



VARBERGS  
KOMMUN

# Riktlinje systematiskt arbetsmiljöarbete

Policy  
Program  
» Riktlinje  
Strategi  
Anvisning  
Handlingsplan

<b>Beslutad av</b> Personalutskottet	<b>Beslutsdatum och paragrafnummer</b> 2021-11-10 § 81	<b>Diarienummer</b> KS 2021/0147	<b>Dokumentansvarig avdelning</b> Personalkontoret
---	---	-------------------------------------	---

## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Bakgrund .....	3
1.2 Målgrupp .....	3
1.3 Omfattning – vad är arbetsmiljö? .....	3
1.4 Ytterligare styrning .....	3
<b>2. Ambition med arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>3</b>
2.1 Allmänt .....	3
2.2 Arbetsmiljö- och hälsopolicy .....	3
2.3 Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön .....	4
2.3.1 Arbetsmiljö och hälsa .....	4
2.3.2 Delaktighet och trivsel .....	4
2.3.3 Uppdrag och roll .....	4
<b>3. Ansvar och roller</b> .....	<b>4</b>
3.1 Arbetsmiljöansvar och fördelning av uppgifter .....	4
3.2 Samverkan .....	4
3.3 Chef – arbetsgivare .....	4
3.4 Medarbetare – arbetstagare .....	5
3.5 Skyddsombud .....	5
3.6 Företagshälsovård .....	6
3.7 HR .....	6
3.8 Extern aktör – samordningsansvar .....	6
<b>4. Det systematiska arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>7</b>
4.1 Vad menas med systematiskt arbetsmiljöarbete? .....	7
4.2 Undersöka .....	7
4.2.1 Vad ska undersökas? .....	7
4.2.2 Hur ska arbetsmiljön undersökas? .....	8
4.3 Riskbedöma .....	9
4.4 Åtgärda och kontrollera/följa upp .....	9
4.5 Tillbud och arbetsskador .....	9
4.5.1 Förhållningssätt till rapportering .....	9
4.5.2 Utredning av allvarliga händelser .....	10
4.5.3 Anmälan till myndigheter .....	10
<b>5. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>10</b>

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund

Dessa riktlinjer reglerar det systematiska arbetsmiljöarbetet i Varbergs kommun. De syftar till att konkretisera och understödja de juridiska krav som finns inom arbetsmiljöområdet såväl som kommunens egen arbetsmiljö- och hälsopolicy.

## 1.2 Målgrupp

Riktlinjerna omfattar kommunens nämnder och deras förvaltningar.

## 1.3 Omfattning – vad är arbetsmiljö?

En medarbetares arbetsmiljö omfattar allt som kan påverka hen i en arbetssituation. Det innebär att arbetsmiljön består av exempelvis fysiska, sociala, organisatoriska och digitala/kognitiva aspekter. I respektive aspekt ryms många delar av arbetsmiljön, till exempel fysisk säkerhet och ergonomi, arbetsbelastning, möjlighet till social kontakt, ledning och styrning, kontroll över digitala verktyg, med mera.

Eftersom det är arbetsmomentet eller arbetssituationen som står i centrum kan platsen för arbetsmiljön variera. Den kan finnas på en ordinarie arbetsplats vid kommunen, men även på väg mellan arbetsplatser, och i många fall på annan plats än någon av kommunens fysiska arbetsplatser (till exempel i medarbetares hem vid arbete på distans, i brukares hem, i offentliga miljöer, i externa företag och verksamheter, med mera).

Ett tredje perspektiv på arbetsmiljön är att den påverkas av och formas på olika nivåer: individnivå, gruppnivå, organisationsnivå (och ytterst även samhällsnivå).

För att upprätthålla en god, hälsofrämjande arbetsmiljö ska kommunens arbetsmiljöarbete utgå från detta breda synsätt på arbetsmiljö.

## 1.4 Ytterligare styrning

Riktlinjerna kan vid behov komma att ytterligare konkretiseras med anvisningar.

# 2. Ambition med arbetsmiljöarbetet

## 2.1 Allmänt

Arbetsmiljölagen med tillhörande regler har som syfte att främja en god arbetsmiljö. Bland annat ska kommunen säkerställa att ingen medarbetare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet.

Ett framgångsrikt systematiskt arbetsmiljöarbete som förebygger skador och ohälsa innebär att organisationen kan ge bättre service med högre kvalitet. På detta sätt är det systematiska arbetsmiljöarbetet ett centralt kvalitetsarbete som påverkar kommunens leveransförmåga till invånare, näringsliv, civilsamhälle och besökare i Varbergs kommun.

## 2.2 Arbetsmiljö- och hälsopolicy

De övergripande förhållningssätten som ska präglade arbetsmiljöarbetet framgår av kommunfullmäktiges arbetsmiljö- och hälsopolicy. Denna framhåller bland annat att arbetsmiljöarbetet ska vara hälsofrämjande och förebyggande.

## **2.3 Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön**

I enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö<sup>1</sup> har kommunen följande mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

### **2.3.1 Arbetsmiljö och hälsa**

- Låg och stabil sjukfrånvaro över tid.
- Sund och säker arbetsmiljö – lågt antal inträffade arbetsskador.

### **2.3.2 Delaktighet och trivsel**

- Hög delaktighet på arbetsplatsen.
- Upplevelse av att se fram emot att gå till arbetet.
- Upplevelse av motivation och känsla av ett meningsfullt arbete.

### **2.3.3 Uppdrag och roll**

- Det ska finnas tydliga mål för arbetet.
- Tydliga roller ska vara formulerade för varje medarbetare.

## **3. Ansvar och roller**

### **3.1 Arbetsmiljöansvar och fördelning av uppgifter**

I egenskap av anställande myndighet har varje nämnd ansvar för arbetsmiljön i nämndens förvaltning. Nämnden kan inte delegera, det vill säga lämna över, arbetsmiljöansvaret till någon annan.

Respektive nämnd fördelar arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen. Chef med underställda chefer fördelar i sin tur vidare uppgifter så att det systematiska arbetsmiljöarbetet utförs på rätt nivå. Fördelningen av arbetsuppgifter ska ske skriftligt, med underskrift från fördelande och mottagande part. Eventuell återlämning av uppgifter ska ske skriftligt. Vid fördelning och återlämning ska den mall eller motsvarande som personalkontoret har tagit fram användas. Originalen ska sparas i mottagande chefs personalakt.

### **3.2 Samverkan**

En god samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsorganisation är centralt för ett bra arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens inriktning ska vara att involvera medarbetare och skyddsombud så tidigt som möjligt i de processer där samverkan ska ske. Utöver vad som anges nedan regleras samverkan i det lokala samverkansavtalet som är träffat mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna.

### **3.3 Chef – arbetsgivare**

I arbetsmiljörätten benämns ena parten som arbetsgivare. Utifrån fördelningen av arbetsuppgifter under avsnitt 3.1 är det verksamhetens närmaste chef som har arbetsgivarens roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta innebär att en första linjens chef är arbetsgivare på enhetsnivå, mellanchefer är arbetsgivare på avdelningsnivå eller motsvarande, och förvaltningschef arbetsgivare på förvaltningsnivå.

---

<sup>1</sup> AFS 2015:4 §§ 7–8

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras på samtliga chefsnivåer. Det innebär att varje chef ansvarar för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljön ur olika aspekter.

Överordnad chef ansvarar för att säkerställa att underordnad chef har tillräckliga kunskap och resurser för att underordnad chef ska kunna utföra sina arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet. Underordnad chef ansvarar för att signalera till sin chef om kunskap eller resurser saknas.

Chef ska ha god kunskap om vilka krav som ställs på arbetsmiljön, både vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet (se avsnitt 4), generella krav och eventuella särskilda verksamhetsrelaterade krav.

Chef ansvarar för att nya medarbetare får en bra introduktion. Ur arbetsmiljösynpunkt innebär det att ge kunskap om rutiner, anvisningar och riktlinjer på arbetsplatsen som handlar om arbetsmiljön. Det är särskilt viktigt att chef informerar den nya medarbetaren om eventuella risker i arbetsmiljön. Om arbetet innehåller moment som innebär allvarlig risk för medarbetaren ska information ges i form av skriftlig instruktion.

Chef ansvarar för att ge medarbetare och skyddsombud förutsättningar att medverka till en god arbetsmiljö. Detta innebär exempelvis att främja en god dialog mellan chef och medarbetare, på arbetsplatsträffar, uppmuntra och ge tid till arbetsskade- och tillbudsanmälan.

Chef ansvarar för att följa upp arbetsmiljöarbetet på sin organisatoriska enhet. En samlad uppföljning ska ske en gång per år. Överordnad chef ansvarar för att samla in underordnades chefs uppföljningar, för att få en samlad bild av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Under avsnitt 5 framgår vad uppföljningen bör innehålla.

### **3.4 Medarbetare – arbetstagare**

Alla medarbetare har ett ansvar att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt verka för en god arbetsmiljö och egen hälsa. Medarbetaren har ansvar för att skaffa sig kunskap om rutiner, anvisningar och riktlinjer som gäller för arbetsplatsen, och använda de hjälpmedel och den skyddsutrustning som anvisas av arbetsgivaren. Bryter medarbetaren mot detta egenansvar i arbetsmiljön kan i vissa fall arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Om medarbetaren upptäcker risker eller brister i arbetsmiljön, eller drabbas av en arbetsskada eller tillbud, ska medarbetaren omedelbart anmäla detta till sin chef. Detta ska i första hand göras genom att medarbetaren gör en egen anmälan i kommunens system för arbetsskade- och tillbudsrapportering.

### **3.5 Skyddsombud**

Skyddsombudet är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor, och en viktig part i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet ska medverka till en god arbetsmiljö och i detta syfte ska ombudet vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde. Skyddsombudet ska ges möjlighet att medverka vid planering av nya eller ändrade lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder, arbetsorganisation och användning av farliga ämnen. Skyddsombudet ska även ges möjlighet att vara uppdaterad om arbetsplatsens eventuella handlingsplan för att åtgärda brister i arbetsmiljön. Vidare ska skyddsombudet ges möjlighet att delta vid arbetsgivarens utredningar i samband med allvarliga tillbud eller arbetsskador.

Ombudet ska utses av lokal arbetstagarorganisation. Val av skyddsombud ska anmälas skyndsamt av arbetstagarorganisationen till personalkontoret via e-tjänst.

Skyddsombudet har rätt till den ledighet (med bibehållna anställningsvillkor) som behövs för uppdraget.

### **3.6 Företagshälsovård**

Företagshälsovården ska vara en oberoende expertresurs i arbetsmiljöarbetet för arbetsgivaren. Företagshälsovården ska ha kunskaper inom medicin, teknik, ergonomi, beteendevetenskap och hälsovetenskap, och kunna identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. Insatserna som erbjuds ska vara av förebyggande och hälsofrämjande karaktär och gynna det goda arbetet, samt att förhindra att risker uppstår utifrån en helhetssyn på människan i arbetslivet. Företagshälsovården ska även vara stödjande i rehabiliteringsarbetet tidigt i processen. Företagshälsovårdens arbete ska kunna ges på individ-, grupp- och organisationsnivå.

Företagshälsovården ska vara expertresurs när det gäller de olika arbetsmomenten i det praktiska arbetsmiljöarbetet (undersöka, riskbedöma, åtgärda, följa upp).

Företagshälsovården ansvarar för att signalera till arbetsgivaren när brister eller risker i arbetsmiljön identifieras.

Företagshälsovården ansvarar för att tillsammans med HR hålla arbetsgivaren uppdaterad inom arbetsmiljöområdet. Det innebär att informera chefer om till exempel ändrade lagar, föreskrifter, gränsvärden och liknande som kan ha betydelse för organisationens arbetsmiljöarbete.

### **3.7 HR**

HR-konsult och HR-strateg är arbetsgivarens stöd till chefer när det gäller personalpolitiska frågor, däribland arbetsmiljöfrågor.

HR ansvarar för att tillsammans med företagshälsovården hålla arbetsgivaren uppdaterad inom arbetsmiljöområdet. Det innebär att informera chefer om till exempel ändrade lagar, föreskrifter, gränsvärden och liknande som kan ha betydelse för organisationens arbetsmiljöarbete.

HR ansvarar för att utifrån ett arbetsgivarperspektiv leda de strategiska processerna för en god arbetsmiljö, i samverkan med övriga aktörer.

### **3.8 Extern aktör – samordningsansvar**

Om flera arbetsgivare bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe krävs samordning när det gäller arbetsmiljön. Detta kan till exempel bli aktuellt på en byggarbetsplats, eller om ett städföretag eller bevakningsföretag kommer till arbetsplatsen för att arbeta där. Den som hyr in personal ansvarar för att dessa har en god arbetsmiljö. Om ett fast driftställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter, är den som råder över arbetsstället ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågor.

Samordningsansvaret ska dokumenteras och regler ska upprättas för att förhindra olycksfall. På arbetsplatsen ska uppgift om vem som är samordningsansvarig anslås på anslagstavla eller liknande.

## 4. Det systematiska arbetsmiljöarbetet

### 4.1 Vad menas med systematiskt arbetsmiljöarbete?

Alla arbetsgivare måste arbeta systematiskt med sin arbetsmiljö. Att arbeta systematiskt med arbetsmiljön handlar om att i verksamhetens dagliga arbete fatta beslut och genomföra åtgärder så att medarbetarna har en god och säker arbetsplats. De flesta beslut i en organisation har en arbetsmiljöaspekt och i alla arbeten och arbetsmoment finns därför arbetsmiljörelaterade aspekter vilka alltid ska beaktas.

Att arbeta systematiskt innebär att arbeta kontinuerligt, fortlöpande och återkommande med aktiviteter som främjar och utvecklar en god arbetsmiljö. Detta innebär att arbetsmiljöarbetet är aktivt hela tiden genom exempelvis dialoger med medarbetare individuellt och i grupp (arbetsplatsträff), och i samverkan med skyddsombud. Arbetsgången kan illustreras med det så kallade SAM-hjulet:



### 4.2 Undersöka

Arbetsgivaren ska löpande vara väl insatt i hur arbetsmiljön är på arbetsplatserna. Det innebär att chef i dialog med medarbetare och skyddsombud fortlöpande behöver undersöka arbetsmiljön. Utöver den löpande dialogen ska en mer djupgående undersökning göras minst en gång per år. Detta beskrivs mer lite längre fram.

Undersökning och riskbedömning ska också göras när något har hänt eller inför förändringar. Om en verksamhet över tid har hög sjukfrånvaro, hög personalomsättning eller att arbetsplatskonflikter återkommer, kan detta indikera brister i arbetsmiljön som därför bör undersökas närmare.

#### 4.2.1 Vad ska undersökas?

Det finns generella förhållanden och aspekter som ska undersökas i alla typer av verksamheter. Detta gäller exempelvis den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön och regleras i lagar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter<sup>2</sup>.

Utöver detta kan det finnas verksamhetsspecifika aspekter i arbetsmiljön som ska undersökas och riskbedömas på särskilda sätt. Även detta framgår av Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

---

<sup>2</sup> Se till exempel AFS 2001:1 (systematiskt arbetsmiljöarbete), 2015:4 (organisatorisk och social arbetsmiljö), och 2020:1 (arbetsplatsens utformning).

#### **4.2.2 Hur ska arbetsmiljön undersökas?**

Den löpande undersökningen av arbetsmiljön ska göras i dialog med medarbetare och skyddsombud på det sätt som beskrivits ovan, och som det beskrivs i samverkansavtalet. Individuella samtal mellan medarbetare och chef tillsammans med kontinuerliga dialoger på arbetsplatsträffar är således den grundläggande metoden för att undersöka arbetsmiljön.

Utöver det löpande arbetet ansvarar chef för att genomföra arbetsmiljöronder. Gemensamt för samtliga arbetsmiljöronder är följande:

- Ronden ska genomföras före planerat skyddskommittémöte i samverkansgrupp.
- Vid rondan ska chef, skyddsombud (om ombud finns) och medarbetarna medverka.
- Ronden ska utgå från den kommungemensamma mallen för respektive typ av rond, men kan kompletteras med verksamhetsspecifika områden.
- Ronden ska protokollföras och en eventuell handlingsplan upprättas i anslutning till rondan. Resultatet av rondan ska sammanställas och återkopplas på arbetsplatsträff och skyddskommittémöte.

HR och företagshälsovården ansvarar för att tillhandahålla aktuella kommungemensamma mallar för arbetsmiljöronder som uppfyller de krav som ställs vid undersökning av arbetsmiljön.

##### **4.2.2.1 Fysisk arbetsmiljörund**

Fysisk arbetsmiljörund ska genomföras minst en gång per år. Personal från företagshälsovården, exempelvis arbetsmiljöingenjör eller ergonom, kan medverka vid behov.

##### **4.2.2.2 Organisatorisk och social arbetsmiljörund**

Organisatorisk och social arbetsmiljörund ska genomföras minst en gång per år. Inom ramen för denna rond ska även risk för hot och våld undersökas.

Eftersom området inkluderar frågor om det närmaste ledarskapet kan rondan vid behov genomföras anonymt och med hjälp av annan, till exempel HR-konsult eller företagshälsovården. En rond i form av en anonym enkät får enbart genomföras om den personliga integriteten säkerställs genom tillräckligt många respondenter.

En undersökning eller enkät på gruppnivå kan aldrig helt ersätta behovet av enskild dialog mellan chef och medarbetare angående exempelvis arbetsbelastning, kränkande särbehandling, resurser och kontroll utifrån det individuella perspektivet.

##### **4.2.2.3 Arbete på distans**

Arbetsgivaren har samma principiella ansvar för arbetsmiljön oavsett vad arbetet utförs. Om en medarbetare arbetar på distans ska arbetsmiljön därför undersökas på liknande sätt som om arbetet utförs på en av arbetsgivaren anordnad arbetsplats. De kommungemensamma mallarna för arbetsmiljöronder ska innehålla möjlighet att anpassa frågor utifrån att arbetsgivaren inte har samma rådighet över exempelvis en arbetsplats hemma jämfört med i kommunens lokaler.



### **4.3 Riskbedöma**

Riskbedömning ska genomföras kontinuerligt och vid behov till exempel när förändringar i verksamheten planeras. Förändringar i verksamheten kan till exempel bestå av förändringar i arbetstider, arbetsbelastning, arbetsmetoder eller personalsammansättning. Det kan även handla om flytt till andra lokaler, nya maskiner eller IT-system samt omorganisationer. Hur ofta riskbedömning ska ske bedöms av antalet risker inom verksamheten. Bedömningen kan göras på både grupp- och individnivå och omfatta olika typer av risker i arbetsmiljön. Riskbedömning ska även göras när en olycka eller allvarligt tillbud har inträffat. Det är viktigt att orsakerna utreds för att förebygga risker för olycksfall eller ohälsa.

Riskbedömning innebär att en bedömning görs av hur allvarlig en risk är, och hur sannolikt det är att något inträffar på grund av risken. Beroende på hur allvarlig risken är ska den åtgärdas direkt, eller formuleras i en åtgärdsplan. Det ska vara tydlig vilken åtgärd som ska göras, vem som ansvarar för att åtgärden genomförs, och när den ska vara genomförd.

Riskbedömningen ska utgå från de kommungemensamma mallarna för riskbedömning, men kan kompletteras utifrån verksamhetsspecifika behov. Vid en riskbedömning ska ges möjlighet att medarbetare och skyddsombud (om ombud finns) medverka. Arbetsgivaren ska sträva efter att göra en riskbedömning tillsammans med skyddsombud så tidigt som möjligt när det gäller exempelvis förändringar.

### **4.4 Åtgärda och kontrollera/följa upp**

Risker i arbetsmiljön ska åtgärdas av arbetsgivaren. Chef ansvarar för att allvarliga brister åtgärdas direkt. Åtgärder som inte genomförs direkt, eller där risken inte bedöms tillräckligt allvarlig, ska dokumenteras i en handlingsplan. Det ska tydligt framgå vem som ska se till att de genomförs och när de ska vara genomförda. Handlingsplanen ska vara lättillgänglig för arbetsgruppen.

En brist kan upptäckas där det är oklart vilken organisatorisk enhet som ska ansvara för åtgärden, inklusive finansiering av åtgärden. Om en lösning inte nås på nivån som identifierar bristen ska behovet av åtgärd lyftas till överordnad nivå för att nå beslut om åtgärden. Hur arbetsgivaren är organiserad får inte hindra att en åtgärd blir finansierad och genomförd.

### **4.5 Tillbud och arbetsskador**

#### **4.5.1 Förhållningssätt till rapportering**

Rapportering och arbete med tillbud, det vill säga händelser som inträffat men som inte resulterat i skada eller ohälsa, är ett av de kraftigaste verktygen för att förebygga arbetsrelaterad ohälsa. Det är samtidigt ett viktigt verktyg för att bibehålla hög, eller höja, kvaliteten i verksamheten. Ofta är det samma typ av brister som orsakar såväl tillbud som olyckor. Om en viss typ av brist ofta leder till tillbud ökar risken att samma typ av brist i några fall leder till en skada, och slutligen i sällsynta fall i en allvarlig skada. Med anledning av detta är det chefsansvar att uppmuntra till och möjliggöra tillbudsrapportering för sina medarbetare.

Anmälan om tillbud och arbetsskador ska göras i kommunens system för detta ändamål. Om det saknas tillgång till systemet på en arbetsplats ansvarar chefen för att det finns tillgång till skriftliga blanketter.

Arbetssskada är en skada eller sjukdom som har uppkommit på grund av olycksfall i arbetet, på väg till eller från arbetet (färdolycksfall), eller på annat sätt orsakats av arbetet. Om en arbetssskada inträffar ska den som skadats omedelbart göra en anmälan till närmaste chef. När sjuknanmälan görs ska arbetssskada anges som sjukdomsorsak. Det är inte arbetsgivarens roll att bedöma sambandet mellan förhållanden i arbetet och en sjukdom, utan en anmälan ska alltid tas emot. Däremot kan arbetsgivaren göra en notering på anmälan om arbetsgivaren inte delar den skadades beskrivning.

Skyddsombud ska uppmanas att medverka vid en anmälan om arbetssskada. Skyddsombud ska ta del av kopia på anmälan om arbetssskada.

#### **4.5.2 Utredning av allvarliga händelser**

Om en allvarlig händelse har inträffat ansvarar chef för att en utredning görs med syfte att förebygga liknande olycksfall eller ohälsa i framtiden. Inom ramen för utredningen ska en riskbedömning göras. Vid behov av expertkunskap ska företagshälsovården anlitas.

#### **4.5.3 Anmälan till myndigheter**

I de fall arbetsgivaren enligt lag eller föreskrift är skyldig att anmäla en händelse till Försäkringskassan eller Arbetsmiljöverket ansvarar närmaste chef för att göra anmälan. Detta gäller exempelvis att direkt kontakta Arbetsmiljöverket vid allvarliga händelser<sup>3</sup>.

Eventuell anmälan till AFA Försäkring ska göras av den skadade.

## **5. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet**

Arbetsmiljöarbetet ska följas upp skriftligen minst en gång per år. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter, och på ett sätt som främjar kommunens arbetsmiljö- och hälsopolicy. Resultatet av uppföljningen ska vara ett inspel till kommande års arbetsmiljöarbete.

En uppföljning av arbetsmiljöarbetet ska göras på varje organisatorisk nivå där det finns skyddskommitté. Överordnad chef ansvarar för att efterfråga och sammanställa uppgifter om arbetsmiljöarbetet av underordnade chefer.

Förvaltningschef ansvarar för att delge nämnden den årliga uppföljningen för förvaltningen. Den årliga uppföljningen är ett centralt underlag för att nämnden ska kunna ta ansvar för arbetsmiljön vid förvaltningen.

På respektive skyddskommitténivå ska uppföljningen innehålla minst följande uppgifter, men kan kompletteras med ytterligare information:

- Sammanställning av tillbud och arbetssskador.
- Sammanfattning av genomförda arbetsmiljöronder.
- Uppgift om sjukfrånvaro.
- Sammanställning av hur arbetsmiljöarbetet har genomförts i övrigt.

Personalkontoret vid kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att sammanställa en kommunövergripande uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Personalkontoret ansvarar för att delge kommunstyrelsens

---

<sup>3</sup> Enligt Arbetsmiljölagen 3 kap. 3a §.

personalutskott resultatet. En sammanfattning ska även delges kommunfullmäktige inom ramen för kommunens årliga personal- och hälsobokslut.