

Bilaga

Handlingsplan Policy Arbetsmiljö

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Tyresö församling bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö och för att förebygga ohälsa och olycksfall. Församlingens arbetsmiljöarbete omfattar alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan sammanfattas i tre olika faser:

- Undersöka
- Genomföra
- Följa upp

Fas 1 - Undersöka

Undersökningarna sker bland annat genom:

- Arbetsmiljöronder
- Enkäter
- Medarbetarsamtal
- Utredda olyckor, ohälsa och tillbud

Fas 2 – Genomföra

Här genomförs en så kallad riskbedömning. Vissa risker måste åtgärdas omedelbart medan andra kan åtgärdas mer långsiktigt. Riskbedömningen dokumenteras skriftligen i en handlingsplan som anger vem som ansvarar för varje åtgärd och när den ska vara genomförd.

Fas 3 – Följa upp

Här kontrolleras att riskerna är åtgärdade enligt upprättad handlingsplan. Kvarstår risker måste ytterligare åtgärder vidtas.

Övriga aktiviteter

Utöver de policydokument och handlingsplaner som arbetsgivaren beslutat om hanteras arbetsmiljöfrågor genom följande aktiviteter:

- Introduktion av nyanställda
- Avgångssamtal
- Ledarskapsutveckling
- Arbetsmiljö- och skyddsronder
- Medarbetarenkät
- Utvecklingssamtal
- Arbetsplatsmöten
- Rutiner för tillbud och olyckor
- Brandskyddsarbete
- Hälsöfrämjande aktiviteter

Introduktion av nyanställda

Introduktionen av en nyanställd medarbetare är av största vikt och lägger en viktig grund för medarbetarens framtida prestationer. Närmaste chef ansvarar för att introduktion planeras och genomförs utifrån beslutad modell.

Avgångssamtal

Genom att hålla avgångssamtal med medarbetare som slutar sin anställning har arbetsgivaren möjlighet till att nå ytterligare information om förbättrings- och utvecklingsområden. Närmaste chef ansvarar för att hålla avgångssamtal.

Ledarskapsutveckling

Ledarskapet på arbetsplatsen är en av de viktigaste arbetsmiljöfaktorerna. Alla chefer genomgår utbildning enligt kompetensutvecklingsplan som fastställs i utvecklingssamtal. Alla chefer har fortlöpande möjlighet till handledning och vidareutbildning inom sitt ledarskap.

Arbetsmiljörend

Arbetsmiljörenden genomförs årligen i syfte att ta reda på hur den fysiska och tekniska arbetsmiljön upplevs av medarbetarna. Respektive chef ansvarar för att arbetsmiljörenden genomförs. Arbetsmiljörenden dokumenteras och uppföljning av resultatet sker i form av handlingsplaner.

Medarbetarenkät

En medarbetarenkät genomförs årligen i syfte att ta reda på hur den psykosociala arbetsmiljön upplevs av medarbetarna. Enkäten är anonym och uppföljning av resultatet sker i form av handlingsplaner.

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare syftar till att utvärdera arbetsituation, arbetsmiljö, arbetsgrupp och ledarskap samt att främja den personliga utvecklingen och utvecklingen av verksamheten. Samtalen ska vara regelbundet återkommande en gång per år. I samband med utvecklingssamtalet dokumenteras även en kompetensutvecklingsplan. Utvecklingssamtalet ska dokumenteras enligt arbetsgivarens mall. Utvecklingssamtalet är obligatoriskt och skall förberedas väl av båda parter.

Arbetsplatsmöten

Arbetsplatsmöten hålls fyra gånger per månad beroende på verksamhetsinriktning. Dessa möten är ämnade för verksamhets-, arbetsmiljö- och budgetfrågor.

Rutiner för tillbud och olyckor

Rapportering av tillbud och olyckor sker tillsammans med respektive chef och rapporten överlämnas till ledningsgruppen för information och ställningstagande för eventuell åtgärd. Arbetsskador anmäls enligt rutin. Arbetsgivaren rapporterar alltid tillbud eller olyckor till arbetsmiljöverket.

Brandskyddsarbete

Arbetsgivaren bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete i syfte att förebygga olyckor och skador och, i händelse av brand agera på ett säkert sätt. Arbetsgivaren har en tydlig brandskyddsorganisation dokumenterad i en Brandskyddspolicy.

Hälsoarbete

Företagshälsovård

Arbetsgivaren har avtal med Globenhälsan AB om företagshälsovård. Det är ett grundserviceavtal med tillgång till ett stort utbud av tjänster och aktiviteter som avropas efter behov (exempelvis beteendevetare, ergonom och läkare).

Friskvårdspeng

Arbetsgivaren erbjuder medarbetarna en generös friskvårdspeng. Friskvårdspengen ska stimulera till att öka välbefinnandet, minska sjukfrånvaron och behovet av rehabilitering.

Trivselaktiviteter

Under arbetsåret inbjuds medarbetarna till olika trivselaktiviteter. Det handlar om exempelvis om gemensam vårlunch och julbord. Det är viktigt att fira, både varandra och uppnådda framgångar.

Kaffe och fruktkorgar

Arbetsgivaren uppmuntrar till pauser i arbetet och bjuder därför på kaffe och fruktkorgar. Det är viktigt att ha trevligt på sin arbetsplats och fikarummet är den naturliga platsen för sociala möten.

Policydokument inom ramen för arbetsmiljöarbetet

- Rekrytering
- Kompetensutveckling
- Jämställdhet
- Kränkande särbehandling (mobbing)
- Hot och våld
- Sexuella trakasserier
- Arbetskläder och arbetsskor
- Rehabilitering
- Tillfälligt hemarbete och distansarbete
- IT
- Telefoni
- Uppvaktning och avtackning
- Brandskydd