|  |  |
| --- | --- |
| *Datum*2016-01-25 |  |
|  |  |

Rutin årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

**Syfte**

Årlig uppföljning görs för att utvärdera om arbetsmiljöarbetet fungerar bra eller om det finns brister som behöver åtgärdas.

**Definition**

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är den aktivitet där Tibro kommun kontrollerar att arbetsmiljöarbetet fungerar bra och att vi lever upp till Arbetsmiljöverkets krav enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete.

**Ansvar/genomförande**

Ansvarig för genomförandet av årlig uppföljning är förvaltningschef. Vid den årliga uppföljningen skall skyddsombud och vid behov andra arbetstagarrepresentanter medverka.

**Rutin**

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs under februari månad närmast efterföljande år (augusti för Barn och utbildning).

Den årliga uppföljningen skall minst granska och kontrollera att Tibro kommun har och genomför följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

* arbetsmiljöpolicy
* samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare samt övriga aktörer (ex elever, entreprenörer)
* rutiner för hur vi arbetar med arbetsmiljöarbetet
* fördelning av arbetsmiljöuppgifter
* tillräckliga kunskaper i arbetsmiljöarbetet
* undersökningar av arbetsförhållanden
* riskbedömningar och handlingsplaner
* rapportering och utredning tillbud och arbetsskador
* årlig uppföljning
* anlitar externa resurser inom arbetsmiljöområdet när egen kompetens inte räcker till eller saknas
* kontrollerar att åtgärder genomförs och att de får effekt
* kontrollerar att all relevant arbetsmiljödokumentation är känd och uppdaterad

Utöver detta kontrolleras i samband med den årliga uppföljningen att alla arbetsskador och allvarliga tillbud anmälts till Arbetsmiljöverket, samt att förteckningen över lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell.

Som underlag vid den årliga uppföljningen används blankett: checklista - årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (personalhandboken). Det finns en checklista som används på enhetsnivå och en checklista som används på förvaltnings och kommunövergripande nivå.

För sammanfattning av resultatet används blankett: sammanställning - årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete) (personalhandboken) görs på förvaltningsnivå och skickas till personalchef. Personalchef sammanställer för kommunen som helhet.

Om den årliga uppföljningen visar att arbetsmiljöarbetet inte fungerat bra skall bristerna åtgärdas.

Åtgärder dokumenteras i blankett: handlingsplan årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete (personalhandboken).