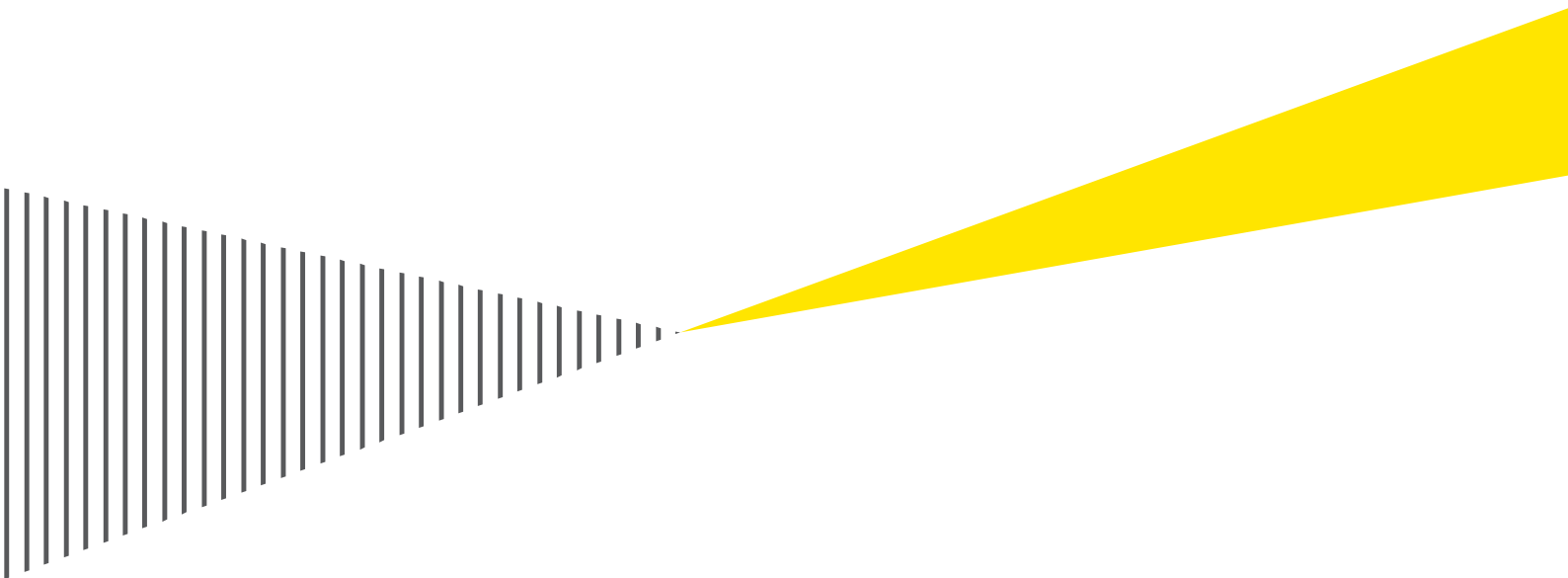


# Nässjö kommun

Granskning av systematiskt  
arbetsmiljöarbete



Building a better  
working world

## Innehåll

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning .....</b>	<b>2</b>
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och avgränsning.....	3
1.3. Revisionsfrågor .....	3
1.4. Metod och genomförande .....	4
1.5. Revisionskriterier.....	4
<b>2. Kommunens styrdokument .....</b>	<b>7</b>
2.1. Reglementen.....	7
2.2. Personalpolicy .....	7
2.3. Likabehandlingspolicy .....	7
2.4. Arbetsmiljöhjul.....	8
2.5. Chefshandboken .....	8
2.6. Personalhandboken .....	8
<b>3. Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.....</b>	<b>10</b>
3.1. Organisation och ansvar .....	10
3.2. Undersökningar, riskbedömningar och handlingsplaner .....	12
3.3. Uppföljning och åiterrapportering .....	14
<b>4. Sammanfattande bedömning .....</b>	<b>17</b>
Bilaga 1 - Källförteckning .....	20
Bilaga 2 - Arbetsmiljörutiner och utbildning .....	21
Bilaga 3 - SAM-enkät 2019 .....	23

## Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nässjö kommun har EY genomfört en granskning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer samt bedöma om arbetet med att förebygga och hantera hot och våld bedrivs på ett ändamålsenligt sätt.

Vår samlade bedömning är att kommunen till stora delar bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer på en övergripande och central nivå. Bedömningen är att policyn, riktlinjer och rutiner på ett tydligt sätt beskriver hur kommunen ska arbeta för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs. Det är även positivt att det finns fastställt mål för arbetsmiljön och att en av kommunens HR-konsulter har ett särskilt ansvar för arbetsmiljöprocessen.

Bedömningen är att arbetet med att förebygga och hantera hot och våld inom kommunen kan stärkas. Det finns behov av att i större utsträckning kartlägga vilka risker för våld och hot som finns inom kommunens samtliga verksamheter. Det är viktigt att varje verksamhet kartlägger vilka risker som finns för våld och hot och att vid behov ta fram verksamhetsanpassade rutiner som görs kända för medarbetarna.

Ansvar, roller och befogenheter bedöms vara delvis tydliga inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Bedömningen grundas på att uppgiftsfördelningen till förvaltningschefer inte har skett i enlighet med ansvariga nämnders reglementen och enligt kommunens gällande arbetsmiljörutin. Kommunen har uppmärksammat detta och det finns planerade åtgärder för att eftersträva följsamhet till reglementen och rutiner. Bortsett från uppgiftsfördelningen mellan nämnd och förvaltningschef bedöms ansvar, roller och befogenheter avseende SAM inom HR-avdelningen och inom aktuella förvaltningar vara tydliga och fördelade enligt gällande rutin.

Det finns fastställda rutiner för hur uppföljningen ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelsen. Granskningen visar att det sker löpande uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet till ansvariga nämnder och kommunstyrelsen.

Vi ger följande rekommendationer till kommunstyrelsen, tekniska servicenämnden, barn- och utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden:

- ▶ Säkerställ att uppgiftsfördelningen sker enligt gällande reglemente och fastställda rutiner.
- ▶ Utifrån resultatet av SAM-enkäten, säkerställ att identifierade förbättringar genomförs.
- ▶ Säkerställ att den nyligen fastställda riktlinjen för våld- och hotsituationer i arbetslivet tillämpas av samtliga verksamheter.

## 1. Inledning

### 1.1. Bakgrund

En viktig förutsättning för en fungerande arbetsplats är att personalen har en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Enligt de grundläggande bestämmelserna i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa och olycksfall. Det systematiska arbetsmiljöarbetet avser arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsbedömning beslutat att granska huruvida kommunen säkerställer ett ändamålsenligt systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) i enlighet med gällande lag och föreskrifter.

### 1.2. Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer samt bedöma om arbetet med att förebygga och hantera hot och våld bedrivs på ett ändamålsenligt sätt.

Granskningen avser tekniska servicenämnden, barn- och utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden. Genom att kommunstyrelsen i sin uppsiktsplikt har en central roll beträffande arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande nivå ingår även kommunstyrelsen som en del av granskningen.

### 1.3. Revisionsfrågor

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns en fastställd arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i kommunen ska vara för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs?
- ▶ Finns det skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till?
- ▶ Är roller, ansvar och befogenheter tydligt fastställda gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Hur säkerställs att tillräckligt många har fått i uppgift att upprätthålla en god arbetsmiljö samt förebygga skador och ohälsa samt att dessa har tillräckliga kunskaper?
- ▶ Genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena? Är detta dokumenterat? Vidtas åtgärder om avvikelser identifieras?
- ▶ Upprättas skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförs omedelbart?
- ▶ Vilken uppföljning och återrapportering sker avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?

#### **1.4. Metod och genomförande**

Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med HR-partners, förvaltningschefer inom barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen. Samtliga intervjuade har fått möjlighet att sakgranska ett utkast av rapporten.

Intervjuade funktioner och granskade dokument framgår av bilaga 1.

#### **1.5. Revisionskriterier**

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

##### **1.5.1. Kommunallagen (2017:725)**

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Styrelsen ska även ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet (6 kap. 1 §). Nämnderna ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten (6 kap. 6 §).

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen (7 kap. 5 §) och förvaltningschefs rätt att vidaredelegera beslutanderätten (7 kap. 6 §) förväxlas ibland med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt Arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, § 6.

##### **1.5.2. Arbetsmiljölagen (1977:1160)**

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska vara att allt som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken undanröjs. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras. Arbetsgivaren ska, i den utsträckning verksamheten kräver, dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner ska upprättas.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att det i verksamheten finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och svarar för den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver. Arbetsgivaren är även skyldig att förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs för att undgå risker i arbetet och ska se till att arbetstagaren har god kännedom om de förhållanden och risker som kan uppkomma i samband med arbetet. I verksamheter med fler än fem arbetstagare ska ett eller flera skyddsombud utses.

### **1.5.3. Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete)**

#### *1.5.3.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 och AFS 2003:4*

Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) definieras 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. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det ska finnas en skriftlig arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås. Det ska även finnas skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.

Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om:

- ▶ regler som har betydelse för arbetsmiljön
- ▶ fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- ▶ åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- ▶ arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (AFS 2003:4).

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. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (AFS 2003:4).

#### *1.5.3.2 Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö)*

Syftet med dessa föreskrifter, som trädde i kraft den 31 mars 2016, är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. I 9-14 §§ i denna föreskrift regleras de särskilda organisatoriska och sociala faktorerna som omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet. I dessa paragrafer behandlas arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna. Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten och arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

### 1.5.3.3 Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön)

Föreskriften gäller allt arbete som kan medföra risk för våld och hot. Inom riskområdet inryms både fysiska symptom och olika slag av psykosomatiska och psykiska reaktioner på stress och rädsla.

Enligt föreskriften skall arbetsgivaren genomföra riskförebyggande åtgärder såsom att utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen. Arbetet skall ordnas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs. Särskilda säkerhetsrutiner skall finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna skall hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna skall vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna. Vidare skall arbetstagarna ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet. Arbetstagarna skall ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation. Arbetsgivaren skall i detta avseende se till att:

- ▶ det finns larmutrustning där så krävs för säkerheten
- ▶ det finns fastställda rutiner för vem som skall ta emot larm och för åtgärder som skall vidtas när larm utlösts
- ▶ övning av säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm genomförs regelbundet
- ▶ larmutrustning underhålls och kontrolleras
- ▶ det finns andra tekniska hjälpmedel om det behövs

Arbetsgivaren har även ett uppföljande ansvar och ska tillse att alla tillbud och händelser med våld eller hot om våld dokumenteras och utreds. Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld skall snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Arbetsgivaren skall ha särskilda rutiner för detta.

## 2. Kommunens styrdokument

*I detta avsnitt beskrivs kommunens övergripande styrdokument som berör det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

### 2.1. Reglementen

I *kommunstyrelsens* reglemente framgår att kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

I *kultur- och fritidsnämndens-, tekniska servicenämndens- och barn- och utbildningsnämndens reglementen* framgår att kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för hela kommunen och att ansvarig nämnd ansvarar för styrning och bemanning, personaltäthet och personalbudget samt arbetsmiljö.

### 2.2. Personalpolicy

Nässjö kommun har en personalpolicy, fastställd av kommunfullmäktige 2010. Syftet med policyn är att ge medarbetare och ledare stöd och vägledning i personalpolitiska frågor. Uppföljning av personalpolicyn och de personalpolitiska målen sker bl.a. genom kommunens gemensamma styrmodell *Pilen* och genom den kommungemensamma medarbetarundersökningen.

Kommunen har identifierat fem strategiska områden som är av särskild betydelse för att utveckla den goda arbetsplatsen och öka Nässjö kommuns attraktivitet som arbetsgivare. De strategiska områdena är följande:

- ▶ Arbetsmiljö och hälsa
- ▶ Delaktighet och inflytande
- ▶ Mångfald och jämställdhet
- ▶ Utveckling och lärande
- ▶ Ledarskap
- ▶ Lön

I det strategiska området *arbetsmiljö och hälsa* finns följande mål:

*Nässjö kommuns mål med hälso- och arbetsmiljöarbetet är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv för medarbetarna. Hälso- och arbetsmiljöarbetet ska främja trivsel och samarbete, samt öka medarbetarnas delaktighet, utveckling och inflytande i arbetet. Arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del av verksamhetens vardag och utveckling.*

Inom samma strategiska område beskrivs det hälsofrämjande och förebyggande arbetet och vilket ansvar som arbetsgivare, chefer och medarbetare har för arbetsmiljön.

### 2.3. Likabehandlingspolicy

Policyn är antagen av kommunfullmäktige 2019-01-31 och syftet med policyn är att skapa ett gemensamt verktyg för att synliggöra kommunens likabehandlingsarbete. I policyn beskrivs att likabehandling, jämställdhet och mångfald är en del av en god arbetsmiljö. Vidare



beskrivs det i policyn vilka mål som finns med likabehandlingsarbetet, olika typer av diskriminering och vilka åtgärder som ska vidtas av arbetsgivaren.

## 2.4. Arbetsmiljöhjul

I kommunen finns ett arbetsmiljöhjul som innehåller 11 olika delar. För varje del i arbetsmiljöhjulet finns framtagna rutiner.



I bilaga 2 finns en närmare beskrivning av rutinerna.

## 2.5. Chefshandboken

På intranätet "Snikke" finns en chefshandbok. I chefshandboken finns bl.a. en beskrivning av arbetsmiljörutinerna.

## 2.6. Personalhandboken

På intranätet "Snikke" finns det under fliken "personal" en personalhandbok. I personalhandboken finns ett avsnitt som heter arbetsmiljö. Avsnittet innehåller följande delar:

- ▶ Mål med arbetsmiljöarbetet
- ▶ Systematiskt arbetsmiljöarbete
- ▶ Riskbedömning
- ▶ Rehabilitering
- ▶ Tillbud och arbetsskador
- ▶ Skyddsronnd
- ▶ Företagshälsovård

### **2.6.1. Lokalt kollektivavtal - avtalet om samverkan och arbetsmiljö**

Det finns ett avtal om samverkan och arbetsmiljö, som gäller från och med 1 februari 2020. I avtalet beskrivs bl.a. att:

- ▶ samverkanssystemet ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö med inflytande, delaktighet och utveckling för alla medarbetare.
- ▶ arbetsmiljö och det hälsofrämjande arbetet ska vara en integrerad del av verksamhetens vardag och utveckling. Målet är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.
- ▶ utgångspunkten för samverkan är att så många frågor som möjligt behandlas av dem som berörs på arbetsplatsen. Medarbetarens delaktighet och inflytande är basen för en god arbetsplats i samverkan.
- ▶ en ständigt pågående utveckling förutsätter en kontinuerlig planering, styrning och uppföljning av hälsa och arbetsmiljö samt systematiskt arbetsmiljöarbete.
- ▶ samverkansnivåer ska ske från enskild medarbetare till central samverkan.
- ▶ samverkan ska ske minst fyra gånger per år.

### **2.6.2. Riktlinjer för våld- och hotsituationer i arbetslivet**

Det finns en riktlinje för våld- och hotsituationer i arbetslivet fastställd av kommunstyrelsens arbetsutskott den 10 mars 2020. Målet inom Nässjö kommuns arbetsplatser är att arbeta med förebyggande säkerhetsarbete och att det ska finnas en organisation för att ge stöd till dem som direkt eller indirekt varit utsatta för våld och hot. De framtagna riktlinjerna är ett stöd i detta arbete och varje arbetsplats ska anpassa dem till sin respektive verksamhet. Riktlinjerna vänder sig till såväl chefer som anställda.

I riktlinjen finns följande delar:

- ▶ förebyggande arbete
- ▶ kartläggning och riskbedömning
- ▶ faktorer som kan utgöra en risk för våld och hot
- ▶ säkerhetsrutiner
- ▶ när situationen uppstår
- ▶ uppföljning/anpassning av arbetsförhållanden
- ▶ ansvarsfördelning mellan arbetsgivare, chef, medarbetare och HR-avdelningen
- ▶ lagar och dokument

### 3. Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

I detta avsnitt beskriver vi hur kommunen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Beskrivningen görs utifrån de olika delarna i AFS 2001:1, AFS 2003:4 och AFS 2015:4.

#### 3.1. Organisation och ansvar

Kommunens HR-avdelning leds av en HR-chef och består av HR-enheten och löneenheten. HR-avdelningens övergripande ansvar rör lednings- och utvecklingsfrågor, samt att ge service till förvaltningarna i olika personaladministrativa frågor. Som ledningsfrågor räknas bland annat att forma kommunens personalpolitiska program, lönepolitik och rekryteringar.

HR-enheten består av följande funktioner

- ▶ HR-chef
- ▶ Biträdande HR-chef
- ▶ HR-konsulter (5 st)
- ▶ Lönehandläggare (2 st)
- ▶ Utredare/lön
- ▶ Löne- och pensionsadministratör
- ▶ Pensions- och försäkringshandläggare
- ▶ Systemförvaltare (3 st)

Det finns utsedda HR-konsulter som arbetar mot specifika förvaltningar och de utsedda HR-konsulterna ingår även i ledningsgruppen för den aktuella förvaltningen. Utöver att HR-konsulterna arbetar gentemot specifika förvaltningar har de även olika huvuduppdrag som exempelvis arbetsmiljöprocessen. Den HR-konsult som har huvuduppdraget för arbetsmiljöprocessen ansvarar bl.a. för att ta fram arbetsmiljörutiner och arbetsmiljöutbildningar.

Det finns en arbetsmiljögrupp som består av HR-konsulter som arbetar mot de olika förvaltningarna. Gruppen träffas varannan vecka och diskuterar olika frågor inom arbetsmiljön.

I Nässjö kommun finns fyra chefsnivåer, uppdelade enligt nedan:

1. Kommundirektör.
2. A-chef: Förvaltningschef.
3. B-chef: Avdelnings/Verksamhetschef ex. grundskolechef, chef för äldreomsorgen.
4. C-chef: ex. rektor och enhetschef inom funktionshinderomsorg.

Utöver chefsnivåerna ovan, finns medarbetare inom grund- och gymnasieskolan som har arbetsmiljöuppgifter enligt arbetsmiljölagen. Dessa är exempelvis trä- och metallslöjdslärare, NO-lärare, idrottslärare och yrkeslärare inom exempelvis bygg samt industri.

#### 3.1.1. Uppgiftsfördelning

I reglementet för *kultur- och fritidsnämnden, tekniska servicenämnden och barn- och utbildningsnämnden* framgår att det är **nämnden som ansvarar för arbetsmiljö**.

Enligt arbetsmiljörutinen *uppgiftsfördelning* ska uppgifterna fördelas ut till respektive nämnd som i sin tur fördelar dessa till förvaltningschefen. Förvaltningschefen fördelar därefter ut

olika uppgifter till respektive chef/arbetsledare. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras i chefskontraktet. Den som fått en uppgiftsfördelning och inte har tillräcklig kompetens ska returnera uppgiftsfördelningen genom blanketten returnering av uppgiftsfördelning.

I chefskontraktet finns ett avsnitt som beskriver uppgiftsfördelning enligt arbetsmiljölagen. Det framgår att arbetsgivaren enligt lagen är huvudansvarig för arbetsmiljön. För Nässjö kommun innebär det att kommunstyrelsen har ansvaret att organisera arbetet. Kommunstyrelsen har beslutat att lägga ut arbetsmiljöuppgifter på förvaltningschefen som i sin tur fördelar arbetsuppgifterna till chef/arbetsledare. Förvaltningschefen/chef förvissas sig om att den som får uppgiften har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens. Förvaltningschefen/chef följer upp att uppgiftsfördelningen fungerar och vidtar åtgärder vid behov.

Vi har i granskningen verifierat att uppgiftsfördelningen dokumenteras i chefskontraktet, dock har arbetsmiljöuppgifter fördelats från kommundirektör till förvaltningschef för de nämnder som ingår i granskningen. Kommunstyrelsens ordförande har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören. Kommundirektören har fördelat arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefer som i sin tur fördelat arbetsuppgifterna till chef. Därutöver har inga underlag erhållits där ansvariga nämnder fördelat vidare arbetsmiljöuppgifterna. Upplevelsen bland intervjuade är att de har tillräckligt med befogenheter och resurser för att upprätthålla en tillfredställande arbetsmiljö. Det har inte förekommit några situationer där uppgiftsfördelningen har returnerats.

Vid granskningstillfället framgår att respektive förvaltningschef har fått i uppgift av ansvarig HR-konsult för arbetsmiljöarbetet att kontakta sina respektive nämndsordförande för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Vidare kommer en revidering av uppgiftsfördelningen i chefskontraktet att genomföras, där ska framgå att uppgiftsfördelningen sker från kommunstyrelsen till respektive nämnd, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till respektive förvaltningschef.

### ***Kultur- och fritidsförvaltningen***

Kommundirektören har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen för kultur- och fritidsförvaltningen (A-chef). Förvaltningschef för kultur- och fritidsförvaltningen har fördelat vidare arbetsuppgifter till enhetschef fritid (C-chef). Kultur- och fritidsförvaltningen har inga B-chefer.

### ***Tekniska serviceförvaltningen***

Kommundirektören har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen för tekniska serviceförvaltningen (A-chef). Den tidigare förvaltningschefen har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till fastighetschef och samhällsbyggnadschef (B-chefer). Fastighetschef har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till chef för hanterverksgruppen (C-chef).

### ***Barn- och utbildningsförvaltningen***

Kommundirektören har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen för barn- och utbildningsförvaltningen (A-chef). Förvaltningschefen har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till bl.a. grundskolechef och verksamhetschef för förskola (B-chefer). Verksamhetschef för förskola har fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till rektorer (C-chef).

### ***Mitt medarbetarskap***

Varje medarbetare ska underteckna *mitt medarbetarskap* där det framgår vilka förväntningar som finns på medarbetaren inom bl.a. arbetsmiljö och hälsa. Vi har tagit del av exempel på undertecknade *mitt medarbetarskap* från kultur- och fritidsförvaltningen.

### 3.1.2. Utbildning

För att säkerställa att de personer som fått arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga kunskaper ska alla nya chefer och skyddsombud genomgå den obligatoriska grundläggande arbetsmiljöutbildningen *Bättre arbetsmiljö (BAM)*. Det finns även en obligatorisk påbyggnadsutbildning inom arbetsmiljö för chefer och skyddsombud. I båda utbildningarna ingår delar som rör organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA). Utbildningarna genomförs av HR-avdelningen, men även i vissa delar av extern part, som exempelvis extern arbetsmiljöingenjör.

Utöver de specifika arbetsmiljöutbildningarna finns utbildningen "Startnyckeln" och "Chefskörkortet" för alla chefer. En mer detaljerad redovisning av vad utbildningarna innehåller finns i bilaga 2.

HR-avdelningen registrerar vilka medarbetare som har genomgått kommunens arbetsmiljöutbildning *BAM* och påbyggnadsutbildningen inom arbetsmiljö i systemet "Winlas Kompetens". I tabellen nedan redovisas hur många chefer som har genomgått arbetsmiljöutbildningen *BAM* och påbyggnadsutbildningen inom tekniska serviceförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen.

	<b>Tekniska serviceförvaltningen</b>	<b>Barn- och utbildningsförvaltningen</b>	<b>Kultur- och fritidsförvaltningen</b>
Totalt antal chefer inom förvaltningen	23	41	4
BAM- utbildning	14	36	4
Påbyggnadsutbildning	14	30	3

Det framgår att de chefer som inte har genomgått utbildningarna har tidigare gått likvärdig utbildning i sina tidigare yrken/anställningar vilket har noterats av HR-avdelningen i systemet "Winlas Kompetens".

I samband med införandet av arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö) år 2016, anordnade HR-avdelningen föreläsningar och workshops för chefer och skyddsombud. Därutöver har HR-avdelningen informerat om organisatorisk och social arbetsmiljö genom APT-kit, på chefsträffar på avdelningsnivå och varje chef har möjlighet att kontakta HR för ytterligare stöd och hjälp i OSA-frågor. I chefshandboken finns även ett avsnitt om stress och ohälsosam arbetsbelastning med vägledning och praktiska råd inom ämnet stress.

### 3.2. Undersökningar, riskbedömningar och handlingsplaner

*Enligt gällande föreskrifter ska arbetsgivaren regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.*

Kommunen har rutiner och blanketter framtagna för genomförandet av riskbedömningar, både i samband med att brister upptäckts under skyddsron, vid verksamhetsförändringar och i den löpande verksamheten. Enligt kommunens rutin ska riskbedömningen dokumenteras via en länk som finns i chefshandboken eller genom att fylla i blanketten riskbedömning och handlingsplan. För de risker som inte kan åtgärdas direkt ska

handlingsplaner tas fram. Eventuella risker som krävt handlingsplan ska göras kända hos personalen. Detta görs lämpligtvis vid APT.

I handlingsplanen ska det framgå aktivitet, ansvarig, färdig-datum, utförare samt uppföljningsdatum. Vissa verksamheter har även verksamhetsspecifika checklistor som exempelvis kost och städ, vård och omsorg, skola och förskola.

Vid intervjuer uppges att riskbedömningar görs vid skyddsronder, verksamhetsförändringar och löpande i verksamheten och att handlingsplaner upprättas i de fall riskerna inte kan åtgärdas direkt. Vi har tagit del av exempel på riskbedömningar vid förändring av verksamhet och riskbedömningar i den löpande verksamheten från kultur-och fritidsförvaltningen, tekniska serviceförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen. Till riskbedömningarna finns handlingsplaner som innehåller planerade åtgärder, vem som är ansvarig och vem som ska utföra åtgärden och uppföljningsdatum.

### **3.2.1. Våld och hot**

*Enligt föreskriften AFS 1993:2 skall särskilda säkerhetsrutiner finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna skall hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna skall vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna. Vidare skall arbetstagarna ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.*

Det finns en riktlinje för våld- och hotsituationer i arbetslivet som beskriver att alla verksamheter ska ha en kartläggning över vilka risker för våld och hot som föreligger på just deras arbetsplats. Ansvarig chef har ansvar för att detta görs på respektive arbetsplats och att planerade åtgärder genomförs och följs upp.

*Kultur- och fritidsförvaltningen* har tagit fram riktlinjer för hot- och våld för förvaltningens verksamheter. Riktlinjen beskriver bl.a. att all personal ska få utbildning gällande hot och våld kontinuerligt, vad som gäller vid utsatta situationer, hur det kontinuerliga arbetet ska bedrivas och hur anmälan ska göras. Riktlinjerna är ett komplement till kommunens riktlinjer mot våld- och hotsituationer i arbetslivet.

*Barn- och utbildningsförvaltningen* har inga förvaltningsövergripande riktlinjer för hot- och våld utan varje verksamhet ansvarar för att ta fram riktlinjer/rutiner anpassade till sina verksamheter. Vi har tagit del av en krishanteringsplan för Forserum och Ängs förskolor i Nässjö kommun. I krishanteringsplanen finns ett avsnitt om hot och våld med en handlingsplan. I handlingsplanen framgår bl.a. hur bedömning av hot och våld ska genomföras, vilka riktlinjer och rutiner som finns vid olika hot och våldssituationer.

*Tekniska serviceförvaltningen* har ingen dokumenterad kartläggning över vilka risker för våld och hot som föreligger inom verksamheterna.

### **3.2.2. Tillbud och arbetsskador**

*I AFS 2001:1 framkommer att om en arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och något allvarligt tillbud inträffar i arbetet ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Arbetsgivaren ska omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs. De åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan.*

Kommunen har fastställda rutiner för anmälan om tillbud och arbetsskador. I rutinen beskrivs vad som är tillbud och arbetsskador och att systemet LISA ska användas för att rapportera tillbud och arbetsskador. I systemet är det även möjligt att följa upp vilka tillbud som blivit åtgärdade eller inte åtgärdade. Vid intervjuer framgår att det sker ett aktivt arbete med att chefer ska informera medarbetarna om vikten att anmäla tillbud och arbetsskador, vilket uppges vara en av förklaringarna till att man har sett att antalet tillbud har ökat i jämförelse med tidigare år.

För att utreda och förebygga diskriminering och kränkande särbehandling finns rutiner för hur trakasserier, kränkande särbehandling och repressalier ska utredas.

### **3.3. Uppföljning och återrapportering**

*Enligt gällande föreskrifter ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet varje år. Om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten ska uppföljningen dokumenteras skriftligt.*

I kommunen finns rutiner för arbetsplatsträffar och mall för dagordningen. I rutinen framgår att minst nio APT-tillfällen per år ska genomföras, att en dagordning ska finnas, att mötesanteckningar ska föras och att arbetsmiljön ska diskuteras.

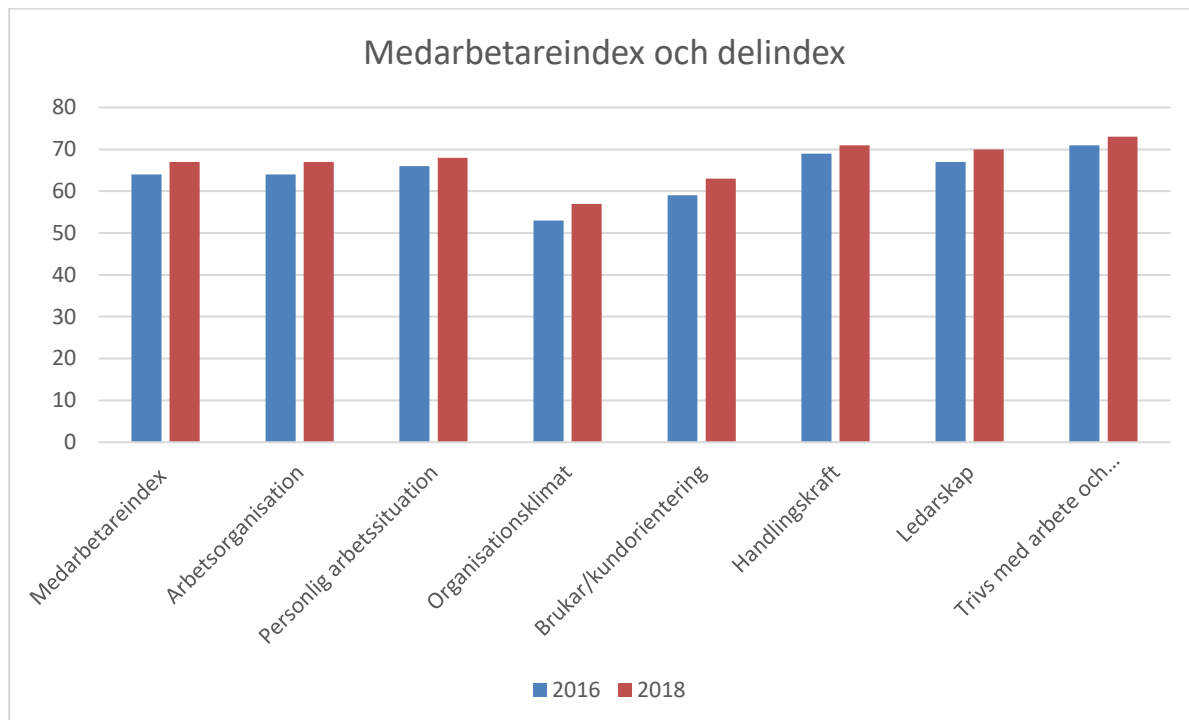
HR-avdelningen har tagit fram så kallade *APT-kit* som stöd till cheferna vid deras APT-träffar. Dessa APT-kit skickas ut fem gånger om året till cheferna. Exempel på information som finns i APT-kit är digital arbetsmiljö, riskbedömning, samverkan och tillbud.

Vid samverkansgruppernas sammanträden diskuteras arbetsmiljöfrågor som exempelvis riskbedömningar, handlingsplaner, verksamhetsförändringar och hur olycksfall och ohälsa ska förebyggas.

#### **3.3.1. Medarbetarenkät**

Kommunledningskontoret genomför genom företaget Ipsos en medarbetarundersökning vartannat år. Den senaste undersökningen genomfördes under 2018 och en ny medarbetarundersökning kommer att genomföras under 2020. Syftet med medarbetarundersökningen är bl.a. att kartlägga den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och dess risker. Utifrån resultatet av medarbetarundersökningen ska varje chef upprätta en handlingsplan för varje fråga som uppvisar ett resultat under 50 (skalan är 0-100).

Nedan presenteras resultat av medarbetareundersökningen 2016 och 2018. Av diagrammet kan utläsas att resultatet har förbättrats sedan 2016 för samtliga områden.



Av resultatet från medarbetarundersökningen framgår att cheferna bl.a. har arbetat aktivt med arbetstidsförläggning och arbetsbelastning. Exempel på åtgärder som vidtagits är att:

- ▶ använda schemaplaneringsprogrammet "Time Care" för att säkerställa att arbetstidsreglerna följs.
- ▶ saldon för flex, semester och övertid kontinuerligt ses över.
- ▶ föra dialog på arbetsplatsträffar om organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- ▶ det finns rutiner vid frånvaro.
- ▶ fördela ärenden och prioritera mellan olika arbetsuppgifter.
- ▶ vid behov ta stöd via företagshälsovården, ex gruppkartläggning/grupphandledning.
- ▶ anmäla OSA-tillbud för att upptäcka brister i verksamheten.

### 3.3.2. Årlig SAM- rapport

Varje år genomförs en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på varje chefsområde, verksamhetsområde, förvaltningsnivå samt på kommunövergripande nivå. Uppföljningen sker genom att alla chefer får besvara en enkät och därefter skickas enkätsvaren med analys och förbättringsförslag till överordnad chef.

HR-avdelningen genomför varje år en central uppföljning av hela kommunens systematiska arbetsmiljöarbete med hjälp av enkätsvaren, sjuktal samt sammanställning över arbetsskador och tillbud. Svaren sammanställs i en rapport som avrapporteras i den centrala samrådsgruppen och till kommunstyrelsens utskott I i maj/juni varje år.

SAM-enkäten 2019 består av totalt 26 frågor som redovisas i sin helhet i bilaga 3. Av svaren från SAM-enkäten 2019 noteras bl.a. följande:

- ▶ Flertalet av cheferna har fått tilldelade arbetsmiljöuppgifter skriftligen.
- ▶ Flertalet av cheferna anser att de har tillräckligt med kunskap för de tilldelade arbetsmiljöuppgifterna.
- ▶ En viss andel av cheferna uppger att det inte finns en dagordning som medarbetarna har tillgång till inför APT.



- ▶ En viss andel av cheferna svarar att skriftliga riskbedömningar och handlingsplaner inte upprättas.
- ▶ En viss andel av cheferna svarar att de inte har genomfört några förbättringar i arbetsmiljön utifrån resultatet från föregående år.

Efter genomförd SAM-enkät har barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen identifierat ett antal förbättringsområden. Exempel på förbättringsområden är:

- ▶ Riskbedömningarna ska vara skriftliga och handlingsplaner ska finnas för de åtgärder som inte kan åtgärdas direkt.
- ▶ Använda APT-kiten i större utsträckning.
- ▶ Checklistan för kartläggning kring hot och våld behöver användas.
- ▶ Arbeta aktivt med tillbud och arbetsskador samt informera medarbetarna om att anmäla.

Resultatet av SAM-enkäten återkopplas enligt uppgift till medarbetarna på arbetsplatsträffarna.

Den 5 maj 2020 fick kommunstyrelsens utskott I en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2019 för Nässjö kommun. Uppföljningen baserades på resultatet av SAM-enkäten samt innefattade en redovisning och en analys av statistik kring sjukfrånvaron samt anmälda tillbud och arbetsskador. Denna information fick även kommunstyrelsen vid sitt sammanträde den 20 maj 2020.

Barn- och utbildningsnämnden har vid sammanträdet den 19 maj 2020 fått information om resultatet av SAM-enkäten, sjukfrånvaro, frisknärvaro anmälda tillbud och arbetsskador samt utvecklingsområden för 2020. SAM-enkäten för 2019 planeras att redovisas till tekniska servicenämnden och kultur- och fritidsnämnden under maj/juni 2020. Den tidigare SAM-enkäten från 2018 har redovisats till kommunstyrelsen<sup>1</sup>, barn- och utbildningsnämnden<sup>2</sup>, kultur- och fritidsnämnden<sup>3</sup> och tekniska servicenämnden<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Vid styrelsens sammanträde 14 augusti 2019.

<sup>2</sup> Vid nämndens sammanträde 21 november 2019.

<sup>3</sup> Vid nämndens sammanträde 29 maj 2019.

<sup>4</sup> Vid nämndens sammanträde 11 april 2019.

## 4. Sammanfattande bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Nässjö kommun har EY genomfört en granskning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen på en övergripande och på en central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete samt bedöma om arbetet med att förebygga och hantera hot och våld bedrivs på ett ändamålsenligt sätt.

Nedan presenteras kortfattade svar på respektive revisionsfråga. Därefter redogörs för slutsatser och svar på den övergripande revisionsfrågan.

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Finns en fastställd arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i kommunen ska vara för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs?</li> </ul>	<p>Ja, Nässjö kommun har en personalpolicy, fastställd av kommunfullmäktige 2010. I personalpolicyen finns fem strategiska områden som är av särskild betydelse för att utveckla den goda arbetsplatsen och öka Nässjö kommuns attraktivitet som arbetsgivare, varav ett är arbetsmiljö och hälsa.</p> <p>I det strategiska området <i>arbetsmiljö och hälsa</i> finns ett <i>arbetsmiljömål</i>. Vidare beskrivs det hälsofrämjande och förebyggande arbetet och vilket ansvar som arbetsgivare, chefer och medarbetare har för arbetsmiljön.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Finns det skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till?</li> </ul>	<p>Ja, det finns ett arbetsmiljöhjul som innehåller 11 olika delar. För varje del i arbetsmiljöhjulet finns framtagna rutiner.</p> <p>På kommunens intranät "Snikke" finns chefshandbok, personalhandbok m.m. tillgänglig för samtliga medarbetare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Är roller, ansvar och befogenheter tydligt fastställda gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?</li> </ul>	<p>Delvis, enligt ansvariga nämnders reglementen framgår att de har ansvaret för arbetsmiljön. Enligt arbetsmiljörutinen <i>uppgiftsfördelning</i> ska uppgifterna fördelas ut till respektive nämnd som i sin tur fördelar dessa till förvaltningschefen. Förvaltningschefen fördelar därefter ut olika uppgifter till respektive chef/arbetsledare. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras i chefskontraktet. Vi har i granskningen verifierat att uppgiftsfördelningen sker genom chefskontraktet, dock är arbetsmiljöuppgifter fördelade skriftligen från kommundirektören till förvaltningschefer och därefter vidare ut i organisationen. Kommunen har uppmärksammat detta och det finns planerade åtgärder för att eftersträva följsamhet till lagstiftning, reglementen och rutiner.</p> <p>Resultatet av SAM-enkäten visar att flertalet av cheferna har fått fördelning av arbetsmiljöuppgifter skriftligen.</p>

<p>▶ Hur säkerställs att tillräckligt många har fått i uppgift att upprätthålla en god arbetsmiljö samt förebygga skador och ohälsa samt att dessa har tillräckliga kunskaper?</p>	<p>Alla nya chefer och skyddsombud ska genomgå den obligatoriska grundläggande arbetsmiljöutbildningen <i>Bättre arbetsmiljö (BAM)</i>. Det finns även en obligatorisk påbyggnadsutbildning inom arbetsmiljö för chefer och skyddsombud. Utöver de specifika arbetsmiljöutbildningar finns utbildningen startnyckeln och chefskörkortet för alla chefer.</p> <p>I samband med införandet av arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö) anordnade HR-avdelningen föreläsningar och workshops för chefer och skyddsombud under 2016. Därutöver har HR-avdelningen informerat om organisatorisk och social arbetsmiljö via framtagna APT-kit, på chefsträffar på avdelningsnivå och varje chef har möjlighet att kontakta HR för ytterligare stöd och hjälp i OSA-frågor.</p> <p>Resultatet av SAM-enkäten visar att flertalet av cheferna anser att de har tillräckligt med kunskaper för de tilldelade arbetsmiljöuppgifterna.</p>
<p>▶ Genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena? Är detta dokumenterat? Vidtas åtgärder om avvikelser identifieras?</p>	<p>Ja, vi har tagit del av exempel på dokumenterade riskbedömningar från barn- och utbildningsförvaltningen, tekniska serviceförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Däremot visar SAM-enkäten att inte alla chefer dokumenterar genomförda riskbedömningar.</p>
<p>▶ Upprättas skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförs omedelbart?</p>	<p>Ja, vi har tagit del av exempel på dokumenterade handlingsplaner från barn- och utbildningsförvaltningen, tekniska serviceförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. I handlingsplanerna framgår vilka åtgärder som ska vidtas, ansvarig utförare och när åtgärden ska vara klar. Däremot framgår det av svaren från SAM-enkäten 2019 att flera chefer inte har tagit fram skriftliga handlingsplaner över risker som framkommit vid riskbedömningarna under året.</p>
<p>▶ Vilken uppföljning och återrapportering sker avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?</p>	<p>Varje år genomförs en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på varje chefsområde, verksamhetsområde, förvaltningsnivå samt på kommunövergripande nivå. Uppföljningen sker genom att alla chefer får besvara en enkät och därefter skickas enkätsvaren med analys och förbättringsförslag till överordnad chef. Resultatet av det systematiska arbetsmiljöarbetet presenteras till ansvarig nämnd.</p> <p>HR-avdelningen gör varje år en central uppföljning av hela kommunens systematiska arbetsmiljöarbete med hjälp av enkätsvaren, sjuktal samt sammanställning över arbetsskador och tillbud. Svaren sammanställs till en rapport som avrapporteras i den centrala samrådsgruppen och till kommunstyrelsens utskott I i maj/juni varje år.</p>

Vår samlade bedömning är att kommunen till stora delar bedriver ett tillfredställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer på en övergripande och central nivå. Bedömningen är att policyn, riktlinjer och rutiner på ett tydligt sätt beskriver hur kommunen ska arbeta för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs. Det är även positivt att det finns fastställt mål för arbetsmiljön och att en av kommunens HR-konsulter har ett särskilt ansvar för arbetsmiljöprocessen.

Bedömningen är att arbetet med att förebygga och hantera hot och våld inom kommunen kan stärkas. Det finns behov av att i större utsträckning kartlägga vilka risker för våld och hot som finns inom kommunens samtliga verksamheter. Det är viktigt att varje verksamhet kartlägger vilka risker som finns för våld och hot och att vid behov ta fram verksamhetsanpassade rutiner som görs kända för medarbetarna.

Ansvar, roller och befogenheter bedöms vara delvis tydliga inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Bedömningen grundas på att uppgiftsfördelningen till förvaltningschefer inte har skett i enlighet med ansvariga nämnders reglementen och enligt kommunens gällande arbetsmiljörutin. Kommunen har uppmärksammat detta och det finns planerade åtgärder för att eftersträva följsamhet till reglementen och rutiner. Bortsett från uppgiftsfördelningen mellan nämnd och förvaltningschef bedöms ansvar, roller och befogenheter avseende SAM inom HR-avdelningen och inom aktuella förvaltningar vara tydliga och fördelade enligt gällande rutin.

Det finns fastställda rutiner för hur uppföljningen ska rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelsen. Granskningen visar att det sker löpande uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet till ansvariga nämnder och kommunstyrelsen.

Vi ger följande rekommendationer till kommunstyrelsen, tekniska servicenämnden, barn- och utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden:

- ▶ Säkerställ att uppgiftsfördelningen sker enligt gällande reglemente och fastställda rutiner.
- ▶ Utifrån resultatet av SAM-enkäten, säkerställ att identifierade förbättringar genomförs.
- ▶ Säkerställ att den nyligen fastställda riktlinjen för våld- och hotsituationer i arbetslivet tillämpas av samtliga verksamheter.

Nässjö den 8 juni 2020

Ulrika Stränge  
Certifierad kommunal revisor

Emelie Duong  
Verksamhetsrevisor

## Bilaga 1 - Källförteckning

### Intervjuade funktioner:

- ▶ HR- konsulter (4 st)
- ▶ Förvaltningschef tekniska serviceförvaltningen
- ▶ Förvaltningschef kultur- och fritidsförvaltningen
- ▶ Förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen

### Dokumentförteckning:

- ▶ Personalpolicy
- ▶ Chefshandbok
- ▶ Personalhandbok
- ▶ Arbetsmiljöhjul
- ▶ Arbetsmiljörutin 1 - Uppgiftsfördelning
- ▶ Arbetsmiljörutin 2 - Introduktion
- ▶ Arbetsmiljörutin 3 - Medarbetarsamtal
- ▶ Arbetsmiljörutin 4 - Arbetsplatsträff
- ▶ Arbetsmiljörutin 5 - Skyddsron
- ▶ Arbetsmiljörutin 6 - Riskbedömning
- ▶ Arbetsmiljörutin 7 - Våld och hot
- ▶ Arbetsmiljörutin 8 - Riskbedömning vid verksamhetsförändring
- ▶ Arbetsmiljörutin 9- Rehabilitering
- ▶ Arbetsmiljörutin 10 - Tillbud och arbetsskador
- ▶ Arbetsmiljörutin 11 - Årlig SAM-rapport
- ▶ Riktlinjer för våld- och hotsituationer i arbetslivet
- ▶ Riktlinjer för Hot & Våld för Kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter
- ▶ Exempel på riskbedömningar och handlingsplaner från barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen
- ▶ Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom barn- och utbildningsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen
- ▶ Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör
- ▶ SAM-enkät 2019
- ▶ Protokoll, kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden och tekniska servicenämnden 2018-2019
- ▶ Krishanteringsplan för Forserum och Ångs förskolor i Nässjö kommun

## Bilaga 2 - Arbetsmiljörutiner och utbildning

Arbetsmiljörutiner	
<i>Arbetsmiljörutin 1 Uppgiftsfördelning</i>	I Nässjö kommun ska uppgifterna fördelas ut till respektive nämnd som i sin tur fördelar dessa till förvaltningschefen. Förvaltningschefen fördelar därefter ut olika uppgifter till respektive chef/arbetsledare. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras i chefskontraktet. Den som fått en uppgiftsfördelning och inte har tillräcklig kompetens ska returnera uppgiftsfördelningen genom blanketten returnering av uppgiftsfördelning.
<i>Arbetsmiljörutin 2 Introduktion</i>	I Nässjö kommun sker introduktionen i olika steg genom introduktionsmapp, introduktion på arbetsplatsen och förvaltningen och kommunövergripande introduktion.
<i>Arbetsmiljörutin 3 Medarbetarsamtal</i>	Dialog mellan chef och medarbetare sker kontinuerligt i arbetet, bland annat genom regelbundet återkommande medarbetar- och lönesamtal. Samtalen är strategiska verktyg i kompetensförsörjningsprocessen.
<i>Arbetsmiljörutin 4 Arbetsplatsträff</i>	Varje verksamhet bestämmer själva förläggning av APT och chefen ansvarar för genomförandet. Dock är målsättningen att det ska uppgå till minst 9 tillfällen per år, enligt det lokala samverkansavtalet. En dagordning ska finnas och vara tillgänglig för medarbetare att läsa minst tre dagar innan mötet. Medarbetare och fackliga ska ha möjlighet att lägga till punkter på dagordningen inför mötet. Mötesanteckningar ska föras och ett antal fasta huvudrubriker ska gås igenom, bland annat arbetsmiljö. Mall för dagordning finns.
<i>Arbetsmiljörutin 5 Skyddsron</i>	Skyddsron görs minst en gång om året. Om behov finns kan fler skyddsroner genomföras under året. Varje chef ansvarar för att skyddsron genomförs. Vid skyddsron ska skyddsombud delta. Om arbetsplatsen inte har ett utsett skyddsombud kontaktas huvudskyddsombud. På barn- och utbildningsförvaltningen ska även elevskyddsombud delta.  Skyddsron genomförs utifrån checklistan "Handlingar för skyddsron". Samtliga punkter i checklistan ska gås igenom under skyddsronen som görs tillsammans med skyddsombud. Vid eventuella brister i arbetsmiljön ska riskbedömning upprättas om risken inte kan åtgärdas omedelbart. Till riskbedömningen upprättas en handlingsplan. I handlingsplanen ska framgå aktivitet, ansvarig, färdig datum, utförare samt uppföljningsdatum. Återkoppling av genomförd skyddsron görs till medarbetarna på en arbetsplatsträff. Efter att återkoppling genomförts till medarbetare på arbetsplatsträff skickar chefen handlingar för skyddsron till överordnad chef.
<i>Arbetsmiljörutin 6 Riskbedömning</i>	Riskbedömning i verksamheten görs alltid i samband med att brister upptäckts under skyddsron, men chef måste också göra riskbedömningar i den löpande verksamheten. Riskbedömning görs alltid när chef får kännedom om en risk. Chefen gör riskbedömningen. I de fall där en handlingsplan behövs ska även skyddsombud få kännedom om detta. Det bästa är att handlingsplanen upprättas tillsammans med skyddsombud. Riskbedömning kan göras på två sätt. Antingen via en länk som finns i chefshandboken eller genom att fylla i blanketten riskbedömning och handlingsplan. Om risken är av sådan dignitet att den måste åtgärdas, och detta inte kan ske omedelbart, ska en handlingsplan upprättas. Eventuella risker som krävt handlingsplan ska göras kända hos personalen. Detta görs lämpligtvis vid APT. Inom barn- och utbildningsförvaltningen lämnar chefen handlingsplan till sin chef. Riskbedömningar och handlingsplaner ska följas upp vid den årliga uppföljningen kring det systematiska arbetsmiljöarbetet – Arbetsmiljörutin 11.
<i>Arbetsmiljörutin 7 Våld och hot</i>	Alla verksamheter ska ha en kartläggning över vilka risker för våld och hot som föreligger. Denna behöver revideras och uppdateras efter t.ex. tillbud och verksamhetsförändringar. Det ska också finnas säkerhetsrutiner för arbetssituationer för arbetssituationer som kan medföra risk för hot och våld samt rutiner för hur alla medarbetare inklusive chef ska agera vid uppkommen situation.
<i>Arbetsmiljörutin 8 Riskbedömning vid verksamhetsförändring AFS 2001:1</i>	Riskbedömning vid verksamhetsförändring görs utifrån en framtagna mall. Riskbedömningen görs av chef, medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs. Chefen

	lämnar riskbedömning till sin närmsta chef och uppföljningen sker enligt upprättad handlingsplan.		
<i>Arbetsmiljörutin 9 Rehabilitering</i>	För en lyckad rehabilitering är tidiga och relevanta insatser avgörande. Målet är att medarbetaren så snart som möjligt kan komma tillbaka till sitt arbete. Det kräver att rutinerna är kända och att det finns en medvetenhet om olika aktörers ansvar och roller. I rutinen finns länk till riktlinjer och checklista.		
<i>Arbetsmiljörutin 10 Tillbud och arbetsskador</i>	I rutinen beskrivs vad som är tillbud och arbetsskador och att rapportering ska ske i LISA.		
<i>Arbetsmiljörutin 11 Årlig SAM-rapport</i>	Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske på varje chefsområde, verksamhetsområde, förvaltningsnivå samt kommunövergripande nivå. Alla chefer får besvara en enkät från mitten av december till slutet av januari. Chefen skickar enkätsvaren med analys och förbättringsförslag till överordnad chef. Chefen genomför tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på ansvarsområdet. Det finns en mall för sammanställning, analys av arbetsmiljöuppföljningen för att analysera och planera förbättringsåtgärder i ditt systematiska arbetsmiljöarbete. HR avdelningen gör varje år en central uppföljning av hela kommunens systematiska arbetsmiljöarbete med hjälp av enkätsvaren, sjuktal samt sammanställning över arbetsskador och tillbud. Svaren sammanställs till en rapport som avrapporteras i den centrala samrådsgruppen, vilken är central skyddskommitté i maj och till kommunstyrelsens utskott I i maj/juni.		
<b>Utbildning</b>			
BAM Bättre arbetsmiljö (BAM) – tre dagars utbildning	Dag 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Sunt arbetsliv</li> <li>Frisk och riskfaktorer</li> <li>Lag och avtal</li> <li>Undersöka arbetsmiljön</li> <li>Risker i arbetet</li> <li>Riskbedömning</li> <li>Riskbedömning vid förändring</li> <li>Åtgärda och följ upp</li> <li>Investera i arbetsmiljön</li> </ul>	Dag 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt AML</li> <li>Arbetsmiljöansvar</li> <li>Inspektion AV</li> <li>Introduktion</li> <li>Tillbud och olycksfall</li> <li>Samverkan</li> <li>Likabehandling</li> <li>OSA-Suntarbetsliv</li> </ul>	Dag 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fysisk arbetsmiljö- luft, ljud och buller mm. Ergonomi</li> <li>Arbetsmiljölagen</li> <li>Föreskrifter</li> <li>Sanktionsavgifter</li> <li>Roller och ansvar</li> <li>Skyddsombud</li> <li>Rehabilitering</li> </ul>
Påbyggnadsutbildning- halvdag och innehåller	<ul style="list-style-type: none"> <li>De olika rollerna i arbetsmiljölagen</li> <li>Riskbedömning och riskbedömning vid förändring</li> <li>Medarbetare i riskzonen</li> <li>Samverkan</li> </ul>		
Startnyckel	Nya chefer kallas till utbildningen i samband med att anställningen påbörjas och ger tillgång till kommunens olika digitala system.		
Chefskörtet	En utbildning där ämnen som ledarskap, ekonomi, arbetsrätt, likabehandling och kommunalrätt avhandlas.		

### Bilaga 3 - SAM-enkät 2019

	Tekniska service-förvaltningen <sup>5</sup>	Kultur- och fritids-förvaltningen <sup>6</sup>	Barn- och utbildnings-förvaltningen	Hela kommun
Skyddsombud/arbetsplatsombud deltar när denna enkät besvaras.	81,0 %	75,0 %	92,9 %	89,4 %
Jag som chef har fått tilldelat mig arbetsmiljöuppgifterna skriftligt.	90,5 %	100 %	100 %	96,7 %
Jag som chef har tillräcklig kunskap för de tilldelade arbetsmiljöuppgifterna.	95,2 %	100 %	100 %	99,2 %
Jag som skyddsombud har tillräcklig kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.	100 %	100 %	95,2 %	94,3 %
Har medarbetarna inom ditt område fått tillräcklig information/utbildning om sin arbetsmiljö?	90,5 %	100 %	97,6 %	95,1 %
På Chefs-/personalhandboken finns olika checklistor för introduktion. Följs relevant checklista för din verksamhet vid introduktion av nya medarbetare?	95,2 %	100 %	100 %	96,7 %
I samverkansavtalet framgår att våra medarbetare ska ha minst ett medarbetarsamtal per år. Har du under det gångna året haft medarbetarsamtal med dina medarbetare där de undertecknat "mitt medarbetarskap"?	95,2 %	100 %	90,5 %	95,1 %
Enligt vårt samverkansavtal ska arbetsplatsträffarna hållas regelbundet under året vid minst nio tillfällen per år. Genomförde du minst nio arbetsplatsträffar under det gångna året?	95,2 %	100 %	90,5 %	94,3 %
Finns det en dagordning som medarbetarna har tillgång till och kan påverka inför APT?	76,2 %	50 %	81 %	81,3 %
Diskuteras dessa arbetsmiljöfrågor på era APT?				
<i>Föregående mötesanteckningar</i>	95,2 %	100 %	83,3 %	90,2 %
<i>APT-kit</i>	85,7 %	50,0 %	59,5 %	73,2 %
<i>Resultat av SAM-enkäten</i>	71,4 %	25,0 %	61,9 %	76,4 %
<i>Riskbedömningar och handlingsplaner</i>	76,2 %	100 %	78,6 %	84,6 %
<i>Skyddsroundsprotokoll</i>	90,5 %	0 %	66,7 %	78,9 %
<i>Information om inrapporterade olycksfall/tillbud/arbetsskador</i>	90,5 %	50,0 %	50,0 %	74,0 %
<i>Likabehandling, mångfald och jämställdhet</i>	95,2 %	25,0 %	83,3 %	86,2 %
<i>Social arbetsmiljö (Socialt samspel, samarbete och socialt stöd, trivselfrågor)</i>	100 %	100 %	97,6 %	98,4 %
<i>Organisatorisk arbetsmiljö (Arbetsbelastning, ledning och styrning, kommunikation, fördelning av arbetsuppgifter, delaktighet, krav resurser och ansvar)</i>	100 %	75,0 %	95,2 %	95,9 %
<i>Fysisk arbetsmiljö</i>	100 %	100 %	85,7 %	93,5 %
Finns minnesanteckningarna från APT tillgängliga för samtliga medarbetare?	90,5 %	100 %	97,6 %	95,1 %

<sup>5</sup> Svarsfrekvens 100 %, 21 personer

<sup>6</sup> Totalt svarande var 4 personer 100 %



Är du ansvarig för en samverkansgrupp inom ditt chefsområde? Detta gäller i första hand rektorer, HR-chef och förvaltningschefer.	9,5 %	25,0 %	64,3 %	28,5 %
Enligt vårt samverkansavtal ska sammanträden för samverkansgrupp hållas regelbundet under året vid minst fyra tillfällen per år. Sammanträdena ska protokollföras enligt avtalet. Genomförs sammanträden enligt samverkansavtalet?	50 %	100 %	100 %	97,1 %
Har kallelse till samverkan skickats minst 5 arbetsdagar innan samverkansmötet?	100 %	100 %	92,6 %	94,3 %
Samverkansgruppen är tillika skyddskommittén enligt arbetsmiljölagens regler. Skyddskommittén ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på sin respektive nivå samt följa arbetets genomförande. Vilka arbetsmiljöfrågor diskuteras under samverkansgruppens sammanträden?				
<i>Riskbedömningar och handlingsplaner</i>	100 %	100 %	100 %	100 %
<i>Verksamhetsförändringar</i>	100 %	100 %	100 %	100 %
<i>Planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall</i>	50,0 %	100 %	51,9 %	48,6 %
<i>uppllysning och utbildning rörande arbetsmiljön</i>	50,0 %	100 %	66,7 %	71,4 %
<i>Företagshälsövård</i>	100,0 %	100 %	55,6 %	60 %
Har du genomfört skyddsronde enligt checklisten "handlingar för skyddsronde", under året inom ditt område?	95,2 %	100 %	92,9 %	92,7 %
Vilka har deltagit på skyddsronden?				
<i>Skyddsombud/arbetsplatsombud</i>	45,0 %	75,0 %	97,4 %	85,1 %
<i>Elevskyddsombud</i>	0 %	0 %	23,1 %	7,9 %
<i>Huvudskyddsombud</i>	75,0 %	0 %	25,6 %	33,3 %
<i>Medarbetare</i>	85,0 %	25,0 %	48,7 %	53,5 %
<i>Annan arbetsgivarrepresentant</i>	5,0 %	0 %	10,3 %	14,0 %
<i>Annan:</i>	20,0 %	0 %	51,3 %	32,5 %
Har du gjort riskbedömningar utöver skyddsronden under året? Förutom den årliga skyddsronden behöver undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön göras fortlöpande under året för att upptäcka eventuella brister.	66,7 %	0 %	81 %	79,7 %
När riskbedömning är gjord och det finns risker som inte kan åtgärdas omgående, ska riskerna föras in i en handlingsplan. Handlingsplanen måste sedan följas upp. Har du gjort skriftliga handlingsplaner, som sedan följts upp, över risker som framkommit vid riskbedömningarna under året?	52,4 %	E.T. framgår att riskbedömningar inte har genomförts under året.	57,1 %	61 %
Finns det en kartläggning/undersökning angående risk för hot och våld för din verksamhet?	33,3 %	100 %	83,3 %	72,4 %
Har du initierat någon/några verksamhetsförändringar under året?	47,6 %	100 %	73,8 %	68,3 %
Har du gjort en skriftlig riskbedömning av verksamhetsförändringen?	80,0 %	75,0 %	90,3 %	89,3 %

Rehabiliterar du dina sjukskrivna medarbetare enligt kommunens rehabiliteringsriktlinjer?	95,2 %	100 %	100 %	94,3 %
Rehabiliterar du dina medarbetare med upprepad korttidsfrånvaro enligt kommunens rutiner?	76,2 %	75,0 %	88,1 %	82,1 %
Följs rutinerna angående tillbud och arbetskada? Rutinen säger att chef ska informera medarbetarna om vikten av att anmäla tillbud och olycksfall. Tillbud och arbetsskador hanteras av chef i systemet Lisa. Återkoppling sker på APT.	95,2 %	100 %	97,6 %	98,4 %
Har du genomfört några förbättringar i arbetsmiljön som föregående årsuppföljning genererat?	47,6 %	100 %	66,7%	64,2 %