



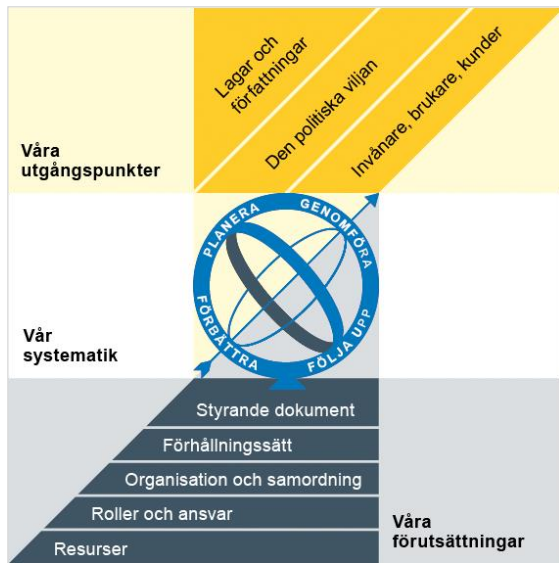
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder

Beslutad av:
HR-direktör

Gäller för:
Nämnder (och bolag)

Diarienummer:
[Nummer]

Datum och paragraf för beslutet:
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Avdelningschef HR

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Rutin för uppföljning	6
Inledning	6
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	6
Årlig uppföljning av arbetet med aktiva åtgärder	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att beskriva hur uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt arbetet med aktiva åtgärder ska ske. Rutinen beskriver lägstanivån enligt krav i respektive lagstiftning.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller till vidare för Göteborgs Stads nämnder. Bolag kan anta rutinen efter beslut i styrelse.

Bakgrund

Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Målet med uppföljningen är att synliggöra hur arbetsmiljöarbetet har fungerat samt om och på vilket sätt arbetsmiljöarbetet behöver förbättras. Det handlar om metodiken i arbetsmiljöarbetet, inte om brister i verksamhetens arbetsmiljö.

Som arbetsgivare finns också en skyldighet att arbeta med aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter. Arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen reglerar var för sig krav som handlar om att undersöka faror och risker och att arbeta förebyggande med dessa. Systematiken är huvudsakligen densamma och rutinen beskriver hur uppföljning genomförs inom dessa områden.

Kommunfullmäktige har genom reglemente för nämnderna (ägardirektiv för bolagen) fördelat ansvaret för medarbetare. Uppföljningarna ger nämnder (styrelser) och ytterst kommunfullmäktige väsentlig information och möjlighet att styra, stödja och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med aktiva åtgärder.

Relevant information till rätt beslutsnivå innebär

Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och arbetet med aktiva åtgärder är viktiga delar för att nå Göteborgs Stads övergripande arbetsmiljömål att alla medarbetare ska ha ett hållbart arbetsliv där hälsa och verksamhet utvecklas.

Rapportering av de årliga uppföljningarna följer Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll samt den tidplan för uppföljningsprocessen som beslutas av kommunstyrelsen.

Nämnders (styrelser) uppföljningar av SAM och aktiva åtgärder rapporteras årligen i delårsrapport mars och avser det senaste kalenderåret. För respektive lagstiftning rapporteras uppföljningarna i två delar: om uppföljningarna är genomförda samt eventuella avvikelser i metodiken och vilka förbättringsåtgärder som i så fall planeras. Utöver att nämnden (styrelsen) och stadens högsta politiska ledning får information

utifrån sitt arbetsgivaransvar så används informationen i rapporteringen för återkoppling till stadsledningskontoret och för information till den centrala samverkansgruppen.

Koppling till andra styrande dokument

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder är en del av stadens arbetssätt för styrning, uppföljning och kontroll.

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	Beskriver stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn förtydligar förväntningarna på stadens chefer och medarbetare samt vad medarbetare och chefer kan förvänta sig av Göteborg Stad i form av arbetsvillkor och arbetsmiljö
Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	Stödjer policyns intentioner om hur arbetsmiljö och arbetsvillkor formas.
Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023	Anger mål och strategier som alla påverkar intentionerna i policyn om hur medarbetare och chefer bidrar i respektive uppdrag samt hur arbetsmiljö och arbetsvillkor formas
Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll	Beskriver stadens principer när det gäller systematiskt planering, analys och uppföljning
Gemensamma och likalydande kapitel 1 och 3 i reglementena för kommunstyrelsen och stadens nämnder	Utgör underlag för kommunfullmäktiges styrning av nämnden
Gemensamma och likalydande kapitel 1 och 3 i ägardirektiv för alla av Göteborgs Stad helägda bolag	Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning utgör tillsammans med bolagsordning och ägardirektivet underlag för kommunfullmäktiges styrning av bolaget

Stödande dokument

Som stöd för arbetet med uppföljningen av SAM och aktiva åtgärder finns stödmaterial att tillgå i HR-processen Arbetsmiljö och hälsa.

Rutin för uppföljning

Inledning

Förutsättningarna för stadens verksamheter skiljer sig åt och förvaltningens (bolagets) uppföljning genomförs på ett sätt som är anpassat till verksamheten. Sammanfattande för förvaltningens (bolagets) samverkansgrupp (eller motsvarande) ansvarar för att uppföljningar genomförs och kommuniceras med förvaltningsledning (bolagsledning) samt rapporteras till nämnden (styrelsen). Resultatet av uppföljningarna från respektive förvaltning (bolag) bifogas i sin helhet av Stadsledningskontoret i stadens delårsrapport mars till kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Resultatet skickas också i sin helhet till den centrala samverkansgruppens ledamöter för hantering i den centrala samverkansgruppen.

Uppföljningarna genomförs så att krav som ställs enligt arbetsmiljölagen genom föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) samt diskrimineringslagen är uppfyllda.

Stöd i form av checklistor kan vara ett underlag för dialog där uppföljningen genomförs. Checklistorna blir förvaltningens dokumentation av uppföljningen och är relevant för att styra, stödja och följa SAM och arbetet med aktiva åtgärder på olika beslutsnivåer.

Eftersom denna rutin omfattar två olika lagstiftningar behövs två olika underlag, ett för uppföljningen av SAM och ett för arbetet med aktiva åtgärder. I avsnitten nedan framgår vad uppföljningarna minst behöver omfatta.

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs av den partsgemensamma samverkansgruppen (eller motsvarande) i rollen som skyddskommitté. Beroende på förvaltningens (bolagets) storlek kan det finnas behov att göra uppföljning inom flera partssamverkansnivåer, beslut om lämplig nivå tas av arbetsgivaren efter samverkan. Resultatet av uppföljningen och eventuella avvikelser* ska avse det föregående kalenderåret och rapporteras till nämnden (styrelsen). Rapporteringen ska även omfatta planerade förbättringsåtgärder.

* Med avvikelser menas förbättringsbehov i metodiken för arbetsmiljöarbetet, inte brister i verksamhetens arbetsmiljö.

Uppföljningen ska minst omfatta:

Medverkan och samverkan

- att medarbetare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet, (AFS 2001:1, 4§)

Uppgiftsfördelning

- att det finns en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra nyckelpersoner i verksamheten, (AFS 2001:1, 6§)

Kunskaper

- att de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna, (AFS 2001:1, 6§)
- att chefer och arbetsledare har kunskap om att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning samt kränkande särbehandling. (AFS 2015:4, 6§)
- att medarbetare har tillräckliga kunskaper om riskerna i sitt arbete så att arbetet kan utföras säkert (AFS 2001:1, 7§)

Rutiner och skriftliga instruktioner

För aktiviteter i arbetsmiljöarbetet ska det finnas rutiner som beskriver (AFS 2001:1, 5§):

- vad som ska göras
- hur det ska göras
- när det ska göras
- vem som ansvarar
- vilka som medverkar

Exempel på rutiner finns nedan**

När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (AFS 2001:1, 7 §)

Undersökning och riskbedömning

- att det genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön (AFS 2001:1, 8§)
- att det genomförs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten (AFS 2001:1, 8§ 2 st.)
- att riskbedömningarna dokumenteras skriftligt (AFS 2001:1, 8§ 3 st.)
- att det genomförs utredningar vid ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten (AFS 2001:1, 9§)

Åtgärder och kontroll

- att åtgärder vidtas och att handlingsplaner skrivs när åtgärder inte vidtagits omedelbart (AFS 2001:1, 10§)
- att kontrollera att genomförda åtgärder har fått avsedd effekt (AFS 2001:1, 10§ 3 st.)

Sakkunnig hjälp

- att företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, anlitas vid behov. (AFS 2001:1, 12§)

Årlig uppföljning

- att den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat och vilka förbättringar som behövs och är genomförda (AFS 2001:1, 11§)

** Exempel på rutiner:

- systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, 5§)
- mål för organisatoriska och sociala arbetsmiljön (AFS 2015:4, 7§)
- arbetsanpassning, (AFS 2020:5, 5§)
- säkerhetsrutiner vid risk för hot och våld, (AFS 1993:2, 3§)
- första hjälpen och krisstöd, (AFS 1999:7, 5§)
- kemikaliehantering (AFS 2011:19, 11§)
- hantera kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (AFS 2015:4, 14§ och SFS 2008:567)
- anmälan av händelser i arbetsmiljön (tillbud, olycksfall, arbetssjukdom (AFS 2001:1, 9§ och SFS 2010:110, 42 kap 10§)

Årlig uppföljning av arbetet med aktiva åtgärder

Syftet med aktiva åtgärder är att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter på arbetsplatsen. Arbetet ska göras med inriktning på hela verksamheten och inte på individnivå. Uppföljningen behöver därför göras av den partsgemensamma samverkansgruppen (eller motsvarande) eller utsedd arbetsgrupp på en övergripande nivå för hela förvaltningen (bolaget).

Resultatet av den årliga uppföljningen av arbetet med aktiva åtgärder och eventuella avvikelser ska rapporteras till nämnden.

Arbetet med aktiva åtgärder ska omfatta alla diskrimineringsgrunder...

- kön
- könsidentitet eller könsuttryck
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder

...inom fem områden...

- Arbetsförhållanden
- Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
- Rekrytering och befordran
- Utbildning och övrig kompetensutveckling
- Möjligheter att förena arbete och föräldraskap

...i fyra steg

Steg 1: Undersök

- Undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i verksamheten

Steg 2: Analysera

- analysera orsaker till upptäckta risker och hinder

Steg 3: Åtgärda

- vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt.

Steg 4: Följa upp och utvärdera

- följa upp och utvärdera arbetet med steg 1 – 3

Har arbetet genomförts i **samverkan** med de fackliga ombuden eller en samverkansgrupp med representanter för arbetstagarerna?

Arbetet med aktiva åtgärder ska dokumenteras. Dokumentationen ska innehålla:

- en redogörelse för de risker och hinder som identifierats (steg 1)
- en analys av orsakerna till dessa risker och hinder (steg 2)
- en redogörelse för vilka åtgärder som ska genomföras och tidsplan för planerade åtgärder (steg 3)
- en uppföljning och utvärdering av arbetet (steg 4)
- en redogörelse för hur samverkansskyldigheten har fullgjorts.

Arbetet med aktiva åtgärder omfattar även:

Har den **årliga lönekartläggningen** genomförts och dokumenterats?

Finns **riktlinjer och rutiner** för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier?

Främjas en **jämn könsfördelning** i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagarer och på ledande positioner?

Exempel på bedömningmatrix

Arbetet med SAM och aktiva åtgärder är ett löpande förbättringsarbete. Genom uppföljningarna kan såväl det som fungerar som det som behöver förbättras identifieras. Som stöd i arbetet kan denna bedömningsmatrix användas.

Bedömning		Åtgärd
Fungerar väl	Det fungerar väl och bidrar till det systematiska arbetsmiljöarbetet eller arbetet med aktiva åtgärder	Åtgärd ej nödvändig
Behöver utvecklas	Det finns men behöver utvecklas.	Planera för åtgärd och när det ska vara klart samt funktion/person som ansvarar
Saknas helt	Det saknas helt och behöver arbetas fram	Planera för åtgärd och när det ska vara klart samt funktion/person som ansvarar