



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Tillämpningsanvisning för Hälso- och arbetsmiljöpolicy

---

## Tillämpningsanvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/2575  
Beslut: Förvaltningsledningen 2023-12-12  
Beredande politiskt organ: Förvaltningsledningen  
Ersätter tidigare beslut 2020-05-26 KS2020/0993  
Giltighetstid: 2027-12-31  
Dokumentansvarig: HR-chef  
Senast uppdaterad av: HR-controller



# Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte .....	3
4. Mål och viljeinriktning .....	3
6. Kompetens .....	4
7. Levandegöra .....	4
8. Uppföljning.....	4

## 1. Inledning

Arbetsgivaren är skyldig att systematiskt arbeta med hälso-och arbetsmiljöfrågor enligt arbetsmiljölagen. Detta görs genom att på ett strukturerat och systematiskt sätt planera, genomföra och följa upp arbetsmiljöfrågor.

Arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud ska gemensamt arbeta med det Systematiska hälso-och arbetsmiljöarbetet. Arbetet ska vara en naturlig del av den dagliga verksamheten på arbetsplatsen och omfatta alla fysiska, psykiska och sociala förhållanden som har betydelse för säkerhet och hälsa i arbetet. Inom skolväsendet är även elever, elevskyddsombud och studerandeskyddsombud viktiga aktörer i arbetsmiljöarbetet.

## 2. Relation till andra styrdokument

Detta dokument reglerar tillämpningen av Hälso- och arbetsmiljöpolicy som följer arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS), arbetstidslagen (ATL), diskrimineringslagen och Lokalt Samverkansavtal.

## 3. Syfte

Kungälv kommuns systematiska arbetsmiljöarbete ska resultera i ett hållbart arbetsliv för alla medarbetare. Arbetsmiljön i verksamheterna ska bidra till att samtliga medarbetare trivs och kan utvecklas, ingen ska behöva drabbas av ohälsa eller komma till skada på grund av arbetet.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att säkerställa ett systemiskt hälso- och arbetsmiljöarbete i Kungälv kommun och därmed förbättra hälso- och arbetsmiljön för varje medarbetare. Tillämpningsanvisningen ska även förenkla uppföljning på alla nivåer och säkerställa att samverkansgrupp likställs med vad arbetsmiljölagen definierar som skyddskommitté.

## 5. Roller och ansvar

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i Kungälv kommun. De ger förutsättningar för arbetsmiljöarbetet genom bland annat ekonomiska resurser och tar beslut i övergripande arbetsmiljö- och policyfrågor. Kommunstyrelsen ger kommundirektören rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen.

### **Kommundirektör**

Kommundirektör skapar förutsättningar för ett väl fungerande hälso-och arbetsmiljöarbete inom förvaltningen, återkopplar och följer upp. Kommundirektör har ansvaret att fördela arbetsmiljöuppgifter till underställd chef i organisationen. Chef som får arbetsmiljöuppgifter ska ha befogenheter, resurser och kunskaper för hälso- och arbetsmiljöarbetet.

### **HR-chef**

HR-chef är processägare och har på förvaltningsledningens uppdrag ansvar för att processen utvecklas och förvaltas. HR-chef ansvarar för att processen som helhet är effektiv och ändamålsenlig. Processägaren initierar och prioriterar i samråd med berörda chefer utveckling och förbättring av processen.

### **Chef/rektor**

Chef/rektör har ansvar för att hälso- och arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del av verksamheten. Det innebär att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet på respektive enhet/nivå.

### **Skyddsområden**

Skyddsområdet är ansvarig chefs område. Inom skyddsområdet har de fackliga organisationerna rätt att utse skyddsombud. Hälso- och arbetsmiljöfrågorna inom skyddsområdet ska hanteras gemensamt av chef, medarbetare och skyddsombud alternativt huvudskyddsombud.

### **Skyddsombud**

Utses av de fackliga organisationerna att företräda arbetstagarna i hälso- och arbetsmiljöfrågor inom ett skyddsområde.

### **Samverkansgrupp = Skyddskommitté**

Planerar, följer upp, samordnar och överblickar hälso- och arbetsmiljöarbetet inom samverkansgruppens verksamhetsområde. Samverkansgrupp är skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens regler.

### **Medarbetare/Elever**

Medarbetarna ska medverka, delta och följa föreskrifter i arbetet med hälsa och arbetsmiljö. Elever ska medverka och delta i arbetsmiljöarbetet enligt Arbetsmiljöverkets ADI 565; "Arbetsmiljön i skolan".

### **Elev- och studerandeskyddsombud**

Elevskyddsombud företräder eleverna i arbetsmiljöarbetet, enligt Arbetsmiljöverkets ADI 565; "Arbetsmiljön i skolan".

Studerandeskyddsombud företräder vuxenstuderande i arbetsmiljöarbete, enligt Arbetsmiljöverkets ADI 565; "Arbetsmiljön i skolan".

## **6. Kompetens**

Chef ska ha tillräckliga arbetsmiljökunskaper och dessutom kompetens för att driva ett fungerande systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska se till att medarbetarens kunskaper om arbetet och dess risker är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall kunna förebyggas. Kompetens säkerställs genom obligatorisk utbildning i hälso- och arbetsmiljö för nyanställda chefer samt utbildning för nya skyddsombud årligen.

## **7. Levandegöra**

För att levandegöra arbetet finns en personal- och chefshandbok som beskriver hur det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet praktiskt ska genomföras. Handböckerna finns tillgänglig för samtliga medarbetare och chefer i Kungälv kommun. Årshjulet beskriver när de kommundemensamma aktiviteterna ska genomföras, metoder för dessa samt uppföljning av arbetet på respektive nivå. Kommunens samverkanssystem fungerar som en kontrollfunktion likväl som ett verktyg för att få en kvalitativ analys av arbetsmiljöarbetet.

## **8. Uppföljning**

Arbetsmiljön ska följas upp löpande under året. Det görs genom summering och analys av utfall på samtliga organisationsnivåer utifrån exempelvis skyddsronder, riskobservationer, tillbud, arbetsskador och statistik kopplat till arbetsmiljö.

Utöver den löpande uppföljningen av arbetsmiljön i vardagen ska själva arbetssättet med det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp en gång per år – den här aktiviteten kallas ”Årlig uppföljning av SAM” och ska genomföras och analyseras på samtliga organisationsnivåer. Förvaltningsledning och central samverkansgrupp svarar för den övergripande analysen på organisationsnivå. Slutligen presenteras uppföljningens resultat till Kommunstyrelsen.