

# **Systematiskt arbetsmiljöarbete vid Kalix Folkhögskola**

**Fastställd av Kalix Folkhögskolas styrelse 2011-06-09**

## MÅL FÖR VERKSAMHETEN

### En god fysisk arbetsmiljö

- ändamålsenliga lokaler
- ändamålsenlig utrustning
- god belysning
- bra inneklimat
- god akustik
- bra ventilation

### En god social arbetsmiljö

- ett positivt arbetsklimat som ger arbetsglädje och effektivitet
- alla berörda ska ha inflytande i arbetsmiljöfrågor och utvecklingsfrågor
- ingen ska behöva utsättas för kränkande särbehandling
- friskvård för att förebygga arbetsskador och arbetsrelaterade problem
- minimera antalet olycksfall och arbetsrelaterade sjukdomar
- minimera sjukfrånvaron
- personalvårdande insatser skall erbjudas där extra stöd behövs
- all personal skall ha fastlagda arbetsuppgifter
- personalen skall känna att de kan lita på arbetsledningen och ha dess förtroende
- alla räknar med att få respekt och uppskattning för sitt arbete, av såväl kollegor, arbetsledning och deltagare
- tid för spontana samtal
- alla skall ha tydliga arbetsuppgifter

## Handlingsinriktade mål

### En god fysisk arbetsmiljö

- Lokalerna anpassas efter den verksamhet som skall bedrivas (t.ex. lektionssalar, kontor, kök m.fl.)
- Belysningen anpassas till verksamheten och består av en god allmän belysning samt att punktbelysning finns vid kontorsplatser och på andra ställen där behov finns.
- Ventilationen i lokalerna skall följa de normer som Arbetsmiljöverket utarbetat. Kontroll av ventilationen sker genom regelbundna OVK: er (Obligatorisk Ventilations Kontroll), som redovisas till kommunens miljökontor.
- För att få ett bra inneklimat skal rumstemperatur och ventilationstemperatur samverka och anpassas efter antalet individer och andra värmegivare (t.ex. datorer) i lokalen.
- Akustikåtgärder i lokalerna utgår från den verksamhet som bedrivs i lokalerna (t.ex. lärosalar, arbetsrum, redigeringsrum och radiostudio)

### Personalvårdande insatser

- Utvecklingssamtal minst en gång per år.
- Lönesamtal beroende på när lönerevision skall ske utifrån gällande branschavtal.
- Friskvård erbjuds i olika former i syfte att stärka arbetstagarna fysiskt, men även för att stärka vi – känslan.  
All personal har möjlighet till 1000 kr per år till friskvård. Vid behov får kök och lokalvård gå på massage eller sjukgymnastik en gång per månad med ett bidrag av 50 procent av kostnaden istället för friskvårdsbidraget. Friskvårdsbidraget kan bytas ut mot att utöva friskvård på arbetstid utan uttag av ledighet à 1,5 timmar per vecka.
- God trivsel skapas bl.a. av gemensamma fester samt gratis kaffe/varm dryck i personalrummet.
- Gemensamma raster/pauser så långt som möjligt.

## **Arbetsmiljöarbetet**

- Arbetsmiljöenkät för personal genomförs under mars eller april månad.
- Arbetsmiljöronder skall genomföras minst 1 gång per läsår. I arbetsmiljöronderna deltar skyddsombud, fastighetsansvarig och rektor. Information inhämtas från alla enskilda arbetstagare. All personal har möjlighet att meddela brister, framföra åsikter och känna sig delaktiga och hörda.

Resultaten tas upp i arbetsplatsträffen, åtgärdsplaner utifrån brister görs. Uppföljning sker ett halvår efter att arbetsmiljöronden är genomförd.

- Deltagarenkät görs i november och maj månad.
- Alla tillbud och olyckor skall anmälas såväl för både personal och deltagare.
- Personal är skyldig att använda de hjälpmedel som finns.

## **Idrottsredskap**

Årlig översyn görs.

## **Första Hjälpens utbildning**

Det sker utbildning i ABC för all personal.

## **Brand**

Utrymningsplaner finns upprättade och brandövningar skall ske under höstterminen.

Regelbunden översyn av brandsläckare sköts genom fastighetsavdelningen.

Brandskyddsutbildning och information för personal och deltagare sker regelbundet.

## **Skyddsområden**

Personalorganisationen har utsett skyddsombud. Deltagarna representeras av deltagarskyddsombud/deltagarrådets styrelse.

## **Skyddsombud**

Med skyddsombud avses arbetstagare som av personalorganisationen är utsedd att vara skyddsombud.

## Deltagarrådet

Klassradsrepresentanterna har med sig arbetsmiljöfrågor från sina grupper till deltagarrådet, som har arbetsmiljö som en egen punkt. Detta gäller under förutsättning att deltagarrådet bildats vid läsårsstarten.

## Delegationsnivåer/ansvarsfördelning

### Chef/arbetsledarnivå = rektor

- **organisera arbetsmiljöarbetet** vad avser planering, ledning och kontroll inom verksamheten
- **skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagen** och andra författningar, regler och avtal, som rör arbetsmiljöområdet samt kunskap om befintlig skyddsorganisation
- **utveckla ett gott samarbete** och en god social gemenskap, som leder till ett positivt psykosocialt arbetsklimat
- **se till att** arbetsmiljöfrågorna tas upp till behandling och att personalen får information och instruktioner vid arbetsplatsträffar, som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olyckor
- **se till att** nyanställd arbetstagare får instruktion för att förebygga riskerna för ohälsa och olycksfall
- **uppmäna att** personlig skyddsutrustning och andra hjälpmedel används
- **se till att** årlig sammanställning görs över ohälsa, olyckor och tillbud samt att skriftlig riskanalys görs
- **upprätta handlingsplaner** för arbetsmiljöverksamheten i samband med budgetarbetet och **följa upp** vidtagna åtgärder
- **se till att** det inom verksamheten finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- **fortlöpande verka för** att ekonomiska och personella resurser finns för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- **åtgärda brister** i arbetsmiljön
- **följa upp/utvärdera** arbetsmiljöarbetet varje år.

## **Etiska vägmarken**

1. Alla anställda har rätt att komma till tals och rätt att bli lyssnade på om arbetet och arbetssituationen.
2. Alla anställda ska i sitt arbete uppleva och behandlas rättvist, samt känna arbetsgemenskap.
3. Alla anställda ska i sitt arbete ha möjlighet till arbetsglädje och engagemang genom meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter.
4. Alla anställda ska respektera varandras fysiska, sociala och personlighetsmässiga olikheter.
5. Alla anställdas fysiska integritet respekteras genom säkra arbetsförhållanden där man inte behöver oroa sig för sin fysiska och psykiska ohälsa.

I de fall **kränkande handlingar** förekommer, gäller följande etiska regler

1. Som arbetsledare – agera genast då någon behandlas på ett kränkande sätt. Ta råd från utomstående om det behövs.
2. Som arbetskamrat, eller den som särbehandlas, var inte passiv när kollegor utsätts för oetiska handlingar – påtala direkt till de berörda, till arbetsledare, fackliga företrädare eller till skyddsorganisationer.
3. Om konflikten ska diskuteras så gör det på särskilda möten – attackera inte i andras närvaro.
4. Var specifik med kritik.
5. Förklara konsekvensen av felaktiga handlingar.
6. Tala med personen – prata aldrig bakom ryggen och lyssna inte på den som gör det.
7. Angrip inte personen – diskutera situationen.
8. Kom överens om hur upprepning kan undvikas.
9. Be om ursäkt – ge den andre upprättelse för det Du gjort Dig skyldig till.
10. När ”saken är ur världen” – ta aldrig upp den igen.

## Några råd och tips om hur man kan hantera ett fall av **kränkande särbehandling**

1. Som arbetsgivare, samtala först med den som drabbats. Eventuellt kan det fackliga ombudet eller skyddsombudet vara med.
2. Vidta inga åtgärder över huvudet på den kränkta personen.
3. Samla in gruppen i första skedet. Samtalet kan lätt glida över i diskussioner om enstaka personers skuld.
4. För enskilda samtal med de berörda. Styr in samtalen på eventuella brister i organisationen, hög arbetsbelastning eller stress.
5. Gemensamma problem kring arbetsbelastning, rutiner etc. bör diskuteras i gruppen.
6. Om en drabbad person är sjukskriven, är det viktigt att rektor håller kontakt och visar en vilja att lösa problemen.  
Påpeka att personen behövs på arbetsplatsen.  
Avsätt tid till ett samtal på den anställdes villkor.
7. Snabba rehabiliteringsåtgärder är viktiga.
8. Om problem uppstått p.g.a. en eller flera personers misskötsamhet måste arbetsgivaren handla enligt de arbetsrättsliga regler som är tillämpliga.
9. Som arbetskamrat, eller den som särbehandlas, var inte passiv när en arbetskamrat utsätts för kränkande handlingar. Påtala direkt till de berörda, till rektor eller till fackligt ombud eller skyddsombud.

**Det är ingen omöjlig person – han/hon har bara hamnat i en omöjlig situation.**

## Normer till glädje för oss alla

- ta ditt ansvar för att arbeta mot gemensamma uppsatta mål
- ställ höga krav på Dig själv, både i yrkesroll och som kollega
- var tydlig i allt Du gör – så vi andra vet var vi har Dig
- uttryck öppet, ärligt Din åsikt och stå för den tills Du fått argument nog att ändra Dig
- ta ansvar för Ditt jobb. Tag emot/ge hjälp till självhjälp och lasta inte över på andra
- tro på andras duglighet
- släta inte över faktiska problem – arbeta för att lösa dem
- framför viktiga synpunkter, positiva såväl som negativa, personligen och de därmed mottagaren chansen att glädjas åt det positiva respektive förändra det som inte upplevs bra
- se kritik som en möjlighet till förbättring
- lyssna på och respektera andras åsikter och värderingar, även om Du inte delar dem
- bemöt andra med generositet och tolerans – men tolerera är inte att acceptera
- för inte vidare det Du fått veta i uttalat förtroende
- tänk på ditt kroppsspråk