

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2021:00356

Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen

Dokumentet beslutades den: 7 februari 2022

Dokumentet gäller för: samtliga nämnder

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter:

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

Relaterade dokument: Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy; Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet;
Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Innehåll

Inledning	2
Syfte	2
Lagar och föreskrifter	2
Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar	2
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	3
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)	3
Stöd	4

Inledning

Att arbeta systematiskt med arbetsmiljön ska vara integrerat i verksamheten. Genom att följa reglerna om det systematiska arbetsmiljöarbetet finns grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö.

Denna riktlinje riktar sig till kommunens chefer på alla nivåer och till den politiska ledningen. Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ändra vid behov. En gemensam och kommunövergripande process för den årliga uppföljningen bidrar till en god arbetsmiljö som främjar hälsa i Botkyrka kommuns alla verksamheter.

Syfte

Syftet med den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) på alla organisatoriska nivåer är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Lagar och föreskrifter

Riktlinjen grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy (KS/2019:384)

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) är en ramlag som kompletteras med förordning, föreskrifter och angränsande lagar. Arbetsmiljölagen har två syften:

- 1) Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och
- 2) Att uppnå en god arbetsmiljö.

Det är arbetsgivarens ansvar att arbetsmiljön lever upp till lagkraven. Lagen omfattar de grundläggande bestämmelser och allmänna krav som ställs på arbetsmiljön och vilka aktörer som är ansvariga för vad.

Arbetsgivaren är kommunen som juridisk person. Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna med valda politiker är verksamhetsansvariga och har arbetsgivarrollen. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön.

I föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) beskrivs vad, vem, när och hur en verksamhet ska göra för att uppnå arbetsmiljölagens syfte. Föreskrifterna

gäller för alla arbetsgivare. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt lag bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att praktiskt hantera arbetsmiljöarbetet fördelar nämnden arbetsmiljöuppgifter på sina närmaste chefer, d.v.s. förvaltningsdirektörer. Dessa fördelar i sin tur arbetsuppgifterna vidare till verksamhetschefer eller motsvarande, som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschefer. Med arbetsmiljöuppgifter kommer, precis som med alla arbetsuppgifter, ett ansvar att se till att uppgifterna blir utförda. Den som delar ut uppgiften ska också se till att mottagaren har befogenheter, kompetens och resurser.

Nämnden har alltid kvar en skyldighet att fortlöpande se till att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen.

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

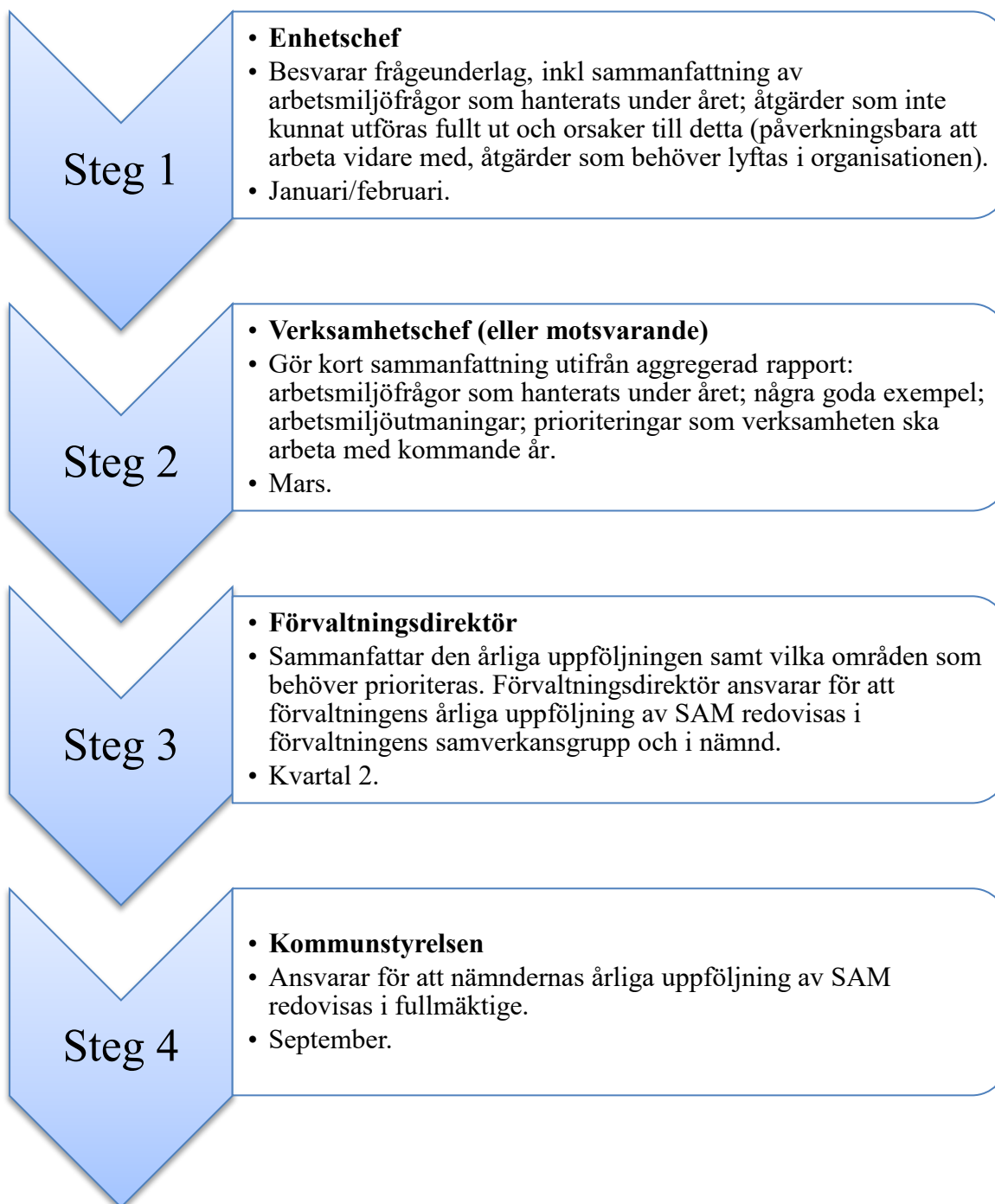
Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning:

Steg 1: Uppföljning av arbetsmiljöarbetet görs av närmaste chef tillsammans med medarbetare och lokalt skyddsombud. Om enheten saknar lokalt skyddsombud, görs uppföljningen av chef tillsammans med någon eller några av medarbetarna.

Uppföljningen görs genom att

- gå igenom en checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder
- gå igenom vilka arbetsmiljöåtgärder som har genomförts under året, resultatet av insatserna, vilka förbättringar som har gjorts, vilka åtgärder som inte har kunnat genomföras och orsakerna till detta. Behov av arbetsmiljöåtgärder identifieras vid t ex skyddsronder, medarbetarundersökningar, arbetsplatsträffar.

Steg 2 – 4: Resultatet av uppföljningen ska redovisas till nästa ledningsnivå som summerar resultaten och prioriterar åtgärder som verksamheten ska arbeta med kommande år. Uppföljningen ska slutligen lyftas till högsta ledningsnivå. Se processbild:



Stöd

Som stöd för de olika organisatoriska nivåernas årliga uppföljning av SAM finns rutiner, stödmaterial och mallar. De tillhandahålls och uppdateras vid behov av HR.

HR är en stödfunktion som chefer kan vända sig till för rådgivning i arbetsmiljöarbetet och den årliga uppföljningen.