

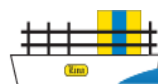


TÖREBODA KOMMUN

Arbetsmiljömål

Töreboda kommun

Antaget av Kommunfullmäktige 2023-09-25





Arbetsmiljömål

Arbetsmiljömål 2023-2026

Kommunövergripande arbetsmiljömål för perioden 2023-2026.

Arbetsmiljömålen följs upp årligen i samband med årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete. Måluppfyllelse och resultat ska även följas upp av respektive nämnd/utskott samt rapporteras till kommunstyrelsens personalutskott/KSAU årligen.

Måluppfyllelsen för kommunen som helhet ska behandlas i Central samverkansgrupp som utifrån resultatet kan föreslå kommunövergripande insatser.

Respektive verksamhetssamverkan ska följa upp resultatet på verksamhet- eller förvaltningsnivå och kan utifrån resultatet föreslå verksamhet- eller förvaltningsövergripande insatser.

Respektive avdelning eller enhet ska följa upp resultatet på avdelning- eller enhetsnivå och kan utifrån resultatet föreslå avdelning- eller enhetsövergripande insatser.

1. Alla medarbetare ska ha en hållbar arbetsmiljö som präglas av balans mellan de uttalade krav som ställs i arbetet och de resurser som finns att tillgå.

Tillhörande styrdokument: Riktlinjer och rutiner för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), Riktlinje mot diskriminering och kränkande särbehandling (Mariestad och Töreboda), Policy kränkande särbehandling/Policy sexuella trakasserier (Gullspång). Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Samverkansavtal.

Aktivitet:

Varje arbetsplats ska vid behov genomföra åtgärder som syftar till att motverka ohälsa p.g.a. obalans mellan krav i arbetet och verksamhetens resurser. Åtgärderna kan både syfta till att komma tillrätta med en konstaterad obalans och vara främjande i syfte att bibehålla en god organisatorisk och social arbetsmiljö. Åtgärderna ska dokumenteras och följas upp i Stratsys SAM för att säkerställa att de ger önskad effekt .

Tips på stöd och verktyg till APT finns i Stratsys SAM eller på Navet.

Uppföljning:

Vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska samtliga arbetsplatser svara om åtgärder planerats och genomförts för att komma till rätta med konstaterad obalans eller för att främja en god organisatorisk och social arbetsmiljö.





Uppföljning sker regelbundet via medarbetarenkät. Dokumentera löpande och i årlig uppföljning i Stratsys SAM. Åtgärder på individnivå dokumenteras i KIA eller Adato.

2. Arbetsmiljön ska präglas av respekt, öppenhet och trygghet där nolltolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering råder.

Tillhörande styrdokument: Riktlinje mot diskriminering och kränkande särbehandling (Mariestad och Töreboda), Policy kränkande särbehandling/Policy sexuella trakasserier (Gullspång), Riktlinjer och rutiner för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Aktivitet:

Varje enhet ska på arbetsplatsträff informera om arbetsgivarens syn på kränkande särbehandling, trakasserier utifrån årshjulet i SAM. Arbetsgivaren ska vid behov utreda, analysera och vidtaga åtgärder inom området.

Tips på stöd och verktyg till APT finns i Stratsys SAM eller på Navet.

Uppföljning:

Dokumentera löpande och i årlig uppföljning i Stratsys SAM.

Åtgärder på individnivå dokumenteras i KIA eller Adato.

3. Sjukfrånvaron ska vara högst 5% så att kontinuiteten i verksamheten ökar vilket främjar såväl kvalitet som arbetstillfredsställelse.

Tillhörande styrdokument: Riktlinjer och rutiner för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Rapporterna från lönesystemet ”Personec P” och Adato.

Aktivitet:

Varje enhet ska på arbetsplatsträff informera om rutinen för rehabilitering och sjukanmälan utifrån årshjulet i SAM och genomföra utredning och analys samt vid behov genomföra/planera åtgärder inom området.

Stöd för chef i rehabiliteringsarbetet finns i systemet Adato.

Tips på stöd och verktyg till APT finns i Stratsys SAM eller på Navet.





Uppföljning:

Sjukfrånvarostatistik för senaste året tas fram i respektive verksamhet och redovisas på APT, i samverkan, i ledningsgrupper och nämnder/utskott. I vilka forum redovisningen sker beror på vilken organisatorisk nivå verksamheten finns på. Kommunchefen redovisar övergripande i central samverkan tillika skyddskommitté, i ledningsgrupp och i nämnd/utskott. HR rapporterar vid helår och delår bokslut. Använd statistiken som kommer från Lönekontoret eller ta fram rapporten W6 ur Personec.

4. Hälsoperspektivet ska beaktas så att alla medarbetare ges tillräcklig återhämtning, under arbetsdagen och mellan arbetspassen.

Tillhörande styrdokument: Riktlinjer och rutiner för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Riktlinje om Alkohol, droger och skadligt bruk.

Aktivitet:

Varje enhet ska på arbetsplatsträff diskutera och planera hur vi skapar återhämtning mellan arbetspassen och under arbetsdagen, utifrån årshjulet i SAM.

Tips på stöd och verktyg till APT finns i Stratsys SAM eller på Navet.

Uppföljning:

Mätning via medarbetarenkät* ska visa på om en ökande andel medarbetare upplever att det finns återhämtning mellan arbetspassen och under arbetsdagen.

5. Närvarande och tydligt ledarskap som tillsammans med medarbetarna tar ett gemensamt ansvar för att skapa en hållbar och god arbetsmiljö.

Tillhörande styrdokument: Riktlinjer och rutiner för organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA), Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Aktivitet:

Varje enhet ska gemensamt diskutera målen med verksamheten, viktiga handlingar för att nå målen, samt hur alla kan bidra till ett gott arbetsklimat på arbetsplatsen.

Uppföljning:

Mätning via medarbetarenkät.

