

Arbetsmiljöarbetet inom Åklagarmyndigheten

Riktlinjer inkl handlingsplan för 2010

RIKTLINJER FÖR ARBETSMILJÖARBETET UNDER 2010

Arbetsgivarens ansvar

Riksåklagaren har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. Riksåklagaren ansvarar såsom arbetsgivare övergripande för att ett målinriktat förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivs som en integrerad och prioriterad del av den ordinarie verksamheten. Riksåklagaren ansvarar också såsom arbetsgivare för att följa upp arbetsmiljöarbetet. Arbetet måste dock i huvudsak genomföras ute i organisationen om det skall bli meningsfullt och ge resultat.

Riksåklagaren har därför fördelat arbetsmiljöarbetsuppgifter till områdesansvariga överåklagare, kammarchefer/chefer UC och chefer vid riksåklagarens kansli. De chefer som har arbetsmiljöarbetsuppgifter skall under året se till att följande genomförs på den egna arbetsplatsen.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal är ett viktigt instrument för att fånga upp signaler på ohälsa och för att få en tydligare bild av arbetsförhållandena. Medarbetarsamtal skall genomföras med alla medarbetare en gång/år. Om medarbetaren har önskemål om ytterligare kan detta inplaneras vid ett senare tillfälle.

Riskbedömning

Arbetsförhållandena vid arbetsplatsen skall regelbundet undersökas och riskerna i arbetet bedömas för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. För att fånga upp psykiska och fysiska påfrestningar kan enkäter och intervjuer användas. Det är viktigt att chefer är uppmärksamma på hur arbetstagarna mår i sitt arbete samt på effekterna av övertid och hög arbetsbelastning. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem kan vara varningssignaler om risker i arbetet och tecken på brister i arbetsmiljön.

Arbetsmiljöromd

Arbetsmiljöromd är ett viktigt instrument för att följa upp arbetsmiljöproblem och skall genomföras, minst en gång om året, omfattning och tema anpassas till arbetsplatsens arbetsmiljö. Arbetsmiljöombuden skall delta i arbetsmiljöromden. Som stöd för genomförandet finns en checklista för arbetsmiljöromd inom åklagarmyndigheten.

Handlingsplan

Varje åklagarkammare/UC/riksåklagarens kansli skall ha en handlingsplan för arbetsmiljöarbetet där likabehandlingsfrågor ingår. I handlingsplanen skall ingå de uppdrag som kammarchefen/UC-chefen får i riksåklagarens övergripande handlingsplan för arbetsmiljöarbetet inklusive åtgärder för arbetet med likabehandling.

Åtgärder för att förhindra ohälsa eller olycksfall som inte kan vidtas omedelbart skall dokumenteras i den skriftliga handlingsplanen. I handlingsplanen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Handlingsplanen skall upprättas i samråd med arbetsmiljöombuden. Handlingsplanen skall skickas till personalavdelningen för kännedom.

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet vid kammaren ska göras i slutet på året. I samband med uppföljningen ska kammaren kunna redovisa en analys av de arbetsmiljöproblem som förevarit under året samt vidtagna åtgärder.

Arbetsplatsträffar

Syftet med arbetsplatsträffar är att skapa ett forum för dialog mellan anställda och arbetsledning för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom det egna området. Arbetsmiljöaspekterna ska integreras i verksamheten. Träffarna skall också ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling liksom till ökat självbestämmande och ansvarstagande för alla anställda.

För att arbetsplatsträffarna skall fungera måste de vara regelbundna och utgöra en naturlig del av verksamheten. Det är obligatoriskt för alla som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen att delta. Arbetsplatsträffar skall äga rum minst en gång per månad. Arbetsplatsträffarna ska dokumenteras i form av minnesanteckningar. Minnesanteckningarna skall vara utsända senast två veckor efter arbetsplatsträffen. Arbetsplatsträffen är forum för samverkan mellan ledning och anställda på arbetsplatsnivå.

På arbetsplatsträffarna kan exempelvis följande frågor behandlas:

Mål för arbetsplatsens verksamhet, verksamhetsplan

Uppföljning och utvärdering av resultat, verksamhetsresultat

Arbetsplatsens ekonomiska förutsättningar, budget, uppföljning, bokslut

Effektivisering och förnyelse av verksamheten

Arbetsorganisation inom arbetsplatsen, arbetsplanering, fördelning av arbetsuppgifter, förslag till arbetsschema, beredskap, vikariat, ledigheter etc

Introduktion av nyanställda och av anställda som återkommer efter längre tids frånvaro

Planering av utvecklings- och utbildningsinsatser för medarbetarna

Inköpsfrågor

Gemensamma arbetsmiljöfrågor; fysiska miljön; lokaler utrustningar, IT och arbetsmiljö, psykosociala miljön, arbetsklimat, samarbetsfrågor

Säkerhetsfrågor som berör lokaler (inkl domstolens), personsäkerhet och informationssäkerhet.

Övergripande information från riksåklagarens kansli

Friskvård

Samverkan med de fackliga organisationerna

Kammarchefer/UC chefer och avdelningschefer vid riksåklagarens kansli skall i enlighet med AML (arbetsmiljölagen) samverka med arbetsmiljöombuden/arbetsplatsombud och uppfylla sina skyldigheter i enlighet med MBL (medbestämmandelagen) i enlighet med gällande förhandlingsordning. Information vid arbetsplatsträff ersätter inte vare sig skyldigheter enligt AML eller MBL. Innan förhandlingsfrågor tas upp på en arbetsplatsträff bör information ha skett till de fackliga organisationerna. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera i samverkan med de fackliga organisationerna bör möten rörande arbetsmiljöfrågor äga rum när verksamheten så kräver men omfatta i vart fall åtminstone fyra samverkansmöten om arbetsmiljöfrågor per år.

Friskvård

En timme per vecka av den ordinarie arbetstiden får, efter samråd med närmaste chef, disponeras för friskvård. Rimlig tid får också tas i anspråk för transport till och från

friskvårdsanläggning. För deltidsarbetande gäller att de också kan disponera en timme av den ordinarie arbetstiden.

Årligen återkommande åtgärder och genomgångar på arbetsplatsträffen

Säkerhetsplan

En aktuell säkerhetsplan skall finnas för åklagarkammaren. Som grund för säkerhetsplanen ska kammaren utifrån myndighetens säkerhetsstandard göra en säkerhetsanalys över den egna verksamheten. All förändringar i verksamheten kräver att säkerhetsplanen revideras utifrån den gjorda analysen. Alla anställda skall ha kännedom om den säkerhetsplan, regler och rutiner som gäller vid arbetsplatsen. Alla nya medarbetare ska senast inom två veckor efter ankomst till arbetsplatsen få en genomgång på säkerhetsplanen, tillträdesskyddet, viktiga rutiner, brandsläckningsutrustning, larm och åtgärder vid larm. Varje år ska genomgång ske av säkerhetsplanen på en arbetsplatsträff och förändringar i densamma inarbetas.

Utrymningsövning

Varje år ska en utrymningsövning genomföras på åklagarkammaren/UC. Alla anställda på arbetsplatsen ska känna till utrymningsvägar samt återsamlingsplats.

Debriefing/krisstöd

De medarbetare som utsätts för våld och hot ska rutinmässigt erbjudas debriefing. Det är kammarchefens/UC chefens arbetsmiljöarbetsuppgift att se till att den drabbade erhåller debriefing. Kammarchefen/UC chefen har dock inte uppgiften att avgöra om debriefing behövs.

Första hjälpen

På varje åklagarkammare/UC samt vid RÅ:s kansli skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen som behövs. Alla medarbetare skall känna till hur första hjälpen är organiserat på arbetsstället. Medarbetarna skall fortlöpande hållas förtrogna med de rutiner som gäller. På arbetsplatsen bör finnas minst två första hjälpen utbildade personer på större arbetsplatser med fler än trettio anställda bör det finnas fler än två första hjälpen utbildade personer. På arbetsplatsen skall finnas anslag med uppgift om var utrustning för första hjälpen finns, vilka personer som kan ge första hjälpen, telefon nummer till utryckningsfordon och taxi samt adress till arbetsplatsen. Och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället.

Aktuella anhörlistor skall finnas tillgängliga när något händer som innebär att arbetsgivaren behöver komma i kontakt med medarbetarens anhöriga.

Likabehandling

På varje åklagarkammare/UC/Riksåklagarens kansli skall man ha en årlig genomgång av likabehandlingsplanen. Under året skall varje åklagarkammare informera gymnasieskolor om åklagaryrket. Respektive chef ska underlätta för de som har småbarn att förena föräldraskap och arbete, e x genom att diskutera med lagmännen om sessionsplanering som underlättar för småbarnsföräldrar. Respektive chef ska också ge möjlighet till eget inflytande över arbetstidens förläggning, inom ramen för det arbetstidsavtal som tecknats för Åklagarmyndigheten.

HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖARBETET 2010

ARBETSMILJÖ

1. Mål

Alla skall kunna ha en bra balans mellan arbete och fritid och kunna utföra sina arbetsuppgifter på ordinarie arbetstid. Arbetsbelastningen skall vara en återkommande fråga på arbetsplatsträffar.

Åtgärd

Respektive chef skall uppmärksamma de medarbetare som har en hög arbetsbelastning och hjälpa till med prioritering av arbetsuppgifterna.

Ansvarig

Respektive kammarchef.

Klart när

Uppföljning i 2010 års arbetsmiljöenkät

2. Mål

För att medarbetarna ska göra ett bra arbete krävs att de upplever att de får återkoppling på prestationer samt att chefen tar sig tid att lyssna samt är tydlig med vilka förväntningar och krav som ställs på medarbetarna.

Åtgärd

Under året ska fokus ligga på ledarskapet på ÅK/UC, chefer ska prioritera att avsätta tid för ledning före att vara operativa i rätten. Fortsatt ledarskapsutbildning under året.

Ansvarig

Kammarchef/UC chef samt centrala ledningen avseende utbildning

Klart när

Uppföljning i 2010 års arbetsmiljöenkät.

3. Mål

För att minska riskerna för att medarbetare blir sjukskrivna eller på andra sätt "mår dåligt" genom de ärenden och det material som de konfronteras med i sitt arbete ska samtalsstöd erbjudas. Medarbetare som hanterar mål där barn far illa eller andra psykiskt påfrestande mål skall erbjudas återkommande samtalsstöd enskilt eller i grupp.

Åtgärd

De medarbetare som behöver det skall erbjudas handledning.

Ansvarig

Respektive kammarchef har genom sina arbetsmiljöarbetsuppgifter ansvar för att uppmärksamma personer som utsätts för yrkes påförda påfrestande genom sitt arbete. Kammarchefen har vidare ansvar att om möjligt vidta åtgärder för att undvika att medarbetare blir sjukskrivna.

Respektive kammarchef har ansvar för att kontinuerlig handledning ordnas för de åklagare som återkommande hanterar psykiskt påfrestande ärenden. Personalavdelningen ansvarar för att det finns en organisation för krisstöd vid särskilda händelser.

Klart när
Vid 2010 års uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

4. Mål

Fortsatt friskvårdsarbete för att bibehålla friska medarbetare och ett lågt sjuktal är viktigt. Under 2010 ska arbetet med friskvård intensifieras jämfört med 2009.

Åtgärd
Respektive kammare/avdelning skall under året avsätta en dag för friskvårdsaktiviteter.

Ansvarig
Respektive kammarchef

Klart när
Utgången av 2010

5. Mål

En återkommande strukturerad samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagarföreträdare är en förutsättning för ett bra arbetsmiljöarbete. Vid uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet och vid arbetsmiljöutbildningar har framkommit att den lokala samverkan på åklagarkammare ser olika ut och fungerar olika bra.

Åtgärd
Arbetsgrupp för att arbeta med att ta fram ett nytt arbetsmiljöavtal bildas. Målet är att ett förslag till nytt arbetsmiljöavtal/samverkansavtal ska finnas till 2010-06-30.

Ansvarig
Personaldirektören

Klart när
Uppföljning i december 2010

6. Mål

Kammaren ska enligt verksamhetsplanen uppnå målen för verksamheten med beaktande av en god arbetsmiljö för personalen. Kamrarna ska redovisa arbetsmiljöläget vid varje kvartalsskifte. Redovisningen sker enligt anvisningarna från arbetsmiljökommittén. Vid en konflikt mellan verksamhetsmålen och personalens arbetsmiljö gäller det ytterst att ansvaret för medarbetarna kommer i första hand. Om en sådan situation uppstår ska den omgående anmälas till riksåklagaren.

Åtgärd
Personalavdelningen ska arbeta vidare med hur man kan få fram personalnyckeltal som mäter arbetsmiljöläget.

7. Mål

Cheferna ska verka för ett systematiskt säkerhetsarbete på den egna arbetsplatsen. Arbetsplatsen ska utarbeta fungerande rutiner för att förebyggande stödja den operativa åklagarverksamheten ur ett säkerhetsperspektiv. Arbetsplatsen ska utarbeta fungerande rutiner för omhändertagande vid akuta händelser.

Åtgärd

Med stöd av myndighetens säkerhetsstandard genomföra en säkerhetsanalys av egen verksamhet

Ansvarig

Respektive kammar- och UC-chef

Klart när

Utgången av 2010

Ansvarig

Personaldirektören

Klart när

2010-06-30

Peter Brodd