



Datum
2016-02-05

Kallelse/Underrättelse

Direktionens arbetsutskott – Västra Sörmlands Räddningstjänst

Tid: Torsdag 11 februari kl 14.00-16.00

Plats: Brandstationen, Djulögatan i Katrineholm

Håkan Persson
Ordförande

Åsa Björlund
Sekreterare

Föredragningslista

Godkännande av dagordning
Val av justerare

Ärenden

1. Sammanträdestider 2016
2. Revidering av delegationsordning
3. Revidering av policydokument
4. Revidering av internkontrollplan 2016
5. Årsredovisning 2016
6. Reservering av resultat från 2015

Informationsärenden

7. Information från verksamheten
 - Brandstationsbygget
 - Personalinformation
 - Arbetet med mål och uppdraget
 - Nästa möte

Övrigt

Välkomna!

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 2
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 1

Dnr 2016/5:1 170

Sammanträdestider 2016

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet antar sammanträdestiderna för AU 2016.

Beskrivning av ärendet

Nedan presenteras förslag till sammanträdestider 2016 för arbetsutskottet.

17 mars
21 april
19 maj
21 juni
25 augusti
15 september
20 oktober
23 november
15 december

Samtliga AU-möte äger rum på brandstationen i Katrineholm i lektionssalen kl 14.00 till 16.00

Beslutsunderlag

Kalendarium 2016

Expediering

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 3
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 2

Dnr 2016/6:1

Revidering av delegationsordning

Förslag till beslut

- Arbetsutskottets antar förslaget till delegationsordning och lämnar ärendet vidare till direktionen för beslut.

Beskrivning av ärendet

Förbundschef, Roger Larsson, informerar arbetsutskottet om bakgrunden till revideringen delegationsordningen samt presenterar förslag till revideringar.

Beslutsunderlag

Revidering av delegationsordning.

Expediering

Direktionen



DELEGATIONSORDNING FÖR VÄSTRA SÖRMLANDS RÄDDNINGSTJÄNST

Delegationsordning har antagits av räddningstjänstförbundets förbundsdirektion 2006-03-01.

~~Reviderad 2011-02-07~~

~~Beslutad 2011-02-23~~

~~Reviderad 2013-02-07~~

~~Beslutad 2013-02-28~~

~~Reviderad 2014-02-07~~

~~Beslutad 2014-02-25~~

~~Reviderad 2015-01-26~~

~~Beslutad 2015-02-18~~

Reviderad 2016-02-04

Beslutad 2016-03-02

Formaterat: Teckensnitt: Inte Fet

INNEHÅLL

Principer vid beslut enligt delegation sid 2

Delegationsordning

- | | | |
|----|-----------------------------|--------|
| A. | Direktionens interna arbete | sid 4 |
| B. | Arbetsmiljö | sid 4 |
| C. | Ekonomiska ärenden | sid 5 |
| D. | Personalärenden | sid 6 |
| E. | Myndighetsutövning | sid 8 |
| F. | Övriga ärenden | sid 11 |



Principer vid beslut enligt delegation

Omfattning

Delegationsbestämmelserna omfattar administrativa ärenden samt ärenden enligt Lagen om skydd mot olyckor, SFS 2003:778, Brandfarliga och explosiva varor SFS 2010:1011 och annan lagstiftning med anknytning till räddningstjänsten och den olycksförebyggande verksamheten. I detta dokument likställs Förbundschef (FCH) med Räddningschef.

Lagstiftning

Kommunallagens 6 kapitel, paragraferna 33-38, fastställer villkor för delegation av beslutsrätten. Direktionen får uppdra åt utskott eller ledamot inom direktionen eller åt enskild tjänsteman att fatta beslut på direktionens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Direktionen får även överlåta åt räddningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd att besluta i stället.

Syfte

Syftet med att direktionen kan delegera sin beslutanderätt är att den skall avlastas rutinbetonade ärenden. Mer tid skall ges till arbetet med mål, riktlinjer och andra strategiska frågor.

Definition av ”beslut”

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bl a att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren har att göra vissa överväganden eller bedömningar. Från beslut skall skiljas löpande förberedande eller verkställande åtgärder, vilka krävs för att verksamheten skall fungera.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där hon eller han är jävig. I sådana fall skall delegaten överlämna ärendet till närmaste chef. Räddningschef överlämnar till direktionen.

Vad som menas med jäv följer av förvaltningslagen och kommunallagen.

Inskränkningar

Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras. Inte heller får ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild delegeras, om de är av principiell beskaffenhet.

Beslut enligt delegation får inte fattas i ärenden av principiell karaktär. I en viss situation kan beslut som delegerats enligt delegationsordningen få sådan karaktär. Det ankommer på delegaten att själv bedöma om eller när en sådan situation uppkommer.



DELEGATIONSORDNING

Vidare gäller rätten att fatta beslut på delegation självklart inom ramen för de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar direktionen fastställt.

Ersättare för delegat

Vid förfall för delegat övertas delegatens beslutanderätt

- i första hand av förordnad vikarie
- i andra hand av den som enligt arbetsordning eller motsvarande är ersättare för delegaten.

Vidaredelegation är inte tillåten.

Förbundschef/Räddningschef ersätts vid frånvaro automatiskt av stf räddningschef, vid stf räddningschefs frånvaro delegationen till "Räddningschef i beredskap" som har räddningschefens mandat i operativa ärenden samt vid brådskande ärenden som inte kan avvakta beslut från ordinarie räddningschef.

Ärenden som inte återfinns i delegationsordningen

Ärenden, som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen, skall avgöras av direktionen. Undantag är ärenden som enligt författningstext eller liknande skall avgöras av tjänsteman.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för direktionsbeslut. Det innebär att beslut alltid skall dokumenteras.

Ett minimikrav i sammanhanget är att varje beslutsdokument skall innehålla uppgift om:

- Ärendet
- Vilket beslut som fattats
- När beslutet fattades.

Beslut skall vara undertecknade av delegaten.

Information/förhandling enligt MBL

Beslutsfattaren ansvarar i förekommande fall för information enligt 19 § och initierar förhandling enligt 11 § MBL. Observera den primära förhandlingsskyldigheten enligt 38 § MBL när det gäller upphandling av arbeten på entreprenad.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut skall anmälas till direktionen när så anges i förteckningen. Anmälan har tre syften: information, löpande uppföljning och att ge starttid för laga-kraftträdande för vissa beslut. Anmälan skall ske vid direktionens nästkommande sammanträde.

Ärenden som överlåtits av Förbundschef/Räddningschefen skall anmälas till honom/henne.

Överklaganden

Också delegationsbeslut kan i allmänhet överklagas. Det sker med stöd i regler i resp. författning. Tiden att lämna överklagande är 3 veckor. För överklagande som stödjer sig på kommunallagen räknas överklagandetiden från den tidpunkt när protokoll med det anmälda delegationsbeslutet anslogs. För övrigt räknas tiden från den tidpunkt den klagade delgavits beslutet.



DELEGATIONSORDNING

Vid handläggning av överklaganden och omprövning skall samråd ske med Förbundschef/Räddningschefen.

Delegationsordning

Förkortningar

Ord. Ordförande direktion

Förbundschef I nedanstående tabell likställs Förbundschef (FCH) med räddningschef

~~Reh~~ ~~Räddningschef~~

FD Får delegeras vidare

Delegat Den som har fått personlig delegation. Benämns med funktion enligt verksamhetsbeskrivningen.

VB Verksamhetsbeskrivning

PH Personalhandbok

A	Ärende	Beslutande				Anm. till dir.
		Ord.	<u>FCH</u> Reh	FD	Delegat	
	<p>Besluta i ärenden som är så brådskande, att direktions avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid direktions nästa sammanträde. <i>Kommunallagen 6 kap, §36</i></p> <p>Representation och uppvaktning i enlighet med policydokument</p> <p>Förtroendevaldas deltagande i kurs, konferens eller utlandsresa. Vid ordförandes deltagande enligt ovanstående fattas beslut av Vice ordförande.</p>	X				X
			X			
		X				X

B	Ärende	Beslutande				Anm. till dir.
		Ord.	<u>FCH</u> Reh	FD	Delegat	
	<p>Arbetsmiljö</p> <p>Ansvaret för arbetsmiljöuppgifter enligt Arbetsmiljölagen mfl författningar.*</p>		X	X	PH	

*Arbetsgivarrollen utövas ytterst av direktionen som därmed i grunden har ansvaret för arbetsmiljön. I praktiken kan dock inte dessa uppgifter utövas av direktionen utan måste



DELEGATIONSORDNING

delegeras till räddningschefen. Vidare fördelning av uppgifter framgår av personalhandboken.

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.



DELEGATIONSORDNING

C	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.
		Ord	FCH Reh	FD	
	Inköp av varor och tjänster inom fastställd budgetram 20 000- 6 000 000 1 000 000 Kr		X		
	Inköp av varor upp till 20 000 -kr		X		Ansvarig enligt verksamhetsbeskrivning
	Beslut att utge/icke utge skadestånd		X		X
	Utlämnande av handkasskort laddade med max 2 000 kr		X	X	Administratör i VSR och förman
	Avskrivning av osäkra fordringar upp till ett basbelopp		X		
	Försäljning av <u>utrangerad</u> utrustning upp till ett basbelopp		X		
	<u>Försäljning av fordon och utrustning upp till 5 basbelopp</u>		X		X
	Representation intill 6 tkr per tillfälle.				
	Beslut om tillämpning av taxor och tillhörande bestämmelser för brukande/ nyttjande utifrån omständigheter i det enskilda fallet.		X	X	Funktionsansvarig
	Teckna/säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten, (inom fastställd budgetram).		X		X
	Underteckna redovisning av mervärdesskatt och arbetsgivaravgifter.		X	X	Ekonom i Vingåkers kommun

Formaterad tabell

Formaterat: Svenska (Sverige)

Formaterat: Svenska (Sverige)

Formaterat: Vänster



DELEGATIONSORDNING

D	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.
		Ord.	FCH Reh	FD	
	Fastställande av ny/förändrad org.		X		X
	Information och förhandling enligt MBL, AML, AB, mfl		X	X	Stf räddningschef
	Tillsvidare anställning				
	Förbundschef Räddningschef				Direktionen
	Stf Räddningschef		X		X
	Övrig personal		X	X	Stf räddningschef
	Tidsbegränsad anställning		X	X	Stf räddningschef
	Fastställande av lön				
	Förbundschef Räddningschef	X			
	Stf Räddningschef		X		
	Övrig tillsvidareanställd personal		X	X	Stf räddningschef
	För tidsbegränsad anställning		X	X	Stf räddningschef
	Entledigande på anställdes begäran				
	Förbundschef Räddningschef				Direktionen
	Stf Räddningschef		X		X
	Övrig personal		X	X	Stf räddningschef
	Entledigande av arbetsgivaren uppsägning		X		X
	Avsked		X		X
	Ledighet (semester, tj.ledighet mm)				
	Förbundschef Räddningschef	X			
	Stf Räddningschef		X		
	(utöver ledighet enligt lag eller avtal) överstigande 12 månader, övrig personal		X		X
	hel och partiell (utöver ledighet enligt lag eller avtal) upp till 12 månader.		X	X	Stf räddningschef
	Avstängning och disciplinpåföljd				
	Förbundschef Räddningschef				Direktionen
	Övrig personal		X		X

Formaterat: Vänster



DELEGATIONSORDNING

D	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.
		Ord.	FCH Reh	FD	
Kurs och Konferens					
	Deltagande i kurs, konferens eller utlandsresa, överstigande 10 dagar. Förbundschef Räddningschef /-Stf räddningschef	X			X
	Övrig personal		X		
	Beslut om utbildning: Beslut om deltagande i utbildning av sammanlagd tid överstigande tolv månader med helt eller delvis bibehållen lön. Förbundschef/ räddningschef /-stf räddningschef.	X			X
	Dito upp till tolv månader, övrig personal		X		X
Övrigt					
	Beslut om pensioner m.m. Beslut om pensioner enligt kommunala avtalet.		X		
	Beslut om löneförmåner i samband med arbetsskada.		X		
	Beslut om förbud mot bisyssla. § 12 AB		X		X

Formaterad tabell

Formaterad tabell



DELEGATIONSORDNING

E	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.	
		Ord	FCH Reh	FD		Delegat
	Utse Räddningsledare <i>3 kap 16 § LSO</i>		X		Lista finns i personal handboken	X
	Beslut i ärenden angående ansökan om dispens för en fastighetsägare att själv utföra eller låta någon annan utföra sotning på den egna fastigheten. <i>3 kap 4 § 2: a st LSO</i>		X	X	Funktionsansvarig förebyggande	X
	Återta medgivande avseende dispens för en fastighetsägare att själv utföra eller låta någon annan utföra sotning på den egna fastigheten. <i>3 kap 4 § 2: a st LSO</i>		X	X	Funktionsansvarig förebyggande	X
	Meddela föreläggande och förbud enligt LSO 5 kap 2 §. Ett sådant föreläggande får inte förenas med vite. <i>3 kap 6 § 2:a st LSO</i>			X	Lista från Skorstensfejarmästarna	X
	Besluta om vilka tillsyner som skall genomföras, utöver det som är beslutat i handlingsprogrammet. <i>5 kap § 1 LSO</i>		X	X	Funktionsansvarig förebyggande	X
	Meddela föreläggande och förbud i tillsynsärende vilket inte är förenat med vite. <i>5 kap 2 § LSO</i>		X	X	Lista i personal handboken	X
	Meddela föreläggande och förbud i tillsyns ärende som är förenat med vite. <i>5 kap 2 § LSO</i>				Direktionen	
	Ta ut personer för att ingå i räddningsvärn. <i>6 kap 1 § 3:e st LSO</i>		X			X
	Besluta om att anordning som varaktigt behövs för räddningstjänst får placeras på annans mark eller byggnad. <i>6 kap 5 § LSO</i>		X			X

Formaterad tabell



DELEGATIONSORDNING

E	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.	
		Ord	FCH Reh	FD		Delegat
	Besluta om ersättning till enskilda vid deltagande i räddningstjänst enligt 4, 5 och 6 §. <i>7 kap 8 § 1:a st LSO</i>		X	X	Räddningschef i beredskap	
	Meddela föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand. <i>2 kap 7 § FSO</i>		X	X	Räddningschef i beredskap	
	Besluta om brandskyddskontroll enligt 3 kap 4 § 3:e stycket LSO i särskilda fall. <i>3 kap 1 § 2:a st FSO</i>		X	X	Skorstensfejarmästarna	
	Utse tillsynsför rättare för att utföra tillsyn enligt LSO och LBE.		X		Lista i personal handboken	X
	Meddela förelägganden och förbud i tillsynsärenden. Ett sådant föreläggande eller förbud får inte förenas med vite eller att förordna om rättelse på den försumliges bekostnad. <i>25 § LBE</i>		X	X	Lista i personal handboken	X
	Meddela förelägganden och förbud i tillsynsärenden förenat med vite. <i>25 § LBE</i>				Direktionen	
	Förordna om rättelse på den försumliges bekostnad. <i>25 § LBE</i>				Direktionen	
	Verkställande av åtgärd på den försumliges bekostnad. <i>25 § LBE</i>				Direktionen	
	Medge undantag från förbud att föra öppen eld vid enstaka tillfällen och vid hantering som inte är tillståndspliktig. <i>8 § FBE</i>		X	X	Lista i personal handboken	

← Formaterad tabell



DELEGATIONSORDNING

E	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.	
		Ord	FCH Reh	FD		Delegat
	Yttrande till MSB samt Polismyndighet. <i>14 § FBE</i>		X	X	Funktions ansvarig förebyggande	
	Yttrande till byggnadsnämnden i ärenden rörande bygglov, detaljplaner. <i>PBL BVL, BVF samt gällande BBR, BKR</i>		X	X	Funktions ansvarig förebyggande samt brandingenjör	
	Yttrande till polismyndighet avseende offentliga tillställningar och sammankomster. <i>Ordningslag 2 kap §7, §9, §10. samt lokala ordningsföreskrifter.</i>		X	X	Funktions ansvarig förebyggande samt brandingenjör	
	Remissvar till Socialstyrelsen rörande tillstånd att bedriva HVB-hem. <i>SoL</i>		X	X	Funktions ansvarig förebyggande samt brandingenjör	
	Yttrande till polismyndighet rörande till exempel sakkunnighetsutlåtande vid brand. <i>13 kap 6§ BrB</i>		X	X	Funktionsansvarig förebyggande. Räddningschef i beredskap	
	Övrig lagstiftning angående remissvar till Boverket, MSB -m.m.		X	X	Funktionsansvarig förebyggande Brandingenjör	

Formaterad tabell



DELEGATIONSORDNING

F	Ärende	Beslutande			Anm. till dir.	
		Ord.	FCH Reh	FD		Delegat
	Besluta i ärenden om utlämnande av allmän handling med beaktande av sekretess. <i>9 kap, § 30 SekrL</i>		X	X	Funktionsansvarig förebyggande och räddning	
	Prövning om överklagande inkommit i tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan. <i>§ 24 FVL</i>		X	X	Delegaten i ursprungsbeslutet.	
	Beslut om omprövning av överklagat delegationsbeslut skall ske. <i>§ 27 FVL</i>		X	X	Delegaten i ursprungsbeslutet.	
	Omprövning av beslut. <i>§ 27 FVL</i>		X	X	Delegaten i ursprungsbeslutet.	
	Yttrande över överklagande av delegatens beslut. <i>§ 27 FVL</i>		X	X	Delegaten i ursprungsbeslutet i samråd med reh.	X
	Utse ombud att föra kommunalförbundets talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.		X	X	Delegaten i ursprungsbeslutet.	X
	Upprätta dokumenthanteringsplan,		X			
	Gallring av handlingar <i>§ 6 arkivlagen</i>		X	X	Administratör	

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 4
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 3

Dnr 2016/8:1

Revidering av policydokument

Förslag till beslut

- Arbetsutskottets antar förslaget om policydokument och lämnar ärendet vidare till direktionen för beslut.

Beskrivning av ärendet

Förbundschef, Roger Larsson, informerar arbetsutskottet om bakgrunden till revidering av policydokumentet samt presenterar förslag till revideringar.

Beslutsunderlag

Revidering av policydokument 2016, del 1.

Expediering

Direktionen



POLICYDOKUMENT

2015

Del 1 antaget i:
Samverkan 2016-
Direktionen 2016-03-02

Del 2 beslutad av räddningschef och antaget i:
Samverkan 2016-
Räddningschef beslutar 2016-



Innehållsförteckning

INLEDNING	3
DEL 1: AV DIREKTIONEN FASTSTÄLLDA POLICYDOKUMENT	5
Arbetsmiljö- och personalpolicy	6
Miljöpolicy	8
Kvalitetspolicy	9
Säkerhetspolicy	11
Kommunikationspolicy	12
Upphandlingspolicy	13
Finanspolicy	14
DEL 2: AV RÄDDNINGSCHEFEN FASTSTÄLLDA POLICYDOKUMENT	15
Alkohol- och drogpolicy	16
Friskvårdspolicy	17
Jämställdhets- och mångfaldspolicy	18
Beklädnadspolicy	19
IT-policy	<u>2021</u>
Trafiksäkerhetspolicy	<u>2122</u>
Krishanteringspolicy	<u>2223</u>
Lönepolicy	<u>2324</u>
Policy för bisyssla	<u>2425</u>



Inledning

Utifrån verksamhetens övergripande syfte och mål, finns policydokument fastställda vilket förhållningssätt VSR ska ha inom olika områden.

Direktionen beslutar om policys för den utåtriktade verksamheten och för övergripande frågor såsom; säkerhet, kvalitet, miljö, personal- och arbetsmiljö, kommunikation, upphandling och finans.

Räddningschefen beslutar om policys för det interna arbetet samt riktlinjer och planer för genomförande.

Det här är våra gemensamma utgångspunkter för policydokumenten:

- Vår värdegrund är utgångspunkt för hur vi genomför vår verksamhet. Den påverkar hur vi arbetar och hur vi behandlar varandra samt hur vi förhåller oss gentemot omvärlden.
- Hur vi agerar styrs också av beslut som fattats politiskt, av ekonomiska medel och av de regler som gäller för räddningstjänstens område.
- Våra ägardirektiv och vårt uppdrag är viktigt för VSR. Därför måste vi, i varje situation inom alla våra verksamhetsområden, se till att det vi gör bidrar så mycket som möjligt till att uppfylla dessa mål. Det gäller oavsett vilken arbetsuppgift vi utför. Integrering, helhetssyn och samarbete är nyckelord för ett gott resultat, liksom att vi även värnar om offentlighetsprincipen samt serviceskyldigheten mot allmänheten, myndigheter och organisationer.

Ansvar

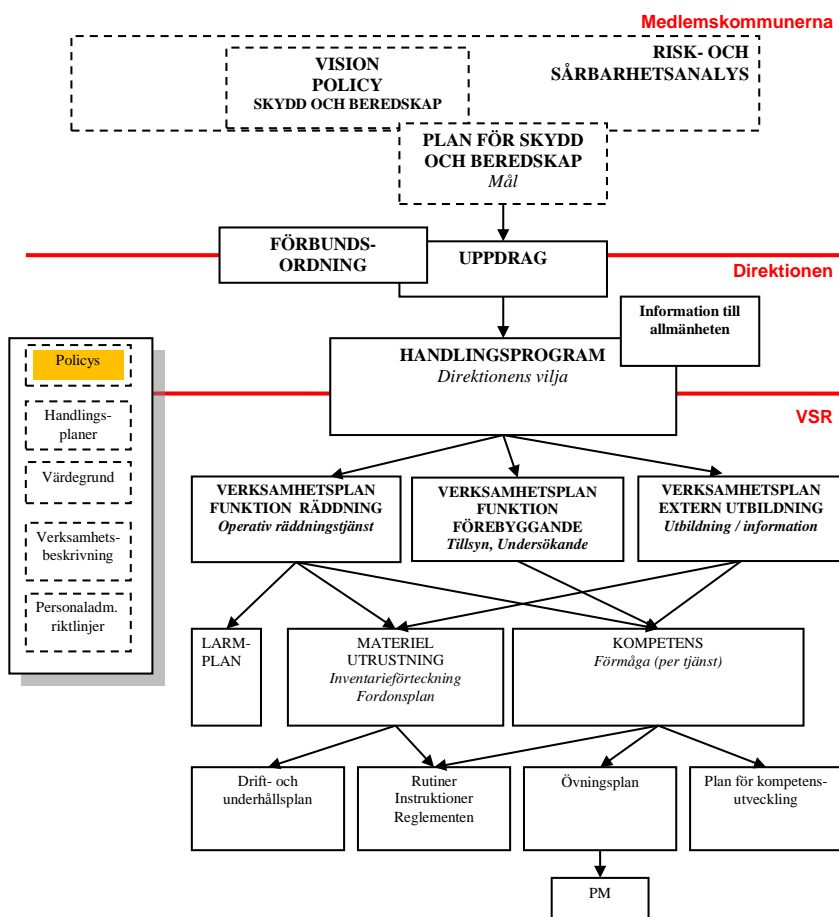
- Direktionen beslutar om policys för utåtriktad verksamhet och övergripande frågor.
- Räddningschefen ansvarar för att policyn är aktuell genom uppföljning och utvärdering av förhållningssättets tillämpning i VSR. Räddningschefen beslutar också om policys för det interna arbetet.
- Räddningschefen ska säkerställa tillgången på stöd, riktlinjer och rutiner som underlättar tillämpningen av respektive policy.
- Varje chef har ett ansvar för policyns tillämpning och ska säkerställa att vi når uppsatta mål, serviceåtaganden och ställda krav, och ska stimulera till engagemang för ständiga förbättringar och sprida kvalitets- säkerhets-, miljö- och arbetsmiljömedvetande i sitt ledarskap.
- Varje medarbetare ska ha tillräcklig kompetens för att kunna agera i enlighet med respektive policy och är ansvarig för kvaliteten i sitt arbete.

Uppdatering

Uppdatering ska ske årligen och dokumentet ska fastställas både i samverkan och i direktionen i början på året.



Bilden nedan visar var planerna hamnar i förbundets dokumentstruktur och är en hjälp att identifiera sig i organisationen.





Del 1: Av direktionen fastställda policydokument

- Arbetsmiljö- och personalpolicy
- Miljöpolicy
- Kvalitetspolicy
- Säkerhetspolicy
- Kommunikationspolicy
- Upphandlingspolicy
- Finanspolicy



Arbetsmiljö- och personalpolicy

Syfte

Med utgångspunkt i verksamhetens krav och behov ska policyn vara vägledande i arbetet med att skapa en säker, hälsosam, kreativ och utvecklande arbetsmiljö som ger förutsättningar för medarbetarna att åstadkomma goda arbetsprestationer. Förutsättningarna ska formas på ett sätt som bidrar till att VSR stärker sin attraktionskraft i syfte att kunna behålla, utveckla och rekrytera medarbetare med rätt kompetens.

Förhållningssätt

Den goda arbetsplatsen

Det övergripande målet är att varje anställd i VSR ska kunna erbjudas en arbetsplats och arbetsuppgifter som ger stimulans, engagemang och möjlighet till självutveckling. [Vi vill VSR ska](#) vara den goda arbetsplatsen! [Vi VSR](#) har kompetenta medarbetare och chefer, [och](#) vår värdegrund, [medlemskommunernas uppdrag](#), våra mål och lagstiftningen [# ska vara](#) självklara utgångspunkter för vårt arbete med att utveckla oss själva och vår arbetsmiljö. Arbetsklimatet ska präglas av öppenhet, ärlighet och tillit.

VSR som arbetsgivare

Arbetsmiljön ska vara säker, stimulerande och anpassad till både verksamhetens och individens behov. Medarbetarna ska erbjudas individuellt anpassade arbets- och anställningsvillkor som medger en bra balans mellan arbete, familj och fritid. Alla ska uppskattas efter sina insatser och erbjuds goda utvecklingsmöjligheter.

Trygg och säker

Arbetsplatserna ska formas på ett sådant sätt att de ger en minimal risk för fysisk och psykisk ohälsa. Genom ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete skapas en säker arbetsmiljö där varje medarbetare känner sig trygg och förvissad om att inte utsättas för risker eller incidenter, fysiska såväl som psykosociala, vilka kan leda till skada eller ohälsa. God hälsa främjas och rehabilitering sker tidigt. Medarbetare som trots det förebyggande arbetsmiljöarbetet får problem och inte kan prestera i enlighet med förväntningarna ska ges professionell hjälp för att komma tillbaka i arbetet. Detta oavsett om problemen är orsakade av fysisk eller psykisk ohälsa.

Mångfald ökar vår kompetens

Olika erfarenheter och synsätt hos oss anställda berikar vår kompetens och förmåga. Därför eftersträvar vi kompetensmässig mångfald och ska arbeta aktivt för att uppfylla kraven på likvärdiga möjligheter för alla individer oavsett ålder, kön, funktionshinder, sexuell läggning och etnisk tillhörighet. Olikheter ska ses som en tillgång och användas i ett aktivt mångfalds- och jämställdhetsarbete i syfte att stärka effektiviteten, kreativiteten och medborgarorienteringen. Den individuella och organisatoriska mångfalden är en betydande resurs för att förstå samhället vi lever i och utveckla relationerna med våra medborgare och samarbetsparter.



Kompetensutveckling

Medarbetarnas kompetens är nödvändig för organisationens framgång och konkurrenskraft. Varje medarbetare ges möjlighet till ~~förkovran~~ utbildning och vidareutveckling på ett sätt som stärker såväl individen som organisationen i sin helhet.

Initiativrika medarbetare

Vår uppgift som medarbetare i VSR är att tillsammans uppnå våra mål. Vi tar ansvar för vår uppgift, vår egen utveckling och för varandra och vår gemensamma arbetsmiljö. I det dagliga arbetet bidrar vi till att policyns förhållningssätt utvecklas i önskvärd riktning. När vi genomför förändringar ska vi hela tiden sträva efter att arbetsmiljön förbättras.

Vi ska självklart följa de regler som gäller för arbetsmiljön och påpeka eventuella brister som upptäcks, så att de kan rättas till så snabbt som möjligt ~~och vi~~ alla deltar aktivt i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Engagerat ledarskap

För att skapa en kultur som sätter medborgaren och våra mål i främsta rummet krävs ett personligt, aktivt och synligt engagemang från varje chef/ledare. Ledarskapets viktigaste uppgifter är att ange riktningen för verksamheten, skapa förutsättningar för medarbetarna samt att i dialog med ~~dem~~ medarbetarna definiera och följa upp målen. Vi tar ansvar, skapar delaktighet och samarbete, och ser helheten. Vi strävar efter att ha ett utvecklande ledarskap som kännetecknas av föredömligt handlande, personlig omtanke och inspiration och motivation. Chef /ledare ska ges möjlighet att utveckla sitt ledarskap.

Förtroendefull samverkan

Samverkan är ett nyckelbegrepp i varje framgångsrik organisation. Vårt gemensamma arbete för att säkerställa en god arbetsmiljö är en integrerad del av verksamheten och styrs på samma systematiska sätt som verksamheten i övrigt. Det innebär bl.a. en förtroendefull samverkan mellan chefer, medarbetare och fackliga företrädare samt ett systematiskt och förebyggande arbetsätt med sikte på ständiga förbättringar. Genom dialog och samverkan skapar vi delaktighet och engagemang och tar tillvara på ~~alla~~ medarbetares kunskaper och erfarenheter.



Miljöpolicy

Syfte

Miljöpolicyen anger inriktningen för [VRSs verksamheter](#) och är utgångspunkten för arbetet [med för](#) en långsiktigt hållbar utveckling. VSR ska [aktivt](#) bidra till en utveckling där verksamhetens negativa miljöpåverkan minskar.

Förhållningssätt

Alla har ett miljöansvar

Vi ska ha ett aktivt och förebyggande miljöarbete som en naturlig del i vår verksamhet. Alla på VSR har ett miljöansvar och ska beakta miljökraven inom sitt ansvarsområde. Vi ska kunna beskriva hur våra beslut påverkar miljön och vilka överväganden som ligger till grund för beslutet. Vi ska värna om att [i](#) vår egen verksamhetsutövning [vara-är](#) ett föredöme i att minska miljöbelastningen.

Vi ska ständigt förbättra vårt miljöarbete

Vi ska driva ett aktivt miljöarbete som leder till ständiga förbättringar av miljön, vi ska förebygga negativ miljöpåverkan. Vi ska alltid ta tillvara möjligheterna att förbättra befintliga miljöer, utveckla vårt miljöarbete, förebygga föroreningar, minska miljöbelastningen och nyttjande av ändliga naturresurser.

Vi ska bidra till en långsiktigt hållbar utveckling

En hållbar utveckling ska uppnås genom att lyfta fram miljöfrågorna på ett kreativt sätt lösa målkonflikter. Vid [ett](#) upphandling ska miljöanpassade produkter och tjänster begäras. Vid övning, räddningsinsatser och i drift- och underhållsarbetet ska vi använda miljömässigt bra material och metoder så att den skadliga inverkan minimeras. Vid byggnationer, beställning av produkter och tjänster ska dessa anpassas på ett miljömässigt hållbart sätt och vi ska främja miljöanpassade fordon. Vi ska också utveckla nya arbetssätt för att bli en mer miljöriktig räddningstjänst.



Kvalitetspolicy

Syfte

VSR ska nå framgång genom att skapa största möjliga värde för de som bor, verkar och vistas i våra kommuner och därigenom uppfylla medlemskommunernas krav och mål. VSR ska vara en medborgarorienterad och effektiv organisation som med helhetssyn tar ett aktivt ansvar för trygghets- och säkerhetsarbetets utveckling och för samverkan med andra aktörer och samhällssektorer. [Vi i VSR är till för medborgarna](#) — de är mottagare av våra tjänster.

Förhållningssätt

Utgår från vårt uppdrag

Vi ska i alla skeden utgå från medlemskommunernas uppdrag och medborgarnas behov, utifrån detta formulera mål och serviceåtaganden för rätt kvalitet. Vi ska tillämpa mål- och resultatstyrning i kombination med regelstyrning.

Effektivt och med rätt kvalitet

VSR ska vara en effektiv organisation som tar ett aktivt ansvar för utveckling och samverkan. Rätt kvalitet är för VSR att uppfylla medborgarnas behov och övriga intressenters krav, via de politiska målen, på ett sätt som ger mervärde och skapar positiva förväntningar.

Enkelhet är en dygd

Vi ska ha enkla regler och klara roller. Systemet för ledning och styrning ska vara integrerat och enhetligt. Den dokumentation som ingår i systemet ska vara verksamhetsorienterad och användarvänlig.

Ständiga förbättringar

För att nå våra mål krävs ständiga förbättringar och förnyelse av alla verksamhetens delar. Förutsättningen för detta är ett metodiskt förbättringsarbete som genomsyrar organisationen och ~~samt~~ en kultur som stimulerar till kreativa förslag och idéer. Vi följer upp, utvärderar och analyserar vår verksamhet så att vi ständigt förbättrar våra arbetssätt och resultat. För att klara detta ska vi föra dialog med medborgarna, uppdragsgivare och samarbetspartner och självklart ta till vara och utveckla medarbetarnas engagemang och kompetens.

Allas delaktighet

En förutsättning för en framgångsrik verksamhet är att varje medarbetare känner sig ha förtroende att utföra och utveckla sina arbetsuppgifter. Var och en måste därför se sin roll i helheten, ha klara mål, de medel som krävs samt kunskap om de resultat som uppnås. Vi ska ta till vara och utveckla medarbetarnas engagemang och kompetens. Vi ska genom intern samverkan bidra till delaktighet, bra beslutsunderlag och en stimulerande arbetsmiljö.



Förebyggande åtgärder

Det är lönsamt att förebygga fel och ta bort risker i verksamheten. Framsynthet, förutseende och planering är nyckelord i förbättringsarbetet. Vi ska identifiera och på ett relevant och kostnadseffektivt sätt behandla de risker som kan påverka förutsättningarna att nå uppsatta mål. Vi ska ha en låg riskacceptans och endast ta övervägda och medvetna risker.

Lära av andra

För att kunna vidareutvecklas måste vi på alla områden skaffa ny kunskap om vad som är möjligt att uppnå. Detta kräver jämförelser med dem som är bäst, oavsett vilken bransch eller sektor de tillhör.

Snabbare reaktioner

I alla verksamheter är kortare svarstider, kortare ledtider och snabbare reaktioner på medborgarnas behov av avgörande betydelse. Det gäller såväl för utveckling, produktion och leverans av tjänster, som för administrativa processer.

Faktabaserade beslut

Beslut måste byggas på dokumenterade och tillförlitliga fakta. Varje medarbetare måste inom sitt arbetsområde få möjlighet att mäta och analysera fakta av betydelse för att uppfylla sina mål.



Säkerhetspolicy

Syfte

VSR strävar i alla lägen efter att förebygga och minimera riskerna för att någon anställd eller besökare kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall p.g.a. att olycka eller brand uppstår. Säkerhetspolicyn handlar om vårt interna arbete och att vi vill leva som vi lär! Detta ska uppnås genom att förebygga och hantera skador, störningar och förluster, som kan drabba människor, verksamhet, egendom, miljö och ekonomi.

Förhållningssätt

Visionen vägleder vårt säkerhetstänkande

”VSR – alltid steget för mot ett tryggt och skadefritt samhälle”. Vår verksamhet ska kännetecknas av hög säkerhet och trygghet. Vårt mål är att olyckor, skador och förluster minimeras samt att ingen skadas allvarligt eller dödas till följd av olyckor.

Leva som vi lär!

Vår arbetsplats ska vara säker och trygg för såväl personal som besökare. Därför Alla arbetar alla tillsammans för att uppnå en så fullständigt olycks- och brandskyddad arbetsplats som möjligt. Alla anställda ska utbildas i den omfattningen att de kan ingripa i ett första skede vid olycka eller brand samt vi ska självklart vara ett föredöme i brandskyddsfrågor.

Alla har ett ansvar för säkerheten

Vi ser säkerheten som en naturlig del av vår verksamhet. Alla har ett ansvar för att verksamheten lever upp till samhällets och medborgarnas krav och förväntningar. I VSR ser vi säkerhet som ett samlat begrepp för skydd mot alla oönskade händelser.

Systematiskt arbete

Säkerhetsarbetet är en kontinuerlig process som ständigt ska utvecklas och förnyas. Det ska finnas en risk- och sårbarhetsanalys, en väl fungerande tillbuds- och skaderapportering. Vi ska ha en brandskyddsdocumentation, plan för skadeförebyggande åtgärder såsom information, utbildning och övning, uppföljning, utvärdering och erfarenhetsåterföring ska ske kontinuerligt. Vi ska integrera och koordinera arbetet med SBA (Systematiskt brandskyddsarbete) och SAM (Systematiskt Arbetsmiljöarbete).

Vi förbättrar ständigt vårt säkerhetsarbete

Vi förbättrar ständigt vårt säkerhetsarbete i samverkan med andra aktörer och samhället. Vi arbetar aktivt för att vara en lärande organisation som effektivt förebygger olyckor. I vårt säkerhetsarbete strävar vi efter ett helhetsperspektiv som innebär att människa, teknik och organisation ska fungera väl tillsammans. Alla förslag till förbättringar av ska uppmuntras.



Kommunikationspolicy

Syfte

Denna policy anger förhållningssätt för vår kommunikation, internt och externt. Kommunikationen ska vara aktiv, öppen, lyhörd, tydlig och tillförlitlig, så att vår omvärld och våra medarbetare uppfattar att vi agerar enligt våra värderingar.

Förhållningssätt

En ansvarstagande och aktiv organisation

Kommunikationsarbetet är en del av vår ordinarie verksamhet och bidrar i stor utsträckning till att de övergripande målen uppnås. Vi arbetar för en tydlig och positiv bild av verksamheten. Vi uttrycker oss vårdat, enkelt och begripligt. Genom kommunikation förmedlar vi [oeh-samt](#) fångar upp viktig information, påverkar kunskap, attityder, initierar och får impulser till samarbete. Effektiv och professionell kommunikation är nödvändig för att vi ska kunna leva upp till vår vision och verksamhetsidé.

Kommunikativa ledare

Chefer och arbetsledare har ett stort kommunikationsansvar. Dessa verkar för en fungerande dialog och ett öppet klimat. Alla chefer ska ha nödvändiga kunskaper i kommunikation. Medarbetarna får information om viktiga händelser som de berörs av, innan informationen presenteras externt. Den som ska fatta ett beslut ska beakta kommunikationsaspekten, varje chef har ansvar för extern och intern kommunikation inom sitt verksamhetsområde.

Aktiva medarbetare

Alla medarbetare har ett ansvar för att själva söka och förmedla information. Varje medarbetare ska känna till innehållet i kommunikationspolicyn, förstå den och aktivt verka efter dess intentioner.

Dialog

Dialog är grunden för kommunikation. Det förutsätter att vi sätter oss in i mottagarens situation. Det handlar om att utforma budskapet efter mottagaren, välja rätt kanaler och att ta ansvar för kommunikationsflödet. Det betyder att hur vi kommunicerar är lika viktigt som vad vi kommunicerar. Vi ska ha en trovärdig, öppen och kreativ dialog med medborgare, näringsliv, anställda och andra aktörer. Genom dialogen etablerar vi goda externa och interna relationer. Den ska leda till ömsesidig förståelse mellan oss och våra medborgare, samarbetspartners och media.

Bilden av VSR

Alla kontakter inom och utanför VSR ska präglas av ett professionellt bemötande, öppenhet och hög servicenivå. Varje dialog är betydelsefull. Varje medarbetare har ett ansvar att förmedla bilden av VSR enligt VSR's värdegrund. Kommunikationen kring frågor som är viktiga för hela organisationen [och](#) ska hanteras av Räddningschefen eller av denne utsedd person.



Upphandlingspolicy

Syfte

Upphandlingspolicyn ska medverka till att säkerställa att all vår upphandling bedrivs affärsmässigt, effektivt och med utnyttjande av konkurrensmöjligheter. Den ska utifrån ett totalkostnadsperspektiv och fokusera på rätt pris, rätt funktion, i rätt tid, rätt kvalitet, hög säkerhet och med minsta möjliga negativa miljöpåverkan. Vi ska teckna avtal, med stöd av lagstiftning och interna inriktningsbeslut, som ger de bästa priserna i förhållande till de krav vi ställt.

Förhållningssätt

God affärsetik och öppenhet

VSR:s kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, objektivitet och likabehandling. Redovisning av beslut ska, efter avtalstecknandet, präglas av öppenhet.

Samordning av upphandlingar

För att utnyttja medlemskommunernas storlek som beställare ska upphandling samordnas. VSR har samverkan med Katrineholms kommun om upphandling.

Konkurrens

Vår affärsverksamhet regleras i ett antal lagar, bland annat lagstiftning rörande offentlig upphandling. Lagarna förutsätter i huvudsak konkurrensutsättning av de varor, tjänster och entreprenader som vi köper, av de allmänna medel som vi förfogar över.

Huvudprinciper

Upphandlingarna ska i enlighet med lagstiftningen säkerställa kraven på att leverantörer behandlas på ett likvärdigt, icke-diskriminerande och öppet sätt. Vid upphandlingar ska vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas och vi ska främja rättvis handel. VSR ska driva utvecklingen mot ett långsiktigt hållbart samhälle, ökad säkerhet, ökad social och etisk medvetenhet och företagsamhet.

Direktupphandling

Direktupphandling används i undantagsfall, t ex för att täcka enstaka och inte återkommande behov i verksamheten. Direktupphandling får endast göras där ramavtal inte finns. Direktupphandling är inte ett undantag från lagen om offentliga upphandlingar utan ska konkurrensutsättas och dokumenteras.

Lojalitet

Alla anställda som arbetar med beställning av varor och tjänster ska ha kunskap om upphandlingspolicyn och nyttja de ramavtal och upphandlingskontrakt som tecknats.



Finanspolicy

Syfte

Finanspolicyn ska utgöra en övergripande inriktning för den finansiella hanteringen inom VSR.

Förhållningssätt

Ingen spekulation!

VSR:s finansverksamhet ska bedrivas på ett effektivt och säker sätt. All verksamhet inom VSR ska präglas av lågt risktagande. Upplåning och placering i spekulativt syfte är ~~ej inte~~ tillåtet. Inom ramen för kommunallagens bestämmelser ~~och medlemskommunernas uppdrag~~ ska upplåning ske till så låg kostnad som möjligt ~~och de likvida medlen ska placeras så att god avkastning erhålls~~. Strävan är att uppnå bästa möjliga finansnetto. Valuta-, ränte-, refinansierings- och kreditrisker ska i rimligaste mån minimeras. ~~Vid finansiella affärer är dock ett visst risktagande ofrånkomligt och detta måste även accepteras av VSR.~~

Långsiktighet och stabilitet

Finansverksamheten ska bedrivas så att den medverkar till att säkerställa förbundets betalningsförmåga på kort och lång sikt. Långsiktighet och stabilitet ska vara två ledstjärnor.

Organisation och ansvarsfördelning

Direktionen ansvarar för sin egen upplåning och placering. Räddningschefen ansvarar för att all finansiell verksamhet bedrivs inom ramen för denna policy. ~~Då~~ VSR köper ekonomifunktion från Vingåkers kommun ~~då~~ är det naturligt att så långt som möjligt utnyttja deras kompetens och de resurser som finns inom kommunen i finansiella frågor.

Administrativa regler

För att minska risken i samband med finansiella transaktioner gäller att det inte är tillåtet för en person som genomför affärsavslut att samtidigt svara för bokföring av dessa affärer.

Behöriga personer

Direktionen utser funktioner för handläggning av finansiella ärenden. Delegationen för dessa funktioner inkluderar att följa denna policy. Ärendetyper är t ex: rätt att genomföra placering, upplåning m.m. undertecknande av reverser, lånehandlingar och liknande samt checkar m.m. samt penningöverföringar mellan VSR:s bankkonto(n) och till affärsmotpart i samband med affärer.



Del 2: Av räddningschefen fastställda policydokument

- Alkohol- och drogpolicy
- Friskvårdspolicy
- Jämställdhets- och mångfaldspolicy
- Beklädnadspolicy
- IT-policy
- Trafiksäkerhetspolicy
- Lönepolicy
- Krishanteringspolicy
- Policy för bisyssla



Alkohol- och drogpolicy

Inledning

I VSR ska en drogfri arbetsmiljö vara en självklarhet och därför har VSR nolltolerans mot alkohol och droger. Varje medarbetare är ansvarig för sin alkohol- och drogkonsumtion. Arbetsgivaren är skyldig att engagera sig i drogfrågor utifrån arbetsgivarens verksamhets- och rehabiliteringsansvar och har enligt arbetsmiljölagen ansvaret för arbetsmiljön som alkohol och droger påverkar.

Syfte

Alla arbetsplatser och medarbetare inom förbundet ska vara alkohol- och drogfria under arbetstid.

Förhållningsregler

- VSR ska vara en nykter och drogfri arbetsplats.
- Anställda hos VSR får inte arbeta alkohol- och drogpåverkade utan ska avvisas om så inträffar.
- VSR:s lokaler ska vara alkohol- och drogfria, med undantag för festlokalen "Pumpen" där alkohol får förtäras med stor vaksamhet och gott omdöme under icke tjänstgöringstid. Undantag kan även medges av räddningschef, undantaget ska dokumenteras.
- Vid representation [och det](#) bjuds på drycker, [ska dessa](#) inte [vara](#) starkare än folköl klass II (3,0%). Hantering av alkohol och droger accepteras inte under arbetstid, inte heller i VSR:s fordon eller personal iklädd VSR:s uniform.
- Alla anställda hos VSR ska vara klart avståndstagande till icke-medicinsk användning av narkotikaklassade preparat.
- Varje medarbetare är skyldig att agera vid misstanke om alkohol- och drogmisbruk samt förhindra alkohol- och drogmisbruk. Misbruken ska rapporteras till närmsta chef.
- Alkoholtester ska utföras för heltidsanställd personal innan arbetspass påbörjas för räddningspersonal i beredskap genomförs stickprov som genomförs av RCB-jour.
- Genom information och utbildning ska alkohol- och drogmisbruk förhindras.
- VSR ska upprätta och uppdatera en handlingsplan för alkohol- och drogmisbruk.
- Medarbetare med missbruksproblem ska erbjudas hjälp och förväntas ta emot hjälpen.



Friskvårdspolicy

Inledning

På VSR är medarbetarnas hälsa viktig och arbetsplatsen har stor betydelse för vår hälsa. Bra hälsa innebär att medarbetarna känner **ett** fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande. Den personliga hälsan hos personalen är viktig för organisationens prestation. Friskvårdspolicyn utgör en del av arbetet för att leva upp till arbetsmiljö- och personalpolicyn om en trygg och säker arbetsplats.

Syfte

Syftet med policyn är att all personal ska känna sig friska och motiverade inför sina arbetsuppgifter och tycka att VSR är en attraktiv arbetsplats.

Förhållningsregler

- Alla anställda är ansvariga för att rapportera till närmsta chef om den fysiska, psykiska eller sociala statusen försämras så att arbetet påverkas.
- Genom utbildning, information och aktiviteter ska hälsan upprätthållas på arbetsplatsen.
- Utryckande personal ska upprätthålla en fysisk kondition så att arbetsprov och årliga fysiska tester klaras av.
- Samtlig **utrycknings**personal genomgår årlig läkarkontroll samt arbets-ekg enligt AFS 2007:7.
- **Organisationen VSR** följer VSR:s friskvårdsplan, där finns testkrav samt åtgärder för personer som inte klarar testerna. Handlingsplanen uppdateras årligen.
- VSR har en utsedd fysansvarig även varje arbetsgrupp har en fysansvarig som ingår i fysrådet. På RIB stationerna **är stationsansvarig finns utsedd** fysansvarig.
- Heltidsanställd skiftpersonal har ett gemensamt schemalagt fyspass varje arbetspass/**dygn**. All personal ska delta i fyspasset om inte särskild anledning ges, **styrkeledaren förmanen** ansvarar att så sker.
- Dagtidspersonal avsätter 2 timmar för fysisk träning per vecka.
- Samtlig personal i VSR har fri tillgång till gymlokalen på huvudstationen.



Jämställdhets- och mångfaldspolicy

Inledning

VSR:s verksamhet präglas av uppfattningen att alla har och ska tillförsäkras lika värde oavsett kön, etnisk eller religiös tillhörighet, trosuppfattning eller sexuell läggning. Detta återspeglas i vår dagliga verksamhet och vid [all rekrytering](#). Vår målsättning är att alla ska känna sig trygga i vår miljö. Det är viktigt för oss att aktivt motverka trakasserier.

Jämställdhet mellan kvinnor och män är en viktig fråga för VSR och en grundläggande rättighet. Jämställdhet innebär att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, möjligheter och skyldigheter. VSR arbetar aktivt med att förbättra jämställdheten ~~och~~ arbetet är en naturlig del i verksamheten. [Arbetet ska dokumenteras och redovisas i del och årsredovisningarna](#).

Syfte

Alla medarbetare i VSR ska tillförsäkras lika rättigheter och möjligheter och därmed lika värde. Syftet med denna policy är att upprätthålla detta och förbättra mångfalden inom organisationen.

Förhållningsregler

- Information om denna policy ska lämnas till varje medarbetare. Aktiva åtgärder gällande rekrytering, arbetsförhållanden och kompetensutveckling ska vidtas för att öka jämställdheten och mångfalden bland våra anställda.
- VSR ska ha en handlingsplan när det gäller jämställdhets- och mångfaldsfrågor.
- I VSR:s arbete ska vi värdera kompetens oavsett kön, etnisk härkomst, ålder, handikapp, religion eller sexuell läggning.
- Utbildning om sexuella trakasserier, diskriminering och trakasserier ska genomföras till personalen.
- Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller annan form av kränkande särbehandling accepteras inte i VSR.
- Trakasserier ska fördömas och aktivt motarbetas.
- Samtliga medarbetare är skyldiga att anmäla diskriminering eller trakasserier av alla slag till närmsta chef. Anmälan ska följas upp och resultera i åtgärd.
- Bilder och texter som kan uppfattas som kränkande får inte anslås eller spridas i VSR.
- Arbetsgivare och arbetstagare ska särskilt verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och anställningsvillkor mellan kvinnor och män.
- Alla anställda uppmuntras att förena yrkesarbete och familjeliv, föräldrar ska uppmuntras att utnyttja rätten till föräldraledighet



Beklädnadspolicy

Inledning

När anställda på VSR befinner sig på sin arbetsplats och/eller använder av VSR tilldelad klädsel så representerar de VSR. Det är då viktigt att de anställda ger ett professionellt intryck och att det finns en likhet inom organisationen. De anställda är organisationens ansikte utåt och det är viktigt att vi är ett föredöme både i vårt agerande och hur vi ser ut. VSR är och skall förbli en organisation helt utan politiskt uttryck och syfte.

Denna plan är en viljeyttring för att:

- Betona vikten av att VSR:s personal gör ett respektabelt intryck hos allmänheten.
- Förhindra missförstånd vid kontakt med företag och allmänhet.
- Vikten av att rätt skyddsutrustning används.

Förhållningsregler

- All personal inom VSR ska följa organisationens beklädnadsplan.
- Under arbetstid ska tilldelad klädsel användas. Med undantag för RIB-personal i tjänst och under övning.
- Vid deltagande på kurser och konferenser som inte sker i VSR:s lokaler är det tillåtet att använda privata kläder.
- Klädsel tilldelad av VSR får endast användas vid arbete/representation för VSR samt till och från arbetet.
- Privata kläder som förmedlar budskap som inte är i enlighet med VSR:s värdegrund eller är av politisk karaktär får ej knytas till VSR eller användas av personal i tjänst.
- Under nattvila och disponibel tid accepteras underställ som beklädnad. Användning av ej tilldelad klädsel är förbjudet under arbetstid med undantag för underkläder, skor.
- Skyddsutrustning ska användas när arbetet så kräver.
- Privata skor får användas.
- VSR ersätter inte privat klädsel eller skor som används under arbetspasset.
- Stationskläder får användas till och från arbetet samt vid representation för VSR.
- VSR:s märken användas endast på kläder som tillhandahållits av VSR, eller efter tillåtelse från klädansvarig.
- Om tilldelad klädsel blir förstörd ska en rapport skrivas och lämnas till klädansvarig, som då ersätter det trasiga klädplagget. All tilldelad klädsel ska hanteras med varsamhet och tvättas vid behov.
- VSR ska arbeta för att de uniforms och arbetskläder som används utvecklas och förbättras.



IT-policy

Inledning

IT är ett sätt att skapa mer tillgänglighet och möjligheter för organisationen. IT ska vara tillgängligt för alla medarbetare och användas som ett verktyg för att nå ett effektivare arbetssätt. VSR ska arbeta för att följa med i utvecklingen.

Syfte

IT-policyns syfte är att skapa gemensamma riktlinjer för hur hanteringen av IT ska fungera hos VSR.

Förhållningsregler

- Anställda ges rätt att inom ramen för sin verksamhet vid VSR utnyttja VSR:s datorer, nätverk och andra nätrelaterade resurser.
- Endast datorer tillhandahållna av VSR får anslutas i VRSs nätverk, detta gäller även datorer som ansluts via VPN anslutning.
- Anställda ska ges möjlighet att utveckla sina IT-kunskaper.
- Anställda skall alltid använda sin egen användaridentitet i kombination med ett väl konstruerat lösenord.
- Anställda får aldrig låna ut sin användaridentitet/lösenord till någon annan.
- Anställda får inte låna ut eller överlåta VSR:s dator- och nätverksresurser till utomstående.
- Datorerna ska betraktas som arbetsverktyg. All Internetanvändning ska vara arbetsrelaterad under tjänstgöringstid. Under raster får Internetanvändning ske även för privat bruk, dock med beaktande av moraliska och etiska aspekter.
- Upphovsrätt till programvara skall respekteras.
- Programvara får endast installeras av nätverksansvariga.



Trafiksäkerhetspolicy

Inledning

VSR arbetar ständigt för att förbättra trafiksäkerheten för anställda, omgivning och för kommunens invånare. Trafiksäkerheten är en del i arbetsmiljöarbetet som ska förhindra skada eller ohälsa.

Syfte

VSR strävar efter i alla lägen ~~efter~~ att förebygga och minimera riskerna för att någon anställd kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i trafiken. VSR har därför fastställt följande trafiksäkerhetspolicy.

Förhållningsregler

- Varje år, som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, ska VSR inventera och identifiera de risker som anställda utsätts för i trafiken.
- Vid längre resor ska ~~alternativt~~ alternativt färdmedel för personbil ~~övervägas~~ användas.
- En gång per år ska vi följa upp att anställda lever upp till gällande policy.
- VSR ska följa utvecklingen inom trafiksäkerhetsområdet samt hålla oss ajour om nya lagar och förordningar.
- Alla anställda på heltid ska utföra nykterhetskontroller vid arbetspassets start, för RIB personal genomförs stickprovskontroller.
- Anställda ska omgående underrätta närmaste befäl om han/hon intar medicin som kan ge dåsigthet och andra symtom som kan äventyra trafiksäkerheten och får då under inga omständigheter framföra VSR:s fordon.
- Anställda ska ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt framföra fordon i tjänsten. Samtliga utryckningsförare ska vara utbildade i utryckningskörning.
- Användning av handhållen mobiltelefon i samband med bilkörning inte ~~ej~~ acceptabelt, handsfree utrustning skall användas.
- VSR:s personal ska genom sitt körsätt och sitt uppträdande i trafiken vara ett föredöme för andra trafikanter.
- Säkerhetsbälte ska alltid användas vid såväl utryckning som vid övriga resor i tjänsten.
- Anställda ska alltid följa gällande hastighetsbegränsningar. Undantag kan göras vid utryckningskörning då man påkallar fri väg.
- Vid utryckningskörning är det föraren som bestämmer hastigheten ~~och~~ det är förbjudet att försöka påverka föraren att köra snabbare. ~~än vad föraren tror sig klara av.~~
- Vid olycka eller tillbud ska alltid närmaste chef meddelas. En rapport ska skrivas på avsedd blankett och lämnas den till expeditionen för registrering och uppföljning.



- Utöver trafiksäkerhetspolicyn ~~har ska~~-VSR upprättat ~~en och~~ uppdatera en trafiksäkerhetsplan.

Krishanteringspolicy

Inledning

Räddningstjänstens personal utsätts vid en- ~~vissa del~~ insatser för svåra psykiska påfrestningar. Hur mycket individen påverkas beror på en mängd faktorer till exempel tidigare upplevelser, dagsform, personlighet, eventuell samhörighet till de drabbade med mera. Enda sättet att bearbeta dessa obehagliga upplevelser är att tänka och prata om dem.

Syfte

Syftet med policyn är att ingen inom organisationen ska drabbas av en långvarig kris som kan leda till svårigheter att genomföra sina arbetsuppgifter eller leva ett normalt liv.

Förhållningsregler

- VSR ska ha en uppdaterad krishanteringsplan.
- Samtliga inom organisationen ska få möjlighet att få information om krishantering.
- Ledningspersonal ska få särskild utbildning i krishantering.
- Varje anställd är skyldig att rapportera om den själv eller någon i dess omgivning misstänks ha drabbats av en kris. Rapporteringen sker till närmsta chef.
- Räddningsledare tillsammans med RCB jour är ansvariga över att avlastande samtal sker efter svåra olyckor.
- Varje anställd har rätt att kräva avlastandesamtal efter svåra olyckor.
- Vid svåra olyckor eller händelser har ~~insatsledaren brandmästaren~~ tillsammans med RCB jour rätt att ta skiftet eller enskild person ur tjänst och kalla in annan personal.
- Om någon anställd drabbas av en kris ska personen få hjälp så snart som möjligt.
- Alla anställda som anser sig var i behov av hjälp har rätt till krishanteringsstöd, oavsett händelse och oavsett hur långt efter händelsen behovet uppstår.
- Det ska finnas utsedd personal i vaje grupp samt på RIB stationerna som är särskilt utbildad inom krishantering.



Lönepolicy

Inledning

Lönebildning och lönesättning ska medverka till att målen för VSR:s verksamhet uppnås och att verksamheten bedrivs effektivt och rationellt. En avgörande förutsättning för en effektiv och fungerande verksamhet är att VSR kan rekrytera, motivera, utveckla och behålla arbetstagare med sådan kompetens som behövs på kort och lång sikt. Mot denna bakgrund ska lönesättningen vara individuell och differentierad. Lönen ska användas som ett instrument för att premiera medarbetarens prestation och duglighet och särskilt de insatser som förbättrat verksamheten.

Lönesättningen ska grundas på systematiska bedömningar av de utförda arbetsuppgifternas svårighetsgrad, medarbetarens arbetsresultat och bidrag till verksamhetsförbättringar. Vi ska upprätthålla en lönespridning som stimulerar utveckling. VSR:s medarbetare påverkar sin löneutveckling genom att utvecklas i arbetet och genom att förbättra sina arbetsresultat. Ett tydligt samband mellan löneutveckling och utveckling av arbetsuppgifter och arbetsprestationer ska finnas.

Syfte

Syftet med lönepolicyn är skapa en rättvis lönesättning som motiverar arbetstagaren.

Förhållningsregler

Samma principer för lönesättning ska gälla för kvinnor och män, liksom för yngre och äldre medarbetare. Varje medarbetare ska bedömas utifrån:

- Resultat
- Skicklighet
- Intresse för och förmåga till utveckling i yrkesrollen
- Förmåga att arbeta självständigt, ta ansvar och visa omdöme
- Initiativkraft
- Samarbets- och serviceförmåga (inklusive "gränsöverskridanden")
- Förmåga att etablera och underhålla kontakter och nätverk, internt och externt
- Förmåga att aktivt beskriva, kommunicera och företräda VSR och vår verksamhet
- Förmåga att stödja sin omgivning och bidra till ett gott arbetsklimat



Policy för bisyssla

Inledning

Med bisyssla menas när en anställd utför arbete för annan än VSR, uppdragstagare eller i [eget egen företag firma](#). Anställda [i hos](#) VSR är tillåtna att ha en bisyssla under vissa förutsättningar. VSR har upprättat en handlingsplan angående bisyssla. Denna policy gäller inte för RIB-personal.

Syfte

Syftet med policyn är att anställda ska veta vilka regler som gäller angående bisyssla.

Förhållningsregler

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna men ska meddelas VSR. Tre kategorier av bisysslor är dock otillåtna:

Förtroendeskadliga bisysslor: Den anställde får inte utöva verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller kan skada myndighetens anseende. Arbetsgivaren är således skyldig att förbjuda förtroendeskadlig bisyssla.

Arbetshindrande bisysslor: Arbetsgivaren har möjlighet att förbjuda bisyssla som kan inverka hindrande för [arbetstagarens ordinarie](#) arbetsuppgifterna.

Konkurrerande bisysslor: Arbetsgivare har möjlighet att förbjuda bisyssla som innebär verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

[Den anställde är skyldig att meddela bisyssla till personalansvarig.](#)

[Förbud av bisyssla ska ske efter noggrann prövning av bisysslans inverkan på arbetet.](#)

[Ett beslut om att förbjuda bisyssla ska föregås av förhandling](#)

Om någon bedriver eller misstänks bedriva bisyssla som strider mot ovanstående gäller följande:

- ~~Den anställde är skyldig att omgående rapportera om bisyssla bedrivs.~~
- ~~Vid om~~ misstanke om ~~att~~ bisyssla finns ~~som inte är anmäld~~ ska en utredning ~~göras tillsättas.~~
- ~~Förbud av bisyssla ska ske efter noggrann prövning av bisysslans inverkan på arbetet.~~
- Föreligger risk för att bisyssla rubbar medborgarnas förtroende för offentligt anställdas opartiskhet och den kommunala verksamheten eller förvaltningen är arbetsgivaren skyldig att förbjuda bisysslans.

Formaterat: Indrag: Vänster: 0 cm

Formaterat: Indrag: Vänster: 1,26 cm, Ingen numrering



- Ett beslut om att förbjuda bisyssla ska föregås av förhandling.

Formaterat: Indrag: Vänster: 1,26 cm, Ingen numrering

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 5
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 4

Dnr 2016/7:1

Revidering av internkontrollplan 2016

Förslag till beslut

- Arbetsutskottets antar förslaget om internkontrollplan 2016 och lämnar ärendet vidare till direktionen för beslut.

Beskrivning av ärendet

Förbundschef, Roger Larsson, informerar arbetsutskottet om bakgrund till revidering av internkontrollplanen samt presenterar förslag till revideringar.

Beslutsunderlag

Revidering av internkontrollplan 2016.

Expediering

Direktionen

Antagen av direktionen 2014-02-25

[Reviderad 2016-02-04](#)

Antagen av direktionen 2016-03-02 utan ändringar

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Internkontrollplan för 2015

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering	Riskbedömning
Felrapportering	Fungerande rutin Kontroll att felrapporter från ytterstationerna tas omhand och behandlas inom rimlig tid.	Funktionsansvarig Räddning	2 ggr/år	Intervju med resp stationsansvarig	RL	
Fakturahantering (kundfakturor)	Fungerande rutin för kundfakturering	Ekonom, Vingåkers Kommun	4 ggr/år 2 ggr/år + delår och årsredovisning	Stickprov	RL	
Inventariehantering, stora värden	Fungerande rutin och rättvisande register Kontroll att inventering sker och att innehållet är rättvisande.	Funktionsansvarig Räddning		Stickprov, enstaka tillfälle	RL	
Myndighetsutövning	Fungerande rutin Kontroll att rutinen följs	Funktionsansvarig Förebyggande	4 ggr/år 2 ggr/år + delår och	Stickprov	RL	

Antagen av direktionen 2014-02-25

[Reviderad 2016-02-04](#)

Antagen av direktionen 2016-03-02 ~~17 utan ändringar~~

	och relevant lagstiftning efterlevs.		årsredovisning			
Uppföljning av insats	Fungerande rutin för uppföljning av insats Kontroll mot insatser att antagen rutin efterlevs.	Ansvarig för kvalitetsgranskning av insatsrapporterna	2 ggr/år	Fullständig	RL	
Arbetsmiljö	Medicinsk och fysisk status Kontroll att rutin följs för de som inte uppfyller ordinarie krav.	Funktionsansvarig Funktionsechef Räddning	1 g/år	Fullständig	RL	
Uppföljning av övningsverksamhet på RIB stationer	Fungerande rutiner och genomförande Kontroll att personalen deltar i övning enligt övningsschema och handlingsprogram samt genomför lagstadgad övning.	Funktionsansvarig Räddning	2 ggr/år	Fullständig	RL	

Formaterat: Teckensnitt: Inte Fet

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 6
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 5

Dnr 2016/9:1 042

Årsredovisning 2016

Förslag till beslut: Arbetsutskottets förslag till direktionen

- Arbetsutskottets antar förslaget till Årsredovisningen för 2015 och lämnar ärendet vidare till direktionen för beslut.

Beskrivning av ärendet

Räddningschef, Roger Larsson, presenterar årsredovisningen för arbetsutskottet. Ekonomiansvarig, Christel Fredriksson, ger en ekonomisk redovisning till arbetsutskottet.

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2015

Expediering

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 7
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 6

Dnr 2016/9:1 042

Reservering av resultat från 2015

Förslag till beslut: Arbetsutskottets förslag till direktionen

- Arbetsutskottets antar förslaget och lämnar ärendet vidare till direktionen för beslut.

Beskrivning av ärendet

2015 års resultat är positivt, resultat blev + 310 tkr. Förbundschef Roger Larsson föreslår att 300 tkr av resultatet reserveras till ny brandstation. Medlen ska användas till extrakostnader som uppstår vid inflyttning i den nya brandstationen

Beslutsunderlag

Årsredovisning 2015

Expediering

Direktionen

Västra Sörmlands Räddningstjänst

Sammanträdesprotokoll

Arbetsutskottet	Sammanträdesdatum 2016-02-11	Sida 8
-----------------	---------------------------------	-----------

Au § 7

Information från verksamheten

Förslag till beslut

- Arbetsutskottet beslutar att lägga informationen från verksamheten till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Räddningschef Roger Larsson informerar:

Brandstationsbygget: Roger Larsson informerar om hur planeringen med ny brandstation fortlöper. Roger visar de första ritningarna från arkitekten.

Personalinformation: Mattias Gårdholt berättar om rekryteringar och personal som slutat.

Arbetet med mål och uppdraget: Roger Larsson informerar om hur arbetet har hanterats i organisationen

Nästa möte: Nästa AU äger rum 17 mars kl 14.00 på brandstationen i Katrineholm, men dessförinnan så har vi ett direktionsmöte den 2 mars kl 18.00 på brandstationen i lektionssalen.

Beslutsunderlag

Expediering