



Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige (För kännedom)

Revisionsrapport 2018
”Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet”

Härmed överlämnas rubricerad granskningsrapport.

Vi vill nu veta hur kommunstyrelsen ställer sig till bedömningen som görs i avsnitt 8.2 i rapportens fyra slutsatser.

- Säkerställa att det finns en strategi för hur mål för arbetsmiljöarbetet, inklusive mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, skall utarbetas och förankras i verksamheterna samt hur måluppfyllelsen skall följas upp.
- Utveckla en struktur för att utvärdera roll- och uppgiftsfördelningen samt säkerställa att uppgiftsfördelningen är känd bland chefer och efterlevs.
- Säkerställa att en helhetsanalys görs av potentiella risker i arbetsmiljön, det vill säga även utifrån risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- Tillse att systematiken i arbetsmiljö följs upp exempelvis med utgångspunkt i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Vi vill därför ha besked om vem/vilka som skall ha huvudansvar för beslutade åtgärder samt inom vilken tid som åtgärderna avses slutföras.

Revisionen önskar svar före 2019-03-31

Rapporten finns också tillgänglig på kommunens webbplats www.grastorp.se

Revisionen i Grästorps kommun

Jan-Olof Ödlund
Ordf.

Revisionsrapport 2018
Genomförd på uppdrag av revisorerna
November 2018

Grästorps kommun

Granskning av det systematiska
arbetsmiljöarbetet



Building a better
working world

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| 1. Sammanfattning | 2 |
| 2. Inledning | 3 |
| 2.1. Bakgrund..... | 3 |
| 2.2. Syfte och revisionsfrågor | 3 |
| 2.3. Avgränsning | 3 |
| 2.4. Revisionskriterier..... | 3 |
| 2.5. Ansvariga nämnder | 3 |
| 2.6. Metod | 3 |
| 3. Mål och policy för arbetsmiljöarbetet | 4 |
| 3.1. Vår bedömning..... | 4 |
| 4. Roll- och uppgiftsfördelning | 6 |
| 4.1. Vår bedömning..... | 6 |
| 5. Rutiner för arbetsmiljöarbetet | 8 |
| 5.1. Vår bedömning..... | 8 |
| 6. Riskanalyser och handlingsplaner | 9 |
| 6.1. Vår bedömning..... | 10 |
| 7. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet | 11 |
| 7.1. System för arbetsmiljöarbetet..... | 11 |
| 7.2. Vår bedömning..... | 12 |
| 8. Samlad bedömning | 13 |
| 8.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna | 13 |
| 8.2. Slutsats | 14 |
| Bilaga 4. Grästorps kommuns årshjul för SAM | 23 |

Bilagor

Bilaga 1 – Bakgrund till granskningen

Bilaga 2 – Källförteckning

Bilaga 3 – Revisionskriterier

Bilaga 4 – Grästorps kommuns årshjul för SAM

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Grästorp kommun har EY genomfört en granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet med granskningen har varit bedöma om kommunstyrelsen säkerställt ett ändamålsenligt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Granskningen visar att kommunstyrelsen har fastställt mål för SAM i budget och i arbetsmiljöpolicy. Målen i budget bryts delvis ned i verksamheten men det sker ingen uppföljning av om det sker på samtliga enheter i kommunen. Arbetsmiljöpolicyens mål bryts inte ned på enhetsnivå. Det är heller inte tydligt hur eller när uppföljning ska ske av de mål som anges i policy. Granskningen visar även att det saknas tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Det finns en tydlig uppgiftsfördelning för SAM i kommunen. Dock saknas en struktur för att utvärdera uppgiftsfördelningen samt för att säkerställa att den efterlevs och är känd i organisationen.

Vidare visar granskningen att det finns tydliga övergripande rutiner som samlas i ett årshjul. Kommunen genomför riskbedömningar och upprättar handlingsplaner, men det rör främst den fysiska arbetsmiljön. Andra risker i arbetsmiljön, exempelvis organisatoriska och psykosociala risker, analyseras och bedöms inte. Dessutom kontrolleras inte att verksamheterna gör riskanalyser och upprättar samt följer upp handlingsplaner. Avseende kommunens uppföljning av SAM finns det förbättringsområden. Uppföljningen kretsar kring fullmäktiges mål och olika insatser. Det sker dock ingen strukturerad uppföljning av SAM i sig, såsom uppföljning av huruvida arbetet bedrivs i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Däremot pågår ett arbete med att stärka uppföljningen genom införandet av en ny modul i verksamhetssystemet.

Granskningens sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt ett ändamålsenligt SAM. Enligt vår bedömning finns däremot vissa utvecklingsområden avseende målstyrning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa att det finns en strategi för hur mål för arbetsmiljöarbetet, inklusive mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, ska utarbetas och förankras i verksamheterna samt hur måluppfyllelsen ska följas upp.
- ▶ Utveckla en struktur för att utvärdera roll- och uppgiftsfördelningen samt säkerställa att uppgiftsfördelningen är känd bland chefer och efterlevs.
- ▶ Säkerställa att en helhetsanalys görs av potentiella risker i arbetsmiljön, det vill säga även utifrån risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- ▶ Tillse att systematiken i arbetsmiljöarbetet följs upp, exempelvis med utgångspunkt i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunrevisionen har mot bakgrund av genomförd risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska kommunens systematiska arbetsmiljöarbete. Bakgrunden till granskningen beskrivs i bilaga 1.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt ett ändamålsenligt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Granskningen inriktas på följande revisionsfrågor:

- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns mål och policy för arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt en tydlig roll- och uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt att riskanalyser och handlingsplaner genomförs systematiskt i verksamheten?
- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns ändamålsenliga system som stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet?

2.3. Avgränsning

Granskningen avgränsas i enlighet med ställda revisionsfrågor.

2.4. Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna för denna granskning beskrivs i bilaga 2.

2.5. Ansvariga nämnder

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Käll- och intervjuförteckning framgår av bilaga 3. Samtliga intervjuade har getts tillfälle att sakfelsesgranska rapporten.

3. Mål och policy för arbetsmiljöarbetet

Kommunens mål och policy för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) återfinns i kommunens budget och arbetsmiljöpolicy.

Kommunfullmäktige har fastställt två prioriterade mål som kopplas till SAM vilka återfinns i 2018 års budget:

- ▶ Grästorps kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare
- ▶ Det förebyggande hälsoarbetet ska prioriteras och genomsyrar all verksamhet

Enligt kommunens styrmodell ska fullmäktiges mål brytas ned i verksamheten. Kommunstyrelsen kontrollerar dock inte huruvida målen bryts ned på enhetsnivå enligt uppgift från kommunchef. Social verksamhet har som enda verksamhet brutit ned ett av fullmäktiges mål som kan relateras till SAM. Verksamheten har brutit ned målet att vara en attraktiv arbetsgivare till ett mål om att:

- ▶ Alla medarbetare ska vara involverade i sin egen och verksamhetens utveckling

Enligt budget för 2018 har de två övergripande målen haft en positiv utveckling de senaste två åren. Sjuktalet har exempelvis sjunkit. I delårsrapport per oktober månad 2018 redovisar kommunstyrelsen att målen delvis uppnås¹.

Kommunens arbetsmiljöpolicy, antagen av kommunstyrelsen i juni 2014, innehåller målsättningar för SAM². Målen är såväl övergripande som konkreta och handlar om alkohol- och drogpolicy, arbetsanpassning och rehabilitering samt rutiner för dokumentation. Målen i policyn bryts inte ned på verksamhetsnivå. Det är inte specificerat hur eller när uppföljning av målen ska genomföras.

Sedan 2016 finns särskilda krav på arbetsgivaren att fastställa mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och ge medarbetarna möjlighet att delta i framtagandet av målen. Granskningen visar att det saknas tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

3.1. Vår bedömning

Enligt kommunallagen ska styrelsen se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Arbetsmiljölagen ställer krav på att arbetsgivaren ska styra verksamheten på ett sätt som leder till en god arbetsmiljö. I det ingår krav på att fastställa arbetsmiljöpolicy.

¹ Ur delårsrapport per oktober 2018: måluppfyllelse för målet att vara en attraktiv arbetsgivare: kommunövergripande NMI-värde 76, mål 75. Önskad sysselsättningsgrad 74 %, mål 100 %. Sjuktal (helår) 5,3 %, mål 4 %. Måluppfyllelse för målet att prioritera det förebyggande arbetet: andel personer med bra eller mycket bra hälsotillstånd relativt regionen 70 %, mål 73 %.

² Arbetsmiljöpolicy och dess mål redovisas i bilaga 2.

Sedan 2015 finns också särskilda krav på att arbetsgivaren ska fastställa mål för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

Granskningen visar att kommunstyrelsen har fastställt mål för SAM i budget och i arbetsmiljöpolicy. Styrdokumenten innehåller övergripande målsättningar för SAM. Målen i budget bryts delvis ned i verksamheten men det sker ingen uppföljning av om det sker på samtliga enheter i kommunen. Arbetsmiljöpolicyens mål bryts inte ned på enhetsnivå. Det är heller inte tydligt hur eller när uppföljning ska ske av de mål som anges i policy. Granskningen visar även att det saknas tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Vår bedömning utifrån ovan är att kommunstyrelsen har säkerställt att det finns en policy för SAM. Vi bedömer även att kommunstyrelsen delvis har säkerställt att det finns mål för SAM.

4. Roll- och uppgiftsfördelning

Roll- och uppgiftsfördelningen för SAM i kommunen beskrivs i kommunens arbetsmiljöpolicy samt i ett dokument för uppgiftsfördelning. I samverkansavtalet beskrivs roll- och uppgiftsfördelningen mellan kommunen och fackliga organisationer.

Kommunens arbetsmiljöpolicy beskriver den övergripande roll- och uppgiftsfördelningen³. I ett dokument för fördelning av arbetsmiljöuppgifter mellan olika chefsnivåer anges vilket ansvar varje chefsnivå har. Det anges även vilka uppgifter kommunstyrelsen kan fördela vidare ut i verksamheten till verksamhetschef, stabschef och enhetschef. Om mottagaren anser sig oförmögen att utföra uppgifterna kan denne returnera dem.

De intervjuade upplever att roll- och ansvarsfördelningen är tydlig och fungerar väl. Däremot saknas en struktur för att utvärdera uppgiftsfördelningen samt för att säkerställa att den efterlevs och är känd i organisationen.

Parallellt med kommunens linjeorganisation finns en samverkansorganisation där arbetsgivare, arbetstagare och fackliga organisationer samverkar kring frågor som rör SAM. Arbetet styrs av ett samverkansavtal framtaget av allmän verksamhet 2012⁴. Avtalet reglerar medarbetarsamtal, arbetsplatsträff (APT), lokal samverkansgrupp (LSG), verksamhetsövergripande samverkansgrupp (VSG) och central samverkansgrupp (CSG). Avtalet beskriver att LSG enbart organiseras i de verksamheter som ser ett behov av en samverkansnivå mellan APT och VSG.

I intervju med personalchef och kommunchef framgår att samverkan fungerar väl. Personalchefen framhåller att dialogen är förtroendefull med de fackliga organisationerna. Ett nytt samverkansavtal ska tas fram för att förbättra kommunikationen mellan nivåerna i samverkansorganisationen.

Cheferna genomgår utbildning i arbetsmiljö för att säkerställa att de har rätt kompetens för att utföra uppgifterna som cheferna mottar genom fördelning. Syftet med utbildningarna är också att varje chef ska förstå innebörden av sitt ansvar. Enligt intervju med kommunchef och personalchef genomfördes den senaste övergripande utbildningsinsatsen 2014. Det uppges att kommunen planerar att arrangera en större utbildning igen då det finns ett behov av det.

4.1. Vår bedömning

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska det finnas en uppgiftsfördelning för SAM. Arbetsgivaren ska säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i arbetet och göra ändringar i uppgiftsfördelningen när så krävs. En tydlig uppgiftsfördelning är också en förutsättning för att kommunstyrelsen ska kunna säkerställa en tillräcklig intern kontroll i enlighet med kommunallagens krav.

³ Uppgiftsfördelningen redovisas i bilaga 2.

⁴ Samverkansavtalet och tillämpningsanvisningar för avtalet redovisas i bilaga 2.



Granskningen visar att det finns en uppgiftsfördelning för SAM i kommunen. Vi bedömer att uppgiftsfördelningen är tydlig i sin utformning och att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt en tydlig roll- och uppgiftsdelning. Dock saknas strukturer för att utvärdera roll- och uppgiftsfördelningen samt för att säkerställa att varje chef känner till och följer uppgiftsfördelningen.

5. Rutiner för arbetsmiljöarbetet

SAM består av ett antal moment som arbetsgivaren ska genomföra för att säkerställa en god arbetsmiljö. Verksamheten ska kontinuerligt undersökas och insatser ska genomföras och följas upp för att förebygga ohälsa. Arbetsmiljöverkets föreskrifter ställer även krav på dokumentation som ska finnas hos arbetsgivaren.

Kommunen har strukturerat sina rutiner för SAM i ett årshjul⁵. Årshjulet ska tydliggöra vilka moment inom SAM som ska genomföras under året i syfte att integrera SAM i det dagliga arbetet. Just nu pågår ett arbete med att föra in årshjulet i en ny modul för SAM i kommunens verksamhetssystem. Modulen ska göra det enklare att ta fram statistik och föra dokumentation genom att ge påminnelser för olika åtgärder och insatser. Genom att integrera årshjulet i systemet kan funktionen med påminnelser användas för att förhindra att insatser eller uppföljning uteblir. Årshjulet innehåller exempelvis moment såsom medarbetarsamtal och arbetsmiljörund.

Det finns ytterligare instruktioner för rutiner i exempelvis samverkansavtalet och dess tillämpningsanvisningar. Dokumenten innehåller instruktioner för medarbetarsamtal, APT och hur anmälan av arbetsskada och tillbud ska göras.

5.1. Vår bedömning

I arbetsmiljöverkets föreskrifter anges att SAM ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall finnas rutiner som beskriver hur SAM ska gå till. Granskningen visar att det finns tydliga övergripande rutiner som samlas i ett årshjul.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för SAM.

⁵ Årshjulet beskrivs i text och bild i bilaga 4.

6. Riskanalyser och handlingsplaner

Kommunen bedömer risker i arbetsmiljön genom arbetsmiljöronde, riskbedömning inför större förändringar i verksamheten samt medarbetarundersökningar och riskbedömning vid APT.

Kommunen har en övergripande arbetsprocess som beskriver de riskanalyser som ska genomföras och de handlingsplaner som ska upprättas. Processen omfattar flertalet riskanalyser såsom medarbetarsamtal och arbetsmiljöronde. Analyserna syftar till att identifiera friskfaktorer, faktorer som främjar hälsa, och bedöma risker, sådant som kan hämma hälsa. Arbetsprocessen illustreras nedan:



Bild 1: Grästorps kommuns arbetsprocess för riskanalyser.

Arbetsmiljöronden undersöker den fysiska arbetsmiljön. Ansvarig chef och skyddsombud genomför rondan årligen och utgår då från kommunens checklista. Skyddskommittén tar sedan fram en handlingsplan för eventuella åtgärder och följer upp den var tredje månad samt vid årets slut. Om riskanalyser genomförs och handlingsplaner upprättas kontrolleras dock inte av kommunstyrelsen.

Inför större förändringar i verksamheten genomförs en riskbedömning på APT och i VSG i syfte att identifiera och bedöma de risker som kan bli aktuella om förändringen genomförs. Detta följs sedan upp kontinuerligt både under och efter genomförandet av en eventuell förändring.

Kommunen fångar upp psykosociala risker inom ramen för medarbetarundersökningen samt genom riskbedömning vid APT. Enheterna genomför en medarbetarundersökning var tredje år för att identifiera förbättringsområden. Riskbedömning vid APT görs genom friskfaktorer som undersöker den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, både på organisations- och arbetsplatsnivå. Båda undersökningarna används för att identifiera och bedöma risker och friskfaktorer. Vid APT kommunicerar arbetsgivaren undersökningarnas resultat och tar fram en handlingsplan som arbetsgivaren följer upp kontinuerligt samt vid årets slut.

Viss riskbedömning sker även inom ramen för uppföljning av arbetsskador och tillbud. Detta sker på APT och i skyddskommittén som upprättar och följer upp en handlingsplan. Personalchefen upplever att kommunen har goda förutsättningar att uppfatta risker, även psykosociala. Cheferna utbildas i att se tidiga signaler och övrig personal deltar också i arbetet. Kommunchefen betonar att det mesta kommer fram då Grästorp är en liten kommun men att arbetet med att identifiera risker inte sker systematiskt.

6.1. Vår bedömning

Av arbetsmiljölagen framgår att arbetsgivaren systematiskt ska planera, leda och kontrollera verksamheten så att de krav som finns på en god arbetsmiljö uppfylls. Det innebär till exempel att arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall genom att kontinuerligt undersöka vilka risker som finns på arbetsplatsen och förändra sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Riskbedömningar ska resultera i en handlingsplaner med åtgärdsförslag för att eliminera eller minska riskerna.

Granskningen visar att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt att riskbedömningar och handlingsplaner genomförs, men att de främst rör den fysiska arbetsmiljön. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska alla risker i verksamheten undersökas och bedömas systematiskt. Utifrån det bedömer vi att kommunstyrelsen i all väsentlighet har säkerställt att *fysiska* risker analyseras och åtgärdas, men att styrelsen inte till fullo säkerställt att andra risker i arbetsmiljön, exempelvis organisatoriska och psykosociala risker analyseras och bedöms. Vi noterar att analys av psykosociala risker görs i samband med medarbetarundersökningen samt riskbedömning vid APT. Medarbetarundersökningen genomförs dock enbart var tredje år och är begränsad till förutbestämda frågor. Det är inte tydligt hur de organisatoriska och psykosociala riskerna identifieras i riskbedömning vid APT. Därmed menar vi att analyserna inte ger möjlighet att förutsättningslöst bedöma vilka organisatoriska och psykosociala risker som finns inom respektive enhet. Vi bedömer dessutom att styrelsen bör stärka kontrollen av att riskanalyser görs och handlingsplaner upprättas samt följs upp av verksamheten.

7. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet

Uppföljning av SAM sker dels inom ramen för kommunens ordinarie verksamhetsuppföljning, det vill säga i rapport för första tertialet, delår och år samt i verksamhetssystemet, men även på APT och inom de olika samverkansgrupperna. Den ordinarie verksamhetsuppföljningen avser fullmäktiges mål i budget medan APT och samverkansgrupperna behandlar andra delar av SAM. Uppföljning sker i verksamhetssystemet avseende fullmäktiges mål.

Kommunstyrelsen gör ingen samlad uppföljning av de mål som finns i kommunens arbetsmiljöpolicy. I kommunens styrdokument för SAM framgår inte heller huruvida en årlig övergripande uppföljning och utvärdering av SAM ska genomföras. En sådan uppföljning syftar till att kontrollera om arbetet bedrivs i linje med forskrifter och riktlinjer. Det framgår exempelvis inte om styrelsen kontrollerar att riskanalyser genomförs, att handlingsplaner upprättas eller att uppgiftsfördelningen är tydlig och känd. Enligt intervju med personalchef sker övergripande uppföljning av SAM delvis i personalbokslutet som bland annat innehåller statistik avseende korttidsfrånvaro.

Arbetsprocessen för SAM tydliggör hur och när uppföljning ska ske av analyser såsom medarbetarundersökning, arbetsmiljörund och statistikinsamling. Uppföljningen sker vid samverkansgruppernas sammanträden och på APT. CSG följer upp samverkansavtalet vid årets slut enligt tillämpningsanvisningarna för avtalet.

Kommunchef och personalchef anger i intervju att uppföljningen fungerar bra men att den saknar systematik. Kommunchefen poängterar att uppföljningens syfte är att se mönster. Genom att identifiera enheter där SAM fungerar bra finns möjligheten att dela viktiga lärdomar med resten av verksamheten enligt kommunchefen. De intervjuade betonar dock att det finns ett behov av att arbeta mer med systematiken.

En översiktlig protokollgranskning visar att kommunstyrelsen inte tagit del av rapportering avseende arbetsmiljö eller personalfrågor under året.

7.1. System för arbetsmiljöarbetet

Kommunen implementerade under 2016 ett verksamhetssystem som nu ska användas även för SAM. Syftet med att integrera den nya modulen för SAM i verksamhetssystemet är enligt intervju med personalchef att få en tydligare struktur och förenkla arbetet för chefer. Systematiken ska främjas av att cheferna kan lägga in en åtgärd och ange vem som är ansvarig samt ställa in påminnelser. Personalchef menar vidare att dokumentationen görs direkt i systemet vilket ska skapa kontinuitet. Systemet ska även underlätta framtagandet av statistik på enheterna och kommunövergripande.

Enligt de intervjuade är enhetschefernas inställning till systemet överlag positiv. Systemet används redan inom andra områden vilket gjort det lättare att implementera det inom SAM. Det uppges också att cheferna har fått utbildning i systemet. Utmaningen är nu enligt de intervjuade att få in SAM i det dagliga arbetet och få in vanan att arbeta med systemet.

Utöver den nya modulen utvecklas även ett system för arbetet med rehabilitering. Systemet ska implementeras under 2018. Enligt årsredovisningen för 2017 ska cheferna kunna föra dokumentation direkt i systemet och det ska ge bättre överblick. En påminnelsefunktion ska kunna användas för att upptäcka medarbetare som har upprepade korttidsfrånvarotillfällen eller för att påminna om avstämning. Personalchef uppger i intervju att cheferna ska få utbildning i systemet i oktober 2018.

Enligt årsredovisning för 2017 bytte kommunen HR-system under 2016. Systembytet resulterade i problem med att erhålla erforderliga underlag. Det medförde att korrekt statistik avseende exempelvis sjuktal inte fanns tillgänglig. Enligt personalchef har problemen kvarstått under 2018 men det har funnits andra sätt att få ut statistik avseende sjuktal. Personalchef uppger att fokus vid framtagande av statistik ligger på sjukfrånvaro och statistik avseende korttidsfrånvaro tas enbart fram vid förfrågan. Systemet för arbetet med rehabilitering ska däremot göra det enklare att få ut statistik avseende korttidsfrånvaro.

7.2. Vår bedömning

Kommunallagen ställer krav på att styrelse och nämnder ska ha en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att lagar och föreskrifter följs, i detta fall avseende SAM. I det ingår att se till att SAM följs upp samt att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön vidtas. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska arbetsgivare årligen genomföra en uppföljning av SAM, företrädesvis genom att jämföra arbetet som bedrivs med kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt att det sker en ändamålsenlig uppföljning av SAM, men att det finns förbättringsområden. Uppföljningen kretsar kring fullmäktiges mål och olika insatser. Vi kan dock konstatera att kommunen inte gör någon strukturerad uppföljning av SAM i sig, såsom uppföljning av huruvida arbetet bedrivs i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Exempelvis sker ingen uppföljning av om mål bryts ner, att riskanalyser genomförs systematiskt eller om uppgiftsfördelningen efterlevs. Det kan därför ifrågasättas i vilken utsträckning kommunstyrelsen kan försäkra sig om att föreskrifterna följs. Vi noterar samtidigt att det pågår ett arbete med att stärka uppföljningen genom införandet av en ny modul i verksamhetssystemet.

Utifrån ovanstående bedömer vi att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt ändamålsenliga system som stöd för SAM.

8. Samlad bedömning

8.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

| Revisionsfrågor | Bedömning |
|---|---|
| Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns mål och policy för arbetsmiljöarbetet? | Vår bedömning är att kommunstyrelsen har säkerställt att det finns en policy för SAM. Vi bedömer även att kommunstyrelsen delvis har säkerställt att det finns mål för SAM. Däremot saknas mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. |
| Har kommunstyrelsen säkerställt en tydlig roll- och uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet | Ja. Vi bedömer att uppgiftsfördelningen är tydlig i sin utformning. Dock saknas strukturer för att utvärdera roll- och uppgiftsfördelningen samt för att säkerställa att varje chef känner till och följer uppgiftsfördelningen. |
| Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för arbetsmiljöarbetet? | Ja. Vår bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för SAM. |
| Har kommunstyrelsen säkerställt att riskanalyser och handlingsplaner genomförs systematiskt i verksamheten? | Delvis. Vi bedömer att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt att fysiska risker analyseras och åtgärdas. Däremot sker ingen systematisk bedömning av andra risker i arbetsmiljön, exempelvis organisatoriska och psykosociala risker. |
| Har kommunstyrelsen säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet? | Delvis. Vår bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt att det sker en ändamålsenlig uppföljning av SAM. Det finns dock aspekter av det systematiska arbetsmiljöarbetet som inte följs upp, exempelvis att arbetet bedrivs i enlighet med föreskrifter från Arbetsmiljöverket. |
| Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns ändamålsenliga system som stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet? | Ja. Vi bedömer att kommunstyrelsen i all väsentlighet säkerställt ändamålsenliga system som stöd för SAM. Granskningen visar dock att risker fortfarande kvarstår då båda system ännu inte är fullständigt implementerade. |

8.2. Slutsats

Utifrån granskningens syfte och grunderna för ansvarsprövning är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen i huvudsak har säkerställt ett ändamålsenligt SAM. Granskningen visar att det finns brister avseende KS målstyrning och uppföljning av SAM. Under granskningen har vi identifierat vissa förbättringsområden. Våra rekommendationer framgår nedan.


Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa att det finns en strategi för hur mål för arbetsmiljöarbetet, inklusive mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, ska utarbetas och förankras i verksamheterna samt hur måluppfyllelsen ska följas upp.
- ▶ Utveckla en struktur för att utvärdera roll- och uppgiftsfördelningen samt säkerställa att uppgiftsfördelningen är känd bland chefer och efterlevs.
- ▶ Säkerställa att en helhetsanalys görs av potentiella risker i arbetsmiljön, det vill säga även utifrån risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- ▶ Tillse att systematiken i arbetsmiljöarbetet följs upp, exempelvis med utgångspunkt i Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Göteborg den 10 december



Tova Gullberg
Verksamhetsrevisor



Liselott Daun
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kvalitetssäkrare

Bilaga 1. Bakgrund

Av 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen (1977:1160) framgår att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förbygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö.

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) definieras systematiskt arbetsmiljöarbete som *”arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås”*. I föreskrifterna framgår bland annat hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Det finns krav på dokumentation i form av handlingsplaner, policys, rutiner och uppgiftsfördelning. Föreskrifterna ställer också krav på kontinuerlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

Av Grästorps kommuns årsredovisning för 2017 framgår att ett arbete med att utveckla gemensamma rutiner för arbetsmiljöarbetet har påbörjats. Det beskrivs att personalpolitiken har utvecklats i positiv riktning, men ett antal utmaningar finns kopplat till ökad sjukfrånvaro och en hållbar arbetsmiljö, inte minst för chefer i kommunen. Det tidigare bytet av HR-system har medfört påtagliga svårigheter att följa upp sjuktal i kommunen.

Kommunfullmäktige har i budget 2018 fastställt ett mål om att Grästorps kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare. Målet mäts genom nöjd medarbetarindex, andel som har önskad sysselsättningsgrad, samt sjuktal. Motsvarande målsättningar fanns 2017. Då uppnåddes målsättningen beträffande nöjd medarbetarindex. Däremot nådde kommunen varken målsättningen avseende önskad sysselsättningsgrad eller målsättningen avseende sjuktal.

Kommunrevisionen har mot bakgrund av ovanstående samt sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det är väsentligt att granska kommunens systematiska arbetsmiljöarbete. I *God revisionssed* framgår de grunder som revisorerna använder när de bedömer ansvarstagande i styrelser och nämnder. Ansvarsgrunder som är aktuella i denna granskning är bland annat risken för bristande styrning, ledning, uppföljning och kontroll.

Bilaga 2. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen som utgångspunkt för analys, slutsatser och bedömningar. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725) som bland annat innehåller bestämmelser om styrelse och nämnders ansvar.
- ▶ Arbetsmiljölagen (1977:1160).
- ▶ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1 och AFS 2015:4).
- ▶ Grästorps kommuns arbetsmiljöpolicy, samverkansavtal, uppgiftsfördelning samt övriga styrdokument inom arbetsmiljöområdet.

Kommunallagen (2017:725)

Enligt kommunallagens 6 kap. 6 § skall nämnderna/styrelsen inom sitt område tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Utifrån lag och föreskrifter innebär detta enligt Arbetsmiljöverket⁶ att nämnden/styrelsen har följande uppgifter gällande arbetsmiljön:

- ▶ Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- ▶ Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- ▶ Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- ▶ Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- ▶ Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- ▶ Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Av 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen framgår att arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. I arbetsmiljölagens 3 kap. 3 §

⁶ "Så kan du som politiker hantera arbetsmiljöfrågor. Systematiskt arbetsmiljöarbete – ett bra verktyg för politiskt valda i kommun och landsting." Tillgänglig från Arbetsmiljöverket:
<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/sa-kan-du-som-politiker-hantera-arbetsmiljofragor-broschyr-adi563.pdf>

anges att arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden under vilka arbetet bedrivs och att arbetstagaren blir upplyst om de risker som kan vara förbundna med arbetet. Vidare anges i lagen att arbetsgivaren skall förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han eller hon har att iaktta för att undgå risker i arbetet.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter

För att tillse att arbetsmiljölagen följs och för att precisera kraven har Arbetsmiljöverket tagit fram föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) som gäller för alla arbetsgivare. Systematiskt arbetsmiljöarbete definieras i föreskrifterna som: "arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås".

I föreskrifterna nämns bland annat att det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet och det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.

Föreskrifterna ställer också krav på att följande dokumentation ska finnas hos arbetsgivaren:

- ▶ Arbetsmiljöpolicy
- ▶ Rutiner
- ▶ Uppgiftsfördelning
- ▶ Riskbedömning som anger vilka risker som finns och om dessa risker är allvarliga
- ▶ Instruktioner för riskhantering för risker som bedöms som allvarliga
- ▶ Konsekvensbedömning
- ▶ Handlingsplan för åtgärdande av risker som inte omedelbart kan åtgärdas
- ▶ Sammanställning av skador och tillbud
- ▶ Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall följas upp årligen. Om arbetet inte fungerat bra skall det förbättras. I kommentarerna till AFS 2001:1 anges att arbetsgivaren kontinuerligt ska säkerställa att uppgiftsfördelningen i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs.

Vidare anges att uppgiftsfördelningen inte innebär att delegera ansvar. Arbetsmiljöansvaret ligger i juridisk mening alltid kvar på arbetsgivaren, som skall tillse att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs enligt lagar och föreskrifter. Arbetsgivaren, i detta fall kommunstyrelsen, kan inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att *delegera* uppgifter i verksamheten. Däremot är det nödvändigt för arbetsgivaren att *fördela* uppgifter i arbetsmiljöarbetet på personer i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får därmed en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som det är tänkt.

I AFS 2001:1 anges vidare att arbetsgivaren ska se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Vidare skrivs i kommentarerna till föreskriften att arbetsgivaren så tidigt som möjligt skall introducera arbetstagaren i arbetet samt att det är viktigt att arbetsgivaren säkerställer att introduktion och instruktionerna uppfattats på ett korrekt sätt.

Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) trädde i kraft i mars 2016 i syfte att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Föreskriften innehåller krav på särskilda kunskaper avseende arbete med ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling. I föreskriften regleras särskilda organisatoriska och sociala faktorer som omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Föreskriften anger att arbetsgivaren ska ha dokumenterade mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska ge medarbetarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och säkerställa att medarbetarna känner till målen. Det bör enligt rekommendation finnas en strategi för att uppnå målen.

Arbetsmiljöpolicy

I kommunens arbetsmiljöpolicy, som antogs 2014, anges att målet för arbetsmiljöarbetet inom kommunen är att främja goda arbetsmiljöer och god hälsa samt förebygga risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa. Det ska göras genom att fokusera på det friska och se helheten för att skapa en hälsofrämjande arbetsplats och ett hållbart arbetsliv.

God hälsa beskrivs som en viktig förutsättning för en framgångsrik organisation och det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska vara en integrerad del i det dagliga arbetet.

Kommunens målsättning för arbetsmiljö- och hälsoarbetet innebär att:

- ▶ Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling.
- ▶ Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att omedelbart anmäla om någon är påverkad av alkohol eller andra droger till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.
- ▶ Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet för att den anställda ska kunna återgå till sin arbetsplats så snart som möjligt. Extern expertkunskap ska vid behov anlitas.
- ▶ Ansvarsfördelning och befogenheter gällande arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska vara klart formulerade och kända. Samtliga chefer ska kontinuerligt erbjudas utbildning i ämnet och ta eget ansvar att informera sig om aktuell arbetsmiljölagstiftning.
- ▶ Kontinuerliga riskbedömningar ska genomföras för att spåra och värdera risker samt för att ge förslag till åtgärder.
- ▶ Alla anställda ska ges de kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.
- ▶ Den enskilde erhåller, så långt det är möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och att var och en ges ansvar efter sina förutsättningar.

- ▶ Konkreta handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet ska upprättas, genomföras och utvärderas.

Arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Chefen ska ge sitt aktiva stöd och främja hälsa och friskvård genom att möjliggöra för medarbetarna att själva aktivt ta ansvar för sin hälsa och utveckling. Denna samverkan beskrivs i kommunens samverkansavtal.

Samverkansavtal

Grästorps kommuns samverkansavtal antogs 2012 och reglerar samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och fackliga organisationer. Samverkansavtalet utgår från FAS – 05, medbestämmandelagen, arbetsmiljölagen, förtroendemannalagen samt diskrimineringslagen. Dess mål är att ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet, utveckling och god hälsa är rättigheter för alla anställda.

Avtalet beskriver samverkanssystemet som består av olika nivåer. Nivåerna är:

- ▶ Medarbetarsamtal
- ▶ Arbetsplatsträff (APT)
- ▶ Verksamhetsövergripande samverkansgrupp (VSG)
- ▶ Central samverkansgrupp (CSG)

Enligt avtalet ska samverkansgrupper knytas till beslutsnivåerna i organisationen och ansluta till linjeorganisationen. Grupperna diskuterar frågor som rör verksamhet, utveckling och framtid. Lokal samverkansgrupp (LSG) organiseras i de verksamheter där det finns ett behov av att arbetsgivaren och representanter från de fackliga organisationerna möts på en samverkansnivå mellan APT och VSG. Avtalet anger att samverkansgrupp alltid ska finnas på verksamhetsnivå.

Det finns även tillämpningsanvisningar till samverkansavtalet som förtydligar utvalda avsnitt i avtalet samt beskriver hur avtalet ska tillämpas på arbetsplatser och i samverkansgrupper. Uppföljning av samverkansavtalet ska enligt tillämpningsanvisningarna ske årligen. Utbildning och uppdatering inom arbetsmiljöområdet för chefer, fackliga företrädare och fackliga företrädare ska erbjudas kontinuerligt. Nya chefer och skyddsombud ska erbjudas utbildning i grundläggande arbetsmiljörätt årligen. Utbildning i samverkansavtalet ska ske löpande för nyanställda i samband med introduktion.

Uppgiftsfördelning

Kommunstyrelsen har upprättat ett dokument som anger fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Dokumentet innehåller uppgiftsfördelning till kommunchef, verksamhetschef, stabschef och enhetschef. I dokumentet anges att den mottagande chefen ska ha kunskap om arbetsmiljölagstiftningen samt de avtal och författningar som rör området och följa kunskapsutvecklingen angående arbetsmiljöförbättrande åtgärder.

Kommunchef/verksamhetschef ansvarar enligt fördelningen för att:

- ▶ se till att delegeringen av hälso- och arbetsmiljöuppgifterna är tydlig och känd i organisationen/verksamheten
- ▶ se till att det systematiska hälso- och miljöarbetet tillämpas och årligen revideras.
- ▶ planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom sitt ansvarsområde enligt gällande lagar, avtal och föreskrifter och enligt kommunens styrdokument för hälsa och arbetsmiljö
- ▶ i beslut angående verksamhetens utformning göra en riskbedömning av arbetsmiljökonsekvenserna och tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns
- ▶ medarbetarna fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att främja hälsa samt förebygga ohälsa och olycksfall
- ▶ modell för arbetslivsinriktad rehabilitering följs
- ▶ lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålla aktuella
- ▶ akuta brister i arbetsmiljön åtgärdas
- ▶ anmälan görs enligt rutin för inträffade arbetsskador/tillbud
- ▶ utredning och sammanställning förs av arbetsskador och tillbud
- ▶ anmälan görs till Arbetsmiljöverket vid svår arbetsolycka
- ▶ riskbedömning görs av identifierade arbetsmiljöbrister
- ▶ arbetsmiljöåtgärder som inte kan vidtas direkt tas in i handlingsplan för verksamheten
- ▶ samverkan sker med medarbetare, samverkansgrupp och skyddsombud enligt samverkansavtalet
- ▶ företagshälsovården anlitas när behov föreligger

Stabschef ansvarar enligt fördelningen för att:

- ▶ se till att det systematiska hälso- och miljöarbetet inom enheten tillämpas och årligen revideras.
- ▶ planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom sitt ansvarsområde enligt gällande lagar, avtal och föreskrifter och enligt kommunens styrdokument för hälsa och arbetsmiljö
- ▶ i beslut angående enhetens utformning göra en riskbedömning av arbetsmiljökonsekvenserna och tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns
- ▶ medarbetarna fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att främja hälsa samt förebygga ohälsa och olycksfall
- ▶ modell för arbetslivsinriktad rehabilitering följs
- ▶ lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålla aktuella
- ▶ akuta brister i arbetsmiljön åtgärdas
- ▶ anmälan görs enligt rutin för inträffade arbetsskador/tillbud
- ▶ utredning och sammanställning förs av arbetsskador och tillbud
- ▶ anmälan görs till Arbetsmiljöverket vid svår arbetsolycka
- ▶ riskbedömning görs av identifierade arbetsmiljöbrister
- ▶ arbetsmiljöåtgärder som inte kan vidtas direkt tas in i handlingsplan för enheten

- ▶ samverkan sker med medarbetare, samverkansgrupp och skyddsombud enligt samverkansavtalet
- ▶ företagshälsovården anlitas när behov föreligger

Enhetschef ansvarar enligt fördelningen för att:

- ▶ se till att det systematiska hälso- och miljöarbetet inom enheten tillämpas och årligen revideras.
- ▶ planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom sitt ansvarsområde enligt gällande lagar, avtal och föreskrifter och enligt kommunens styrdokument för hälsa och arbetsmiljö
- ▶ i beslut angående enhetens utformning göra en riskbedömning av arbetsmiljökonsekvenserna och tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns
- ▶ medarbetarna fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att främja hälsa samt förebygga ohälsa och olycksfall
- ▶ modell för arbetslivsinriktad rehabilitering följs
- ▶ lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålla aktuella
- ▶ akuta brister i arbetsmiljön åtgärdas
- ▶ anmälan görs enligt rutin för inträffade arbetsskador/tillbud
- ▶ utredning och sammanställning förs av arbetsskador och tillbud
- ▶ anmälan görs till Arbetsmiljöverket vid svår arbetsolycka
- ▶ riskbedömning görs av identifierade arbetsmiljöbrister
- ▶ arbetsmiljöåtgärder som inte kan vidtas direkt tas in i handlingsplan för enheten
- ▶ samverkan sker med medarbetare och skyddsombud enligt samverkansavtalet
- ▶ företagshälsovården anlitas när behov föreligger

Dessutom finns en övergripande uppgiftsfördelning i kommunens arbetsmiljö- och hälsopolicy. Den anger att kommunstyrelsen har huvudansvar för arbetsmiljön, kommunchef och förvaltningschef har det kommunövergripande ansvaret och ska se till att ansvar och befogenheter förs ut i förvaltningen för ett effektivt arbetsmiljö- och hälsoarbete. Verksamhetschefer har det övergripande ansvaret på verksamheten och ska också se till att ansvar och befogenheter förs ut även där för ett verkningfullt arbetsmiljö- och hälsoarbete. Enhetschefer och rektorer ansvarar för ett aktivt arbetsmiljö- och hälsoarbete inom sina enheter och för att förutsättningar ges för att lösa arbetsmiljöfrågor så långt det är möjligt på den nivå de uppstår. Det anges även att alla anställda har ett arbetsmiljöansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö och påpeka risker och brister till sin närmaste chef. Den anställda är också ansvarig för att följa de instruktioner och rutiner som gäller på arbetsplatsen.

Bilaga 3. Källförteckning

Intervjuer

- ▶ Personalchef 5/9-2018
- ▶ Kommunchef 5/9-2018

Dokumentation

- ▶ Arbetsmiljö- och hälsopolicy
- ▶ Arbetssätt – SHAM
- ▶ Delårsrapport 2018
- ▶ Fördelning av hälso- och arbetsmiljöuppgifter för enhetschef, kommunchef, stabschef, verksamhetschef
- ▶ Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete 14-09-02
- ▶ Rutin för anmälan arbetsskada
- ▶ Samverkansavtal klart 120530
- ▶ Skärmdump SHAM-modulen
- ▶ Tillämpningsanvisningar samverkansavtal 2012
- ▶ Kommunövergripande verksamhetsplan och budget 2018
- ▶ Årsredovisning 2017

Bilaga 4. Grästorps kommuns årshjul för SAM

Nedan illustreras kommunens årshjul för SAM:

