



EN
BÄTTRE
VÄRLD

Svenska FN-förbundets

Arbetsmiljöpolicy

– med ansvar och arbetsmiljöuppgifter



ARBETSMILJÖPOLICY

Det övergripande målet med arbetsmiljöarbetet på Svenska FN-förbundet är att främja friskfaktorer och förebygga risker på arbetet.

Arbetet omfattar såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Utöver de krav som anges i arbetsmiljölagen¹, arbetsmiljöförordningen² och Arbetsmiljöverkets föreskrifter³ strävar vi efter en positiv och välkomnande arbetsmiljö som inspirerar till goda samarbeten, hög effektivitet och som möjliggör utveckling för våra medarbetare.

1 Arbetsmiljölagen (1977:1160)

2 Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)

3 Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Hos oss på Svenska FN-förbundets kansli innebär en god arbetsmiljö:

- att vi förebygger fysiska skador genom god nivå på utrustning och kunskap om ergonomi, brandskydd och första hjälpen
- att vi förebygger och/eller åtgärdar förhållanden som ger upphov till negativ arbetsrelaterad stress och att vi strävar efter en fungerande balans mellan krav och resurser
- att vi genom avstämningar och medarbetarsamtal sätter mål och tydliggör förväntningar
- att vi har insikt om att kompetensutveckling är av stor betydelse för en positiv utveckling av verksamheten och att vi därför för en aktiv dialog om medarbetares behov av kompetensutveckling
- att vi ger nyanställda en god introduktion till vår arbetsplats
- att vi förebygger och tydligt tar avstånd från alla typer av kränkande särbehandling och diskriminering

- att vi främjar mångfald och likabehandling
- att vi dokumenterar och vid behov utreder alla fall av arbetsrelaterad ohälsa, olyckor eller tillbud på arbetet
- att vi har tillgång till företagshälsovård
- att vi har riktlinjer för krishantering och rehabilitering
- att vi löpande genomför skyddsronder och enkäter om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön samt följer upp dessa i ett systematiskt arbetsmiljöarbete
- På vår lokala server som är öppen och tillgänglig för alla medarbetare kan medarbetare när som helst ta del av våra policyers, riktlinjer, rutiner, resultat av genomförda skyddsronder, större undersökningar och handlingsplaner.
- På arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se finns arbetsmiljölagen, förordningen och föreskrifter som gäller i Sverige. Där finns även kortare gratis online-utbildningar i olika arbetsmiljöämnen.
- På Diskrimineringsombudsmannens hemsida www.do.se finns Diskrimineringslagen. Där finns också information och filmer om hur man förebygger diskriminering på arbetsplatsen.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del av vår verksamhet och bedrivs genom att vi löpande undersöker, bedömer, åtgärdar och följer upp arbetsmiljön på vårt kansli. Arbetet sker i samarbete med medarbetarna, den lokala fackklubben och skyddsombudet.

Årscykel

- Skyddsronder och andra större undersökningar av arbetsmiljön görs årligen under tidig höst gemensamt av kansliledning och skyddsombud.
- Arbetsmiljöanalys tas på ovan grund fram och presenteras samt diskuteras under höstens verksamhetsdag i oktober.
- Därefter fastställer kansliledningen efter samråd med skyddsombudet mål för arbetsmiljöarbetet och en handlingsplan med aktiviteter för att nå målen. I planen ska finnas såväl aktiviteter som främjar hälsa som aktiviteter som förebygger/åtgärdar risker.
- Uppföljning och utvärdering av handlingsplanen sker löpande av kansliledningen i samråd med skyddsombudet och utgör del av underlaget för nästa årscykel.
- Svenska FN-förbundets arbetsmiljöpolicyn ska ses över årligen och revideras vid behov.

Information och kunskap om arbetsmiljö och våra interna rutiner

Förutom den information som medarbetarna får genom sin chef finns mer information och kunskap att tillgå på följande platser:

ANSVAR

Förbundsstyrelsens ansvar

Förbundsstyrelsen har det övergripande ansvaret för att arbetsmiljöpolicyn finns och att den följer de formella kraven.

Generalsekreterarens ansvar

Arbetsgivaren, hos Svenska FN Förbundet Generalsekreteraren, bär det yttersta ansvaret för en god och väl fungerande arbetsmiljö. Generalsekreteraren har fördelat arbetsmiljöuppgifter vidare till chefer med medarbetaransvar för att säkerställa en god och väl fungerande arbetsmiljö för alla på kansliet.

Generalsekreteraren säkerställer att de som har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelat till sig ska ha kompetens, mandat och resurser för att kunna utföra uppgifterna genom löpande avstämning med personerna i fråga.

Generalsekreteraren är ansvarig för att följa upp arbetsmiljöarbetet och säkerställa att arbetsmiljöuppgifterna blir utförda.

Chefers ansvar

Chefer som har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelat till sig har ett ansvar att utföra dem och att återrapportera till Generalsekreteraren hur arbetet fortskrider.

Arbetsmiljöpolicy

När chefen anser att han/hon längre inte kan vara ansvarig för en uppgift, inte har befogenheter eller kunskap/kompetens att genomföra en åtgärd ska han/hon returnera tillbaks den till Generalsekreteraren.

Skyddsombudet och dess ansvar

Skyddsombudet företräder medarbetarna i arbetsmiljöfrågor och ska tillsammans med kansliledningen verka för en bra arbetsmiljö. Arbetsgivaren och skyddsombudet ansvarar gemensamt för att skyddsombudet får den utbildning som behövs.

Skyddsombudet har rätt att utföra sitt uppdrag på arbetstid.

Medarbetarna på Svenska FN-förbundet har delegerat rätten att utse skyddsombud till den lokala fackklubben.

Medarbetaransvar

Arbetsgivaren bär det yttersta ansvaret för en väl fungerande arbetsmiljö men det är i vardagen vi skapar vår gemensamma arbetsmiljö och det gör vi gemensamt.

Alla medarbetare förväntas aktivt bidra positivt till vårt gemensamma arbetsklimat. Detta kan ske bland annat genom att följa uppsatta rutiner (som exempelvis de i vår personalhandbok och i våra riktlinjer om stress), att visa hänsyn och respekt för andra medarbetare och att hålla tider och deadlines.

Varje medarbetare ska i ett så tidigt skede som möjligt uppmärksamma eventuella problem och brister i arbetsmiljön genom att vända sig till närmaste chef, generalsekreteraren eller skyddsombud.

ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Ansvarig för policy och övergripande rutiner.	Generalsekreteraren
Ansvarig för fördelning av arbetsuppgifter och kontroll av att arbetsuppgifterna utförs på ett bra sätt.	Generalsekreteraren
Ansvarig för myndighetskontakter.	Generalsekreteraren
Ansvarig för årlig uppföljning för hela Svenska FN Förbundet.	Generalsekreteraren
Ansvarig för att känna till, förstå och tillämpa gällande lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner inom Svenska FN Förbundet till det egna ansvarsområdet och se till att dessa följs.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för att se till att regler och rutiner är väl kända och efterföljs inom ditt ansvarsområde och vid behov uppdateras.	Respektive chef med medarbetaransvar
Huvudansvarig för förbundets övergripande verksamhetsplanering, resultatuppföljning, riskhantering och rapportering inklusive budget.	Generalsekreteraren
Ansvarig för riskbedömning och kontroll av effekter vid organisatoriska och tekniska förändringar.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för att hålla medarbetarsamtal	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för löpande kartläggning av risker, riskbedömning och handlingsplaner.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för åtgärder och uppföljning av risker, tillbud och olycksfall i arbetet.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för introduktion av nyanställda.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för löpande uppföljning av medarbetares sjukfrånvaro.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för att se till att medarbetare som behöver arbetsanpassning och rehabilitering får det.	Respektive chef med medarbetaransvar
Ansvarig för att se till att arbetsmiljön blir en naturlig del av den dagliga verksamheten och verksamhetsutvecklingen inom ditt ansvarsområde.	Respektive chef med medarbetaransvar
Uppföljning och redovisning av sjukfrånvaro på övergripande nivå.	Generalsekreteraren
Ansvarig för fungerande rutiner vid kriser så som allvarliga tillbud, olycksfall, dödsfall etc.	Generalsekreteraren