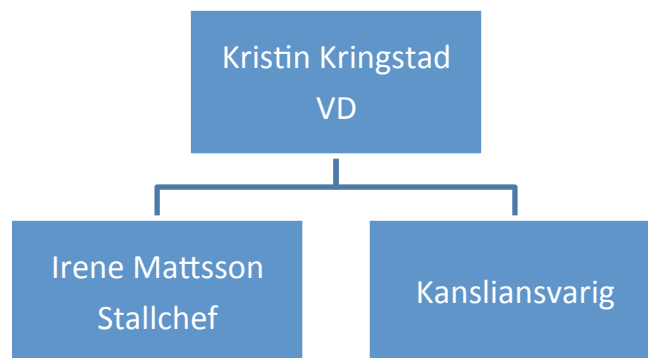




# ARBETSMILJÖHANDBOK

MCR AB har 7 anställda och driver en ridskola reglerat genom avtal med klubben Malmö Civila Ryttareförening. Arbetsplatsen har stall med hästar, hagar, ridhus och kansli. VD är Kristin Kringstad, stallchef är Irene Mattsson och kansliansvarig.





## Systematiskt arbetsmiljöarbete på MCR AB

### *Flik Innehåll*

**01 Register**

**02 Inledning**

**03 Arbetsmiljöpolicy**

**04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet**

**05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

05.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

**06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet**

**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**

09.1 Blankett för rapportering och utredning av 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 a



## **02. Vår arbetsmiljöhandbok**

Detta är vår arbetsmiljöhandbok.

Handboken beskriver våra grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö.

Syftet med handboken är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

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

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken består av

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter,
- blanketter,
- instruktioner
- checklistor



### **03. Arbetsmiljöpolicy**

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud,
- chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert,
- vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp,
- vi lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål,
- vi ska årligen följa upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete SAM.

Kristin Kringstad  
VD



## **04. Samverkan i arbetsmiljöarbetet.**

### **Syfte**

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.

### **Definitioner**

Samverkan är en bred delaktighet på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos oss består av VD, stallchef, kanslichef och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

### **Rutin**

Arbetsmiljögruppen träffas normalt fyra gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Samman kallande är VD. Två veckor innan mötena ska VD informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

En gång i månaden har stall/kansli egna arbetsplatsträffar där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.



## **05. Fördela arbetsmiljöuppgifter**

### **Syfte**

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift

### **Definitioner**

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

Resurser innebär här bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

### **Rutin**

Styrelsen har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kansliansvarig och stallchef.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

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

*Blanketter, instruktioner och checklistor som används:*

*05.1 "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter"*



## **06. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet**

### **Syfte**

Se till att chefer, medarbetare och skyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

### **Definitioner**

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet,
- hur man ska arbeta säkert,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

### **Introduktion**

De som börjar arbeta hos oss ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ska se till att introduktionen genomförs.

### **Utbildning av chefer**

Nya chefer ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

### **Utbildning av skyddsombud**

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

### **Utbildning av arbetstagare**

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 nya medarbetare ska alltid en genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.



## **Utbildning i belastningsergonomi**

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare i samband med att man börjar arbeta hos oss och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskap om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning.

Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården.

Respektive chef ansvarar för att se till att medarbetare får kunskaper enligt ovan.

## **Utbildning i första hjälpen och krisstöd**

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.





## **07. Undersöka arbetsmiljön**

### **Syfte**

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i vår verksamhet.

### **Definitioner**

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
- bildskärmsarbete,
- manuell hantering,
- användning av arbetsutrustning,
- traktorer
- kemikaliehantering
- bilkörning och
- hästtransporter

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

### **Rutin**

#### ***Skyddsronder***

Två gånger per år ska vi gå skydds rond. Vid skydds ronderna ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skydds ronderna. Som stöd använder vi checklistor från Prevent. Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

#### ***Medarbetarsamtal***

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är respektive chef. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och medarbetare kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.



### ***Arbetsplatsträffar***

Två gånger per månad har respektive avdelning arbetsplatsträff. Det är närmastechef som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

### ***Riktade undersökningar***

Riktade undersökningar ska genomföras för att undersöka följande:

- inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet),
- manuell hantering
- bildskärmsarbete
- traktorer
- bilkörning
- hästtransporter och
- kemiska riskkällor

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef. Om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar av arbetsmiljön ska ansvarig chef ta in någon sakkunnig utifrån, företagshälsovården i första hand.

### ***Ohälsa och sjukfrånvaro***

I januari varje år ska VD tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se 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 vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- *Allmän checklista för skydds rond (Prevent)*
- *Prevents övriga checklistor*



## **08. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan**

### **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 vi inte kan genomföra med en gång.

### **Definitioner**

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form 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 ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

### **Rutin**

#### ***Regelbundna riskbedömningar.***

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör viktiga 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. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas. ***Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan.***



## **09. Rapportera och utreda tillbud och olyckor**

### **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 händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

### **Rutin**

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. *När något har hänt ska blankett*

*09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blanketten.*

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av ansvarig chef tillsammans med den som råkat ut för händelsen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Ansvarig chef ska göra anmälan på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).

På Arbetsmiljöverkets hemsida under "Anmäl eller sök tillstånd" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

*Blanketter, instruktioner och checklistor som används*

*Blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.*



## **10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

### **Syfte**

Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

### **Definitioner**

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

### **Rutin**

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar med handlingsplaner,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- årlig uppföljning,
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
- säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. *Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.*

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

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

*Blanketter, instruktioner och checklistor som används*

*Blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbete*