|  |  |
| --- | --- |
| *Datum*2022-02-08 |  |
|  |  |

# Årsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÄR** | **VAD - HUR- MEDVERKAN** | **ANSVAR** |
| Februari  | **Årlig uppföljning SAM**I februari genomförs årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utskick sker via HR-enheten. | FörvaltningschefVerksamhetschefEnhetschef |
| Mars | **Organisatorisk, social och psykosocial arbetsmiljörond**Checklista för organisatorisk, social och psykosocial arbetsmiljörond används som underlag vid diskussion om organisatorisk och social arbetsmiljö. Undersökningen genomförs enhetsvis, på ledningsgrupp och eller APT. Inför genomförandet av psykosocial arbetsmiljörond (OSA-rond) informerar och visar arbetsmiljöstrateg och HR-chef förvaltningschefer hur ronden ska ske, hur det ska följas upp och när det ska följas upp. Detta sker via kommunens ledningsgrupp. Respektive förvaltningschef informerar med stöd av HR-konsult respektive ledningsgrupp i förvaltningarna.Riskbedömning genomförs och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan. Uppföljning sker via förvaltningarnas ledningsgrupper i maj månad. Kommunövergripande uppföljning sker i kommunens ledningsgrupp i juni månad. Åtgärder som inte kan genomföras på enhetsnivå eller förvaltningsnivå lyfts vidare i kommunens ledningsgrupp. | FörvaltningschefVerksamhetschefEnhetschef |
| Mars och september | **Fysisk arbetsmiljörond**Fysisk arbetsmiljörond genomförs enhetsvis med skyddsombud och i skolan elevskyddsombud (från årskurs 7). Rutin och checklista för fysisk arbetsmiljörond används. Riskbedömning genomförs och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan. Uppföljning sker löpande. | FörvaltningschefEnhetschef |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÄR** | **VAD - HUR- MEDVERKAN** | **ANSVAR** |
| Mars/april | **Årlig sammanställning tillbud och olyckor**Redovisning av sammanställning av föregående års tillbud och olyckor sker på förvaltnings- och kommunnivå samt samverkansgrupp. Rapport för sammanställning tas fram via kommunens arbetsmiljösystem.  | Förvaltningschef |
| Maj | **Uppföljning av Organisatorisk, social och psykosocial arbetsmiljörond**I uppföljningen tas följande upp:* Att OSA-rond har genomförts på samtliga enheter/arbetsplatser
* Att analys genomförs avseende brister som inte kan åtgärdas inom enheten/på arbetsplatsen
* Att förvaltningen gemensamt fastställer vilka åtgärder som behöver vidtas på olika nivåer för att undvika ohälsa via arbetet
* Att skyddsombud och medarbetare har involverats i riskbedömning samt fått ge förslag på åtgärder
* Åtgärder som inte är möjliga att genomföra inom förvaltningen bör lyftas till berörd nämnd samt till kommunchef, ev. via kommunens ledningsgrupp
* Att analys och uppföljning åtgärder mm. följs upp i samverkan med fackliga organisationer

Uppföljning resultat psykosocial arbetsmiljörond (OSA) per enhet redovisas på APT samt facklig samverkan via LOSAM/FÖSAM/CESAM samt förvaltningens ledningsgrupp. Avstämning sker även i kommunens ledningsgrupp.Förvaltningschef informerar och rapporterar resultat och analys till berörd nämnd då nämndens ordförande har yttersta arbetsmiljöansvaret enligt kommunens uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar. | FörvaltningschefEnhetschef  |
| Augusti- november | **Medarbetarsamtal**Genomförs mellan medarbetare och närmsta chef. Som stöd finns mall för medarbetarsamtal. Arbetsmiljörisker (fysiska, organisatoriska och sociala) som uppdagas på samtalet riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Närmsta chef |
| **NÄR** | **VAD - HUR- MEDVERKAN** | **ANSVAR** |
| September/Oktober | **Återrapportering av årlig uppföljning SAM** Uppföljning av föregående års systematiska arbetsmiljöarbetesker i förvaltningssamverkan (CESAM & FÖSAM) enligt rutin för årlig uppföljning SAM.  | Kommunchef |
| Oktober | **Kartläggning hot och våld**Kartläggning av verksamheten genomförs enhetsvis. De risker om hot och våld som uppkommer riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp.  | FörvaltningschefEnhetschef |
| Oktober/November | **Kommunövergripande medarbetarenkät** Alla medarbetare i Tibro kommun svarar på en enkät varje år om Hållbart medarbetarengagemang (HME). En enkät framtagen av Sveriges kommuner och regioner samt Rådet för främjande av kommunala analyser, för att kontinuerligt utvärdera och följa upp arbetsgivarpolitiken i kommuner och regioner med fokus på just HME. HME-enkäten är ett komplement till det systematiska arbetsmiljöarbetet.Arbetsmiljöbrister som uppdagas riskbedöms. De åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Personalchef FörvaltningschefEnhetschef |

# Andra aktiviteter i arbetsmiljöarbetet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Januari/februari, april, juli, oktober | **Uppföljning sjukfrånvaro** I januari/februari redovisas hela förra årets sjukfrånvaro på FÖSAM/CESAM. April, juli och oktober är kvartalsvisa rapporter om sjukfrånvaron. HR- konsult visar statistik av sjukfrånvaron för respektive förvaltning samt hela kommunen på förvaltningarnas ledningsgrupper och FÖSAM. | Förvaltnings-chefEnhetschef |
| Maj och/ eller oktober | **Arbetsmiljöutbildning** Arbetsgivaren utbildar nya chefer och skyddsombud i grundläggande arbetsmiljöarbete. | Förvaltnings-chefEnhetschef |

# Arbetsmiljöforum

Samverkansgrupper på alla nivåer är tillika skyddskommitté enligt reglerna i Arbetsmiljölagen, AML (6kap 9§). Via samverkansgrupperna görs planering, uppföljning och kontroll av hälso- och arbetsmiljöförhållandena (det systematiska arbetsmiljöarbetet). Samverkansgrupperna på olika nivåer ska även hantera frågor om hälsa och arbetsmiljö. Uppgifterna ska integreras i övriga verksamhetsfrågor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÄR** | **VAD - HUR- MEDVERKAN** | **ANSVAR** |
| Var 4:e – 6:e vecka | **APT** Arbetsplatsträff - ett forum för dialog mellan medarbetare och chef. Regleras i samverkansansavtalet FAS 05. På APT lyfts arbetet med utveckling, planering och uppföljning inom det egna området. På agendan finns arbetsmiljöfrågor såsom: jämställdhets- och diskrimineringsfrågor, tillbud, olyckor, arbetsskador, hot och våld. Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor.Arbetsmiljörisker riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Enhetschef  |
| Var 4:e – 6:e vecka och vid behov | **LOSAM** (lokal samverkan)Ett forum för samverkan av verksamhetsfrågor. Regleras i samverkansansavtalet FAS 05. På LOSAM lyfts arbetet med utveckling, planering och uppföljning inom det egna området. På agendan finns arbetsmiljöfrågor såsom: jämställdhets- och diskrimineringsfrågor, tillbud, olyckor, arbetsskador, hot och våld. Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor.Arbetsmiljörisker riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Enhetschef  |
| Månadsvis eller enligt överenskommelse  | **FÖSAM** (förvaltningssamverkan)Fyra av förvaltningssamverkansmötena ersätter skyddskommitté (kvartalsvis). Regleras i samverkansansavtalet FAS 05. På FÖSAM lyfts arbetet med utveckling, planering och uppföljning inom det egna området. På agendan finns arbetsmiljöfrågor såsom: jämställdhets- och diskrimineringsfrågor, tillbud, olyckor, arbetsskador, hot och våld. Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor.Arbetsmiljörisker riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Förvaltningschef |
| Kvartalsvis | **CESAM** (central samverkansgrupp)Ett forum för samverkan av verksamhetsfrågor på kommunövergripande nivå. Regleras i samverkansansavtalet FAS 05. På agendan finns arbetsmiljöfrågor (fysisk, psykologisk, organisatorisk och social arbetsmiljö). Exempel på frågor är: jämställdhets- och diskrimineringsfrågor, tillbud, olyckor, arbetsskador, hot och våld. Arbetsmiljörisker riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Kommunchef |
| Varannan vecka | **Ledningsgrupp** På agendan finns arbetsmiljöfrågor såsom: jämställdhets- och diskrimineringsfrågor, tillbud, olyckor, arbetsskador, hot och våld. Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor.Arbetsmiljörisker riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan och följs upp. | Förvaltningschef |

# Styrdokument arbetsmiljö

### Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöpolicyn beskriver hur arbetsförhållandena ska vara i kommunens verksamheter för att undvika ohälsa och olycksfall. Den ska även beskriva hur det förebyggande arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Arbetsmiljöpolicyn ska vara ett levande dokument i arbetsmiljöarbetet. Varje beslut som handlar om arbetsmiljö ska kunna prövas mot arbetsmiljöpolicyn.

### Riktlinje arbetsmiljö

Tibro kommun ska arbeta aktivt för att vara en attraktiv arbetsgivare som bidrar till ett hållbart arbetsliv. Ett hållbart arbetsliv innebär en god arbetsmiljö.

Med begreppet arbetsmiljö avses fysiologiska, psykologiska, sociala och tekniska faktorer som i arbetssituationen eller i arbetsplatsens omgivning påverkar individen. Tibro kommuns riktlinje för arbetsmiljö beskriver målsättningen med arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppnås.

### Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Tibro kommun

Arbetsgivaren bör fördela arbetsmiljöuppgifterna ut i verksamheten, så nära “verkligheten” som möjligt. Detta för att verka för att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter tilldelade sig har de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att utföra uppdraget. Arbetsgivaren ska informera om att hela eller delar av ansvaret kan returneras och hur det går till.

Alla anställda är enligt Arbetsmiljölagen skyldiga att medverka i arbetsmiljöarbetet genom att delta i genomförande av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

### Rutin årlig uppföljning SAM

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är den aktivitet där Tibro kommun kontrollerar att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med Arbetsmiljöverkets krav samt enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Syftet med rutinen är att utvärdera om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt gällande lag och föreskrifter.