



# Riktlinjer arbetsmiljö och hälsa - hållbart arbetsliv

Dokumenttyp: Riktlinjer

Antaget av: Kommunstyrelsen 2019-08-20, § 252

Senast reviderat: Kommunstyrelsen 2023-10-17, § 309

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Diarienummer: KS 2019–384

Dokumentansvarig: HR-direktör

Adresserat till: Samtliga nämnder

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Linköpings kommuns arbetsgivarpolicy

Sökord: Arbetsmiljö, hälsa, hållbart arbetsliv

## Innehåll

1	Inledning	4
2	Systematiskt arbetsmiljöarbete	4
3	Ansvar och medel	4
4	Organisation för samverkan	5
5	Arbetsmiljömål	5
6	Främjande arbetsmiljöarbete	5
7	Organisatorisk och social arbetsmiljö	6
	Arbetsbelastning	6
	Arbetstid	6
	Kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier	7
8	Våld och hot om våld	7
9	Alkohol och droger	7
10	Tillbud och arbetsskador	7
11	Arbetsanpassning	7
12	Rehabilitering	8
	Bilaga – mål för målområde medarbetare och friskfaktorer	9
	Kommungemensamt mål under målområde medarbetare	9
	Friskfaktorer	9

# 1 Inledning

Linköpings kommun ska ha arbetsplatser där alla medarbetare känner arbetsglädje, stolthet och upplever balans mellan arbete och privatliv. En god arbetsmiljö är hälsofrämjande, bidrar till att verksamhetens mål uppnås och ökar kommunens möjligheter att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla goda medarbetare och chefer. Linköpings kommun ska vara en lärande organisation som lär sig av såväl misstag som av goda exempel.

Arbetsmiljöarbetet innefattar främjande, förebyggande och rehabiliterande moment. Frågor kring både fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö ska behandlas. Fysisk arbetsmiljö kan exempelvis innefatta arbetsredskap och lokaler. Organisatorisk arbetsmiljö handlar om resurser, befogenheter och krav i arbetet, social arbetsmiljö om socialt stöd, samarbete och socialt samspel på arbetsplatsen. Arbetsmiljön blir i allt större utsträckning också en digital arbetsmiljö med möjligheter och utmaningar av såväl fysisk, psykosocial och kognitiv art. För att förstå, förebygga och åtgärda den digitala arbetsmiljön kan behövas ny kunskap, nya metoder och nya rutiner.

I arbetsmiljöarbetet har ledarskapet och ledarskapets förutsättningar stor betydelse och därför är arbetet med chefers arbetsmiljö en central fråga i kommunens arbetsmiljöarbete. Chefers arbetsmiljö ska, liksom andra medarbetares, systematiskt följas upp och ständigt förbättras. Frågor om chefers arbetsmiljö ska finnas med på ledningsgruppens agenda och tas upp i samtal med chefers chef.

## 2 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljön på våra arbetsplatser i Linköpings kommun ska ständigt förbättras genom arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1). Det innebär att kontinuerligt undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker för att förebygga ohälsa. Arbetsmiljön undersöks med hjälp av exempelvis medarbetarsamtal, medarbetarundersökningar och skyddsronder. De förbättringsområden som framkommit i undersökningarna riskbedöms och de åtgärder som inte genast kan genomföras, förs in i en handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsplatsens handlingsplaner följs upp regelbundet.

Arbetsgivaren ska årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Rutin för den årliga uppföljningen finns på Chefsportalen.

## 3 Ansvar och medel

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Normalt är det chefer i verksamheten som har dessa förutsättningar. De som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser att fatta beslut och vidta åtgärder. Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig, regelbundet följas upp och kan vid behov returneras. Ytterligare vägledning finns i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Linköpings kommun och på Chefsportalen.

På arbetsplatsen har chefen det övergripande ansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö. Chefens chef har ansvar för sina chefers arbetsmiljö. Alla medarbetare har också ett ansvar för arbetsmiljön och bör ta ett personligt ansvar för sin egen hälsa. Skyddsombuden företräder samtliga medarbetare i sitt skyddsområde och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Företagshälsovården är vår partner i det systematiska arbetsmiljöarbetet och en

naturlig aktör för att kunskapsutveckla organisationen och främja hälsa i arbetslivet. Som resurser finns även exempelvis HR-funktionen och hälsoinspiratörer. På Chefsportalen finns stöd för arbetsmiljöarbetet.

## **4 Organisation för samverkan**

Systematiskt arbetsmiljöarbete bygger på samverkan. Arbetsgivaren har visserligen huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet, men en av grundtankarna i arbetsmiljölagen är att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska skapa förutsättningar för att medarbetare, skyddsombud och, i förekommande fall, elevskyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Läs mer i Linköpings kommuns samverkansavtal.

## **5 Arbetsmiljömål**

Kommunens mål för målområde medarbetare i kommunens mål- och styrmodell, är tillika kommunens arbetsmiljömål. Utifrån målområde medarbetare, och de indikatorer som hör ihop med målområdet, ska varje förvaltning sätta arbetsmiljömål som utgår ifrån de behov som framkommit i det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen. Utöver målet under målområde medarbetare finns det åtta friskfaktorer som ska beaktas när förvaltningarnas arbetsmiljömål sätts. Dessa friskfaktorer utgår från den avsiktsförklaring som finns mellan de centrala parterna. Se kommunens mål för målområde medarbetare och de åtta friskfaktorerna i bilagan.

Ytterst ansvarig för att sätta förvaltningens arbetsmiljömål är respektive förvaltningschef, men samverkan ska ske i förvaltningens samverkansgrupp alternativt lokala skyddskommitté. Målet ska beskrivas i förvaltningens internbudget och ska revideras årligen. Varje chef har sedan att följa sin förvaltnings arbetsmiljömål i planeringen av sitt systematiska arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljömål följs upp i samband med att mål och indikatorer för målområde medarbetare följs upp i delårsrapporter, verksamhetsberättelser och årsredovisning.

## **6 Främjande arbetsmiljöarbete**

Linköpings kommun vill ha ett främjande perspektiv i arbetsmiljöarbetet. Det handlar om att stärka och utveckla de faktorer som bidrar till arbetsglädje, välbefinnande och hälsa på arbetet.

En viktig del är att skapa inkluderande arbetsplatser där varje medarbetare känner sig respekterad, delaktig och uppskattad. Jämställdhet och mångfaldsfrågorna ska integreras i arbetsmiljöfrågorna och vara en del i det ordinarie verksamhetsarbetet på alla nivåer i organisationen. Genom att vi tar tillvara och drar nytta av våra olikheter i verksamheten kan medarbetare nå sin fulla potential. Ett aktivt arbete ska bedrivas för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter. Ytterligare vägledning finns i Riktlinje för jämställdhet och mångfald.

Ett vägledande perspektiv i det främjande arbetsmiljöarbetet är känslan av sammanhang – för att må bra behöver vi uppleva vår situation som begriplig, meningsfull och hanterbar. Tydliga roller, ansvar och mål, tillräckliga resurser och tydliga befogenheter, delaktighet och

handlingsutrymme, möjlighet till variation och utveckling, möjlighet till återhämtning samt socialt stöd och uppskattning från chefer och kollegor är viktiga delar.

Medarbetare uppmuntras att ta del av hälsofrämjande aktiviteter utanför arbetstid, bland annat genom att Linköpings kommun erbjuder hälsoförmåner upp till ett värde av 2 800 kronor per år.

Arbetstiden är rökfri. Det innebär att ingen utsätts för tobaksrök på sin arbetsplats eller i omedelbar anslutning till sin arbetsplats. Med arbetstid avses tjänstgörande tid inklusive paus. Lunchrasten räknas inte som arbetstid. Måltidsuppehåll jämföras i detta avseende med paus. Rökfri arbetstid omfattar alla medarbetare och förtroendevalda.

## **7 Organisatorisk och social arbetsmiljö**

Områdena arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrift om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Sexuella trakasserier och andra trakasserier regleras i diskrimineringslagen.

### **Arbetsbelastning**

Kraven i arbetslivet behöver balanseras mot människors möjligheter att kunna fungera och må bra under ett helt arbetsliv. Ohälsosam arbetsbelastning är när kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider resurserna. Denna obalans blir ohälsosam om den blir långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga. Tydlighet om vad som gäller i arbetet är en viktig del för att förebygga ohälsa på grund av arbetet.

Medarbetare ska känna till vilka arbetsuppgifter de ska utföra, vilket resultat som ska uppnås med arbetet och om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på. De ska vidare veta vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tiden inte räcker till och vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd att utföra arbetet. I arbeten där stöd från kollegor inte går att ordna bör arbetsgivaren se till att chefer, arbetsledare eller annan utsedd person är tillgänglig för hjälp och stöd. Det ska finnas forum för att regelbundet kommunicera dessa delar och medarbetare ska uppmärksamma arbetsgivaren på om det finns oklarheter.

### **Arbetstid**

Alla chefer har skyldighet att vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos medarbetarna. Exempel på förläggning av arbetstider att vara särskilt uppmärksam på är bland annat skiftarbete, arbete natttid, delade arbetspass, stor omfattning av övertid, långa arbetspass samt långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att vara ständigt nåbar.

Livet är en helhet och det är viktigt att det under fritiden finns möjlighet till återhämtning. Tekniken ger oss möjlighet att utföra arbete på olika tider och platser och vi kan ständigt vara nåbara via mail och telefon. Det finns en risk att arbetet upplevs som gränslöst och svårt att koppla av ifrån. Vid behov bör normer om tillgänglighet utanför arbetstid diskuteras mellan chef och medarbetare. Medarbetaren har också ett individuellt ansvar att reglera arbetet och att kunna ta sig tid att vara helt ledig.

## **Kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier**

Alla medarbetare ska känna sig väl bemötta och vara trygga i sin arbetsmiljö. I Linköpings kommun accepteras inte kränkande särbehandling, sexuella trakasserier eller andra trakasserier. En arbetsgivare får inte heller utsätta en arbetstagare för repressalier. Likabehandling och nolltolerans avseende diskriminering och trakasserier är ett ovillkorligt krav. Ett aktivt arbetsmiljöarbete ska bedrivas som förebygger, bemöter och följer upp kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier i arbetsmiljön. Frågorna ska alltid ses som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det finns en tillämpningsanvisning för att förebygga, bemöta och följa upp kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier i arbetsmiljön. Tillämpningsanvisningen gäller för alla arbetsplatser i Linköpings kommun.

## **8 Våld och hot om våld**

Alla medarbetare ska ha en trygg arbetsmiljö. I Linköpings kommun ska ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivas som förebygger, bemöter och följer upp våld och hot i arbetsmiljön. Frågor som rör våld eller hot om våld ska alltid ses som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Även Linköpings kommuns säkerhetspolicy ska beaktas i arbetet med att reducera risker för våld eller hot om våld. Det finns en tillämpningsanvisning för att förebygga, bemöta och följa upp våld och hot om våld i arbetsmiljön som gäller för alla arbetsplatser där det finns risk för våld och hot om våld.

## **9 Alkohol och droger**

Alla medarbetare ska känna sig trygga och väl bemötta i sin arbetsmiljö och Linköpings kommun ska bemöta kunder och medborgare på ett professionellt sätt. En förutsättning för detta är att alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet. Arbetsgivaren ska ombesörja att gällande regler avseende alkohol och droger är väl kända hos samtliga medarbetare. Arbetsgivaren ska agera så tidigt som möjligt vid misstanke om att problem med alkohol och droger förekommer. Det finns en tillämpningsanvisning för alkohol och droger som gäller för alla arbetsplatser i Linköpings kommun.

## **10 Tillbud och arbetsskador**

Tillbud ska anmälas till arbetsgivaren och ska fungera som en signal att frågan behöver hanteras som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan, i vissa fall till Arbetsmiljöverket och till arbetsgivaren enligt Linköpings kommuns rutin (se LinWeb och Chefsportalen). Statistiken för arbetsskador och tillbud ska sammanställas och rapporteras i de forum som finns för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## **11 Arbetsanpassning**

Arbetsgivaren har en långtgående skyldighet att utreda om medarbetaren har behov av anpassningar i arbetet. Arbetsmiljöverkets föreskrift om Arbetsanpassning (AFS 2020:5) beskriver tydligt att arbetsgivaren fortlöpande ska ha dialog med sina medarbetare om behovet av arbetsanpassning i syfte att förhindra ohälsa. Chefen behöver ta hänsyn till

verksamhetens förutsättningar vid planeringen av arbetsanpassningar för en medarbetare. Arbetsanpassningar ska tidsättas och följas upp.

## **12 Rehabilitering**

Rehabilitering innebär att man med tidiga och samordnade insatser arbetar för att den sjuka medarbetaren ska kunna återgå i ordinarie arbete. Arbetsgivaren har ett lagstadgat ansvar för att medarbetare som drabbats av nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom eller skada ska få ta del av arbetslivsinriktad rehabilitering. Arbetslivsinriktad rehabilitering omfattar de åtgärder som behövs utöver medicinsk rehabilitering för att arbetstagaren så fort som möjligt ska kunna återgå i arbete. Samtliga chefer och annan berörd personal ska ha erforderlig kompetens inom rehabiliteringsområdet samt ha tillgång till tydliga stöddokument för det praktiska rehabiliteringsarbetet. Personalansvarig chef ska vid hel eller partiell sjukfrånvaro undersöka medarbetarens behov av arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder och så tidigt som möjligt påbörja arbetet. Rehabiliteringsarbetet ska fortlöpande dokumenteras. Den sjukskrivne medarbetaren har skyldighet att delta i sin rehabilitering. Tillämpningen av rehabiliteringsarbetet förtydligas i tillämpningsanvisning för arbetsanpassning och rehabilitering samt på Chefsportalen.



## Bilaga – mål för målområde medarbetare och friskfaktorer

Arbetsmiljömål sätts på varje förvaltning utifrån det kommungemensamma målet samt de åtta friskfaktorerna.

### Kommungemensamt mål för målområde medarbetare

*Linköpings kommun är en attraktiv arbetsgivare med en hållbar kompetensförsörjning*

I Linköpings kommun känner varje medarbetare arbetsglädje och stolthet, har inflytande och möjlighet att utvecklas. Det finns goda förutsättningar att arbeta i hela kommunen. Arbetsgivaren medverkar till medarbetarnas kompetensutveckling och höga krav ställs på både yrkeskunskap och språkkunskap. Arbetsvillkoren upplevs som goda och kommunens arbetsplatser är trygga och säkra samt präglas av öppenhet och inkludering. Chefer och medarbetare arbetar tillsammans för en god organisatorisk och social arbetsmiljö. Arbets sätt för att attrahera, rekrytera, behålla och utveckla medarbetare är under ständig utveckling liksom nya sätt att organisera och utföra arbetet för en hållbar kompetensförsörjning.

Medarbetare är ambassadörer för sin verksamhet och rekommenderar kommunen som arbetsgivare. Fler medarbetare väljer att arbeta längre och med önskad sysselsättningsgrad.

### Friskfaktorer

#### *Rättvis och transparent organisation*

Organisationen upplevs som schysst. Resurstilldelningar och beslut är välmotiverade, rättvisa, transparenta och efterlevs i hela organisationen. Roller, ansvar och mandat är tydliga. Det finns en hög grad av tillit mellan organisationens olika nivåer, verksamheter och individer. Värdegrund, policy och rutiner är väl kända, upplevs som relevanta och följs. Det är tydligt vad som gäller.

#### *Närvarande, tillitsfullt och engagerat ledarskap*

Ledare är tillgängliga, tydliggör mål, inspirerar och visar vägen. Ledare är måna om att utveckla relationer och visar tillit genom att ge ansvar, stöd och möjligheter. Chefer och medarbetare i alla led tar ansvar och tydliggör vad de behöver för att göra sina uppgifter och nå uppsatta mål. Alla ser till verksamhetens bästa och driver gemensamt verksamheten framåt.

#### *Delaktighet och inflytande*

Organisationen skapar förutsättningar för medarbetare att ha inflytande över sin arbetssituation och vara delaktiga i verksamhetsutvecklingen. Rutiner, arbets sätt, mötes- och beslutsstrukturer utformas för att ta vara på medarbetares tankar, åsikter och idéer. Alla

kommer till tals och bidrar med olika erfarenheter och perspektiv. Det är tydligt vad man kan påverka och inte.

#### *Kommunikation och återkoppling*

Samtalsklimatet är öppet och tillåtande uppåt, nedåt och åt sidorna. Det finns fungerande kommunikationsvägar och forum för information och dialog. Alla lyssnar på varandra. Återkoppling ges på beteenden och hur de påverkar verksamhetens resultat. Sakfrågor hanteras utan att det blir personligt.

#### *Prioritering av arbetsuppgifter*

Det förs regelbundna samtal för att främja balans mellan krav och resurser. Det finns samsyn om vad som är viktigt, bråttom och rätt sak att göra. Medarbetarna upplever att de kommer till sin rätt och är trygga i den prioritering de gör i vardagen. När kraven i arbetet – mer än tillfälligt – överskrider resurserna går chefer i alla led in och prioriterar arbetsuppgifter.

#### *Kompetensutveckling hela arbetslivet*

Det finns strukturer och strategier för att ta vara på och utveckla den kompetens och erfarenhet som finns inom organisationen. Det sker genom utbildning, byte av arbetsuppgifter/roll inom organisationen eller annan form av kompetensutbyte. Det finns en strävan efter att vara en lärande organisation och medarbetare ges möjlighet att lära av varandra och utvecklas tillsammans i vardagen.

#### *Systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen*

Arbetsmiljöarbetet sker systematiskt och är en del av det dagliga arbetet och verksamhetsutvecklingen. Dialogen hålls levande genom att löpande reflektera över vad som fungerar bra, vad som behöver förbättras och varför. Det är rutin att inom verksamheten löpande bedöma konsekvenser, åtgärda och följa upp att vidtagna åtgärder ger önskat resultat. Problemlösningsförmågan är god.

#### *Tidiga insatser och arbetsanpassning*

Kunskapen om sjukfrånvaromönster och arbetsrelaterade orsaker till sjukfrånvaro är god. Rutiner för kort- och långtidssjukfrånvaro finns, är väl kända och efterlevs. Alla uppmärksammar sin chef om de inte mår bra och chef agerar på tidiga signaler. Arbetsanpassning och andra tidiga insatser sker i dialog med medarbetare och andra aktörer så som företagshälsovård och försäkringskassa.