

Riktlinje för arbetsmiljö

Dokument fastställt av Generalsekreteraren
Datum 2021-09-09

Gäller till och med datum: tillsvidare
Revideras och följs upp av (ägare): HR-chef

Innehållsförteckning

1	RIKTLINJE ARBETSMILJÖ	3
1.1	Inledning / bakgrund	3
1.2	Riktlinjens tillämpning och omfattning	3
1.3	Relaterade policyers, riktlinjer och rutiner	3
1.4	Risker i vår arbetsmiljö	4
1.5	Lagar och vägledande arbetsmiljöföreskrifter	4
1.6	Säkerhetsarbete	4
1.7	SRKs ställningstagande och mål i arbetsmiljöarbetet	5
2	SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)	6
2.1	Riskbedömning	7
2.2	Anmälan och utredning av incidenter, olyckor, tillbud och arbetsskador	7
2.3	Arbetsmiljöronder	7
3	ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERING	8
3.1	Definition	8
3.2	Rutin	8
3.3	Ansvarsfördelning	8
4	ANSVAR, ROLLER OCH UPPGIFTSFÖRDELNING	9
4.1	Generalsekreteraren	9
4.2	HR-chef	9
4.3	Chefer	9
4.4	Chefer med samordningsansvar för ett kontor	10
4.5	Arbetsmiljöombud	10
4.6	Arbetsmiljökommitté	11

1 RIKTLINJE ARBETSMILJÖ

1.1 Inledning / bakgrund

Enligt arbetsmiljölagen är det arbetsgivaren som har huvudansvaret för en säker, trygg och hälsosam arbetsmiljö. För att det ska vara möjligt att följa upp att kontrollera att lagar och regler följs och arbetsmiljömål nås måste arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och som en integrerad del av verksamheten. Denna riktlinje beskriver de lagkrav som gäller för arbetsmiljöarbetet, Svenska Röda Korsets (därefter kallad SRK) ställningstaganden och mål, ansvar och roller samt hänvisar till riktlinjer och rutiner som rör arbetsmiljöarbetet.

1.2 Riktlinjens tillämpning och omfattning

Denna riktlinje gäller för anställda inom SRKs tjänstepersonorganisation samt konsulter och praktikanter. Den beskriver hur arbetsmiljöarbetet inom SRK bedrivs utifrån gällande lagstiftning och SRKs målsättningar vad gäller arbetsmiljö, säkerhet och hälsa. Tillämpliga delar av denna riktlinje kan även vara vägledande för kretsars arbetsmiljöarbete.

Inom SRK är säkerhet för våra medarbetare en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Säkerhetsarbete runt egendom, informationssäkerhet, brandsäkerhet och krisberedskap ligger inte inom ramen för denna riktlinje utan är en del av SRKs kontinuitetsplaner som ingår i SRKs Krisberedskapsplan.

Arbetsmiljölagen är i princip inte tillämplig utanför Sveriges gränser men arbetsgivarens ansvar att informera och ge instruktioner i syfte att förebygga ohälsa, olyckor m.m. enligt svensk lagstiftning (3 kap 3 § arbetsmiljölagen) är aktuell i fall då arbetstagare sänds utomlands för att fullgöra vissa arbetsuppgifter (prop. 1976/77:149 s. 213 f). Likaså har Svenska Röda Korset en skyldighet enligt föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) att bedöma eventuella risker som delegaterna kan komma att ställas inför under tiden de finner sig utomlands. Tillämpliga delar av denna riktlinje ska dock vara vägledande även för medarbetare som är placerade utomlands, det gäller främst SRKs ställningstagande och mål i arbetsmiljöarbetet samt chefens roll och ansvar, rehabilitering och arbetsanpassning som beskrivs i riktlinjen.

International Security Framework är SRKs styrdokument som formaliserar den standard som tydliggör de ansvar, principer och minikrav som SRK har ställt för att kunna uppfylla sitt ansvar gällande säkerhet och riskhantering som arbetsgivare internationellt.

1.3 Relaterade policyers, riktlinjer och rutiner

Riktlinjen för arbetsmiljö, säkerhet och hälsa angränsar även till följande separata policyers, riktlinjer och rutiner.

- SRKs uppförandekod
- Antidiskrimineringspolicy
- International Security Framework
- Riktlinje för kränkande särbehandling

- Rutin för alkohol och droger

Rutiner kopplade till arbetsmiljö och säkerhet finns på SRK intranät, s.k. Rednet.

1.4 Risker i vår arbetsmiljö

Baserat på typen av verksamhet som SRK bedriver och en övergripande riskkartläggning ser vi huvudsakligen följande risker i vår verksamhet:

- Psykisk ohälsa i form av ohälsosam arbetsbelastning, dvs stressrelaterad ohälsa
- Risk för att bli utsatt för hot och hot om våld i sin yrkesutövning
- Belastningsskador kopplad till den ergonomiska miljön på kontoret
- Risker för olyckor, skador, sjukdom eller incidenter i samband med resor eller utlandstjänstgöring

1.5 Lagar och vägledande arbetsmiljöföreskrifter

Arbetsmiljölagen (1977:1160) ger de yttre ramarna för arbetsgivarens ansvar och skyldigheter om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsmiljölagen är i princip inte tillämplig utanför Sveriges gränser men arbetsgivarens ansvar att informera och ge instruktioner i syfte att förebygga ohälsa, olyckor m.m, se riktlinjens omfattning och avgränsning ovan.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter förtydligar krav och skyldigheter. Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Några särskilt viktiga föreskrifter för SRKs arbetsmiljöarbete är:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)
- Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)
- Arbetsmiljöförordningen 1977:1166 med ändring 2003:791 (2§ angående anmälan om allvarlig arbetsskada/tillbud)
- Arbete vid bildskärm (AFS 1998:05)
- Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1)
- Belastningsergonomi (AFS 2012:02)

1.6 Säkerhetsarbete

Med vårt säkerhetsarbete vill vi uppnå faktisk och upplevd säkerhet och trygghet. Säkerhetstänkandet ska vara en naturlig del i arbetsmiljöarbetet och våra verksamheter ska fungera även i risksituationer.

Säkerhet innebär för SRK proaktiva åtgärder för att förhindra och en förmåga att hantera konsekvenser av oönskade händelser och dess skadliga effekter på människor och egendom och utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

För den internationella verksamheten gäller International Security Framework som är SRKs styrdokument som formaliserar den standard som tydliggör de ansvar, principer och minikrav

som SRK har ställt för att kunna uppfylla sitt ansvar gällande säkerhet och riskhantering som arbetsgivare internationellt.

1.7 SRKs ställningstagande och mål i arbetsmiljöarbetet

Det övergripande målet för vårt arbetsmiljöarbete är att alla trivs och utvecklas i sina uppdrag och på arbetet, att våra medarbetare mår bra såväl fysiskt som psykiskt och är uthålligt friska. Vi har en levande och aktiv säkerhetskultur där brister i arbetsmiljö och säkerheten upptäcks, påtalas och åtgärdas i såväl det vardagliga som i det långsiktiga utvecklingsarbetet genom riskbedömningar. En god arbetsmiljö ger skydd mot ohälsa och olycksfall och skapar förutsättningar för arbetsglädje, gemenskap och personlig utveckling. SRK vill ha ett främjande perspektiv i arbetsmiljöarbetet.

Vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt. Vi arbetar kontinuerligt med insatser och handlingsplaner för att säkerställa en bra arbetsmiljö.

I vårt arbetsmiljöarbete strävar vi efter:

Ett handlingskraftigt och modigt medarbetarskap och ledarskap

En viktig förutsättning för psykosocialt välmående och trivsel är ett bra ledarskap, att man ges inflytande över sitt arbete, att engagemang tas tillvara, att kommunikationen är god samt att verksamheten genomsyras av gemensamma värderingar och en konstruktiv organisationskultur.

Ett hållbart engagemang

Med hållbart engagemang menar vi vårt arbete med att skapa förutsättningar för medarbetare att över tid må bra, trivas och känna att de räcker till, så att de kan prestera på en hög nivå och utvecklas i takt med organisationen. På SRK arbetar vi med att skapa ett hållbart engagemang på tre systemnivåer – organisation, grupp och individ.

Ett hållbart engagemang bygger på att det finns:

- En konstruktiv organisationskultur med välfungerande samarbete och ett positivt socialt klimat
- Ett ledarskap som bygger tillit
- Tydlighet i processer, mål och prioriteringar
- En känsla av sammanhang och att det finns en balans mellan krav, kontroll och stöd
- En hälsosam organisatorisk och social arbetsmiljö

En ändamålsenlig och ergonomisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön på SRK ska vara utformad på ett funktionellt, ergonomiskt och säkert sätt. Ergonomi omfattar såväl fysiska som mentala aspekter. För att må bra och kunna prestera bra i arbetet ska det finnas tillräcklig variation i rörelse och belastning och möjlighet

till återhämtning. Samtliga SRKs kontor är utrustade om möjligt med ergonomiska stolar, höjd-och sänkbara bord, externa skärmar och annan ergonomisk arbetsutrustning. På en del av våra kontor tillämpar vi aktivitetsbaserad arbete. Genom aktivitetsbaserat arbete ökar möjligheten för våra medarbetare att variera och anpassa sin arbetsmiljö utifrån uppgiften och individuella behov. Eftersom arbetsplatserna anpassas efter olika behov ges möjlighet att till exempel stänga om sig när man behöver och att arbeta i grupp när arbetet kräver det.

Mångfald och delaktighet

Vi vill skapa en inkluderande arbetsplats där varje medarbetare känner sig respekterad, delaktig och uppskattad. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och inkludering. Alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt. Vi accepterar ingen form av mobbning, trakasserier, kränkning eller diskriminering. Jämställdhet och mångfaldsfrågorna ska integreras i arbetsmiljöfrågorna och vara en del i det ordinarie verksamhetsarbetet på alla nivåer i organisationen. Ett aktivt arbete ska bedrivas för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter.

Nolltolerans mot kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier

Alla medarbetare ska känna sig väl bemötta och vara trygga i sin arbetsmiljö. SRK accepterar inga former av kränkande särbehandling, sexuella trakasserier eller andra trakasserier. Ett aktivt arbetsmiljöarbete ska bedrivas som förebygger, bemöter och följer upp kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier i arbetsmiljön.

Nolltolerans mot våld och hot om våld

Alla medarbetare ska ha en trygg arbetsmiljö. Inom SRK ska ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivas som förebygger, bemöter och följer upp våld och hot i arbetsmiljön.

Alkohol- och drogfrihet

Alla medarbetare ska känna sig trygga och väl bemötta i sin arbetsmiljö. En förutsättning för detta är att alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet.

2 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Som arbetsgivare har vi en skyldighet att systematiskt undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Att bedöma och hantera risker i verksamheten och arbeta förebyggande, såväl nationellt som internationellt, tillhör de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.1 Riskbedömning

Att undersöka arbetsmiljön och bedöma risker i verksamheten tillhör de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Undersökningar av arbetsförhållandena på SRK görs löpande och regelbundet i dialog med medarbetarna genom medarbetarsamtal, målsamtal, enhets- och gruppmöten, arbetsplatsträffar, årliga arbetsmiljöronder och regelbundna medarbetarundersökningar.

En gång om året görs en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i arbetsmiljökommittén. Syftet är att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. Alla åtgärder ska följas upp för att se om de haft avsedd effekt.

Riskbedömning vid större förändringar

Vid större förändringar inom organisationen görs alltid en riskbedömning där arbetstagare/fackliga representanter och arbetsmiljöombud ges möjlighet att medverka. Arbetsmiljöverkets ABC modell följs:

A	B	C
Precisera den planerade ändringen	Gör riskbedömningen	Åtgärda
Vad består ändringarna av? Var ska ändringarna genomföras? Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs? Gör riskbedömningen Vilka risker innebär ändringarna? Är riskerna allvarliga eller inte?	Vilka risker innebär ändringarna? Är riskerna allvarliga eller inte?	Vilka åtgärder ska genomföras? När ska åtgärderna vara genomförda? Vem ser till att åtgärderna genomförs?

2.2 Anmälan och utredning av incidenter, olyckor, tillbud och arbetsskador

På SRK använder vi oss av incidentrapporter för att fånga upp och utreda alla incidenter, olyckor och tillbud. Statistiken över inträffade olyckor och tillbud sammanställs och delas i arbetsmiljökommittén för att identifiera förbättringsåtgärder som kan minimera risker och sårbarheter. Allvarliga tillbud, olyckor och arbetsskador anmäls till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket om medarbetaren är stationerad i Sverige.

2.3 Arbetsmiljöronder

Arbetsmiljöronder genomförs regelbundet i den svenska verksamheten, normalt en gång per år, med minst en uppföljning under det löpande året. Under arbetsmiljöronden utreds främst den fysiska, men även delar av den psykosociala arbetsmiljön samt risk för hot och våld och brandskydd.

3 ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERING

3.1 Definition

Arbetsanpassning är åtgärder i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en medarbetare med nedsatt arbetsförmåga till följd av sjukdom kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Arbetsanpassning kan även användas som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig.

Individuell anpassning kan behövas när en anställd har fysisk eller psykisk funktionsnedsättning. Målet med den individuella arbetsanpassningen är att den anställde ska kunna vara kvar i eller återkomma till sitt vanliga arbete.

3.2 Rutin

Rutinen vid sjukdom, arbetsanpassning och rehabilitering fastställs i ett rutindokument som finns på Rednet.

3.3 Ansvarsfördelning

Rehabiliteringsåtgärder ska planeras i samråd med medarbetaren och utgå från dennes individuella förutsättningar och behov.

Den närmsta chefen har rehabiliteringsansvar vilket innebär

- Att hålla kontinuerlig kontakt med medarbetaren under hela sjukskrivningsperioden
- Ansvara för att rehabiliteringsprocessen kommer igång
- Ansvara för att rehabiliteringsinsatser vidtas och arbetsanpassning genomförs
- Ansvara för att planerade och vidtagna åtgärder utvärderas och dokumenteras

Medarbetaren är skyldig att lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga vilket rehabiliteringsbehov som finns och efter bästa förmåga medverka i de aktiviteter och åtgärder som krävs, vilket innebär:

- Att aktivt delta och medverka vid de sammankomster och aktiviteter som planeras kring rehabiliteringen
- Att lämna alla upplysningar som kan tänkas påverka möjligheten att återgå i arbete
- Att själv aktivt medverka med egna tankar och idéer samt ge förslag på åtgärder

4 ANSVAR, ROLLER OCH UPPGIFTSFÖRDELNING

4.1 Generalsekreteraren

Generalsekreteraren har det yttersta ansvaret att säkerställa att SRK uppfyller lagstiftningens krav och ansvarar för att arbetsmiljölagen efterlevs.

4.2 HR-chef

HR-chefen har ett delegerat övergripande ansvar från Generalsekreteraren för att:

- internkontrollen uppfyller de krav som ställs i arbetsmiljölagen och i arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter om internkontroll
- aktuell riktlinje för arbetsmiljö och säkerhet finns framtagen
- konkreta mål finns för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- dokumenterade rutiner finns framtagna för att fortlöpande undersöka brister och risker i arbetsmiljön samt att arbetsmiljöpolicyen årligen revideras
- följa upp att mål och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet
- en årlig sammanställning görs över rapporterade incidenter och arbetsskador och säkerställa lärande och förebyggande arbetsmiljöarbete utifrån detta
- att följa upp på uppställda mål för arbetsmiljöarbetet

4.3 Chefer

Enligt arbetsmiljödelegeringen ansvarar chefen för att:

- säkerställa att arbetet på enheten bedrivs enligt reglerna i arbetsmiljölagen och tillämpliga föreskrifter och vid behov ta fram rutiner utifrån arbetsmiljörisker för den egna verksamheten.
- genomföra och dokumentera riskbedömningar löpande i samband med verksamhetsplanering och uppföljning samt vid förändringar i verksamheten; vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner. samt säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
- vid regelbundna enhetsmöten och medarbetarsamtal möjliggöra och säkerställa dialog om arbetsmiljön i allmänhet: fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, prioriteringar och arbetsfördelning, arbetsuppgifter och situationer som är psykiskt påfrestande, samarbetsklimat och bemötande i gruppen.
- genomföra regelbundna målsamtal och avstämningar med medarbetarna. I samtalen tydliggöra vad som ska göras, vilket resultat som förväntas och vilket mandat medarbetaren har; hjälpa medarbetaren att prioritera arbetsuppgifter; vid behov anpassa arbetet till medarbetarens förutsättningar; tidigt uppmärksamma tecken på ohälsa, vid behov utreda samt sätta in åtgärder.
- informera nya medarbetare om de säkerhets- och arbetsmiljörisker som finns inom den egna verksamheten, hur vi arbetar för att motverka dem och vilket ansvar medarbetaren själv har.

- introducera nya medarbetare och informera om våra riktlinjer för arbetsmiljö, rutiner för incidentanmälan om tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld.
- utreda tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld. Alla tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld anmäls internt via incidentrapportering. Allvarliga tillbud och olyckor anmäls till Arbetsmiljöverket och arbetsskador anmäls till Försäkringskassan på anmälarbetsskada. Särskilda regler finns om en medarbetare är stationerad utomlands.
- följa upp sjukfrånvaro.
- ansvara för rehabilitering och arbetsanpassning. Genomföra och dokumentera rehabiliteringsutredning.
- bidra till undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön genom att t ex aktivt arbeta med resultatet av medarbetarundersökningar och vid behov delta i arbetsmiljöronder och andra kartläggningar av arbetsmiljön.
- arbeta förebyggande med, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling.

Specifika ansvarsdelegeringar kan förekomma beroende på verksamhetens art.

4.4 Chefer med samordningsansvar för ett kontor

Det är den närmaste chefen som har personal- och arbetsmiljöansvar oavsett om hen har sin arbetsplats på samma kontor som medarbetaren eller inte. Varje kontor och arbetsställe har en chef som delegerats samordningsansvar för vissa arbetsmiljöuppgifter på sitt kontor:

- säkerställa att fysiska arbetsmiljöronder genomförs på kontoret
- vara kontaktperson för samtliga medarbetare på kontoret gällande arbetsmiljöfrågor som är relaterade till kontoren i fråga
- vid behov lyfta arbetsmiljörisker/frågor vidare till berörda chefer/ledningsteam
- följa upp att vidtagna åtgärder ger önskat resultat och samverka med arbetsmiljöombud

4.5 Arbetsmiljöombud

Medarbetare i Sverige företräds i arbetsmiljöfrågor, som inte kan lösas direkt mellan berörd arbetstagare och chef, av arbetsmiljöombud. Ett arbetsmiljöombud har även rätt att agera i frågor om arbetsmiljön för inhyrd arbetskraft.

Arbetsmiljöombud har följande uppgifter:

- stimulera medarbetarna att intressera sig för att aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet
- bevaka att SRK uppfyller kraven i arbetsmiljölagen
- delta vid upprättandet av handlingsplaner
- delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar
- delta vid organisationsförändringar
- delta vid planering av användning av maskiner och ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- delta vid planering och genomförande av undersökningar och utredningar kring arbetsmiljö

- delta i arbetsskadeutredningar, arbetsmiljöronder, efterbesiktningar och i besök av yrkesinspektionen
- ha möjlighet att i vissa fall stoppa arbetet

Hur lokala arbetsmiljöombud och huvudskyddsombud fördelar sina uppgifter bestäms av den fackliga organisationen som utsett dem.

Huvudskyddsombudet har följande uppgifter:

- samordna arbetsmiljöombudens verksamhet samt företräda dem i vissa övergripande frågor
- vara ledamot i den centrala arbetsmiljökommittén

4.6 Arbetsmiljökommitté

Arbetsmiljökommitténs uppgift är att på ett övergripande sätt planera och följa upp arbetsmiljöarbetet i Sverige, vilket till exempel kan handla om upphandling och av företagshälsovård, arbetsanpassning och rehabilitering, information och utbildning inom arbetsmiljöområdet samt att säkerställa att risker i samband med verksamhetsförändringar beaktas.