

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 01 Register				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Flik Innehåll

01 Register

02 Inledning

03 Arbetsmiljöpolicy

04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

05.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

05.2 Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

06.1 Checklista för introduktion av nyanställda

07 Undersöka arbetsmiljön

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 02 Inledning				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

Nacka Energis arbetsmiljöhandbok

Handboken består av:

- Företagets arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en god arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM,
- instruktioner,
- blanketter och
- checklistor

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, hädanefter kallat AML, med tillhörande föreskrifter, s.k. AFS:ar, som tas fram av Arbetsmiljöverket. AML är en ramlag som innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav.

De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

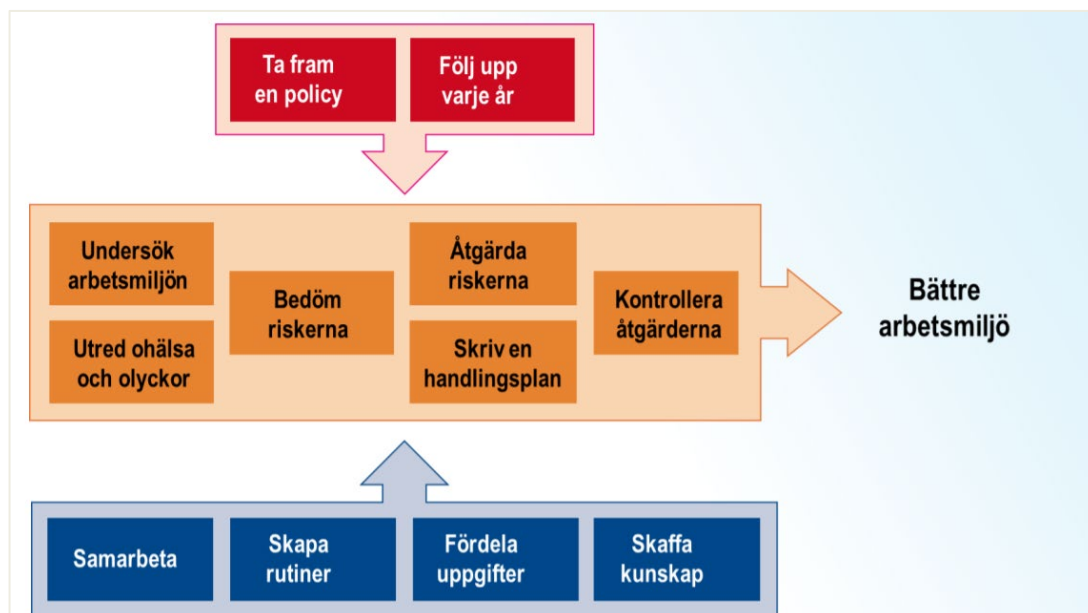
De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 02 Inledning				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:



Arbetsmiljöhandboken på Nacka Energi AB är framtagen i samverkan med representanter för medarbetarna och gäller till översyn skett under år 2023.

För företaget

.....
VD Jonas Kellberg

För de anställda

.....
Johan Söderqvist
Vision
Skyddsombud

.....
Charlie Zetterberg
SEKO
Huvudskyddsombud



NACKA ENERGI

Ämne:
Arbetsmiljöpolicy
Ansvarig:
HR ansvarig
Godkänd av:
Skyddskommittén

Datum:
2020-05-19
Revision:
1.0
Säkerhet
Intern

Arbetsmiljöpolicy

Nacka Energis arbetsmiljö ska kännetecknas av en god fysisk och psykosocialt sund och utvecklande arbetsplats. De som arbetar hos oss ska inte drabbas av ohälsa eller komma till skada som en effekt av sitt arbete. Våra medarbetare ska trivas och få möjligheter att utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla medarbetare behandlas jämlikt och med respekt. Vi accepterar ingen form av kränkande särbehandling, mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats.

Ansvar för arbetsmiljön finns i företagets linjeorganisation och beslutsprocess. Företagsledningen skall ha erforderlig utbildning på arbetsmiljöområdet och skall vara medvetna om sitt ansvarsområde och i det praktiska arbetsmiljöarbetet följa gällande anvisningar och föreskrifter.

Genom samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och medarbetare skall erfarenheter och synpunkter om arbetsmiljön tas tillvara så att arbetstagarna känner delaktighet i arbetsmiljöarbetet. Vi strävar ständigt efter att förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

I Nacka Energi kännetecknas en god arbetsmiljö av att:

- arbetsmiljöarbetet ska vara integrerat i verksamheten och vara en naturlig del i vardagsarbetet,
- chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en stimulerande, hållbar och säker arbetsmiljö,
- chefer och arbetsledare är medvetna om sitt ansvarsområde genom delegation och fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt,

Ämne:
Arbetsmiljöpolicy

Datum
2020-05-19

- vi agerar säkert och uppmuntrar våra kollegor till säkra beteenden,
- vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- de tillbud och olyckor som inträffar rapporteras i vårt IA system och utreds så att åtgärder kan vidtas och införas i det förebyggande arbetsmiljöarbetet,
- vi har ett tydligt och synligt ledarskap som bygger på en respekt och omsorg för våra medarbetare.
- vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling och möjlighet att utveckla sig yrkesmässigt vilket i sin tur leder till ökad kunskap vilket skapar trygghet i utförandet av sitt arbete,
- arbeta för att bibehålla och öka medarbetarnas hälsotillstånd genom att aktivt stödja friskvårdsaktiviteter,
- det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen, utvärderas och förbättras vid behov,

Mål för verksamheten

Vårt arbetsmiljöarbete ska vägledas av vår arbetsmiljöpolicy tillsammans med mätbara mål för hur verksamheten ska vara för att förebygga ohälsa och olycksfall. Våra måttal är en del i att säkerställa att vår arbetsmiljö inte utsätter medarbetare för ohälsa eller olycksfall.

Vi ska regelbundet följa upp:

- ✓ vår nollvision för antal olycksfall i arbetet.
- ✓ vår nollvision för returnerade arbetsmiljöfrågor, beroende av begränsade resurser.
- ✓ att korttidssjukfrånvaron ska vara lägre än branschsnittet.
- ✓ att långtidssjukfrånvaron ej är arbetsrelaterad.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

Syfte

Syftet med Nacka Energis samverkan är att se till att våra medarbetare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

Medverkan i vårt arbetsmiljöarbete innebär delaktighet i alla delar i verksamheten och på alla nivåer i bolaget när det kommer till frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning gällande arbetsmiljöfrågor.

Skyddskommittén på Nacka Energi består av VD, avdelningschefer, gruppchefer, HR och skyddsombud. Vid behov bjuds berörda representanter från medarbetarna in.

Rutin

Skyddskommittén

Skyddskommittén träffas regelbundet fyra gånger per år enligt följande mötesordning:

- ✓ **Möte 1** under perioden januari-mars
- ✓ **Möte 2** under perioden april - juni, revidera dokument "Systematiskt arbetsmiljöarbete".
- ✓ **Möte 3** under perioden augusti – september, förslag till verksamhetsbudget för kommande år
- ✓ **Möte 4** under perioden oktober-december

Om behov uppstår kan skyddskommittén sammankallas vid andra tillfällen under året. Sammankallande är VD.

Senast en vecka innan Skyddskommittémötena informerar HR-chef alla anställda om att skyddskommittén äger rum så att den som vill kan lyfta frågor man anser behöver tas upp.

Skyddskommittén ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet samt följa arbetes genomförande. Skyddskommittén ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall och verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållande, ett aktivt arbete som är en naturlig del i verksamheten borgar för ett gott resultat. Det ska resultera i att alla på företaget får en gemensam grund och arbetar mot samma mål.

Exempel på hur agendan kan se ut under skyddskommittén:

- Företagshälsövård
- Handlingsplaner angående systematiskt arbetsmiljöarbete,
- Planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation,
- Planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall,
- Upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön,
- Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället.
- Tillbuds- och arbetsolycksfallsrapportering

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

- Följa upp arbetsmiljömål
- Övriga frågor

Observera att agendan kan se olika ut beroende på vart man befinner sig under verksamhetsåret, och vilka verksamhetens behov är vid det tillfället.

Ledningsgruppen

Ledningsgruppen träffas minst en gång varje vecka. Under varje möte ska punkten arbetsmiljö finnas med på agendan. Under punkten tar avdelningscheferna upp frågor som inkommit från gruppchefer och medarbetare. Även rapporterade incidenter i IA tas upp.

Arbetsgrupp

Under arbetsgruppernas månatliga möten, ska punkten "arbetsmiljö" alltid finnas på agendan. Här får medarbetarna utrymme att lyfta arbetsmiljöfrågor som kopplar både till den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Det som lyft ska i första hand åtgärdas i den arbetsgrupp där det tas upp. Även andra personer och arbetsgrupper kan behöva kopplas in. Är det inte möjligt att lösa frågan i arbetsgruppen ska ansvarig chef lyfta frågan till ledningsgruppen.

Individ

Ansvarig chef skall en gång per år, under tertial ett genomföra ett mål- och utvecklingssamtal med samtliga medarbetare i arbetsgruppen. Samtalet skall vara uppbyggt på så vis att det främjar till att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05 Fördela arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

Syfte

Syftet med att fördela arbetsuppgifterna kring det systematiska arbetsmiljöarbetet är att det ska bli tydligt vem som ska göra vad. De som har fått arbetsuppgifter tilldelade skall även ha befogenheter, kunskap och det resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer och befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

VD har det yttersta arbetsmiljöansvaret för verksamheten.

VD skall;

- Skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör verksamhetsområdet.
- Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett fungerande arbetsmiljöarbete.
- Fördela vidare uppgifter inom arbetsmiljöarbetet till lämpliga chefer, arbetsledare och i vissa fall medarbetare.
- Tillse att gällande fördelningsordning tydligt visar vem i organisationen som ha ansvaret för varje typ av fråga kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Följa upp att de som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har de befogenheter, resurser och kompetens som krävs för att kunna agera förebyggande och utföra uppgifterna.
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- Ansvara för den övergripande rehabiliteringsverksamheten inom bolaget.

Uppgifter som VD väljer att fördela ska i första hand göras till verksamhetens chefer. I vissa fall är det lämpligt att uppgifter även fördelas till roller som är specialiserade inom verksamhetens områden. Exempel på sådana roller kan på Nacka Energi vara Projektledare, Eldriftstekniker och Montörer.

Vad för arbetsmiljöuppgifter som fördelas till respektive roll dokumenteras i respektive arbetsmiljöfördelning (separat blankett).

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05 Fördela arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- ✓ Blankett 05:1, Fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgiften.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

Syfte

Se till att chefer, medarbetare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelade ska ha kunskaper om:

- Sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor.
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- Bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- Våra egna rutiner för SAM- Arbetsmiljöhandboken.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- Vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- Hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- Våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken.

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egna verksamhet för de arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. Vi anlitar i första hand vår företagshälsovård, Globenhälsan. VD, HR eller ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovården eller motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs första månaden i anställningen.

Syftet är att se till att nya medarbetare och inhyrda medarbetare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, tydliggöra vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa. Introduktionen avser att nyanställda ska få:

- Kunskaper om företaget
- Information kring administrativa rutiner
- Kunskaper om arbetsuppgifter
- Allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner i arbetsmiljöarbetet
- Kunskap om detaljer och kulturen på arbetsplatsen, t.ex. fika och lunchtider, möteskultur, roller, arbetsfördelning och beslutsfattande samt klädkoder.

När vi introducerar nya medarbetare görs det enligt företagets introduktionsprocess. Checklista för introduktion finns i Kontek och aktiveras av HR snart efter att den nyanställda har signerat sitt anställningsavtal. Uppgifter skickas ut via mejl från Kontek till ansvariga (chef, HR, kommunikation och IT).

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-04-29	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

Medarbetare som varit borta en längre tid från arbetsplatsen ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen.

Utbildning av chefer

Nyanställda chefer ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar det systematiska arbetsmiljöarbetet och andra regler (föreskrifter), exempelvis BAM och SAM. Nyanställda chefer ska även få en grundläggande utbildning i våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet i Nacka Energi. Arbetsmiljöutbildningen ska ske innan dess att den nyanställda chefen tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Chefer ska även ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att cheferna får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskap och kompetens är VD, som i sin tur fördelat den arbetsmiljöuppgiften till HR-chef.

Utbildning av skyddsombud

HR- chef ansvarar för att skyddsombud får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Detta ska ske senast tre månader efter det att skyddsombud blivit tilldelad uppdraget, valda av medarbetare.

Utbildning av medarbetare

Våra medarbetare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nyanställda medarbetare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Utbildning i belastningsergonomi

Ca vart tredje år anlitar vi vår företagshälsovård, Globenhälsan för genomgång av belastningsergonomi.

Utbildning i första hjälpen och kristöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården, eller annan extern part som erhåller rätt kompetens ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är HR.

Krisplanen ska finnas tillgänglig på intranätet för alla medarbetare, samt gås igenom vid anställningsstarten.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- ✓ Uppgifter i Kontek HRM (personalsystemet)
- ✓ Sammanställningar av övriga utbildningar och när de ska genomföras hittas på N;. Ansvarig är Driftchef.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (4)

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljöriskerna i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan innebära en risk. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i Nacka Energis verksamhet är följande:

Administrativt arbete:

- Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer vilka kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.
- Bildskärmsarbete, vilket vid olämplig arbetsställning kan leda till belastningsskador så som besvär i nacke, axlar och armar eller besvär mer riktade till synergonomi så som huvudvärk och ljuskänslighet.
- Inneklimat (ljud, akustik, ljus, belysning, luft, ventilation samt lokaler och arbetsutrymmen) vilket exempelvis kan leda till huvudvärk, mental trötthet och yrsel.

Tekniskt arbete:

- Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer vilka kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.
- Arbete på anläggningar medför en risk att skadas av spänningen på nät eller anläggning.
- Situationer med hög stress ökar risken för skada.
- Olämpliga arbetsställningar innebär risk för belastningsskador.
- Vid stolpklattring finns risk för fall orsakad av dålig och ej rätt använd utrustning, ruttna stolpar, felaktigt stadgade stolpar och genomrostade stag.
- Vid linjerasering finns risk för skador.
- Vid exempelvis arbete med kran, stolplyft och transformatorflyttning finns risk för kläm- och krosskador.
- Arbete på väg innebär risk för påkörning samt att medarbetarna utsätts för buller och avgaser.
- Arbete med maskiner som har hög ljudnivå kan ge bestående hörselskada.
- Vid arbete med motorsåg finns risk för hörselskada och skada förorsakad av sågkedja.
- Vid arbete i terräng finns risk för snedtramp och fall samt belastningsskador vid transport av utrustning.
- Vid arbete vintertid finns risk för skador orsakade av nedkylning eller halka.
- Användning av lösningsmedel medför risk att påverkas av lösningsmedelsångor via andningsvägarna, även hudkontakt kan medföra risker.
- Vid arbete i strömförande anläggningsdelar finns risk för påverkan av magnetfält.
- Arbete på stege kan medföra fallskador.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (4)

- Transport med båt till våra anläggningar kan medföra risk för drunkningsolyckor eller andra båtrelaterade skador.
- Risker som trafikant behandlas i vår *Trafik- och sjösäkerhetspolicy*, se intranätet under *Policyer, riktlinjer och rutiner*.

Rutin

Skyddsronder

På företagets initiativ ska en skydds rond genomföras

- en gång per år för kontoret
- två gånger per år för bilarna
- en gång per år i verkstaden

Mall för skydds ronden finnes i IA-appen. Resultatet av dessa tas upp för diskussion under skyddskommittén.

Ansvarig för att initiera, bjuda in, ansvara och följa upp skydds ronderna

- För kontoret, Kontorschef
- För bilarna, Driftchef
- För verkstaden, Nätchef

På begäran av medarbetare eller arbetsledare utförs övriga riktade skydds ronderna.

Vid skydds ronderna deltar

- Ansvarig för skydds ronden
- Huvudskyddsombud
- HR för kontoret

Utöver ovanstående kan fler roller bjudas in om ansvarig och huvudskyddsombud bedömer det nödvändigt för att kunna undersöka arbetsmiljön.

Ca en till två veckor innan skydds ronden ska ansvarig informera hela verksamheten om när skydds ronden kommer genomföras. Ansvarig ska samtidigt be verksamheten inkomma med synpunkter kring arbetsmiljö och lyfta de risker de vill ska undersökas under skydds ronden.

Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. *Se rutin 08 Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.*

Safety-walks

Då arbetsmiljön är en viktig del av Nacka Energis verksamhet där utgångspunkten ligger i att alla olyckor går att förhindra genom ständiga förbättringar genomförs förutom skydds ronderna även så kallade "Safety-walks". Safety-walks genomförs med syftet att chefer och medarbetare ska vara aktiva ute i bolagets tekniska verksamhet.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 3 (4)

Krav på antal utförda safety walks inom Teknik:

- Chefer inom Teknik: 6st/år/pp
- Projektledare inom Teknik: 6st/år/pp
- Driftansvarig och Driftingenjör: 3st/år/pp

Krav på antal utförda safety walks för övrig verksamhet inom NEAB:

- Varje chef skall genomföra minst 2 st safety walks på årsbasis.

För mer information, se rutin Safety Walks inom Teknik för Nacka Energi AB som hittas på intranätet under policyer, riktlinjer och rutiner.

Mål- och utvecklingssamtal

En gång per år, under våren, ska respektive chef ha ett planerat mål- och utvecklingssamtal med respektive medarbetare. I dialogen berörs arbetsmiljöfrågor så som arbetsbelastning och den sociala arbetsmiljön. Frågorna i mål- och utvecklingssamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om resurser finns i form av tid, kompetens, bemanning, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning. Samtalet skall vara uppbyggt på så vis att det främjar till att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet. En uppföljning av dialogen ska göras utifrån vad chef och medarbetare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs. Medarbetaren har i sin tur ansvar att komma med förslag på hur arbetsmiljön kan förbättras och följa uppsatta mål och aktiviteter.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande föra en dialog med sina medarbetare om hur deras arbetsmiljö är. Det kan gälla, för att nämna några områden: arbetsbelastningen, kulturen och ergonomin. Om det finns tecken på ohälsa är det respektive chef som ansvarar för att vi vidtar åtgärder. Medarbetaren har i sin tur ansvar att lyfta ohälsa eller risk för ohälsa, samt medverka i åtgärdsarbetet.

NMI

Vartannat år genomförs en större medarbetarundersökning där alla anställda får svara på flertal frågor. Bland annat hur de upplever sin fysiska och psykosociala arbetsmiljö. Resultatet ses över i arbetsgrupperna och med hela företaget (för den verksamhetsövergripande nivån).

Pulsmätningar

Kontinuerligt, ungefär en gång i månaden, genomförs pulsmätningar för samtliga anställda medarbetare på bolaget. Genom pulsmätningarna ges medarbetarna möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation. Syftet med dessa frekventa engagemangsmätningar är att tidigt fånga upp verksamhetens hälsa och att tidigt kunna åtgärda risker i arbetsmiljön och även visa på delaktighet och engagemang.

Ansvarig chef har i uppdrag att löpande lyfta och arbeta med resultatet tillsammans

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 4 (4)

med sin arbetsgrupp. Medarbetarna har i sin tur ett ansvar att aktivt delta genom att komma med förslag för åtgärder och delta i att dessa genomförs.

Mätning via Nyckeltalsinstitutet

Årligen görs systematiska mätningar via Nyckeltalsinstitutet gällande attraktivt arbetsgivarindex. Genom nio nyckeltal analyserar vi vår verksamhet och mäter våra arbetsvillkor med övriga bolag i branschen. De nio nyckeltalen som mäts kan variera något för varje år med var 2021:

- tillsvidareanställningar, medianlön, lika chefskarriär, tid för kompetensutveckling, rörlighet nyanställda, korttidssjukfrånvaro, personalansvar, långtidssjukfrånvaro och avgångar.

Avdelningsmöten

Kontinuerligt hålls avdelningsmöten på företaget. Vid dessa möten diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som inträffat. Arbetsmiljö ska alltid vara en stående punkt på agendan.

Riktade undersökningar

Vid behov kan även riktade undersökningar genomföras. Dessa skulle kunna visa sig efter våra skyddsronder, mål- och utvecklingssamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Om vi saknar kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att utföra vissa undersökningar tar vi in sakkunnig hjälp utifrån, till exempel via företagshälsovården.

Ohälsa och sjukfrånvaro

Ansvarig för utredning i samband med sjukfrånvaro och arbetsskador är respektive chef. Ansvarig för statistik av arbetsskador och tillbud är HR. Statistik för sjukfrånvaro och personalomsättning upprättas av HR som även ansvarar för att VD och respektive chef uppmärksammas på hög korttidsfrånvaro. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar i verksamheten är VD eller ansvarig chef, med stöd av HR.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- ✓ Blanketter, instruktioner och checklistor som används för att undersöka arbetsmiljön hittas under Policyer, riktlinjer och rutiner på intranätet.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2021-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (2)

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omgående.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omgående. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, safety-walks, mål- och utvecklingssamtal, pulsmätningar, arbetsplatsträffar och andra riktade undersökningar är underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid förändring i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef. Huvudskyddsombud bjuds in till att medverka. Eventuellt kan andra medarbetare ges möjlighet att medverka om arbetsgivaren bedömer det lämpligt.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2021-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 2 (2)

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1. Handlingsplanen är en "att göra" plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- vem som ska göra det och
- när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- ✓ Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- ✓ Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

- Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.
- Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.
- Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen ska vara delaktig i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar om vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande påminna om vikten av detta.

Samtliga olyckor och tillbud ska rapporteras, följa upp och åtgärda i AFA:s system IA vilket är en molntjänst.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Det är ansvarig chef som ansvarar för att göra anmälan på www.anmalararbetskada.se. På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Mikaela Linnerstam	Dokumentdatum: 2022-05-11	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

I slutet av varje år, under det sista skyddskommittémötet, ska Nacka Energi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- medarbetares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar,
- åtgärder och handlingsplaner,
- kontroll av genomförda åtgärder,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell.

Dokumentering av uppföljningen

Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa dokumenteras och åtgärdas.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är ledningsgruppen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- ✓ Blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet