



# Arbetsmiljöhandbok

## Helsingborg Arena och Scen AB

## Inledning

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken beskriver våra grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att säkerställa 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.

## Arbetsmiljöpolicy

Denna arbetsmiljöpolicy är ett övergripande styrdokument för alla Helsingborg Arena och Scens verksamheter och ska kompletteras med riktlinjer för varje enskild verksamhet i det lokala arbetsmiljöarbetet.

### Skiftande verksamheter med olika arbetsmiljöer

Helsingborg Arena och Scens verksamheter har skiftande arbetsmiljöer och därmed olika arbetsmiljörisker. Vi bedriver unika evenemang och uppsättningar av tillfällig natur vilket ställer särskilda krav på arbetsmiljöarbetet. Verksamheterna inom Helsingborg Arena och Scen samverkar dessutom från tid till annan med varandra i uppsättningar och evenemang i ovanliga och ibland t o m i aldrig tidigare gjorda samarbetskonstellationer. Detta ska vi ta hänsyn till i vårt arbetsmiljöarbete.

### Så här ska vi ha vår arbetsmiljö

På våra arbetsplatser ska vi ha en arbetsmiljö som är så god att varje medarbetare trivs och utvecklas i sitt arbete. En bra arbetsmiljö innebär minimering av risker. Våra medarbetare ska inte utsättas för ohälsa eller olycksfall och arbetsmiljön ska vara god med hänsyn till arbetets natur.

En bra och trivsamt arbetsmiljö som en av förutsättningarna för att vi ska kunna vara produktiva och konkurrenskraftiga, samt ha större möjligheter att rekrytera nya kvalificerade medarbetare.

En ärlig och öppen attityd ska råda på arbetsplatsen, samtliga medarbetare ska ges möjlighet att påverka den egna arbetssituationen, t ex genom att arbetsgivaren bjuder in alla till ett aktivt arbetsmiljöarbete.

Vi accepterar ingen form av kränkande särbehandling eller trakasserier på vår arbetsplats utan alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

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

På våra arbetsplatser innebär det att vi:

- undersöker, riskbedömer, åtgärdar och kontrollerar arbetsmiljön på olika nivåer i företaget och i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagar och skyddsombud.

- årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.
- beaktar arbetsmiljöfaktorer vid alla typer av inköp.
- vid förändring i verksamheten diskuterar arbetsmiljö- och miljöfrågor, undersöker risker och konsekvenser av förändringen samt bedömer i samverkan med de anställda vad som ska göras. Därefter ska åtgärder vidtas för att i möjligaste mån förebygga negativa effekter och minimera risker i arbetsmiljön.
- ser till att chefer och arbetsledare har rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö. Chefer och arbetsledare har ansvaret för sådana arbetsmiljöfrågor som direkt påverkas av de olika beslut som de tar. I ansvaret ligger också att informera närmaste högre chef när befogenheterna inte räcker.
- ser till att anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert. Varje medarbetare ska i det dagliga arbetet visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Var och en ska vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker eller hot. I varje medarbetares ansvar ingår också att följa de instruktioner och rutiner som finns på arbetsplatsen.
- rapporterar och utreder alla tillbud och olyckor som inträffat för att vidta rätt åtgärder.
- ser till att i möjligaste mån vidta nödvändiga åtgärder om uppkomna arbetsmiljöproblem är av sådan art att teknisk, medicinsk eller psykosocial expertis behöver anlitas.

## Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Samverkan i arbetsmiljöarbetet syftar till att skapa en så god arbetsmiljö som möjligt och sker mellan arbetsgivare, fackliga företrädare och skyddsombud.

Samverkan innebär en bred delaktighet på alla nivåer inom Helsingborg Arena och Scen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller att planera, informera, undersöka, riskbedöma och utbilda inom arbetsmiljöfrågor. Samverkansorganisationen reglerar förhållandet mellan chef, medarbetare och de fackliga organisationerna på olika nivåer.

### Hur ser vår samverkansstruktur ut?

#### **Nivå 1 Utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare**

Utvecklingssamtal hålls minst en gång per år och ska innehålla en avstämning av medarbetarens arbetsmiljö. Utvecklingssamtalet utgår från nuläge och blickar framåt.

#### **Nivå 2 Arbetsplatsträff (APT) med chef och närmsta medarbetargrupp**

APT hålls i varje arbetsgrupp ungefär en gång per månad, med uppehåll under semestertid.

#### **Nivå 3a Verksamhet i samverkan (VIS) med verksamhetsledning och fackliga företrädare i verksamheten**

VIS-möten hålls i varje verksamhet en gång i månaden, med uppehåll under semestertid.

### **Nivå 3b Arbetsmiljöforum med verksamhetsledning och skyddsombud**

Avser arbetsmiljöfrågor på verksamhetsnivå. Genomförs regelbundet och är i samtliga fall, förutom på Helsingborgs stadsteater integrerat i VIS, där arbetsmiljöfrågorna hanteras på verksamhetsnivå inom lokal Arbetsmiljöforum (AMF).

### **Nivå 4 Central samverkan med bolagsledning, fackliga organisationer och skyddsombud**

Central samverkan på bolagsnivå utgör bolagets arbetsmiljökommitté och hanterar arbetsmiljöfrågor på bolagsnivå.

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter är en del av vårt systematiska arbetsmiljöarbete. Fördelningen sker mellan överordnad chef och underställd chef, men kan i vissa specifika fall också göras för medarbetare utan chefsansvar. Fördelningen syftar till att tydliggöra vem som har ansvar för vad i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

För att bli uppgiftsfördelad och kunna ta det medföljande ansvaret för arbetsuppgiften ska följande finnas:

- **kunskap och kompetens** för svensk arbetsmiljölagstiftning samt förståelse för arbetsplatsens fysiska, organisatoriska och sociala förhållande.
- **resurser**, ex. ekonomiska, men också för utrustning/hjälpmiddel, ändamålsenliga lokaler samt internt och externt stöd vid behov.
- **befogenheter** att fatta beslut och vidta åtgärder.

### **Hur går till i praktiken?**

Uppgiftsfördelning sker från styrelseordförande till VD och vidare i organisationen. Vanligast är det att chefer blir uppgiftsfördelade, men det kan också ske till medarbetare med speciellt komplex arbetsmiljö där specifika kunskaper krävs, ex. för hantering av farliga vätskor och maskiner.

Fördelningen ska alltid göras skriftligen. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna ansvarar för att till att den uppgiftsfördelade har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs. Den som blir uppgiftsfördelad ansvarar för att påtala brister i kunskap, befogenheter och resurser. Om detta inte tillgodoses i tillräcklig utsträckning ansvarar hen för att returnera den uppgift där kunskap, befogenheter och/eller resurser saknas.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska signeras, med bläck eller digitalt. Efter undertecknade skickas en kopia till [hradministration.hasab@helsingborg.se](mailto:hradministration.hasab@helsingborg.se) som säkerställer att dokumentet kommer till vårt digitala personalarkiv och uppdaterar vår förteckning av uppgiftsfördelade medarbetare. Blanketter för fördelning finns för dig som chef att hämta i mappen Attesterande chefer/arbetsmiljö

## Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

För att säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete behövs kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet. Det sker idag på olika sätt, här nedan nämns några:

### Introduktion av nyanställda

Alla nyanställda ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur arbetet ska ske för att förhindra ohälsa och olycksfall.

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare i samband med anställningens start och utifrån uppdrag få kunskap om lämplig arbetsställning, hur kroppen påverkas av belastning och kännedom om tidiga tecken på överbelastning. Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården. Respektive chef ansvarar.

När en ny chef introduceras ska kunskaper inom arbetsmiljö inventeras och om behov finns ska detta åtgärdas. Introduktionen av en ny chef ska också innehålla information om rutiner i vårt systematiska arbetsmiljöarbete. Respektive chef ansvarar.

### Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. VD/ansvarig chef och de fackliga organisationerna i samverkan ska tillsammans se till att skyddsombuden får gå på kurser och lära sig om arbetsmiljö.

### Fortlöpande utbildning för medarbetare

Kunskaper om arbetsmetoder, risker och riskkällor ska hållas aktuella och utbildning ska ske fortlöpande för att förebygga ohälsa och olycksfall. Närmaste chef är ansvarig.

### Utbildning i HLR och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i HLR/första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården kan anlitas att hålla denna utbildning. Respektive chef ansvarar för att det finns kunskap i HLR inom verksamheten.

### Samarbete med företagshälsovård

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i arbetsmiljöarbetet ska vi ta hjälp av vår företagshälsovård i första hand. Ansvarig chef anlitar företagshälsovården.

## Undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll

För att få ett arbetsmiljöarbete som gör skillnad och förbättrar behöver vi ständigt vara uppmärksamma på och identifiera de arbetsmiljörisiker som kan finnas i hos oss. Detta görs genom undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll/uppföljning.



### UNDERSÖKNING

Det finns många sätt att undersöka arbetsmiljön, här nämns några:

**Skyddsron**d - Minst två gånger per år eller utifrån specifika behov ska varje verksamhet gå skyddsron. Vid skyddsronerna ska ansvarig chef, skyddsombud och eventuellt andra medarbetare vara med. Varje skyddsron ska utgå ifrån en checklista och dokumenteras. Brister och risker som framgår ska hanteras snarast möjligt, om det inte är möjligt ska de upprättas i en handlingsplan där åtgärd, ansvarig, tidplan och uppföljning framgår. Checklistor finns tillgängliga på [www.prevent.se](http://www.prevent.se)

**Utvecklingssamtal** - Utvecklingssamtalet är en del av vår medarbetardialog, som ger medarbetaren förutsättningar för att förstå sitt uppdrag och de krav och förväntningar som finns. Det är också i utvecklingssamtal som chef och medarbetare systematiskt kan prata om arbetsmiljö, uppdrag, kompetens och utvecklingsområden med avstamp i våra gemensamma lönekriterier. Utvecklingssamtal sker 1 gång/år.

**Arbetsplatsträffar (APT)** - APT hålls ungefär en gång per månad i varje arbetsgrupp med uppehåll vid semestertid. Det är närmaste chef som håller i mötet där arbetsmiljön är en stående punkt på agendan.

**Riktade undersökningar** - Behov av att göra riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsroner, utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef, men det kan även påkallas av skyddsombud. Om vi inte har kunskap och kompetens i egen verksamhet att göra nödvändiga undersökningar av arbetsmiljön ska ansvarig chef ta in någon sakkunnig utifrån, i första hand från företagshälsovården.

**Analys av statistik** - 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. Man kan även titta på andra nyckeltal så som personalomsättning, pensionsavgångar, antal använda kompetensutvecklingstimmar/medarbetare, anmälda tillbud och olycksfall mm.

Exempel på arbetsmiljörisiker som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis relaterat till arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och förväntningar i arbetet
- Belastningsergonomi
- Bildskärmsarbete
- Användning av arbetsutrustning/verktyg
- Scenarbete (arbete på höjd, fall-, halk- och klämrisk)
- Kemikaliehantering
- Bilkörning
- Elcykling/cykling

## RISKBEÖDMNING

Risk är sannolikheten för att en arbetsmiljömässigt farlig/negativ händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka. Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Graden av allvarlighet 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.

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Det kan t ex vara resultatet av våra arbetsmiljöutredningar, skyddsronder, utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar eller statistikanalys så som sjukfrånvaro och rehabilitering, konflikter, hot, våld, stress, arbetsbelastning, men även resultatet av riktade undersökningar utgör viktiga underlag.

Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det dagliga arbetet. Det kan t ex vara plötsliga situationer av tillbud, d.v.s. om en medarbetare varit utsatt för omedelbar fysisk fara, brand- och rasrisk, vattenläcka eller kränkningar, hot och våld, eller arbetsskada, d.v.s. om en medarbetare faktiskt råkat ut för något av ovanstående.

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnationer, eller användning av ny teknik, ska vi göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser, alternativt risker förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån t ex företagshälsovården, anlitas. Dokumenteras skriftligen.

## ÅTGÄRDER

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken.

De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högsta prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart, ska vi ta fram en handlingsplan. Av handlingsplanen ska framgå åtgärd, ansvarig, tidplan och uppföljning för att se om åtgärden gett önskad effekt.

## Rapportera och utreda tillbud och arbetsskador

En viktig del av vårt arbetsmiljöarbete är rapportering av tillbud och olyckor. Rapporteringen hjälper oss att hantera uppkomna risker effektivt och förhindra ohälsa och olycksfall för dig och dina kollegor.

### Vad är skillnaden mellan tillbud och arbetsskada?

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

*Olycka* är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Vi använder systemet Stella för att rapportera och dokumenterar tillbud och olycksfall. Alla medarbetare har ansvar att rapportera tillbud och arbetsskador i Stella. Genom att logga in med ditt personnummer kommer anmälan per automatik till din chef som har arbetsmiljöansvaret och är den som tillsammans med dig kan hitta rätt åtgärder för att förhindra att olyckan är framme på nytt. Det är också via Stella som du som medarbetare kan anmäla din arbetsskada till AFA Försäkring. Vid arbetsskada är det din chef som anmäler händelsen till Försäkringskassan.

Stella återfinns på [www.stagebackstage.se](http://www.stagebackstage.se)

## **Allvarligt tillbud och allvarlig arbetsskada**

Så snart din chef får kännedom om ett allvarligt tillbud eller allvarlig arbetsskada ska hen anmäla det till Arbetsmiljöverket.