

Arbetsmiljöpolicy

på

Malmö Leasing AB

1 Arbetsmiljö på Malmö Leasing AB

Arbetsmiljölagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma detta. Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från lagar, avtal och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet.

Grundläggande för Malmö Leasing AB är att alla medarbetare ska känna sig trygga på sin arbetsplats. Arbetsplatsen ska ha en god arbetsmiljö där alla känner arbetsglädje och där vi som arbetsgivare ger förutsättningar för ett hållbart arbetsliv och en sund livsstil. Malmö Leasing AB ansvarar för att arbetet bedrivs under så trygga förhållanden som möjligt och att det vid behov finns möjlighet till stöd och hjälp.

Arbetsmiljö på Malmö Leasing AB är ett övergripande dokument som innehåller information och riktlinjer för hur ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas. Enligt Arbetsmiljöverket är arbetsgivaren skyldig att ta fram rutiner som syftar till att ge systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta för att förhindra felaktiga beslut och att tydliggöra för samtliga medarbetare hur arbetet ska gå till. Riktlinjerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras samt vilka som ska medverka. Rutinerna behöver inte vara omfattande med ska vara tydliga (AFS 2001:01).

Detta dokument beskriver ansvars- och uppgiftsfördelning, samt de rutiner som gäller för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Malmö Leasing AB.

Dessa riktlinjer gäller för samtliga chefer och medarbetare på Malmö Leasing AB. Varje arbetsgrupp kompletterar med ytterligare säkerhetsrutiner och handlingsplaner, utifrån det systematiska arbetsmiljöarbetet och verksamhetens behov.

De källor som använts är huvudsakligen Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS, samt Malmö Leasing ABs policies.

1.1 Uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, eller andra arbetstagare, får i uppgift att verka för att risker och olyckor i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Cheferna ska känna till Arbetsmiljölagen och de riktlinjer som gäller för verksamheten, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett lämpligt sätt.

Cheferna ska kontinuerligt se till att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra förändringar i fördelningen när så behövs. Det är också viktigt att bestämma vad som ska gälla vid exempelvis sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda medarbetare vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1).

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått en viss uppgift automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Fördelningen innebär inte heller att arbetsgivaren kan bestämma vem som ska straffas om till exempel en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs av domstol. Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling, kan det däremot ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

1.2 Fördelning av arbetsuppgifter

Enligt kommunfullmäktiges reglemente ska kommunstyrelsen ha uppsikt över bolagens verksamhet. Respektive bolag är anställningsmyndighet och har därmed arbetsmiljöansvar. Bolagen ska bedriva sin verksamhet enligt gällande lagstiftning och policies, samt ansvara för att systemet för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar.

Varje enskild **medarbetare** har även ett ansvar för arbetsmiljön. Detta genom att upplysa om risker, sjukdom, olycksfall och tillbud, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts. Det är viktigt att arbetsgivaren kommer överens med sina medarbetare om hur samverkan ska gå till. Detta kan till exempel ske genom gemensamma undersökningar av arbetsmiljön. Läs mer om dialog och samverkan i kapitel 3.

Skyddsombud eller facklig företrädare är med vid planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållanden, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.

Företagshälsovården fungerar som en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. De kan behöva anlitas vid undersökningar och riskbedömningar när det gäller att föreslå åtgärder och utbilda personal. Företagshälsovården kan också anlitas när en enskild medarbetare behöver samtalskontakt med läkare/psykolog (AFS 2001:01). Ansvarig chef hanterar kontakten med företagshälsovården. Mer information och rutiner kring Företagshälsovården finns i kapitel 4.

1.3 Delegation av arbetsmiljöuppgifter

Nedan följer en förteckning över chefer och arbetsmiljöansvar:

Verkställande Direktör
Administrativ chef

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) på Malmö Leasing AB

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, innebär att det finns fungerande rutiner på arbetsplatsen för att förhindra ohälsa och olycksfall. Arbetsgivare och arbetstagare ska regelbundet tillsammans undersöka sina arbetsförhållanden för att upptäcka risker för till exempel belastningsbesvär. När risker upptäcks ska dessa åtgärdas och sedan kontrolleras. Detta för att försäkra sig om att åtgärderna haft önskad effekt. När medarbetare ges möjlighet att medverka ökar förutsättningarna för att nå hållbara lösningar. Även företagshälsovården kan hjälpa till med bedömningar och åtgärdsförslag. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för medarbetarnas hälsa och trygghet (AFS 2001:01).

SAM-cirkeln till höger beskriver vilka steg som utgör det systematiska arbetsmiljöarbetet; undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll. Denna cirkel, som går i enlighet med Malmö Leasing ABs arbetsmiljöprocess och kraven från Arbetsmiljöverket, handlar om att i det dagliga arbetet fatta beslut om och genomföra åtgärder så att medarbetare varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt. Arbetet ska dokumenteras och handlingsplan för åtgärder och uppföljning ska upprättas.



2.1 Årlig uppföljning

En väl fungerande samverkan och ett systematiskt arbetsmiljöarbete skapar förutsättningar för givande delaktighetsprocesser. Detta möjliggör att arbetsmiljöaspekterna finns med på ett naturligt sätt i det dagliga arbetet.

Alla medarbetare på Malmö Leasing AB förväntas att vara delaktiga, ta ansvar och använda sitt inflytande i samverkansarbetet. Detta med syfte att nå en väl utvecklad verksamhet, god hälsa, arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald.

Samtliga medarbetare ska ges information och möjlighet till kunskap om samverkan för att i dialog kunna bidra till verksamhetsutveckling.

Malmö Leasing ABs målsättning är att cheferna tillsammans med samtliga medarbetare ska eftersträva bästa möjliga arbetsmiljö med hög trivsel, trygghet och effektivitet. Arbetsmiljöfrågorna ska ingå som en naturlig del i all verksamhetsplanering. Detta arbete ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och medarbetarna samt mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna.

3.1 Dialog och samverkan

I ett fungerande samverkanssystem pågår en ständig dialog mellan medarbetarna och arbetsgivaren, samt mellan de fackliga organisationerna och arbetsgivaren. Utgångspunkten är att så många frågor som möjligt ska behandlas av dem som direkt berörs, då medarbetarnas kompetens har stor betydelse för verksamhetens utveckling. Kommunikation inom och mellan dessa delar i systemet är av avgörande betydelse för hur väl dialogen kommer att fungera.

3.1.1 Personalmöten

Personalmöten hålls 1 gång/månad, dock ej i juli eller augusti. Hör förs dialog mellan företagsledning och medarbetarna om verksamheten.

4 Arbetsskadeanmälan och tillbud

Arbetsskada är en skada eller sjukdom som anses ha uppkommit genom olycksfall eller annan skadlig påverkan i arbetet. Tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. En ”nästan-olycka” där någon kunnat skada sig men ingen kom till skada.

Alla arbetsolyckor och arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan samt till AFA försäkring. Anmälan är obligatorisk (Socialförsäkringsbalkens 42:a kapitel 10 §) och sker via länk www.anmalarbetsskada.se.

Anmälan för tillbud sker via *Blankett för anmälan av tillbud* och förvaras som underlag på arbetsplatsen.

Allvarliga olyckor, svårare personskada och allvarliga tillbud ska dessutom, utan dröjsmål, anmälas till Arbetsmiljöverket enligt § 2 AMF.

Det är viktigt att skriva ut en kopia av arbetsskadeanmälan/anmälan av tillbud innan den skickas. Chef ska behålla en kopia och därutöver ska kopia sändas till medarbetaren och den fackliga organisationen.

5 Företagshälsovården på Malmö Leasing AB

Företagshälsovården är ett stöd till Malmö Leasing ABs chefer som används när kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller rehabilitering.

Företagshälsovården fungerar som en expertresurs och arbetar med förebyggande hälsovård och åtgärder inom arbetsmiljön. De kan hjälpa till vid undersökningar, riskbedömningar, åtgärder och utbildning av personal. De kan också anlitas för hälsokontroller, rehabiliteringsinsatser, arbetsrelaterade sjukdomar eller när en medarbetare behöver samtalskontakt med läkare/psykolog (AFS 2001:1).

För att stödja hälsoutveckling erbjuds alla anställda reglebundna hälsoundersökningar och framtagande av hälsoprofil via företagshälsovården.

Det är närmsta chef som hanterar kontakten med Företagshälsovården. Vänd dig till din chef vid behov.

6 Friskvård på Malmö Leasing AB

Målet med friskvårdsverksamheten på Malmö Leasing AB är att_

- Stimulera personalen till ökat ansvar för den egna hälsan och till att delta i friskvårdsaktiviteter
- Skapa förutsättningar för att personalen ska må bättre genom att erbjuda olika friskvårdsaktiviteter
- Förbättra den fysiska och psykiska hälsan hos våra medarbetare

6.1 Friskvårdsbidrag

Vid friskvårdsaktiviteter som utövas på fritiden utgår ersättning för kostnaden till terminskort alternativt årskort med max 2000 kronor per år. Denna förmån gäller tillsvidareanställda.

Ersättning i form av friskvårdsbidrag utgår genom uppvisande av kvitto. Redovisning av kostnad för innevarande år skall lämnas senast i november månad. Malmö Leasing AB följer Skatteverkets generella regler kring vad som uppfyller kraven på skattefri motion och annan friskvård (Läs mer på www.skatteverket.se).

6.2 Rökfri arbetsplats

Malmö Leasing AB är en rökfri arbetsplats.

6.3 Terminalglasögon

Det är viktigt att du ser bra när du arbetar och ibland kan det behövas terminalglasögon.

Om du arbetar vid bildskärm mer än 1 timme per dag har du rätt till en synundersökning. Visar det sig att du behöver terminalglasögon står Malmö Leasing AB för kostnaden. Synundersökning ska därefter göras med regelbundna intervall och om du har besvär som kan ha samband med synkraven i arbetet.

Kontakta närmsta chef för mer information.