

Arbetsmiljöpolicy för Hyttsten Åkeri AB

Målsättningen med arbetsmiljöarbetet
är i första hand att

- * öka det personliga välbefinnandet
- * minska antalet arbetsrelaterade sjukdomar och olycksfall
- * alla anställda blir engagerade i arbetsmiljöarbetet.

Målen ska uppnås genom att arbetsgivaren- i samverkan med de anställda- skapar en arbetsplats, där anställda och arbetsgivaren har

- * tillfälle att uppleva mening och personligt engagemang i arbetsuppgifterna
- * rätt och möjlighet att vara med och bestämma över och ta ansvar för sitt eget och det gemensamma arbetet
- * möjlighet till både självständighet och gemenskap i arbetet
- * återkoppling till vad arbetet givit för resultatet
- * läro- och utvecklingsmöjligheter.

Chefens Ansvar

Det är **VD** som har det yttersta ansvaret vad gäller arbetsmiljöarbetet, och är tillika juridisk person.

Chefer och arbetsledare har uppgifter som är av stor betydelse för personalens arbetsmiljö. De behöver därför **gedigna** kunskaper om arbetet, dess risker, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall och insatser för att öka trivseln i arbetet.

Arbetsmiljöarbetet ska inordnas i verksamheten. Planering och budgetering av arbetsmiljöåtgärder ska ske på samma sätt som ordinarie verksamhetsplanering och budgetering. Genomförande av arbetsmiljöåtgärder sker inom ramen för gällande ekonomiska förutsättningar.

De anställdas ansvar

Alla anställda har ansvar för sin egen arbetsmiljö. De har rätt att påverka den egna arbetssituationen och har rätt att medverka i förändrings- och utvecklingsarbetet. Arbetstagarna har dessutom skyldighet att medverka och delta i arbetet för att åstadkomma en bra arbetsmiljö.

Arbetstagaren skall:

- Aktivt medverka i AM-arbetet**
- Följa föreskrifter**
- Använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning**
- Ta initiativ till förbättringar**
- Underrätta om fel och brister**
- Meddela tillbud och olycksfall till arbetsgivaren**

Bakgrund och syfte

Arbetsmiljölagen (AML) ålägger arbetsgivaren ett omfattande ansvar för arbetsmiljön. Den nya föreskriften om **internkontroll** utvecklar och preciserar arbetsgivarens ansvar.

AML föreskriver bl a att arbetsgivaren ”systematiskt ska planera, leda och kontrollera sin verksamhet på sådant sätt att arbetsmiljön uppfyller kraven i AML.” Arbetsgivaren ska vidare ” utreda arbets- skador och undersöka risker, dokumentera arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner”(3 kap 2a).

Detta innebär enligt lagstiftaren att arbetsgivaren måste utarbeta nödvändiga dokument för att säkerställa att AMLs krav i detta hänseende uppfylls.

Inledning

Denna dokumentation omfattar rutiner för hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas inom **Hyttsten Åkeri AB**.

Utgångspunkten för dokumentationen är arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetarskyddsstyrelsens föreskrift om internkontroll (AFS 1996:6).

Andra föreskrifter som har stor betydelse för en väl fungerande internkontroll är, arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1) och handlingprogram mot droger.

Internkontrollen ska genomföras och underhållas av personalen. Det är därför viktigt att internkontrollen är väl processad i linjen, så att all personal känner sig delaktig i arbetsmiljöarbetet.

För **Hyttsten Åkeri AB** finns ett internkontrollsystem . Ansvarig för internkontrollen är person som företräder arbetsgivaren och har personalansvar.

Skyddsombudets arbetsuppgifter angående arbetsmiljön

Skyddsombudets roll har förtydligats. Tidigare har deras roll varit reglerad i arbetsmiljöförordningen. Nu har uppdraget lyfts fram. I en ny paragraf (AML kap 6 6a §) anges att skyddsombuden har en tydlig ställning och status i arbetsmiljöarbetet.

Skyddsombudet har rätt och skyldighet att begära undersökning av arbetsförhållanden som kan ha betydelse från arbetsmiljösynpunkt.

Lagen säger också att arbetsgivaren skall utan dröjsmål lämna besked i frågan. Skyddsombudet har fått **initiativrätt** som han/hon inte hade tidigare. Lagen säger att skyddsombudet ska ”vaka över” arbetsmiljöarbetet och kontrollera att arbetsgivaren fullgör sina skyldigheter.

Utreda ohälsa och olycksfall

All ohälsa och alla olycksfall och allvarigare tillbud ska utredas och sammanställas. Sammanställningen är en av de viktigaste kunskapskällor vid riskanalysen. Att rapportera tillbudet är mycket för att farliga moment ska kunna observeras och åtgärdas innan olyckan är ett faktum.

Samarbetet mellan arbetsmiljöansvarig och skyddsombud är lämpligt vid fakta insamling.

Handlingsplaner

Enligt(AML kap3 2a§) beskrivs att arbetsgivaren skall i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner skall därvid upprättas.

I handlingsplanen ska alla aktiviteter rörande arbetsmiljön finnas angivna. Där skall åtgärderna beskrivas konkret och tidsbestämmas. Ansvarig för genomförande av åtgärden ska anges.

I **Hyttsten Åkeri AB** årliga handlingsplaner ska det klart framgå vilka förändringar och förbättringar inom arbetsmiljöområdet som ska genomföras nästkommande budgetår.

Revision av internkontrollen

Uppläggnings av denna internkontroll ska revideras årligen. De åtgärder som inte fungerar tillfredsställande ska åtgärdas.

Revisionen kan omfatta

-Genomgång av rutiner

-Genomgång av hur dokumenterade rutiner överensstämmer med praktiska verkligheten

Revisionen bör utmynna i konkreta förslag till åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.

Resultatet av revisionen ska diskuteras i Ledningsmöten.

Ansvarig för att så sker är **VD**

REHABILITERINGSPOLICY

Hyttsten Åkeri AB har ett ansvar för att varje medarbetare har en väl fungerande arbetssituation.

Det betyder att vi också har ett ansvar för personalens rehabilitering.

Rehabilitering betyder återanpassa, reaktivera dvs hur ge min medarbetare det stöd som denne behöver för att kunna fungera i arbete igen?

Hyttsten Åkeri AB skall visa stor omsorg för de medarbetare som har rehabiliteringsbehov. Vi skall ta hänsyn till individuella önskemål och inte vara rädda för okonventionella lösningar.

Rehabilitering är en process och ingen kedja av åtgärder, därför kan det inte på förhand fastställas vilka medel/metoder som totalt behövs för att kunna fullfölja uppdraget som helhet.

Hyttsten Åkeri AB strävan ska dock alltid vara att åstadkomma helhetslösningar för individ och företag.

Det är närmaste chefen som, tillsammans med den anställde, ansvarar för rehabiliteringen.

Tyngdpunkten i rehabiliteringsarbetet skall vara förebyggande. Vilket innebär att varje nytt rehabiliteringsärende är ett misslyckande.

Hyttsten Åkeri AB skall arbeta för det goda arbetet. Där man tar tillvara den enskilde medarbetarens kompetens och motiverar till goda insatser så, att hans eller hennes förmåga kommer till sin rätt.

Arbetet bör erbjuda möjligheter till ansvarstagande och självständigt beslutsfattande. Medarbetaren bör också veta att det han/hon utträttar är något väsentligt och att detta värderas av andra.

Vi skall skapa meningsfulla arbetsuppgifter och goda relationer som ger arbetsglädje.

Vi ska också satsa på friskvård och på verksamheter som skapar samhörighet och vi-anda.

Vi ska ha ett arbetsklimat där vi ställer upp för varandra.

REHABILITERINGSRUTINER

VD, är ansvarig för att rehabilitering av egen personal påbörjas, fortlöper och följs upp.

VDs roll är att fungera som företagets expert och att vara samordningsansvarig för rehabiliteringsarbetet.

För att rehabiliteringsarbetet vid **Hyttsten Åkeri AB** skall uppfylla de krav lagstiftningen och vår rehabiliteringspolicy ställer på oss gäller följande regler:

Sjukfrånvaro

1. All sjukfrånvaro skall anmälas till personalansvarig som meddelar närmaste chef, så att han/hon kan ta kontakt med den sjuke och kan göra bedömning av behovet av rehabiliteringsinsatser.
Personalansvarig rapporterar sedan sjukfrånvaron till löneansvarig. Är man sjuk mer än sju dagar krävs läkarintyg from 8:e dagen.
Läkarintyget skall skickas till löneansvarige.
2. Uppföljning av sjukfrånvaro som omfattas av lagen om allmänförsäkring görs genom att löneansvarige automatiskt rapporterar frånvaron till personalansvarige i följande fall:
 - Då någon haft fyra veckors sjukfrånvaro i följd.
 - Då någon haft minst sex sjukfrånvaroperioder under ett år.
 - Då enskild anställd själv begär att en rehabiliteringsutredning ska göras.

När berörd chef får impuls att rehabiliteringsutredning skall göras enligt lag gör han/hon en bedömning om det föreligger rehabiliteringsbehov.

Rehabiliteringsutredningen görs sedan av chefen i samråd med den anställde.

Hjälp kan fås av VD/motsvarande som också tillhandahåller blankett för rehabiliteringsutredning...

Den anställde har enligt lag rätt att ha med en facklig representant vid utredningen.

Rehabiliteringsutredningen skickas sedan till VD/motsvarande som ansvarar för att utredningen skickas till försäkringskassan samt att ett exemplar arkiveras på företaget. Det är viktigt att arkiveringen sker på ett ställe eftersom alla handlingar som skickas till försäkringskassan faller under sekretesslagens bestämmelser.

Rehabiliteringsutredningen skall vara försäkringskassan tillhanda inom åtta veckor från sjukfallets början.

VD/motsvarande ansvarar för de eventuella externa kontakter t ex läkare, olika vårdinrättningar, eller extern konsult, försäkringskassa etc som kan behövas ta i varje rehabiliteringsärende detta pga att det kan underlätta för dessa olika instanser att ha en kontaktperson på företaget.

VD/motsvarande ansvarar för övrigt att bevaka och informera berörda och anställda om vad som gäller inom aktuell lagstiftning.

Den anställde har ansvar för att aktivt delta i planeringen av sin rehabilitering samt att fullfölja de åtgärder som man kommer överens om i rehabiliteringsutredningen.

Rehabilitering

Rehabiliteringen har som primärt mål att den anställde skall återgå till arbetet med så små förändringar i arbetsituationen som möjligt. Om det inte av medicinska skäl är möjligt att återgå till tidigare arbetsuppgift gäller följande i prioriteringsordning:

1. Förändring eller byte av arbetsuppgifter inom arbetsområde.
2. Arbetsprövning/omplacering inom det egna verksamhetsområdet.
3. Arbetsprövning/omplacering hos annan arbetsgivare.
4. Omskolning/utbildning

OBS ! Tänk på att alla som arbetar med rehabiliteringsärenden har tystnadsplikt.

De faktiska rehabiliteringsbehoven ska åtgärdas löpande utifrån ovanstående rutiner.

Råd och tips till chefen

Ha klara rutiner för sjukanmälan!

- Till vem?
- När?
- Hur?

Håll koll på frånvaroläget!

- Se till att du på ett enkelt sätt har överblick över såväl korttids- som långtidssjukskrivningar.

Bry dig om!

- Visa intresse direkt första sjukdagen! Hur mår du? Hur kan vi hjälpa dig? Du behövs här på jobbet!
- Ring efter några dagars frånvaro. Hur är läget?
- I slutet av en arbetsvecka, ring upp de som är frånvarande. Hur känner du dig? När kommer du tillbaka? Vi behöver dig!
- Om medarbetaren blivit sjukskriven för en längre period:

Skicka material om vad som händer på jobbet (t ex personaltidningen).

”Kom ner i morgon eftermiddag och fika med oss!”

- När den anställde kommer tillbaka, visa att du lägger märke till det!
”Välkommen tillbaka, vi har saknat dig”

Följ upp!

- När medarbetaren varit borta för någon allvarligare krämpa, håll då ett öga på honom/henne de första veckorna. Tänk efter vilka uppgifter du sätter honom/henne på! Fråga honom/henne hur det känns!
- Medarbetare som har mycket korttidsfrånvaro bör du ha ett mer formellt samtal med.

Försök att sätta dig in i den långtidssjukskrivnes situation!

Självförtroendet är ofta lågt.

Det går fort att komma in i en passiv sjukroll. "Det är synd om mig."

Mindervärdeskänslor. "Jag behövs inte på jobbet. Det fungerar bra ändå."

Känslan av otillräcklighet. "Det är så mycket som har ändrats på jobbet när jag har varit borta. Jag hänger inte med längre."

Vem äger problemet?

Kom ihåg att du som chef aldrig kan ta över problemet. Att komma igen är alltid den enskildes problem.

Däremot är det din uppgift att ombesörja en god rehabiliteringsorganisation och att påskynda rehabiliteringsprocessen. Här äger du som hjälpare/katalysator problemet.

Driv varje ärende till beslut!

Rehabiliteringsarbete tar ofta mycket tid och många andra resurser i anspråk. Ibland ger stora ansträngningar klen result.

Ärenden där långtidssjukskrivning ingår hamnar så lätt "mellan flera stolar". De är inte alltid så angenäma att ta tag i - varken för dig som chef, medarbetare eller andra berörda.

Men ju mer tiden rinner iväg, desto svårare blir det för medarbetaren att komma tillbaka.

Därför är det viktigt att du som är medarbetarens närmaste chef verkligen driver på, så att någon form av beslut fattas - även om det i sista hand skulle vara pensionering. Ovissheten gör bara situationen svårare att hantera, både för medarbetaren och företaget!

Ta tag i "nya fall" innan de blir "kroniska"!

Det är viktigt att du som chef aktivt håller ett öga på korttidsfrånvaron och så fort som möjligt pejar in medarbetare som har problem.

Ju fortare du engagerar dig och sätter in hjälp, desto större chans att medarbetaren snabbt kommer tillbaka i arbete.

Håll kontakt med den långtidssjukskrivne!
Ring! Skicka material (t ex personaltidningen)!

Be medarbetaren komma till arbetsplatsen för att vara med på ett informationsmöte eller helt enkelt bara komma och fika!

Tystnadsplikt!

Tystnadsplikt gäller för alla hos arbetsgivaren som hanterar frågor om sjuklön och rehabilitering och därigenom får tillgång till uppgifter om medarbetarens hälsotillstånd eller personliga förhållanden.

Exempelvis i samband med att hans/hennes situation diskuteras kan medarbetaren själv ge tillstånd till att tystnadsplikten hävs.

Alla handlingar som företaget skickar in till Försäkringskassan faller under sekretesslagens bestämmelser.

Närmaste chefens inställning är viktig!

”Att bry sig om” är viktigt. Det kan aldrig sägas nog så många gånger. Du som chef formar klimatet på din avdelning!

Här är några saker du kan göra för att underlätta för en långtidssjuk när hon/han kommer tillbaka:

Arbetsmässig introduktion

- Instruktor utsedd och förberedd?
- Arbetskamraterna informerade och förberedda?

Social introduktion

- Fadder utsedd och informerad?

Visa själv intresse!

- Uppmuntran och beröm betyder mycket!

Följ upp!

- Prata med medarbetaren när hon/han kommit tillbaka. (T ex efter en/två/tre veckor.)

Aktiv sjukskrivning

Extern konsult kan på uppdrag upprätta särskilda aktiveringsprogram.

Hur är arbetskamraternas inställning?

Den som varit borta länge känner sig ofta osäker när han/hon ska börja arbeta igen. Mycket kan ha förändrats. Själva arbetet, utrustningen, rutinerna, arbetskamraterna, chefen etc. Sådana saker kan skapa oro och ångest. Så mycket viktigare då att arbetskamraterna visar att "du är välkommen tillbaka". Att de tar med honom/henne i gänget och snacket på matrasterna. Att de berättar vad som hänt på jobbet under hans/hennes frånvaro. Visar honom/henne till rätta i arbetet på ett naturligt, vänligt sätt.

Faddrar kan hjälpa till!

Alla har inte en vän och en arbetskamrat att prata med. Tyvärr. Men de flesta önskar att de hade en.

När en långtidssjuk kommer tillbaka - eller provar på olika arbetsuppgifter för att kunna få en ny placering - är han/hon ofta rädd och osäker.

Då behöver han/hon någon att "ty sig till". Här är kamratstödande verksamheter av olika slag viktiga. Även aktiviteter på fritiden betyder mycket.

Förebyggande rehabiliteringsinsatser

Varje chef är ansvarig att tillsammans med representanter inom respektive arbetsområde kartlägga lång- respektive korttidsfrånvaron samt arbetsskade - och olycksfallsanmälningarna inom såväl arbetsplats som verksamhet. Detta för att kunna fastställa vad dessa kan bero på och om förebyggande insatser kan göras för att kunna minska och undvika sjukfrånvaron utifrån de mål som satts upp.

Arbetsplatsmöten och **utvecklingssamtal** bör vara självklara "verktyg" dels för behovsanalyser och dels för att utvärdera de insatser som görs.

OBS! Det kan vara av lika stor vikt att titta på de "**friska**" arbetsplatserna och ifrågasätta varför just de fungerar så bra när man planerar för förebyggande insatser.

Handlingsplaner skall upprättas där det framgår vilka insatser som skall göras, vem som ansvarar för dem och när de skall göras.

De insatser som är av övergripande och mer långsiktig karaktär och som ej kan beslutas på arbetsplatsnivå skall överlämnas till chefen.

Handlingsplanerna skall ingå och upprättas i samband med den övriga verksamhets- och budgetplaneringen.

Den ekonomiansvarige redovisar årligen uppnådda resultat till VD som sedan sammanställer dessa och redovisar det i företagets årsberättelse.

Skyddsronder

Skyddsronder genomförs inom Hyttsten Åkeri AB hela verksamhetsområde. Utgångspunkten kan lämpligen vara verksamheten inom ett arbetsområde. Minst en rond per år bör genomföras inom varje verksamhet. Tidpunkten planeras in vid upprättande av handlingsplaner. Skyddsronden skall ses som en uppföljning av handlingsplanen.

Vid ronden skall berörd chef, skyddsombud och vid behov annan kompetens delta.

Vid ronden ska förutom rena skyddsfrågor även psykosociala frågor och trivselfrågor behandlas. Exempel på sådana frågor är:

- Vilka är målen för arbetslagets arbete?
- Vilka krav och förväntningar ställs på gruppen och på individerna och hur lever vi upp till kraven?
- Hur ger arbetslaget feedback till varandra?
- Hur kan samarbetet inom arbetslaget bli bättre?
- Vilka speciellt fysiska eller psykiska påfrestande uppgifter har arbetslaget?
 - Hur kan dessa förändras?
- Hur kan informationen bli bättre
 - inom arbetslaget?

Handlingplaner med åtgärdsförslag, tidsplan och ansvarig skall upprättas. Handlingsplanerna skall arkiveras.

Ansvarig chef ska följa upp att beslutade åtgärder genomförs med ett tillfredsställande resultat.

- Hur skyddsronderna genomförs
- Allvarliga brister i arbetsmiljön och noterade tendenser till problem, åtgärd.
- Genomförda och planerade åtgärder med anledning av uppmärksammande brister följs upp och godkännes.

Förutom vid skyddsronderna ska arbetsmiljöfrågorna regelbundet behandlas vid arbetsplatsträffar.