjer

2026-08-31

Riktlinjer för arbetsmiljöarbetet i Bräcke kommun

Fastställt av: Staben
Datum: 2026-08-31
Diarienr: 2026/538
För revidering ansvarar: Staben
För eventuell uppföljning ansvarar: Staben
Dokumentet gäller för: Bräcke kommun
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Bräcke kommun

Bräcke kommun

Innehållsförteckning

Bakgrund 3
Arbetsmiljöansvar 3
Roller 3
Systematiskt arbetsmiljöarbete 4
Organisatorisk och social arbetsmiljö 5
Tillbud- och olycksfallsrapportering 5
Dokumentation, uppföljning och rapportering 5

Bakgrund

Arbetsmiljö är allt som påverkar oss i arbetet, såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt.

Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) beskriver hur processen går till och där åläggs arbetsgivaren, i samverkan med arbetstagare och skyddsombud, en skyldighet att kontinuerligt undersöka arbetsmiljön, göra riskbedömningar, åtgärda eventuella risker samt följa upp dessa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar såväl den fysiska arbetsmiljön som den sociala. I föreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2023:2) lyfter Arbetsmiljöverket fram förhållanden som påverkar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Kommentar [SN1]: Ändrat Afsar som är uppdaterade

Bräcke kommun bedriver sitt arbetsmiljöarbete under ledning av kommunens chefer i samverkan med medarbetarna.

Arbetsmiljöansvar

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kommunstyrelsen ska, i samband med delårsrapport och årsredovisning årligen informera kommunfullmäktige hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i kommunen.

Kommunstyrelsen vidarefördelar arbetsmiljöuppgifterna till kommundirektör och avdelnings-/förvaltningschefer i organisationen. I detta sammanhang har kommundirektören en särställning i egenskap av rollen som högste tjänsteman i kommunen och chef över avdelnings-/förvaltningscheferna.

I normalfall har varje chef ett arbetsmiljöansvar vilket innebär att arbetsmiljöuppgifterna fördelas vidare i organisationen. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, till första linjens chefer eller annan utsedd medarbetare, ska vara skriftlig och ges av överordnad chef. Den som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska ha de kunskaper, resurser och befogenheter som krävs för att klara uppdraget.

Om befogenheter, resurser eller nödvändiga kunskaper saknas för uppgiften ska närmaste chef informeras och arbetsmiljöuppgiften skriftligt returneras.

Roller

Chefens roll:

Chefen ansvarar för arbetsmiljöarbetet i sin verksamhet, utifrån den uppgiftsfördelning hen fått. Arbetsmiljöarbetet ska vara en del i det vardagliga arbetet och ska genomföras i samverkan med skyddsombud och medarbetare.

Skyddsombudens roll:

Skyddsombudet är medarbetarnas företrädare i frågor som rör arbetsmiljön. På alla arbetsplatser med minst fem medarbetare ska ett skyddsombud utses. De fackliga organisationerna ansvarar för att utse skyddsombud och för att meddela arbetsgivaren vem som blivit vald. Skyddsombudet ska följa utvecklingen och bevaka arbetsmiljön, men har inte

ansvar för arbetsmiljön. Skyddsombudet ska delta vid planering av frågor som rör arbetsmiljön. Om det inte finns något skyddsombud på arbetsplatsen ska chef kontakta huvudskyddsombudet eller berörd facklig organisation.

Medarbetarens roll:

Allt arbetsmiljöarbete i Bräcke kommun ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare. Medarbetarna ansvarar för att medverka i arbetsmiljöarbetet och följa de rutiner och instruktioner som finns för att arbetet ska bedrivas på ett säkert sätt. Medarbetarna ska också vara observanta på risker i arbetsmiljön, medverka till att undanröja dem och rapportera tillbud eller olyckor till sin chef. Vid misstanke att någon är påverkad av alkohol eller andra droger, är all anställd personal skyldig att omedelbart anmäla det till närmaste chef. Varje medarbetare ska, utifrån egna förutsättningar, bidra till en god arbetsmiljö, trivsel och ett respektfullt arbetsklimat samt uppmärksamma behov som kan påverka den egna arbetssituationen.

Kommentar [SN2]: Ändrat meningen.

Kommentar [SN3R2]: Tidigare: Varje medarbetare ska även ta ett personligt ansvar för sin hälsa och bidra till en god stämning och trivsel på arbetsplatsen.

Personalfunktionens roll:

Personalfunktionen på staben utgör ett stöd för chefer i det dagliga arbetsmiljöarbetet.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete ges förutsättningar att:

- upptäcka risker i arbetet och åtgärda dem i tid,
- förebygga olycksfall, sjukdom, stress och andra negativa följder av arbetet,
- skapa goda arbetsförhållanden, vilket kan minska sjukskrivningarna,
- öka trivsel och engagemang i arbetet,
- skapa större ordning och reda i verksamheten,
- få ökad kvalitet för mottagaren av kommunal service.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process med fyra återkommande aktiviteter:

1. Undersökning av arbetsmiljön
2. Bedömning av riskerna
3. Åtgärd av riskerna
4. Kontroll om åtgärderna har fungerat

Undersökning av arbetsmiljön behövs regelbundet och kan göras på flera olika sätt. Rutiner ska finnas på den enskilda arbetsplatsen. Exempel på sätt att undersöka arbetsmiljön är:

- Dialog om arbetsmiljön på APT och på medarbetarsamtal
- Fysisk- samt organisatorisk och social skyddsrond
- Intervjuer och enkäter av olika slag
- Riskbedömningar vid förändringar som kan påverka arbetsmiljön

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Alla avdelningar ska arbeta aktivt och systematiskt för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning, kränkande särbehandling och andra organisatoriska och sociala risker genom regelbundna dialoger, riskbedömningar och uppföljningar.

Tillbud- och olycksfallsrapportering

Om någon råkar ut för ohälsa, olycksfall eller tillbud som misstänks bero på arbetet ska orsakerna undersökas. Alla tillbud och olycksfall ska rapporteras till närmaste chef samt i tillbudsrapporteringssystemet, enligt de rutiner som arbetsgivare har bestämt. Alla arbetsskador och arbetssjukdomar skall rapporteras till Försäkringskassan och Afa-försäkring. Allvarliga olyckor och tillbud anmäls även till Arbetsmiljöverket. Det innefattar även organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker.

Dokumentation, uppföljning och rapportering

Alla avdelningar ska ha en skriftlig dokumentation hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs på avdelningen. Alla enheter ska ha ett skriftligt årshjul där det framgår när olika delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs under året.

~~Tjänstemannaorganisationen ska en gång per halvår rapportera till ekonomiutskottet hur arbetsmiljön är i organisationen.~~

Tjänstemannaorganisationen ska årligen, i samband med årsredovisning, lämna en samlad rapport som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har bedrivits under året, vilka eventuella åtgärder som har vidtagits och hur arbetsmiljösituationen är i organisationen.

Kommentar [SN4]: Lagt till rubrik och avsnitt

Kommentar [SN5]: Ändrat för att överensstämma med tillämpningsrutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Kommentar [SN6]: Ta bort