



Dokumentnamn	Arbetsmiljöpolicy	Fastställd	20200622
Fastställd av	Förbundsstyrelsen, därefter att antagas av respektive avdelningsstyrelse	Gäller från	20200622
Dokumentansvarig	Linda Lavér	Gäller till	Tills vidare
Gäller för	Alla medarbetare inom SV samt alla som är verksamma inom SV på något sätt, men där olika kapitel är relevanta beroende på relationen till SV		

## Arbetsmiljöpolicy

Viktiga grundfaktorer om vi framgångsrikt ska prestera för att nå Studieförbundet Vuxenskolas folkbildningsuppdrag, visioner och mål finns i arbetsmiljöarbetet. Begreppet arbetsmiljö innefattar fysisk och psykosocial arbetsmiljö, inkl organisatorisk och social arbetsmiljö. Detta inkluderar även digitala forum och kommunikationsmedel.

### Syfte

Arbetsmiljöpolicyn beskriver målsättning och riktlinjer för Studieförbundet Vuxenskolas arbetsmiljöarbete. En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för SV Syftet med SVs arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykosocial samt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

### Målsättning

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet som samtidigt innebär en god fysisk och psykosocial hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda och som förhindrar att olycksfall uppstår.

#### Inom Studieförbundet Vuxenskolan innebär det att:

- Arbetsmiljöarbetet gör vi tillsammans.
- Arbetsgivare arbetar systematiskt och regelbundet med att undersöka, riskbedöma och följa upp arbetsmiljön och därigenom förebygga risker.
- Arbetsmiljön beaktas i alla beslut som fattas, vid aktiviteter som genomförs liksom beslut om förändring av verksamhet.
- Vid ohälsa, tillbud och olyckor rapporteras, utreds och åtgärdas dessa.
- Alla har kunskap, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet och att leva upp till sitt ansvar för arbetsmiljön utifrån sin roll, och innehar den kunskap som erfordras inom arbetsmiljölagsittningen..
- Ansvar och befogenheter på alla nivåer är formulerade och kända.
- Kränkande särbehandling såsom mobbning eller trakasserier accepteras inte. Skulle det ändå förekomma har vi rutiner för att skyndsamt utreda och vidta åtgärder mot accepterade beteenden.
- Vi arbetar med ständiga förbättringar av arbetsmiljön.

## Roller

*Styrelsen* har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön hos arbetsgivaren. Styrelsen ska skriftligt delegera arbetsmiljöuppgifter vidare till ansvarig chef som företräder arbetsgivaren i den dagliga verksamheten. Styrelsen ska regelbundet följa upp arbetsmiljöarbetet hos arbetsgivaren.

*Ansvarig chef* som tar emot delegering av arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga kunskaper och kompetens för att ansvara för arbetsmiljöarbetet. Ansvarig chef som tar emot delegering av arbetsmiljöuppgifter, som anser sig sakna tillräckliga kunskaper, kompetens eller resurser, kan återdelegera uppgiften. Chefen behöver i arbetsmiljöarbetet även ta hänsyn till verksamhetens interna mål samt externa lagkrav. Ansvarig chef kan delegera vidare arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten. Även sådan delegering ska vara skriftlig.

*Medarbetare* har ett personligt ansvar för hälsa och säkerhet i arbetet. Det innebär att medarbetare ska följa arbetsgivarens instruktioner och aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet. Medarbetare är ansvarig att rapportera brister, risker och tillbud.

*Arbetsmiljöombud* ska arbeta för en god arbetsmiljö och representerar medarbetarna i samverkan med arbetsgivaren när det kommer till arbetsmiljön.