

## Arbetsmiljöpolicy

Denna dag, 2018-04-01, har följande policy upprättats för Beckmans Designhögskola/Beckmans Skola AB samt Beckmans Kvällsskola/Beckmans Akademi AB. Policyn upprättad av Karina Ericsson Wärn, VD & Rektor.

brahegatan 10  
11437 stockholm / sweden

telefon 08 660 2020  
fax 08 665 0087

info@beckmans.se  
www.beckmans.se

### Bakgrund

Verksamheten ska aktivt verka för att skapa en socialt, fysiskt och psykiskt sund arbetsplats för alla medarbetare genom att förebygga risken för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa. Minimikravet för verksamheten är att i alla avseenden följa lagar, förordningar, myndighetskrav och försäkra att det systematiska miljöarbetet bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att undersöka, förebygga, genomföra och följa upp åtgärder. Arbetsmiljöarbetet ska även innefatta jämställdhet, mångfald, kompetensutveckling, inflytande och ansvar, friskvård, stresshantering, droger och missbrukshantering, frågor kring hot och våld samt organisationsutveckling.

### Syfte

Syftet med denna arbetsmiljöpolicy är att klargöra för arbetsplatsens medarbetare hur arbetsmiljöarbetet ser ut skolan .

### Riktlinjer

Alla medarbetare vid skolan ska delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att följa de lagar och regler som finns på om rådet samt riktlinjerna i skolans policyer.

### Strategier för en god fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö

Arbetsmiljöarbetet ska integreras i den dagliga verksamheten, hänsyn till arbetsmiljön ska tas i varje beslut. Chefer, medarbetare och samarbetspartners ska arbeta tillsammans för en god arbetsmiljö. Verksamheten ska årligen, efter en utarbetad plan, ta fram åtgärder för att förverkliga arbetsmiljöpolicyn, dessa åtgärder måste följas upp och arbetas in i årsbudgeten. Arbetsmiljöpolicyn ska ses över årligen och revideras vid behov.

### Mål

Verksamheten ska bedrivas i lokaler som är ändamålsenliga, funktionella, tillgängliga och anpassade för alla. Genom att erbjuda en stimulerande arbetsmiljö kan den enskilde individen trivas och fungera väl, vilket på längre sikt minskar ohälsa och skador på arbetsplatsen. Om det uppstår brister eller problem ska detta så snabbt som möjligt åtgärdas.

### Kunskaper

Arbetsgivaren ska se till att programansvariga och andra arbetsledare har kunskap om hur man förebygger och hanterar risker i den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön som riskerar att leda till ohälsa. Det är också upp till

arbetsgivaren att se till att det finns förutsättningar för att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

#### Arbetsbelastning

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att de anställda inte har en ohälsosam arbetsbelastning. Verksamhetens resurser ska fördelas utefter behov.

Arbetsgivaren ansvarar vidare för att arbetstagarna känner till:

- vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
- vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
- om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
- vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
- vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.
- vilka befogenheter de har enligt punkterna.

#### Arbetsid

Arbetsgivaren ansvarar även för att arbetstidernas förläggning inte leder till ohälsa. Det är viktigt att planera så att det finns tid för återhämtning.

#### Kränkande särbehandling

Det är viktigt att även se till den sociala och organisatoriska arbetsmiljö likväl som den fysiska. Arbetsplatsen tolererar ingen form av mobbning eller trakasserier på arbetsplatsen. I vår arbetsmiljö ska alla individer behandlas jämlikt och med respekt.

#### Olyckor

Om olycksfall uppstår i arbetet ska ansvarig chef anmäla detta till Försäkringskassan, genom att göra en Arbetsskadeanmälan. Skyddsombudet ska även ta del av anmälan och underteckna Arbetsskadeanmälan.

#### **Skyddsombud och skyddskommitté**

Ett skyddsombud ska utses om verksamheten sysselsätter minst fem medarbetare regelbundet. Skyddsombudet utses av den fackliga organisationen, om verksamheten inte har en facklig representant utser medarbetarna ett skyddsombud. Skyddsombudet ska påpeka brister i arbetsmiljön, delta i planeringen av allt som har en betydelse för arbetsmiljön, delta i skyddsronder och underteckna arbetsskadeanmälningar. Innebär visst arbete omedelbar och allvarlig fara för medarbetarnas liv eller hälsa och kan skyddsombudet bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket. Har verksamheten fler än 50 medarbetare som regelbundet sysselsätts ska en skyddskommitté utses. Skyddskommittén skall delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet samt följa arbetets genomförande. Den skall noga följa

utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden.

### **Åtgärder**

- Handlingsplaner under upprättande
- Utse skyddsombud
- Utbilda berörd personal om arbetsmiljöarbetet

### **Ansvar**

Ledningen har ett övergripande ansvar för att verksamheten arbetar med arbetsmiljön enligt lagar, förordningar och uppställda mål. Varje programansvarig har ansvar för att medarbetarna följer de lagar och regler som finns och att arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten. De ska också se till att arbetsmiljöansvaret är tydligt delegerat inom organisationen och att delge medarbetaren den information som finns i arbetsmiljöpolicyen.

Varje medarbetare har ansvar för att följa instruktioner och föreskrifter och att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö. De ska även alltid använda skyddsutrustning och skyddsanordningar som finns samt följa säkerhets- och ordningsföreskrifter. Skyddsombudet eller skyddskommittén företräder medarbetarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö.