

Rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är ett system för systematisk undersökning av arbetsmiljön, riskbedömning, åtgärder, planering, ledning, kontroll och uppföljning. Syftet är att säkerställa att kraven i aktuell lagstiftning, föreskrifter och meddelanden efterlevs samt att de interna arbetsmiljömålen uppnås.

För att säkerställa systemets effektivitet, funktion och utveckling måste systemet regelbundet följas upp och utvärderas. Enligt AFS 2001:1 skall arbetsgivaren årligen göra en uppföljning av SAM. Det kan även finnas behov av tätare uppföljningar t ex i samband med omorganisation eller vid allvarliga tillbud/olycksfall. I det fall systemet inte fungerar tillfredsställande skall det korrigeras.

Ansvarsfördelning

- Kommunfullmäktige/kommunstyrelse har till uppgift att se till att styrelser och nämnder bedriver sin verksamhet enligt gällande arbetsmiljölagstiftning och arbetsmiljöpolicy.
- Styrelse/nämnd ansvarar för att SAM följs upp och fungerar på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.
- I övrigt gäller kommunens riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Ansvar/rutiner för uppföljning

Uppföljningen av SAM skall genomföras i enlighet med nedan angivna anvisningar och rutiner:

- Uppföljningen skall ske årligen och omfatta kalenderåret.
- Uppföljningen sker genom att enkät i Netigate besvaras på arbetsplatsnivå senast 28 februari. Chefen och skyddsombuden/arbetsplatsombuden/elevskyddsombuden samt eventuellt ett par medarbetare besvarar frågorna gemensamt.
- Resultaten sammanställs av personalenheten och presenteras övergripande och per förvaltning i diagram och text med förslag till åtgärder.

- Sammanställningen presenteras i central samverkansgrupp i mars.
- Personalutskottet behandlar sammanställningen i april.
- Sammanställningen överlämnas till kommunstyrelsen för beaktande i budgetprocessen i maj månad.
- Samtliga arbetsplatser får sina resultat. Resultat och instruktioner för uppföljning läggs ut på arbetsnätet Insikten.
- Handlingsplan med åtgärder och uppföljning på samtliga samverkansnivåer: central- förvaltnings- verksamhets- och lokal samverkansgrupp tas fram. Vid behov av biträde i detta arbete kan personalkontoret och företagshälsovården anlitas.
- Handlingsplan för respektive förvaltning behandlas i nämnd.

Personalkontoret

Hans-Börje Andersson
Personalchef