

# Mölnads stad

Förstudie av stadens systematiska  
arbetsmiljöarbete



Building a better  
working world

## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Inledning .....</b>	<b>2</b>
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och frågeställningar .....	3
2.3. Metod .....	3
2.4. Avgränsningar .....	4
<b>3. Lagar och föreskrifter .....</b>	<b>5</b>
3.1. Arbetsmiljölagen.....	5
3.2. Arbetsmiljöverkets föreskrifter .....	5
3.3. Nämndernas och styrelsens uppgifter utifrån lag och föreskrifter.....	6
<b>4. Styrning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....</b>	<b>7</b>
4.1. Arbetsmiljöpolicy och samverkansavtal .....	7
4.2. Ansvarsfördelning.....	8
4.3. Centrala rutiner och mallar .....	9
4.4. Implementering av styrdokument och ansvarsfördelning .....	10
4.5. Vår bedömning.....	10
<b>5. Uppföljning och analys .....</b>	<b>12</b>
5.1. Nämnderna och förvaltningarna .....	12
5.2. Bolagen.....	14
5.3. Vår bedömning.....	14
<b>6. Samlad bedömning .....</b>	<b>15</b>
6.1. Bedömning utifrån frågorna .....	15
6.2. Slutsats .....	17

### *Bilagor:*

Bilaga 1 Källförteckning

Bilaga 2 Ansvarsfördelning enligt arbetsmiljöpolicy

Bilaga 3 Arbetsmiljöpolicyns innebörd för chefer och förvaltningschefer

## 1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Mölndals stad har EY genomfört en förstudie avseende stadens systematiska arbetsmiljöarbete. Förstudien har syftat till att översiktligt kartlägga stadens systematiska arbetsmiljöarbete.

Förstudien visar att Mölndals stad bedriver ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete genom olika satsningar, dokumenterade styrdokument samt uppföljning genom flera olika kanaler. Vi kan dock konstatera att det saknas en dokumenterad uppgiftsfördelning som tydliggör vem som har vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den ansvarsfördelning som fastställs i stadens arbetsmiljöpolicy är oförenlig med stadens organisation, där förvaltningschefer anställs av kommunstyrelsen medan nämnderna har arbetsgivaransvar för övrig personal. Förstudien visar också att det inom vissa förvaltningar finns särskilda risker och utmaningar kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet. Riskerna hänger samman med svårigheter att förankra centrala styrdokument i stora förvaltningar, samt med bredare utmaningar i kompetensförsörjning som påverkar chefsomsättning och chefstäthet.

Utifrån förstudiens resultat har ett antal risker identifierats:

- ▶ Risk för otydlig uppgiftsfördelning till följd av bristande koppling mellan organisation och styrdokument, avsaknad av dokumenterad uppgiftsfördelning på såväl politisk nivå som på tjänstemannanivå i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt till följd av att begreppet delegering används i centrala styrdokument.
- ▶ Risk för begränsningar i det systematiska arbetsmiljöarbetet i stadens större förvaltningar, främst skolförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen, till följd av utmaningar avseende kompetensförsörjning av chefer samt förankring av centrala styrdokument i verksamheterna.
- ▶ Risk att samtliga tillbud inte rapporteras och att nödvändiga åtgärder inte kan vidtas för att förbättra arbetsmiljön.

## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

Av 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen (1977:1160) 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.

Arbetsmiljöansvaret ligger i juridisk mening alltid på arbetsgivaren, i detta fall staden med dess olika nämnder och bolag som ska tillse att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs enligt lagar och föreskrifter. I Mölndals stad ingår det i kommunstyrelsens styrfunktion att driva utveckling av organisationen, personal och arbetsformer för att nå en hög effektivitet och en god arbetsmiljö. Nämnderna och styrelsen har huvudansvaret för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde.

Av stadens delårsrapport 2015 framgår att ohälsotalen i staden successivt ökat sedan 2010. I delårsrapporten framhålls att ett långsiktigt arbete för att bryta trenden genomförs inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

De förtroendevalda revisorerna har mot bakgrund av detta och sin risk- och väsentlighetsanalys beslutat att genomföra en förstudie av stadens systematiska arbetsmiljöarbete.

### 2.2. Syfte och frågeställningar

Förstudien syftar till att översiktligt kartlägga stadens systematiska arbetsmiljöarbete.

Förstudien inriktar sig på följande frågor:

- ▶ Hur ser uppgiftsfördelning ut avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Hur ser planen ut för att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Görs särskild analys av utsatta verksamheter?
- ▶ Vilka rutiner finns för uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Vilka nyckeltal följs upp kopplat till arbetsmiljö, exempelvis sjukfrånvaro, personalomsättning och resultat av medarbetarundersökningar?

### 2.3. Metod

Förstudien har genomförts genom dokument- och intervjustudier. Relevant styrdokumentation och statistik för det systematiska arbetsmiljöarbetet har samlats in och studerats. Dokumentförteckning återfinns i bilaga 1.

Inom ramen för förstudien har intervjuer genomförts med:

- ▶ Stadsdirektör
- ▶ Representanter för HR-avdelningen
- ▶ Gruppintervju med tre fackliga representanter i samverkansrådet från huvudorganisationerna LO, TCO och SACO

Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att faktagranska rapporten.

#### **2.4. Avgränsningar**

Förstudien är inriktad på att ge en översiktlig bild av området och syftar i första hand till att utgöra ett kunskapsunderlag för revisorerna i det fortsatta granskningsarbetet. I förstudien görs därför ingen fördjupning i nämndernas och bolagens systematiska arbetsmiljöarbete. Vidare avgränsas förstudien i enlighet med förstudiens frågeställningar.

### 3. Lagar och föreskrifter

I detta avsnitt beskrivs de lagar och föreskrifter som är styrande för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### 3.1. Arbetsmiljölagen

Av 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen (1977:1160) 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 § 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 skrivs i lagen att arbetsgivaren skall förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han eller hon har att iakttä för att undgå risker i arbetet.

#### 3.2. 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
- ▶ Instruktioner för riskhantering för risker som bedöms som allvarliga
- ▶ Konsekvensbedömning
- ▶ Handlingsplan
- ▶ Sammanställning av skador och tillbud
- ▶ 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 staden med dess olika nämnder, 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 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 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 också att arbetsgivaren ska ha dokumenterade mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

### **3.3. Nämndernas och styrelsens uppgifter utifrån lag och föreskrifter**

Enligt kommunallagens 6 kap. 7 § skall nämnden/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 Arbetsmiljöverket<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Så kan du som politiker hantera arbetsmiljöfrågor. Systematiskt arbetsmiljöarbete – ett bra verktyg för politiskt valda i kommun och landsting. Tillgänglig från Arbetsmiljöverket:  
[http://www.av.se/dokument/publikationer/adi/adi\\_563.pdf](http://www.av.se/dokument/publikationer/adi/adi_563.pdf)

## 4. Styrning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

I detta avsnitt besvaras frågorna om hur uppgiftsfördelningen inom stadens systematiska arbetsmiljöarbete ser ut samt hur planen ser ut för att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### 4.1. Arbetsmiljöpolicy och samverkansavtal

Mölnads stad har i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter en *arbetsmiljöpolicy* som fastställdes av kommunstyrelsen 2003. Av policyn framgår vision och inriktningsmål för arbetsmiljön i staden, strategi för att nå målen och ansvarsfördelning för arbetsmiljöarbetet. Till policyn kopplas komplementära riktlinjer avseende kränkande särbehandling, arbetsanpassning och rehabilitering, drogfri, rökfri och doftfri arbetstid samt IT-arbetsmiljö.



Av genomförda intervjuer framgår att det påbörjats ett arbete med att ta fram en ny arbetsmiljöpolicy för staden. Bakgrunden till förändringen är att nuvarande policy i vissa delar anses vara för detaljrik samt otidsenlig på grund av lagförändringar, Mölnads stads vision och förändrade behov av riktlinjer och rutiner. Den nya policyn ska främst utgöra en viljeriktning för staden och till policyn ska tillämpningsanvisningar kopplas och som anpassas utifrån lagförändringar och förändrade riktlinjer. Av intervjun framgår att den nya policyn beräknas



antas under 2016 men att alla tillämpningsanvisningar inte kommer att hinna beslutas under året.

Mölnads stads nuvarande *samverkansavtal* tecknat med fackliga organisationer gäller sedan 2014-09-01. I samverkansavtalet anges bland annat mål, förutsättningar och former för samverkan, samverkansnivåer samt övergripande riktlinjer för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet. Utgångspunkten för samverkan är att verksamhetsfrågor ska behandlas av dem som direkt berörs av frågorna i sitt arbete. Det innebär att samverkan sker på olika nivåer i staden där beslut fattas. De olika samverkansnivåerna/samverkansformerna enligt samverkansavtalet är:

- ▶ Medarbetarsamtal - chefen har ansvar för att genomföra minst ett samtal per år med varje medarbetare
- ▶ Arbetsplatsträff, APT - dialog mellan chef och medarbetare
- ▶ Lokalt samverkansråd, LSR - mellan arbetsgivare och fackliga företrädare på lokal nivå (med lokalnivå avses exempelvis enhet)
- ▶ Verksamhetsövergripande samverkansråd, VSR - mellan arbetsgivare och fackliga parter på verksamhetsområdets nivå (med verksamhet avses exempelvis avdelning, område, sektion)
- ▶ Förvaltningsövergripande samverkansråd, FSR - mellan arbetsgivare och fackliga företrädare på förvaltningsnivå. FSR ska fastställa förvaltningens samverkansorganisation och utgör skyddskommitté i förvaltningsövergripande arbetsmiljöfrågor. FSR:s protokoll meddelas förvaltningens nämnd för kännedom
- ▶ Stadsövergripande Centralt samverkansråd, CeSam – mellan arbetsgivare och fackliga företrädare på stadsnivå

Av de övergripande riktlinjerna i samverkansavtalet framgår bland annat att det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska vara en integrerad del av verksamheten och dess utveckling. Det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet ska bedrivas både kort- och långsiktigt och omfatta alla fysiska och psykosociala förhållanden på arbetsplatsen. Arbetet ska bedrivas på alla nivåer i staden, det vill säga såväl centralt som på arbetsplatserna. Vidare anges att arbetsgivaren ska anordna utbildningar för parterna för att säkerställa kompetensen inom arbetsmiljö- och hälsoarbetet.

#### **4.2. Ansvarsfördelning**

Ansvarsfördelningen för arbetsmiljöarbetet slås fast i stadens arbetsmiljöpolicy. Policyn anger att respektive nämnd har huvudansvaret för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Kommunstyrelsen har, utöver sitt ansvar som facknämnd, även ansvar för att driva utvecklingen av arbetsmiljöarbetet i staden samt utöva uppsiktsplikt avseende nämndernas arbete. Arbetsmiljöpolicy anger vidare att förvaltningschef ansvarar för det konkreta arbetsmiljöarbetet på uppdrag av nämnden.

Respektive nämnd i Mölnads stad är anställande myndighet för sin personal. Undantaget är förvaltningscheferna, som anställs av kommunstyrelsen. Av den fastställda ansvarsfördelningen framgår inte vilka och till vem uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska fördelas av kommunstyrelsen respektive nämnderna. Det saknas dokumenterad uppgiftsfördelning från styrelse till stadsdirektör samt från stadsdirektör till förvaltningschef och vidare ut i verksamheterna. Det framgår inte hur nämnderna, utifrån sitt huvudansvar för arbetsmiljön i sina respektive verksamheter, kan fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till verksamheterna. Ansvarsfördelningen enligt arbetsmiljöpolicy sammanställs i mer detalj i bilaga 2.

Arbetsmiljöverket anger i sina föreskrifter att uppgiftsfördelning inte innebär delegering av ansvar. Detta eftersom arbetsgivaren inte kan fransäga sig ansvar för arbetsmiljön. I Mölndals stads arbetsmiljöpolicy används dock begreppet delegering istället för uppgiftsfördelning avseende förvaltningschefens möjlighet att fördela arbetsmiljöuppgifter inom organisationen.

Till stadens arbetsmiljöpolicy finns bilagda tillämpningsanvisningar. Tillämpningsanvisningarna vidareutvecklar rättigheter, ansvar och nödvändiga kunskaper inom arbetsmiljöarbetet för medarbetare, chefer och förvaltningschefer. En sammanställning av arbetsmiljöpolicyns innebörd för chefer och förvaltningschefer återfinns i bilaga 3.

På en operativ nivå sker utveckling och genomförande av det centrala systematiska arbetsmiljöarbetet inom stadens HR-avdelning. HR-avdelningen tillhör stadsledningsförvaltningen och medverkar i stadens övergripande utvecklingsarbete. Avdelningen svarar särskilt för att initiera, bereda och driva de gemensamma arbetsgivarfrågorna. HR-avdelningen svarar också för rutiner inom den gemensamma arbetsgivarpolitiken. Därtill ska avdelningen vara stöd för förvaltningarna i deras personal- och organisationsarbete. Vid avdelningen finns 13 HR-konsulter som både arbetar centralt och som stöd till förvaltningarna i arbetsgivarfrågor. Konsulterna har olika fördjupningsområden, såsom arbetsmiljö, och arbetar riktat mot olika förvaltningar.

Stadens bolag omfattas inte av stadens styrdokument för arbetsmiljöarbetet, såsom arbetsmiljöpolicy och samverkansavtal. Stadsdirektören uppger att varje bolag styr och tar fram riktlinjer för sitt eget systematiska arbetsmiljöarbete. För att bolagen ska omfattas av stadens styrdokument ska de formellt antas av respektive bolag. Stadsdirektören uppger att det ännu inte är klart huruvida bolagen kommer att omfattas av stadens nya arbetsmiljöpolicy.

#### **4.3. Centrala rutiner och mallar**

HR-avdelningen har upprättat ett antal kommunövergripande riktlinjer, mallar och rutiner som stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Nedan följer en kortfattad sammanställning av dessa.

##### *Mall - Handlingsplan systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete*

Utifrån dokumentationskraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter finns en kommunövergripande mall för upprättande och uppföljning av handlingsplaner. I mallen anges att handlingsplanen används vid genomgång av resultat för medarbetarenkät, riskbedömning genom friskfaktorer, genomgång vid arbetsskador och tillbud och övriga uppkomna risker under året.

##### *Rutin och mall: Riskbedömning av arbetsmiljön inför förändringar i verksamheten*

Av rutinen framgår i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter att när ändringar i verksamheten planeras ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risk för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Detta ska göras i en riskbedömning som ska genomföras tillsammans med arbetsplats-/skyddsombud. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten. Riskbedömningen ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

##### *Rutin och mall: Undersökningsmetod - Riskbedömning genom friskfaktorer*

Av rutinen framgår att riskbedömningen utifrån friskfaktorer ska genomföras av chef och medarbetare på arbetsplatsträff i början av året- januari-april. Friskfaktorer anges vara de faktorer som gör att arbetet fungerar bra och därmed främjar god hälsa och arbetsmiljö.

Åtgärder ska anges genom att fylla i handlingsplanen för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete.

#### *Årshjul för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete i Mölndals stad*

HR-avdelningen har tagit fram ett årshjul som stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet. I årshjulet finns bland annat tidpunkter och ansvar för riskbedömning, handlingsplan, uppföljning av nyckeltal, uppföljning av handlingsplan och medarbetarenkät samt kompetensutvecklingsinsatser inom hälsa och arbetsmiljö.

#### **4.4. Implementering av styrdokument och ansvarsfördelning**

Av genomförda intervjuer framgår att det generellt upplevs finnas tillräckliga riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Både arbetsmiljöpolicy och samverkansavtalet uppges vara styrande för arbetet. För att stödja förvaltningarna i implementeringen av policy och samverkansavtal håller HR-konsulterna kontinuerligt utbildningar för chefer. Det har genomförts ett arbete med att renodla styrningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att centralisera styrdokumentet. Detta för att staden ska arbeta mer likartat. Enligt uppgift ska förvaltningarna inte ha egna styrdokument för arbetsmiljöarbetet, även om detta fortfarande förekommer i enstaka fall.

Även roller och ansvarsfördelning inom det systematiska arbetsmiljöarbetet upplevs som tydliga. Stadsdirektören uppges att uppgifter fördelas från stadsdirektör till förvaltningschefer och att denna fördelning är känd internt, även om den inte är formellt dokumenterad i skrift.

De intervjuade menar att styrdokumentet i huvudsak följs men att efterlevnaden till viss del varierar mellan olika enheter. Flera av de intervjuade framhåller att det finns utmaningar och risker avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet i de större förvaltningarna, främst skolförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen. Chefstämheten i de större förvaltningarna är en av orsakerna till detta. De nämnda förvaltningarna har en relativt låg chefstäthet vilket gör att cheferna ansvarar för stora personalgrupper. En annan riskfaktor som framhålls är kompetensförsörjning av chefer. En hög chefsomsättning ses som en utmaning som påverkar arbetsmiljön framförallt för vård- och omsorgsförvaltningen. Vidare anger HR-avdelningen menar att det är en utmaning att nå ut med information och förankra rutiner i de större förvaltningarna.

De fackliga representanter som intervjuats menar att det centralt i staden pågår ett aktivt arbete med framtagande av riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet i staden. De anser dock att det finns behov av ökat ansvarstagande från förvaltningscheferna för att stärka förankringen av arbetsmiljöarbetet i förvaltningarna. Det uppges också finnas behov av en formell uppgiftsfördelning till förvaltningscheferna och vidare till cheferna.

#### **4.5. Vår bedömning**

I Arbetsmiljöverkets föreskrift framgår att det vid arbetsplatser med minst tio arbetstagare ska finnas skriftlig dokumentation i form av bland annat arbetsmiljöpolicy och uppgiftsfördelning för det systematiska arbetsmiljöarbetet. I kommentarerna till föreskriften anges att uppgiftsfördelning inte innebär att delegera ansvar och att begreppet delegering är missvisande i sammanhanget. Enligt Arbetsmiljöverket ska nämnd/styrelse tillse att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Granskningen visar att kommunstyrelsen är anställande myndighet för kommunchef och förvaltningschefer, medan respektive nämnd är anställande myndighet för övrig personal.

Genom att det saknas dokumenterad uppgiftsfördelning från styrelse till stadsdirektör samt från stadsdirektör till förvaltningschef bedömer vi att det är otydligt vem som har vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi bedömer vidare att det är otydligt på vilket sätt respektive nämnd kan fördela ut uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta då nämnden inte anställer förvaltningschef, men samtidigt är anställande myndighet och har ansvar för arbetsmiljöarbetet inom sitt verksamhetsområde enligt arbetsmiljöpolicy. Vi bedömer att det bör upprättas en skriftlig uppgiftsfördelning som tydliggör vem som har vilket ansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi bedömer vidare att relationen mellan de anställande myndigheterna, kommunstyrelsen och respektive nämnd, bör tydliggöras med avseende på vem som ska fördela vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I arbetsmiljöpolicy används begreppet delegering istället för uppgiftsfördelning. Vi bedömer att detta riskerar att skapa otydligheter i ansvarsfrågan och att kommunstyrelsen bör säkerställa att begreppet uppgiftsfördelning istället används i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår att det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas. Dokumentationskraven slår bland annat fast att riskbedömning samt handlingsplaner alltid skall vara skriftliga. Vi kan konstatera att det finns dokumenterat stöd för väsentliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet i staden, såsom för genomförande och dokumenterande av riskbedömningar och handlingsplaner. Det finns också former för att säkerställa efterlevnad av styrdokumentet genom de olika samverkansnivåerna, HR-konsulternas stöd till förvaltningarna samt de utbildningar som genomförs. Vi bedömer dock att rådande angreppssätt, där nämnderna och förvaltningarna ska efterleva centrala styrdokument istället för att anta egna dokument, inte är i linje med den fastställda ansvarsfördelningen, som anger att nämnderna har huvudansvaret för arbetsmiljön.

Trots att det, med undantag för uppgiftsfördelning, i huvudsak finns tydliga riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet kan vi konstatera att det finns vissa utmaningar och risker kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det gäller huvudsakligen i stadens större förvaltningar, främst skolförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen, där det finns vissa svårigheter att förankra riktlinjer och rutiner och där chefsomsättningen är hög samtidigt som chefstätheten är låg.

## 5. Uppföljning och analys

I detta avsnitt besvaras frågorna om vilka rutiner för uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet som finns, vilka nyckeltal som följs upp och om särskild analys görs av utsatta verksamheter.

### 5.1. Nämnderna och förvaltningarna

#### Årlig uppföljning

Av årshjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet framgår tidplan för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetets olika delar. Chef och medarbetare ska årligen följa upp handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet och den handlingsplan som tas fram utifrån medarbetarenkäten. Inom ramen för skyddskommitté och andra samverkansforum ska statistik för nyckeltal, sjuktal, arbetsskador och tillbud följas upp kvartalsvis.

Förstudien visar att HR-avdelningen kvartalsvis samlar in statistik för samtliga förvaltningar avseende ett antal nyckeltal kopplat till arbetsmiljö. De nyckeltal som följs upp framgår i tabellen nedan.

Nyckeltal per förvaltning	Beskrivning
<b>Arbetad tid och frånvaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbetad tid fördelat på månadslön, timlön och övertid</li> <li>▶ Frånvaro fördelat på olika orsaker till frånvaro såsom semester, föräldraledig/VAB, tjänstledig, med mera</li> </ul>
<b>Personalsammansättning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Antal månads- och tillsvidareanställda fördelat på kön</li> <li>▶ Antal månadsanställda fördelat på ålder och kön</li> <li>▶ Sysselsättningsgrad fördelat på kön</li> <li>▶ Medel och medianlön fördelat på kön</li> </ul>
<b>Sjukfrånvaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Andel som ej redovisat sjukfrånvaro fördelat på kön</li> <li>▶ Sammanhängande sjukfrånvaro indelad i intervall (t.ex. 2-14 dagar och 60-90 dagar)</li> <li>▶ Sjukfrånvaro om mer än 59 dagar fördelat på kön</li> <li>▶ Sjukfrånvaro per avdelning</li> <li>▶ Sjukfrånvaro fördelat på kön och ålder</li> </ul>

HR-avdelningen kvalitetssäkrar och analyserar nyckeltalen. Avdelningen rapporterar statistiken dels centralt till kommunstyrelsens arbetsgivar- och organisationsutskott (KSAGU) och CeSam, dels till respektive förvaltningschef och förvaltningsråd via HR-konsulterna. Förvaltningscheferna rapporterar uppföljningen till respektive nämnd.

Dokumenterad rapportering av nämndernas arbetsmiljö i form av nyckeltal görs även i stadens delårsrapport och årsredovisning. För flera nämnder görs också en kort beskrivning av nämndens arbetsmiljöarbete.

HR-avdelningen har tagit fram en rutin för rapportering av arbetsskador och tillbud. Av årshjulet och rutinen framgår att statistik över arbetsskador och tillbud ska tas upp och diskuteras varje kvartal i samverkansråden. Av intervjuer framgår att statistiken rapporteras centralt till KSAGU samt CeSam. Statistiken rapporteras också till respektive nämnd, om än i varierande omfattning.



All rapportering av arbetsskador och tillbud sker i IT-stödet LISA. LISA är ett dokumentations-system som syftar till att systematisera arbetet med arbetsskador och tillbud. Statistik avseende tillbud visar att antalet rapporterade händelser i staden har minskat kraftigt från 2014 till 2015. Statistiken uppges vara missvisande. Flera av de intervjuade menar att antalet tillbud sannolikt inte har minskat, utan att det handlar om att samtliga fall inte rapporteras. Införandet av LISA ses som den huvudsakliga förklaringen till minskad rapportering. De fackliga företrädarna uppger att det finns behov av inläring i systemet och ökad tillgänglighet till systemet för att öka andelen rapporterade tillbud.

HR-avdelningen genomför årligen en undersökning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Undersökningen görs genom en enkät som skickas ut till cheferna med frågor avseende centrala delar i de nationella regelverken samt utifrån Mölndals stads styrdokument och rutiner. Vidare framgår att HR-konsulterna löpande följer upp arbetet i förvaltningarna som rapporteras centralt till CeSam. Arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet finns även på agendan när stadens chefer träffas ett par gånger om året.

#### *Medarbetarundersökning*

Mölndals stad genomför i september vartannat år en medarbetarenkät som ska besvaras av stadens samtliga anställda. HR-avdelningen har tagit fram en rutin och tidplan för medarbetarenkäten. Av tidplan och intervjuer framgår att:

- ▶ Enkätresultatet redovisas för stadsdirektörens ledningsgrupp och för HR-konsulterna (oktober)
- ▶ Resultaten görs tillgängliga för respektive chef (november)
- ▶ Resultaten diskuteras när cheferna träffas i 20-grupp i november samma år som enkäten görs (november)<sup>2</sup>
- ▶ Chef och medarbetare går igenom sitt resultat (november-året ut)
- ▶ Redovisning för KSAGU och till CeSam (november)
- ▶ Resultaten och åtgärder diskuteras i stadsdirektörens ledningsgrupp (januari)
- ▶ Varje enhet arbetar fram handlingsplaner med bevarande och förbättringsområden (januari-mars)
- ▶ Arbetet med handlingsplaner sker förvaltningsvis (april-framgent)

Av genomförda intervjuer framgår att medarbetarenkäten ses som ett viktigt verktyg för att identifiera utvecklingsområden avseende arbetsmiljön. HR-avdelningen har genomfört ett utvecklingsarbete utifrån resultaten av medarbetarenkäten 2012. Arbetet har fokuserat på systematiskt uppföljningsarbete och kompetensökning för chefer. Vidare framgår att analys och beslut avseende åtgärder utifrån medarbetarenkäten görs på förvaltningsnivå och av respektive chef. Resultaten av 2015 års medarbetarenkät visar att det för nyckeltalet "arbetsmiljö och hälsa"<sup>3</sup> har skett en liten förbättring i staden jämfört med 2012. I jämförelse med andra nyckeltal framgår dock att arbetsmiljö och hälsa är de nyckeltal där staden får lägst resultat. En relativt hög andel medarbetare upplever att det inte finns tid för återhämtning. De förvaltningar som uppvisar lägst resultat avseende nyckeltalen för arbetsmiljö och hälsa är skolförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen och social- och arbetsmarknads-

---

<sup>2</sup> Cheferna i Mölndals stad är indelade i 20-grupper som är forum där varje förvaltningschef leder en grupp med ca 20 chefer.

<sup>3</sup> Nyckeltalet arbetsmiljö och hälsa omfattar resultat avseende sju frågeställningar rörande: Månhet om den fysiska arbetsmiljön, tillräckliga hjälpmedel/utrustning för god arbetsmiljö, tid för återhämtning efter hög arbetsbelastning, förening av arbete och privatliv, olustkänslor inför arbete kopplat till hög arbetsbelastning, fysiska besvär kopplat till arbetsmiljö samt oro för hot eller våld.

förvaltningen. Resultaten visar även att en hög andel av dessa förvaltningars samt stadsbyggnadsförvaltningens medarbetare upplever olustkänslor på grund av hög arbetsbelastning.

#### *Uppföljning och analys av utsatta verksamheter*

Av genomförda intervjuer framgår att det centralt görs viss uppföljning och analys av utsatta verksamheter. Detta sker dels genom HR-konsulternas uppföljning av verksamheterna, dels genom diskussion i 20-grupp. Uppföljning och analys återkopplas till CeSam. Det framgår även att HR-avdelningen genom konsulterna kan verka för att insatser görs för vissa grupper genom att föra frågan vidare till stadsdirektörens ledningsgrupp. Ansvaret för analys och åtgärder uppges dock huvudsakligen ligga hos förvaltningarna.

## **5.2. Bolagen**

Det systematiska arbetsmiljöarbetet i stadens bolag följs inte upp centralt i staden. Av intervju med stadsdirektören framgår att uppföljning av bolagens systematiska arbetsmiljöarbete görs av respektive bolag. Några av bolagen redovisar nyckeltal för arbetsmiljön i sin årsredovisning, exempelvis sjukfrånvaro och nöjd medarbetarindex. Bolagens systematiska arbetsmiljöarbete redovisas inte systematiskt för styrelsen i Kvarnfallet AB eller för kommunstyrelsen.

## **5.3. Vår bedömning**

I enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska arbetsgivare med minst tio arbetstagare ha skriftligt dokumenterade rutiner för uppföljning och genomföra uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljning ska ske årligen och om arbetet inte fungerat bra skall det förbättras. Enligt Arbetsmiljöverket ska arbetsgivaren även se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och på arbetsplatserna. Av förstudien kan vi konstatera att det finns rutiner för och en systematisk uppföljning av stadens systematiska arbetsmiljöarbete. Uppföljning och rapportering görs bland annat genom kvartalsvisa uppföljningar av nyckeltal, en årlig enkätundersökning riktad till samtliga chefer i staden, nämndernas redovisning i delårsrapport och årsredovisning samt medarbetarenkät. Vi ser positivt på att uppföljning och rapportering sker genom flera olika kanaler.

Vi kan samtidigt konstatera att arbetsmiljö och hälsa är det av stadens nyckeltal som når sämst resultat i medarbetarenkäten. De förvaltningar som uppvisar lägst resultat är skolförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen och social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Mot bakgrund av ovan samt tidigare nämnda utmaningar kring låg chefstäthet, kompetensförsörjning och bristande förankring av rutiner bedömer vi det som väsentligt att vidare undersöka det systematiska arbetsmiljöarbetet i dessa förvaltningar

Antalet rapporterade tillbud i staden har minskat kraftigt från 2014 till 2015. Detta beror sannolikt inte på att antalet händelser minskat, utan på att antalet tillbud som rapporteras minskat. Införandet av ett nytt rapporteringssystem är en av förklaringarna till detta. Vi bedömer följaktligen att det finns en risk att samtliga händelser inte rapporteras och att nödvändiga åtgärder för att förbättra arbetsmiljön inte kan vidtas.

## 6. Samlad bedömning

I detta avsnitt lämnas en samlad bedömning utifrån förstudiens frågeställningar.

### 6.1. Bedömning utifrån frågorna

Revisionsfrågor	Bedömning
<p><i>Hur ser uppgiftsfördelning ut avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?</i></p>	<p>Förstudien visar att Mölndals stad i enlighet med föreskrifterna har en dokumenterad arbetsmiljöpolicy som bland annat innehåller mål och ansvarsfördelning för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Viss ansvarsfördelning framgår även av stadens samverkansavtal. Vi bedömer dock att det är otydligt vem som har vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det saknas en dokumenterad uppgiftsfördelning från styrelse till stadsdirektör samt från stadsdirektör till förvaltningschef och det är otydligt hur respektive nämnd kan fördela ut uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Nämnderna anställer inte förvaltningschef, men är samtidigt anställande myndighet för övrig personal och har enligt arbetsmiljöpolicyen ansvar för arbetsmiljön inom sin verksamhet. Den ansvarsfördelning som finns i arbetsmiljöpolicyen överensstämmer följaktligen inte med det arbetsgivaransvar som styrelse respektive nämnder har.</p> <p>Vidare används begreppet delegering istället för uppgiftsfördelning i arbetsmiljöpolicyen. Vi bedömer att det riskerar att skapa ytterligare otydligheter i ansvarsfrågan.</p>
<p><i>Hur ser planen ut för att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet?</i></p>	<p>Förstudien visar att det finns dokumenterat stöd för väsentliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet i staden, såsom för genomförande och dokumenterande av riskbedömningar och handlingsplaner. Det finns också former för att säkerställa efterlevnad av styrdokumenterna genom de olika samverkansnivåerna, HR-konsulternas stöd till förvaltningarna samt genom de utbildningar som genomförs.</p> <p>Vi kan konstatera att det på central nivå finns dokumenterat stöd för väsentliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet i staden, såsom för genomförande och dokumenterande av riskbedömningar och handlingsplaner. Däremot</p>



	<p>finns det utmaningar och risker kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet i stadens större förvaltningar, främst skolförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen. Utmaningarna handlar dels om svårigheter att förankra centrala riktlinjer och rutiner i verksamheterna, dels om kompetensförsörjningsfrågor i form av hög chefsomsättning och låg chefstäthet.</p>
<p><i>Vilka rutiner finns för uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet?</i></p>	<p>Staden har fastställt rutiner för uppföljning och följer regelbundet upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljning och rapportering sker bland annat i kvartalsvisa uppföljningar av nyckeltal, en årlig enkätundersökning riktad till samtliga chefer i staden, nämndernas redovisning i delårsrapport och årsredovisning samt medarbetarenkät. Vi ser positivt på att uppföljning och rapportering sker genom flera olika kanaler.</p>
<p><i>Vilka nyckeltal följs upp kopplat till arbetsmiljö, exempelvis sjukfrånvaro, personalomsättning och resultat av medarbetarundersökningar?</i></p>	<p>Staden följer upp flera nyckeltal kopplat till arbetsmiljö, både i medarbetarenkät och i andra uppföljningar. Vi kan konstatera att arbetsmiljö och hälsa är det av stadens nyckeltal som når sämst resultat i medarbetarenkäten. De förvaltningar som uppvisar allra lägst resultat avseende nyckeltalet för arbetsmiljö och hälsa är skolförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen och social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Vi bedömer det som väsentligt att vidare undersöka om nämnderna och staden analyserat orsakerna till resultaten i dessa förvaltningar.</p> <p>Staden följer vidare upp arbetsskador och tillbud kvartalsvis. Förstudien visar att antalet rapporterade tillbud i staden har minskat kraftigt från 2014 till 2015. Detta beror sannolikt inte på att antalet händelser minskat, utan på andelen tillbud som rapporteras minskat. Införandet av ett nytt rapporteringssystem är en av förklaringarna till detta. Vi bedömer följaktligen att det finns en risk att samtliga händelser inte rapporteras och att nödvändiga åtgärder för att förbättra arbetsmiljön inte kan vidtas.</p>
<p><i>Görs särskild analys av utsatta verksamheter?</i></p>	<p>Av den övergripande kartläggningen framgår att skillnader mellan verksamheter fångas upp genom de olika uppföljningar som sker på central nivå. Viss uppföljning och analys av dessa verksamheter görs centralt, främst genom riktat HR-stöd. Respektive förvaltning har dock det huvudsakliga ansvaret för att genomföra analys och vidta nödvändiga åtgärder.</p>

## 6.2. Slutsats

Förstudien har syftat till att översiktligt kartlägga stadens systematiska arbetsmiljöarbete. Förstudien visar att Mölndals stad bedriver ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete genom olika satsningar, dokumenterade styrdokument samt uppföljning genom flera olika kanaler. Vi kan dock konstatera att det saknas en dokumenterad uppgiftsfördelning som tydliggör vem som har vilka uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den ansvarsfördelning som fastställs i stadens arbetsmiljöpolicy är oförenlig med stadens organisation, där förvaltningschefer anställs av kommunstyrelsen medan nämnderna har arbetsgivaransvar för övrig personal. Förstudien visar också att det inom vissa förvaltningar finns särskilda risker och utmaningar kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet. Riskerna hänger samman med svårigheter att förankra centrala styrdokument i stora förvaltningar, samt med bredare utmaningar i kompetensförsörjning som påverkar chefsomsättning och chefstäthet.

Utifrån förstudiens resultat har vi identifierat följande brister och risker:

- ▶ Risk för otydlig uppgiftsfördelning till följd av bristande koppling mellan organisation och styrdokument, avsaknad av dokumenterad uppgiftsfördelning på såväl politisk nivå som på tjänstemannanivå i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt till följd av att begreppet delegering används i centrala styrdokument.
- ▶ Risk för begränsningar i det systematiska arbetsmiljöarbetet i stadens större förvaltningar, främst skolförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen, till följd av utmaningar avseende kompetensförsörjning av chefer samt förankring av centrala styrdokument i verksamheterna.
- ▶ Risk att samtliga tillbud inte rapporteras och att nödvändiga åtgärder inte kan vidtas för att förbättra arbetsmiljön.

Göteborg den 16 augusti 2016

Christoffer Henriksson  
*Verksamhetsrevisor*  
EY

Rebecka Rask  
*Verksamhetsrevisor*  
EY

Erik Söderberg  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*  
*Kvalitetssäkrare*  
EY

## Bilaga 1. Källförteckning

- ▶ Arbetsmiljöpolicy för Mölndals stad
- ▶ Arbetsskador och tillbud – rutin
- ▶ Chef i Mölndals stad
- ▶ Guide för dig som chef vid hantering av händelser i Lisa
- ▶ Guide för dig som chef vid hantering av händelser i Lisa för timavlönade medarbetare
- ▶ Handlingsplan systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete
- ▶ Medarbetarenkät - Huvudrapport för Mölndals stad 2015
- ▶ Medarbetarenkät 20-grupperna 12 november 2015
- ▶ Resultat – Medarbetarenkät – Mölndals stad totalt 2015
- ▶ Riskbedömning av arbetsmiljön inför förändringar i verksamheten
- ▶ Samverkansavtal Arbetsmiljö och medbestämmande – Mölndals stad
- ▶ Statistik avseende nyckeltal samt arbetsskador och tillbud
- ▶ Tidplan Medarbetarenkät 2015
- ▶ Undersökningsmetod - Riskbedömning genom friskfaktorer
- ▶ Uppföljning HR-processer resultat hela Mölndals stad - samtliga nivåer
- ▶ Uppföljning inom HR-området kvartal 1 2016
- ▶ Verksamhetsberättelse 2015 för styrelse och nämnder
- ▶ Verksamhetsplan 2016 för styrelse och nämnder
- ▶ Årshjul för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete i Mölndals stad
- ▶ Årsredovisning 2015 - Mölndals stad

## Bilaga 2. Ansvarsfördelning enligt arbetsmiljöpolicy

Funktion	Ansvar
<b>Kommunstyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att driva utvecklingen av organisation, personal och arbetsformer i avsikt att nå en hög effektivitet och en god arbetsmiljö i hela kommunen.</li> </ul>
<b>Nämnd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nämnden har huvudansvaret för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Hänsyn skall tas till arbetsmiljöriskerna i beslut som påverkar personalens arbetsmiljö.</li> <li>▶ Nämnden svarar för att förvaltningen följer lagar, föreskrifter, avtal och kommunens policydokument inom arbetsmiljöområdet.</li> <li>▶ Nämnden svarar för att en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet görs.</li> </ul>
<b>Förvaltningschef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Förvaltningschefen svarar för det konkreta arbetsmiljöarbetet på nämndens uppdrag. Förvaltningschefen säkerställer att arbetsmiljökraven uppfylls inom förvaltningen, att riskbedömningar görs kontinuerligt och inför föreslagna förändringar och att lag, föreskrifter, avtal och policydokument följs.</li> <li>▶ Förvaltningschefen kan delegera arbetsmiljöuppgifter till chefer inom linjeorganisationen. Dock kvarstår det egna ansvaret.</li> <li>▶ Förvaltningschefen ser till att underställda chefer har erforderlig kompetens och resurser för att kunna fullgöra sina delar av arbetsmiljöarbetet.</li> </ul>
<b>Chef</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chefen svarar för arbetsmiljöarbetet inom sin enhet enligt den delegering av arbetsmiljöuppgifter som givits och integrerar detta i det dagliga arbetet.</li> <li>▶ Chefen är väl förtrogen med och efterlever de regler för arbetsmiljön som finns i lag, föreskrifter, avtal och kommunens policydokument.</li> </ul>
<b>Medarbetare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Varje medarbetare har ansvar för att medverka aktivt i arbetsmiljöarbetet.</li> </ul>
<b>Arbetsplatsombud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbetsplatsombud är enligt Samverkan Mölndal en person som är utsedd av sin fackliga organisation att vara skyddsombud och samtidigt representera arbetstagarna i övriga frågor (MBL-frågor) som behandlas av samverkansorgan.</li> <li>▶ Det innebär att vara en kanal mellan arbetskamraterna och den lokala samverkansgruppen. I rollen ingår också att verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och vaka över att arbetsgivaren uppfyller de krav som lagen ställer.</li> </ul>
<b>Samverkansgrupp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ I den lokala samverkansgruppens roll ingår att noga följa utvecklingen och att vara drivande i arbetsmiljöfrågor. Förvaltningsrådet utgör skyddskommitté enligt AML.</li> </ul>

## Bilaga 3. Arbetsmiljöpolicyns innebörd för chefer och förvaltningschefer

### **Kunskaper behövs**

- ▶ Som chef skall du känna till och verka i enlighet med de regler för arbetsmiljön som finns i lag och avtal, föreskrifter för ditt verksamhetsområde och stadens policydokument inom arbetsmiljöområdet. Du skall hålla dig à jour med förändringar inom området. Du skall även vara medveten om hur olika arbetsvillkor påverkar människor.
- ▶ Första året i rollen som chef förväntas du gå kursen "Introduktion till arbetsmiljö och samverkan", som den centrala samverkansgruppen utformat.
- ▶ När din egen kompetens är otillräcklig eller du behöver en samarbetspartner i ett svårt läge finns företagshälsovården som en resurs.

### **Det är varje chefs/ledares ansvar att förverkliga policyn genom att**

- ▶ Policyns vision och inriktningsmål förverkligas i och integreras med verksamheten, liksom att policyn och övriga dokument som styr arbetsmiljöarbetet är väl kända av medarbetarna.
- ▶ Se till att varje medarbetares kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- ▶ Din verksamhets mål är klart formulerade och kända av alla medarbetare.
- ▶ Ditt ledarskap främjar kompetens och eget ansvar. Alla medarbetare ska känna att de har inflytande över sin arbetssituation och är delaktiga i förändring och utveckling.
- ▶ Se till att medarbetare visar respekt för varandra och att kränkande behandling inte förekommer.

### **Det är förvaltningschefens ansvar att förverkliga policyn genom att**

- ▶ Bidra till ett bra arbetsklimat på arbetsplatsen.
- ▶ Inom förvaltningen tydliggöra de värderingar som arbetsmiljöpolicyn vilar på.
- ▶ Se till att beslutad arbetsmiljöpolicyn och andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet sprids till och är väl kända inom hela förvaltningen.
- ▶ Organisera förvaltningen så att arbetsmiljörisker elimineras/minskar.
- ▶ Ge fortlöpande stöd till underställda chefer i fullgörandet av delegerade arbetsmiljöuppgifter med stadens policy som ledstjärna.
- ▶ Ge varje medarbetare kännedom om uppgiftsfördelningen i arbetsmiljö-arbetet.
- ▶ Beakta arbetsmiljöaspekter vid all verksamhetsplanering och att risker noggrant undersöks och bedöms i samband med förändringar. Åtgärder skall vidtas så långt det är möjligt för att förebygga negativa effekter på arbetsmiljön.
- ▶ Ständigt hålla arbetsmiljöfrågor levande inom förvaltningen och i förvaltningsrådet.
- ▶ I samverkan med fackliga företrädare inom förvaltningsrådet se till att erforderlig arbetsmiljöutbildning ges både företrädare för arbetsgivaren, arbetsplatsombuden och övriga medarbetare.
- ▶ Se till att resurser finns för förebyggande arbetsmiljöarbete samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder.
- ▶ Fortlöpande hålla nämnden informerad om arbetsmiljöutvecklingen.