

Arbetsmarknadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till arbetsmarknadsnämnden

Datum:
2025-04-09

Diarienummer:
AMN-2025-00263

Handläggare:
Helena Clementson

Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete inom arbetsmarknadsförvaltningen 2024

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Information ges i ärendet om uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete inom arbetsmarknadsförvaltningen 2024. Uppföljningen visar att förvaltningens verksamheter arbetar systematiskt med arbetsmiljöarbetet utifrån gällande arbetsmiljölagstiftning. Se vidare Sammanställning av systematiskt arbetsmiljöarbete inom arbetsmarknadsförvaltningen 2024, bilaga 1.

Beredning

Ärendet har beretts av arbetsmarknadsförvaltningen och kommunledningskontoret.

Sammanställningen av systematiskt arbetsmiljöarbete medför inga konsekvenser ur perspektiven barn, jämställdhet eller näringsliv.

Föredragning

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljön regelbundet undersöks och att eventuella hälso- och skaderisker som upptäcks åtgärdas.

Varje chef med arbetsmiljöansvar för enhet, område, avdelning eller förvaltning ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete i den egna verksamheten.

Varje år ska verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete följas upp. Varje förvaltningsdirektör ansvarar för att säkerställa att arbetsmiljöarbetet följs upp på alla nivåer inom den egna förvaltningen. Arbetsmiljöarbetet ska även följas upp i nämnd och i skyddskommitté. Uppföljningen görs vanligtvis i samband med helårsbokslut.

Den årliga uppföljningen är ett krav från Arbetsmiljöverket (AFS 2023:1). Uppföljningen är till för att ge en överblick av arbetsmiljöarbetet och se om det är något som behöver förbättras till kommande år. Uppföljningen ger också en indikation på om investeringar inom arbetsmiljöområdet behöver göras inför kommande år och därmed finnas med i budgetplaneringen.

I Uppsala Kommun samlas rapporteringen kring det systematiska arbetsmiljöarbetet i systemet Hypergene. Arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter består av 57 ansvar/enheter som rapporterar sitt systematiska arbetsmiljöarbete i olika rapporteringsdelar i systemet. Uppföljningen visar att det av de svarande ansvar/enheter är mellan 13–16 ansvar/enheter som inte svarat på de olika rapporteringsdelarna i systemet. För de ansvar/enheter som inte rapporterat alls eller enbart rapporterat i vissa rapporteringsdelar i systemet har förvaltningen beslutat att en enkät med frågor skickas ut till berörda chefer. Detta i syfte att säkerställa att ansvar/enheterna arbetat systematiskt med arbetsmiljön 2024 (totalt 7 chefer). Enkäten ska vara besvarad senast 30 april och till dags dato har 5 av 7 chefer besvarat enkäten vilket innebär att 96,5% av alla ansvar/enheter har svarat.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad 9 april 2025
- Bilaga 1, Sammanställning av systematiskt arbetsmiljöarbete inom arbetsmarknadsförvaltningen 2024

Arbetsmarknadsförvaltningen

Helena Clementson
Förvaltningsdirektör



Sammanställning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2024

2200 - Arbetsmarknadsförvaltningen

Innehållsförteckning

1 Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	2
2 Undersökningar	3
2.1 Fysisk skydds rond inkl. brand rond	4
2.2 Organisatorisk och social skydds rond (medarbetarundersökningen)	5
2.3 Utrymningsövning (brandutrymning)	6
2.4 KIA - tillbud, olyckor och skador	7
2.5 Sjukfrånvaro och rehabilitering	8
2.6 Medarbetarnas delaktighet i arbetsmiljöarbetet (samverkansavtal)	9
2.7 Arbetsmiljöinsatser kommande år	10
2.8 Kommungemensamma rutiner om arbetsmiljö	11
2.9 Uppgiftsfördelning och resurser för ansvaret	12
2.10 Verksamhetens egna instruktioner/rutiner om arbetsmiljö	13
2.11 Riskbedömning hot och våld och otillåten påverkan	15
3 Summering	17

1 Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljön regelbundet undersöks och att eventuella hälso- och skaderisker som upptäcks åtgärdas.

Varje chef med arbetsmiljöansvar för enhet, område, avdelning eller förvaltning ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete i den egna verksamheten.

Varje år ska verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete följas upp. Varje förvaltningsdirektör ansvarar för att säkerställa att arbetsmiljöarbetet följs upp på alla nivåer inom den egna förvaltningen. Arbetsmiljöarbetet ska även följas upp i nämnd och i skyddskommitté. Uppföljningen görs vanligtvis i samband med helårsbokslut.

Den årliga uppföljningen är ett krav från Arbetsmiljöverket (AFS 2023:1). Uppföljningen är till för att ge en överblick av arbetsmiljöarbetet och se om det är något som behöver förbättras till kommande år. Uppföljningen ger också en indikation på om investeringar inom arbetsmiljöområdet behöver göras inför kommande år och därmed finnas med i budgetplaneringen.

På nedanstående sidor finns en sammanfattning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i vald verksamhet. Sammanfattningen nedan är den årliga uppföljningen av systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2023:1.

2 Undersökningar

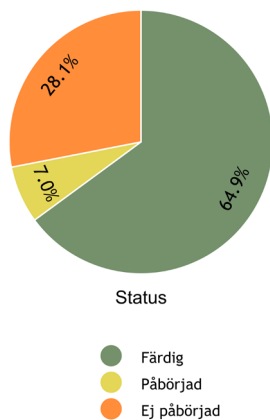
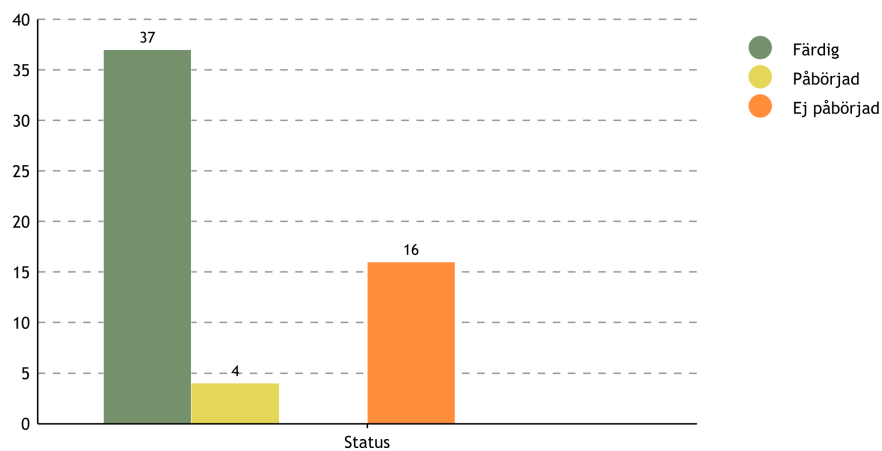
I Uppsala kommun görs ett antal arbetsmiljöundersökningar varje år. Vissa undersökningar har fokus på den fysiska arbetsmiljön, som till exempel lokalers beskaffenhet och ljudnivåer. Andra undersökningar har fokus på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, som till exempel medarbetarundersökningen.

I praktiken är det chef med arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig som ansvarar för att undersökningarna genomförs och att resultatet hanteras på lämpligt sätt. Här nedanför följer en uppföljning av de undersökningar som alla chefer i Uppsala kommun har ansvar för.

2.1 Fysisk skydds rond inkl. brandrond

Fysisk skydds rond och brandrond är till för att kontrollera att den fysiska arbetsmiljön på arbetsplatsen är i god kondition och inte leder till ohälsa. Eventuella brister som upptäcks ska åtgärdas.

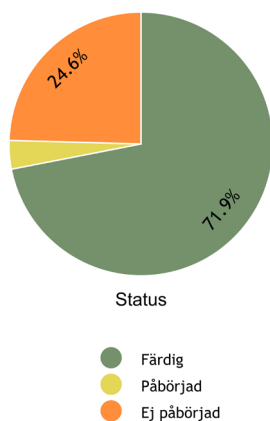
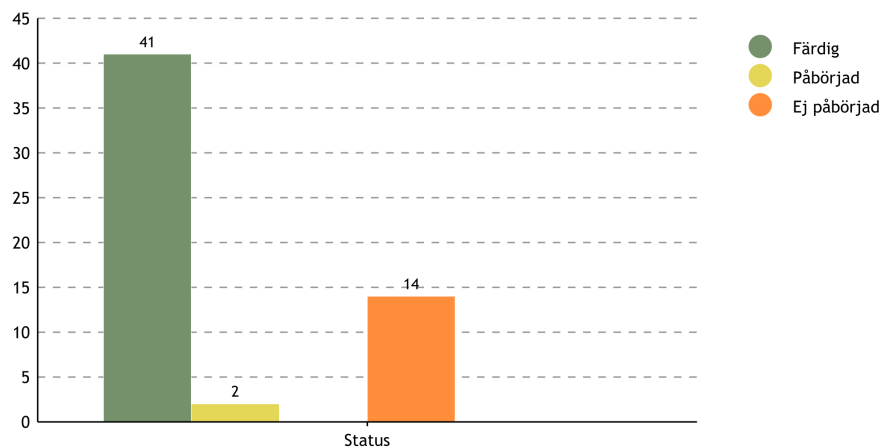
Undersökningen är klar när ronden är klar och eventuella brister är åtgärdade (eller det finns en tydlig handlingsplan för hur och när bristerna ska åtgärdas).



2.2 Organisatorisk och social skyddsrand (medarbetarundersökningen)

Den organisatoriska och sociala skyddsranden är till för att kontrollera att både de sociala och de organisatoriska förhållandena på arbetsplatsen är bra och inte leder till ohälsa. Eventuella brister som upptäcks ska åtgärdas.

Undersökningen är klar när resultatet av medarbetarundersökningen är sammanställt och eventuella brister är åtgärdade (eller det finns en tydlig handlingsplan för hur och när bristerna ska åtgärdas).

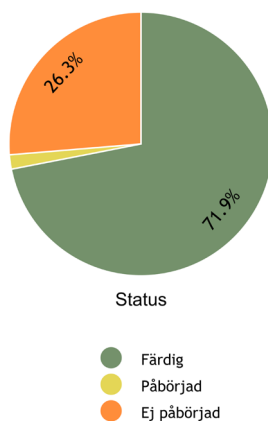
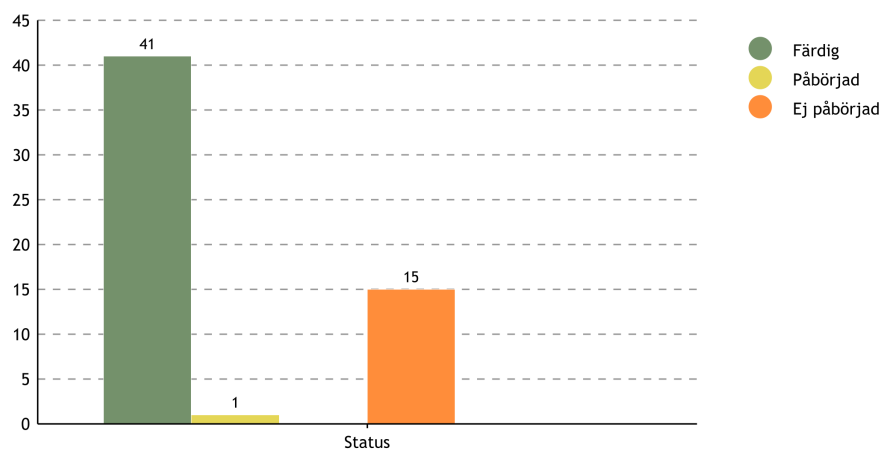


2.3 Utrymningsövning (brandutrymning)

Utrymningsövning kan genomföras på olika sätt, alltifrån en fullskalig praktisk övning till en teoretisk genomgång. Utrymningsövningen är till för att ge medarbetarna kunskap om hur de ska agera i utrymnings-situation.

Aktiviteten är klar när utrymningsövningen är genomförd och alla medarbetare vet hur de ska agera i en utrymnings-situation.

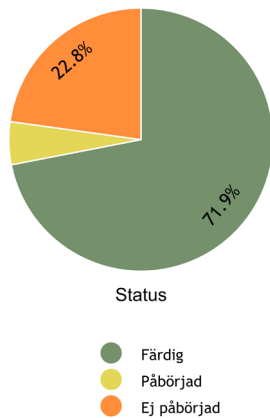
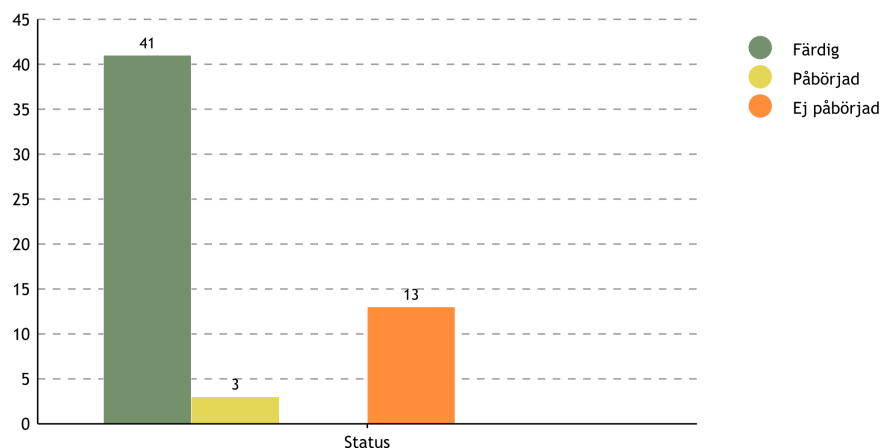
Utrymningsövning är en del av det systematiska brandskyddsarbetet (SBA). Då det även är en viktig del för medarbetarnas säkerhet på arbetsplatsen, följs denna aktivitet även upp i det systematiska arbetsmiljöarbetet.



2.4 KIA - tillbud, olyckor och skador

De arbetsskador och tillbud som inträffat under året ska hanteras i verksamheten och även dokumenteras i kommunen system KIA.

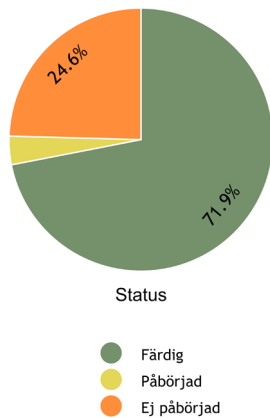
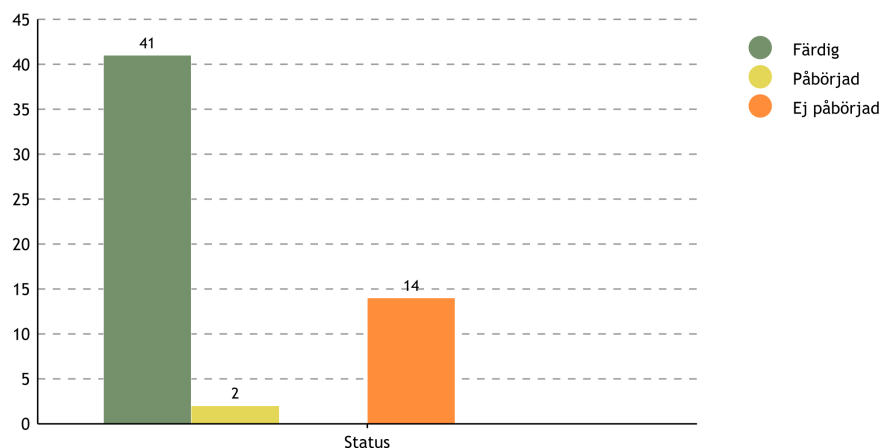
Aktiviteten är klar när alla tillbud och skador är dokumenterade och hanterade både i praktiken och i KIA (alternativt är under hantering både i praktiken och i KIA).



2.5 Sjukfrånvaro och rehabilitering

Eventuella sjukfrånvaroärenden ska vara under hantering enligt Uppsala kommuns rehabiliteringsprocess. Det gäller både lång- och korttidssjukskrivningar.

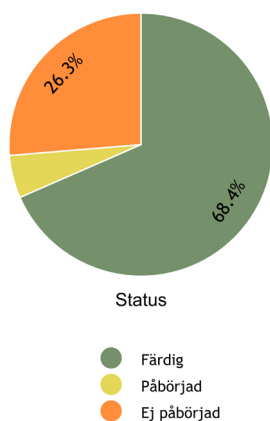
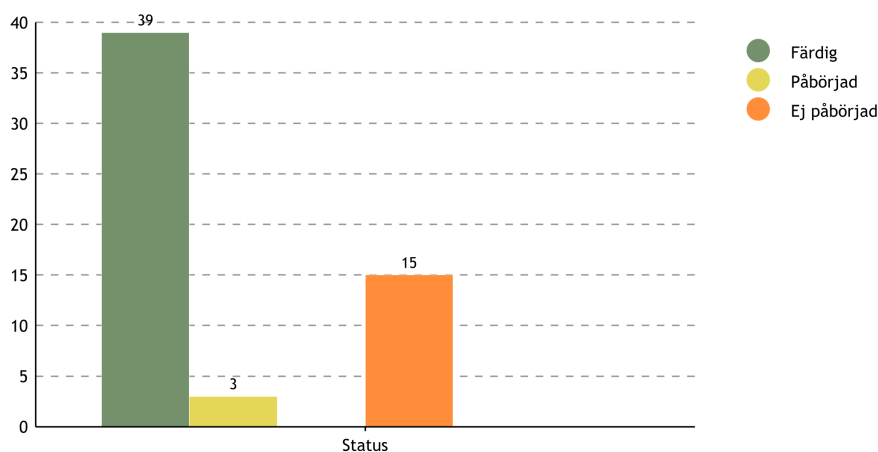
Aktiviteten är klar när alla sjukfrånvaroärenden är hanterade eller under hantering och det finns en god bild av sjukfrånvarostatistiken i den aktuella verksamheten.



2.6 Medarbetarnas delaktighet i arbetsmiljöarbetet (samverkansavtal)

Medarbetares och skyddsombuds delaktighet i arbetsmiljöarbetet är till för att säkerställa att en löpande dialog om arbetsmiljö förs på arbetsplatsen. Delaktighet regleras i samverkansavtalet och handlar till exempel om att genomföra medarbetardialog, ha plattform för utveckling och samarbete (APT) och att skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

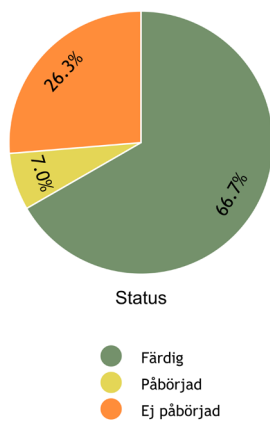
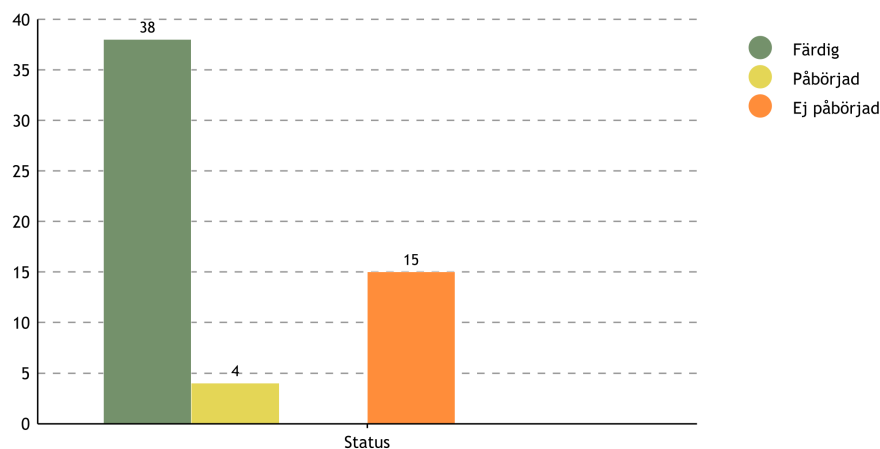
Uppföljningen är klar när verksamheten genomfört de aktiviteter som ingår i samverkansavtalet.



2.7 Arbetsmiljöinsatser kommande år

Varje verksamhet ska ha en god bild av arbetsmiljön i nuläget, men även vilket (eventuellt) behov det finns av inköp, insatser och arbete relaterat till arbetsmiljö kommande år. Detta för att kunna ta med eventuella behov av resurser i budgetarbetet för kommande år.

Uppgiften är klar när den aktuella verksamheten har en god bild av nuvarande arbetsmiljö samt nödvändiga inköp, insatser och arbete kommande år och eventuella behov av resurser är framförda till närmaste chef.



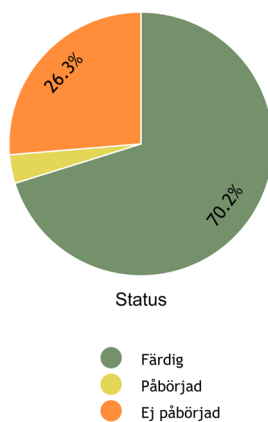
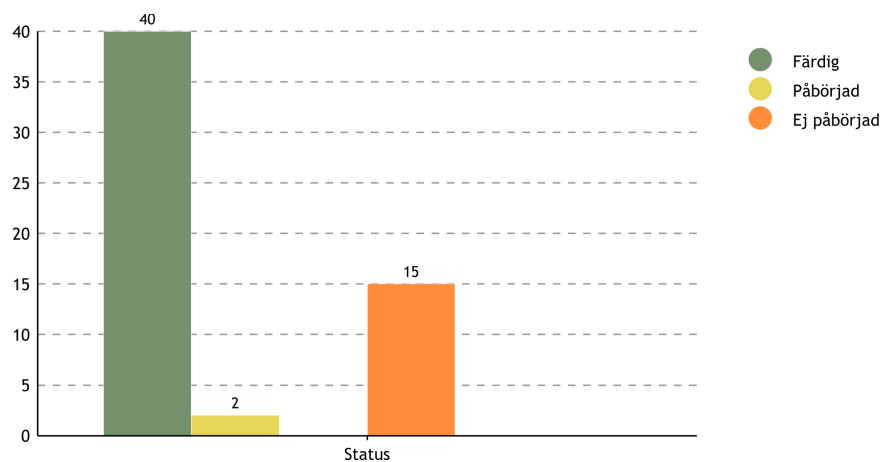
2.8 Kommungemensamma rutiner om arbetsmiljö

Kommungemensamma rutiner om arbetsmiljö ska följas i alla verksamheter. Aktiviteten är klar när verksamheten följt upp att dessa rutiner följs:

- Arbetsgivarpolicy och riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö
- Alkohol och droger
- Första hjälpen
- Gravida och ammande
- Hot och våld
- Introduktion för nyanställda
- Kränkande särbehandling
- Distansarbete

De här stödfunktionerna ska användas vid behov:

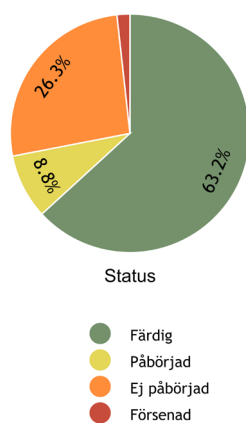
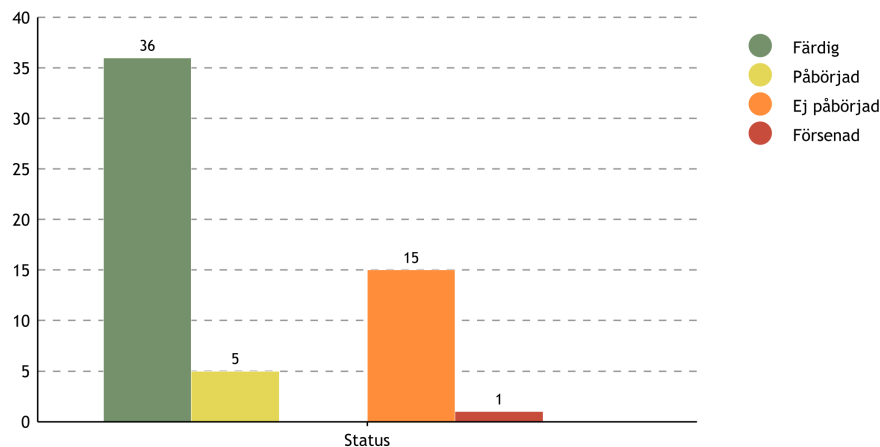
- Krisstöd
- Företagshälsovård



2.9 Uppgiftsfördelning och resurser för ansvaret

Uppföljningen av uppgiftsfördelning och resurser för ansvaret är till för att säkerställa att chef med arbetsmiljöansvar känner till vad fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär och har rätt förutsättningar för att kunna ta ansvar för uppgifterna. Uppgiften är genomförd när aktuell chef:

1. vet vad som ingår i arbetsmiljöfördelningen
2. har rätt förutsättningar för att kunna ta ansvar för uppgifterna (till exempel kunskaper, befogenheter och mandat)
3. alternativt det finns en pågående dialog om uppgifter det råder osäkerhet kring mellan den chef som fördelar uppgifter och den chef som tar emot uppgifter



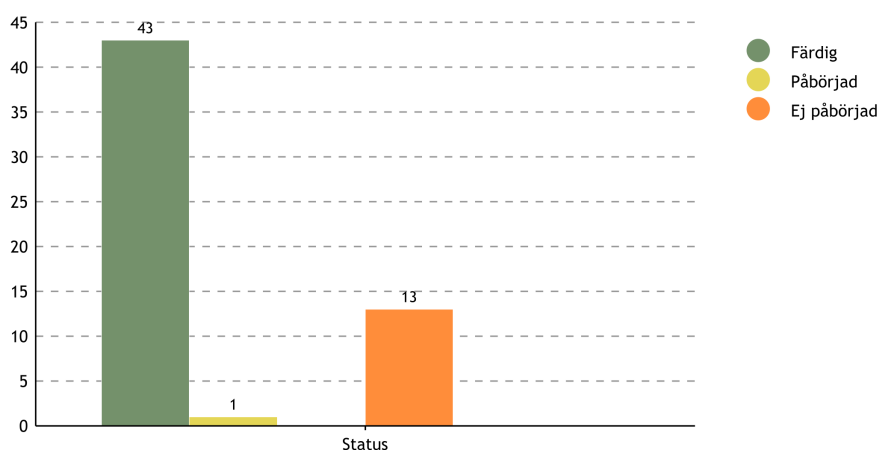
2.10 Verksamhetens egna instruktioner/rutiner om arbetsmiljö

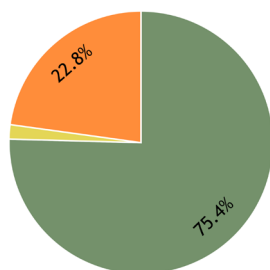
Verksamhetens egna instruktioner/rutiner om arbetsmiljö ska ses över, dvs:

- Skriftliga instruktioner/rutiner ska vara uppdaterade
- Medarbetarna ska ha kunskap och förutsättningar att kunna jobba på ett sånt sätt att de undviker att skada sig eller bli sjuka av jobbet
- Eventuella handlingsplaner utifrån verksamhetens behov och identifierade arbetsmiljöproblem (t.ex. handlingsplaner utifrån hot och våld, buller, riskbedömning inför förändring, utifrån eventuell inspektion av Arbetsmiljöverket) är uppföljda

Det finns många verksamheter i Uppsala kommun. En del behöver ha många skriftliga instruktioner/rutiner, andra behöver knappt några. Här följer några exempel på instruktioner/rutiner om arbetsmiljö och säkerhet för medarbetare som en verksamhet skulle kunna ha och som följs upp i årlig uppföljning:

- Beskrivningar av vilken skyddsutrustning som ska användas för ett visst arbete
- Beskrivningar av vilka arbeten minderåriga får utföra på arbetsplatsen, om minderåriga arbetar där
- Beskrivning av hur riskfyllda arbeten ska göras
- Regler för hantering av kemikalier
- Regler för ensamarbete
- Direktiv för besiktning eller kontroll av personlig skyddsutrustning, maskiner eller redskap
- Direktiv för medicinska kontroller





Status

- Färdig
- Påbörjad
- Ej påbörjad

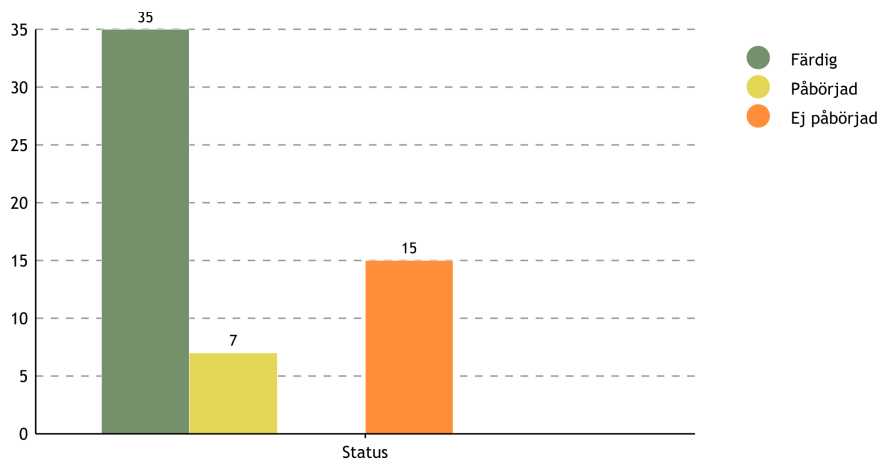
2.11 Riskbedömning hot och våld och otillåten påverkan

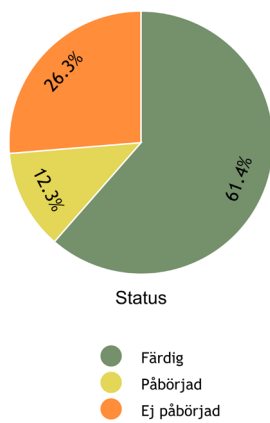
Riskbedömning för hot och våld och otillåten påverkan:

- Riskbedömning för hot och våld och otillåten påverkan ska genomföras en gång per år. Om det finns en riskbedömning från föregående år, räcker det att uppdatera den.
- Om det framkommer i riskbedömningen att det finns risker för hot och våld och otillåten påverkan, ska riskerna hanteras. Om de eventuella riskerna inte går att åtgärda på en gång, ska det finnas en handlingsplan för de saker som behöver åtgärdas.
- Det ska vara tydligt när handlingsplanen ska följas upp, till exempel genom att det finns en bokad uppföljning med berörda personer.

Om ovanstående är klart: Fyll i "klar" under fliken "Rapportering". Om något av ovanstående inte är klart: Fyll i lämpligt alternativ under fliken "Rapportering" och planera in det som är kvar att göra.

Mer information om hot och våld: Checklista för riskbedömning finns i Arbetsmiljöguiden - hot och våld, se "Riskbedömning och handlingsplan hot och våld tjänsteperson". Kontakta din närmaste chef eller din förvaltnings HR-stöd om du har frågor.





3 Summering

Nedanstående diagram är en översiktsbild över arbetsmiljöuppgifter som är gemensamma för kommunen. Varje stapel anger hur många verksamheter som klarmarkerat den aktuella undersökningen.

Målet är att alla verksamheter ska vara klara med alla undersökningar när året är slut. Om det finns någon stapel nedan som indikerar att många verksamheter inte är klara med undersökningen, är det lämpligt att fundera på orsaker till det och bedöma om något behöver göras.

