



# EISCAT Scientific Association

Arbetsmiljö- och säkerhetspolicy



# EISCAT Policy Document

Title: <b>Arbetsmiljö- och säkerhetspolicy</b>	Effective Date: 2022-10-11	Page 1 of 6
Identifier: ESA_ADM_POL_003	Author:	

Revision History		
Version No.	Effective Date	Description
<b>1</b>	2022-10-11	First version



## 1. §1. Inledning och syfte

EISCAT Scientific Association (fortsatt benämnt "Arbetsgivaren"), med organisationsnummer 897300-2549, upprättar denna policy i syfte att skapa en god arbetsmiljö och en säker arbetsplats och följa de regler som finns på området. Ingen ska behöva komma till skada eller drabbas av ohälsa p.g.a. sitt arbete.

En god och säker arbetsmiljö utgör grunden för en trivsamt arbetsplats. Hit räknas förutom den fysiska arbetsmiljön även den organisatoriska och sociala. Det är arbetsgivarens ansvar att skapa en god arbetsmiljö och hålla hög säkerhet. Att upprätta en arbetsmiljö- och säkerhetspolicy är ett krav och faller in under det systematiska arbetsmiljöarbetet som Arbetsmiljöverket kräver via sina föreskrifter.

## 2. §2. Definitioner

**Arbetsbelastning:** Den mängd arbetsuppgifter som en arbetstagar har att utföra i relation till tillgängliga resurser på arbetsplatsen.

**Arbetsgivare:** Arbetsgivare är den som anställer någon för att utföra arbete mot ersättning. En arbetsgivare kan t.ex. vara ett företag, en förening, en institution, en statlig enhet eller en organisation. Det är vidare arbetsgivaren som upprättar policy för arbetsplatsen.

**Arbetsmiljö:** Med arbetsmiljö förstås allt som påverkar en person på arbetet. Hit räknas faktorer som t.ex. är biologiska, psykologiska, fysiska, tekniska, fysiologiska och medicinska.

**Arbetstagar:** Arbetstagar är den som tar anställning hos annan, vanligtvis ett företag, i utbyte mot lön.

**Arbetsid:** Den tid som en person ägnar sig åt förvärvsarbete, d.v.s. den tid en person arbetar för annan mot ersättning.

**Friskvård:** Friskvård är ett samlingsbegrepp för en individs egna aktiva insatser för att främja sin hälsa. Hit räknas t.ex. motion och goda kostvanor.

**Friskvårdsbidrag:** Friskvårdsbidrag är en förmån som arbetsgivare kan erbjuda sina anställda. De anställda kan använda sitt friskvårdsbidrag för att finansiera hälsofrämjande aktiviteter.

**Generella mål:** Det eller de övergripande resultat som arbetsgivaren önskar uppnå genom att upprätta denna policy.

**Kränkande särbehandling:** Med kränkande särbehandling förstås handlingar som riktas mot någon på arbetsplatsen på ett kränkande sätt. Denna typ av handlingar kan leda till att den/de som utsätts hamnar utanför den sociala gemenskapen eller drabbas av ohälsa.

**Mätbara mål:** Önskat resultat som går att mäta i t.ex. siffror. Mål som är enkla att avgöra om de är uppfyllda eller inte.



**Rehabilitering:** En individuell åtgärd som syftar till att underlätta för en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt arbete, att kunna fortsätta arbeta eller återgå i arbetet.

**Systematiskt arbetsmiljöarbete:** Samtliga arbetsgivare är skyldiga att föra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Vad som avses är en arbetsgivares arbete med att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet på ett sådant sätt att olyckor och ohälsa undviks på arbetsplatsen och en god arbetsmiljö uppnås.

**Systematiskt säkerhetsarbete:** Samlingsbegrepp för verksamhetens arbete med all form av säkerhet. Det utgörs av ett antal åtgärder som kan genomföras på alla nivåer på arbetsplatsen. Vilka åtgärder som är aktuella får bedömas utifrån verksamheten i fråga och dess behov.

**Säkerhet:** Säkerhet kan förklaras som resultatet av egenskaper eller åtgärder som minskar sannolikheten för att olyckor eller andra oönskade händelser ska inträffa.

### 3. §3. Målsättning

- a) Generella mål: Uppnå hög säkerhetsnivå och minimal risk för skada. Målet är vidare att styrka ledarskapet och allas medvetenhet för en ökad förmåga om olycka sker.
- b) Mätbara mål: Mätbara mål med denna policy: Minska olyckor med 100%. Ökad kunskapsnivå gällande säkerhet och systematiskt arbetsmiljöarbete med 30%.
- c) Strategi för att nå målen: Arbetsgivaren har utarbetat följande strategi för att nå målen: Målen förväntas nås genom utbildning och regelbunden uppföljning.
- d) Arbetstagarnas medverkan: Arbetstagarna ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ges möjlighet att medverka vid framtagningen av målen. Arbetstagarna har getts denna möjlighet på följande sätt: Samtliga har tagit del av förslaget till arbetsmiljö- och säkerhetspolicyn vid 2022 års årsmöte, samt getts möjlighet att lämna åsikter och förslag under 1 månad inför det slutgiltiga upprättandet av policyn.
- e) Risker: Arbetsgivaren har identifierat och bedömt att det finns följande risker med arbetsmiljön och säkerheten på arbetsplatsen: Risk för hög arbetsbelastning. Risk för kläm, fall och skärskador. Risk för skador vid tyngre lyft. Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka och bedöma riskerna. Arbetstagarna ska vidare hållas informerade om vilka riskerna är.

### 4. §5. Riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet

#### 4.1. Kunskap

Arbetsgivaren är skyldig att se till att chefer och företagsledningen har relevant kunskap gällande hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt kränkande särbehandling. För att försäkra att tillräckliga kunskaper finns kommer följande utbildningar hållas för cheferna och ledningsgruppen på arbetsplatsen: Det skall hållas en årligen återkommande föreläsning om det systematiska arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet.



### 4.2. Arbetsbelastning

De arbetsuppgifter som tilldelas arbetstagarna ska inte innebära en ohälsosam arbetsbelastning. För att undvika detta ska en arbetstages arbetsuppgifter vägas upp med resurser. Arbetsgivaren ska vidare vidta åtgärder som motverkar att arbetsuppgifterna leder till ohälsa, sjukdom och olycka.

Åtgärder som ska vidtas av arbetsgivaren för att förebygga olyckor, sjukdom och en ohälsosam arbetsbelastning: Minska arbetsmängd genom fördelning, ge möjlighet till återhämtning.

För att åtgärderna ska ge önskad effekt ska arbetsgivaren arbeta med att identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen. Upplever en arbetstages en hög arbetsbelastning eller bristande resurser ska detta snarast rapporteras till arbetsgivaren. Behöver en arbetstages stöd eller hjälp för att utföra sitt arbete ska denne vända sig till närmaste chef.

### 4.3. Arbetstid

Vid förläggning av arbetstid ska arbetstagarnas hälsa vara i fokus. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa. Möjlighet till återhämtning ska vara en avgörande faktor för hur arbetet ska beläggas.

### 4.4. Kränkande särbehandling

Det är nolltolerans mot kränkande särbehandling på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan leda till kränkande särbehandling. Det övergripande ansvaret för att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling ligger på arbetsplatsens chefer samt ledningsgruppen. De ska t.ex. vara uppmärksamma på konflikter, arbetsfördelning, arbetsbelastning, förutsättningar för samarbete samt konsekvenser av förändring.

Rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras:

- Rapportering ska ske till närmaste chef.
- Kränkande särbehandling ska hanteras detta på följande sätt: Situationen skall utredas av administrativ chef samt direktör, som också skall hålla möten med berörda parter.
- Den som utsatts för kränkande särbehandling kan få följande hjälp: Samtal internt, exempelvis med närmaste chef. Samtal och stöd via Previa samt stöd vid en eventuell polisanmälan.

### 4.5. Friskvårdsbidrag

Som en del av arbetet mot att förebygga sjukdom och ohälsa på arbetsplatsen har samtliga heltidsanställda rätt till friskvård via antingen arbetsgivaren betalda inträden till träningsanläggningar eller direkta friskvårdsbidrag.

## 5. §6. Riktlinjer för det systematiska säkerhetsarbetet

### 5.1. Områden

Det systematiska säkerhetsarbetet berör flertalet områden och denna policy gäller för samtliga. Olika säkerhetsområden som bl.a. berörs:

- Fysisk säkerhet



- Psykisk säkerhet
- Personalsäkerhet
- Miljösäkerhet
- Riskhantering
- Säkerhetsledning
- Säkerhetsskydd
- Personskydd

### 5.2. Kunskap

Arbetsgivaren är skyldig att se till att chefer och företagsledningen har relevant kunskap gällande säkerhet på arbetsplatsen. För att försäkra att tillräckliga kunskaper finns kommer följande utbildningar hållas för cheferna och ledningsgruppen på arbetsplatsen: Genom intern revision av det systematiska arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet.

### 5.3. Analys kring säkerhet på arbetsplatsen

1. Planering: Vid en analys kring säkerheten på arbetsplatsen ska den nuvarande säkerhetssituationen undersökas och därefter ska det fastställas vilken förändring som önskas. Vidare ska det utarbetas en handlingsplan för att nå önskad förändring.
2. Genomföra: Den utarbetade handlingsplanen ska testas i praktiken för att se om önskat resultat uppnås.
3. Utvärdera: Analys kring huruvida den utarbetade handlingsplanen gett önskad effekt.
4. Förändring: Beslut kring huruvida nya förändringsprocesser ska genomföras. Här kan den handlingsplan som utarbetats i planeringsfasen justeras och därefter testas på nytt.

### 5.4. Kontinuitetshantering

Arbetsgivaren ska arbeta för att på bästa sätt kunna upprätthålla sin verksamhet trots eventuell störning. Detta ska göras genom att:

1. identifiera den viktigaste delen i verksamheten, processerna och/eller resurserna,
2. fastställa vad som räknas som en störning och hur länge arbetet i verksamheten kan försenas eller avbrytas innan det räknas som oacceptabelt, och
3. genomföra störningsförhindrade åtgärder och ta fram ett arbetssätt för potentiellt kommande störningar.

**Viktigaste del:** I nuläget har arbetsgivaren identifierat följande del av verksamheten som den viktigaste: Radarsystemens funktion samt stöd för användare.

**Vad räknas som störning:** Följande har bedömts utgöra en störning i verksamheten: Tekniska fel på radarsystemen. Det bedöms att arbetet kan försenas eller avbrytas under följande period innan det räknas som oacceptabelt: 1 månad.

**Störningsförhindrade åtgärder:** Följande åtgärder ska vidtas för att förebygga störningar: Kontinuerligt och systematiskt underhåll.

**Arbetssätt vid uppkomna störningar:** Uppstår störning på arbetsplatsen ska det hanteras enligt följande: Störningar av verksamhetshindrande karaktär skall tas upp med ledningen.



### **6. §7. Rehabilitering**

Arbetsgivaren har en rehabiliteringsskyldighet gentemot samtliga arbetstagare. Har en arbetstagare utsatts för skada eller ohälsa och till följd av detta antingen begränsats i sitt arbete eller varit sjukskriven ska följande handlingsplan för återgång i arbete följas: Personen skall tillsammans med ledningen göra upp en personlig plan som anses rimlig utifrån förutsättningarna i det enskilda fallet.

### **7. §8. Information**

Denna policy ska finnas lättillgänglig för samtliga medarbetare på arbetsplatsen. Den återfinns på följande plats: På vår hemsida.

### **8. §9. Kontroll**

Ansvar för kontroll: Direktören i samråd med skyddsombud. Ovan nämnd person bär ansvaret för att regelbundet kontrollera att samtliga lagar och föreskrifter gällande arbetsmiljö följs på arbetsplatsen och att denna policy stämmer överens med dessa.

### **9. §10. Uppdatering**

Denna policy ska uppdateras enligt följande: Vid behov. Uppdatering meddelas berörda parter enligt följande: Via epost samt uppdatering av policyn på intranätet.

**END OF DOCUMENT**