

Datum
2018-05-14
Upprättad av
HR
Version
1.0

Diariennr/Projekt nr
Å 2018-814
Godkänd av
Moa Hjertson

Tillväxtverkets interna regler (2018:1) om arbetsmiljöronder

Detta styrdokument innehåller regler och råd avseende processen för arbetsmiljöronder.

Reglerna riktar sig i första hand till chefer, skyddsombud och medarbetare på HR, men ger även vägledning för alla medarbetare som deltagare i arbetsmiljöronder.

Reglerna har beslutats av HR-chefen.

Inledning

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivare arbeta systematiskt med den fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Arbetet ska utgå från metodiken som finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) Systematiskt arbetsmiljöarbete, det vill säga att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera/följa upp arbetsmiljön för att förebygga ohälsa och olycksfall.



Det finns även andra arbetsmiljöföreskrifter som ger bra vägledning i hur vi på ett bra sätt kan arbeta systematiskt, bland annat Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) Organisatorisk och social arbetsmiljö.

Hur ofta arbetsmiljöronderna görs bestäms av de risker som finns i verksamheten. På Tillväxtverket sker arbetsmiljöronderna minst en gång per år. Ronderna resulterar i förslag till åtgärder för att minska eller ta bort de risker som har identifierats.

Generaldirektören har det övergripande ansvaret för att se till att uppgiftsfördelningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och att delegering finns.

Skyddsombuden är arbetstagarens representant och företrädare i frågor som rör arbetsmiljön och medverkar vid arbetsmiljöronden för sina tilldelade ansvarsområden.

HR-enheten samordnar på myndighetsledningens uppdrag den gemensamma och övergripande utvecklingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet genom framtagande av förslag till styrande och stödjande dokument samt uppföljning av dessa.

Intern service samordnar och har tillsyn över den fysiska arbetsmiljön på myndigheten.

IT-enheten samordnar och har tillsyn över den digitala arbetsmiljön på myndigheten.

Tidplaner för arbetsmiljörond

1 § Tidplan Tillväxtverket

En arbetsmiljörond ska genomföras årligen på respektive enhet, någon gång under perioden mars till och med maj. Sista datum för rapportering är den 31 maj.

2 § Tidplan i samverkan med ESF-rådet

För de lokaler som delas mellan Tillväxtverket och ESF-rådet ska en gemensam arbetsmiljörond för den fysiska arbetsmiljön, genomföras minst en gång vartannat år. Denna görs med fördel i samband med den myndighetsspecifika skyddsronden. Samordningsansvarig enligt hyresavtalet på respektive kontor ansvarar för att detta blir gjort. Detta regleras i en överenskommelse mellan Tillväxtverket och ESF-rådet.

Medverkande i arbetsmiljöronden

3 § Medverkande

Vid arbetsmiljöronden ska chef, skyddsombud och medarbetare medverka.

Förberedelser

4 § HR-enheten

HR-enheten ska

- Informera cheferna, HSO samt skyddsombuden om perioden för skyddsronderna och ger dem en översiktlig information och sammanfattande process minst två månader före sista datum för rapportering.
- Tillhandahålla enkäten och underlag (protokoll och handlingsplan) för arbetsmiljöronden.
- Stötta enhetscheferna vid behov, exempelvis vid riskbedömning.

5 § Enhets- och Gruppchef

Enhets- och Gruppchef ska

- Gå igenom föregående års protokoll tillsammans med skyddsombud och medarbetare innan årets arbetsmiljörond genomförs, för att kontrollera om det finns åtgärder som fortfarande inte genomförts och eventuellt behöver tas med till årets rond.
- I god tid informera medarbetare och skyddsombud att man ska göra en arbetsmiljörond och hur den ska genomföras.
- Skicka ut enkäten för arbetsmiljörond till medarbetarna.
- Boka in medarbetarna och skyddsombud för en genomgång av enkätens resultat samt för att genomföra efterföljande dokumentation i underlaget arbetsmiljörond – protokoll och handlingsplan.

Genomförandet av arbetsmiljöronden

6 § Beskrivning av genomförandet

Alla medarbetare ska, enskilt och anonymt, fylla i en digital enkät för arbetsmiljöronden. Enhets-/Gruppchef får en rapportlänk och kan visa resultatet för medarbetare och skyddsombud när det är dags att gå igenom det tillsammans.

Kommentar till 6§

Det är viktigt att tillsammans se resultatet som ett diskussionsunderlag och gemensamt reflektera över resultatet och vad det kan bero på. Sitt förslagsvis i bikupor (till exempel tre och tre) innan hela gruppen diskuterar, så att alla får komma till tals. Försök att prioritera vad som ska åtgärdas och se till att det blir realistiskt att genomföra. Planera hellre få aktiviteter och genomför dessa, än att ta fram orealistiskt många som inte blir av. Använd underlaget för protokoll och handlingsplan och för in/arbete vidare med de frågor som upplevs inte ha tillfredställande svar. Beskriv riskbedömningen kring dessa och vad som behöver åtgärdas för att minska eller ta bort det som inte fungerar, samt skriv vem som är ansvarig och när det ska vara klart. Det finns även möjlighet att dela med sig av sådant som fungerar bra, eller om det finns annat väsentligt att ta upp. Detta är dock valfritt.

Efter arbetsmiljöronden

7 § Enhets- och Gruppchef

Enhets- och Gruppchef ska

- Skicka in underskrivet protokoll och handlingsplan till avdelningschef och HR.
- Informera avdelningschefen och HR om det finns behov av specifika avdelningsövergripande åtgärder.
- Skapa förutsättningar för att löpande följa upp handlingsplanen så att åtgärderna genomförs

Kommentarer till 7 §

Uppföljningar görs förslagsvis löpande vid enhetsmöten och i enhetens arbetsplan, dock senast vid nästa arbetsmiljörond.

8 § HR-enheten

HR-enheten ska göra en sammanställning av årets arbetsmiljöronder.

HR-chefen och Huvudskyddsombudet ska presentera sammanställningen av årets ronder för ledningsgruppen.

9 § Avdelningschefen

Avdelningschefen ska vid behov sammankalla sina enhetschefer samt berörda stödfunktioner (till exempel HR, Intern service, IT) för att samråda om möjliga åtgärder för det som är avdelningsövergripande.

Avdelningschefen ska även återkoppla sammanställningen från ledningsgruppen till enhetscheferna.

10 § Intern service

Enhetschefen för Intern service ska samverka angående behov av åtgärder som berör den fysiska arbetsmiljön.

11 § IT

Enhetschefen för IT ska samverka angående behov av åtgärder som berör den digitala miljön.

Kompletterande fysiska skyddsronder

12 § Stockholm och Östersund

På kontoren i Stockholm och Östersund ska enheternas arbetsmiljöronder kompletteras med en kontorsgemensam fysisk arbetsmiljöronde. Den kompletterande fysiska arbetsmiljöronden genomförs av:

- Arbetsmiljöansvarig HR-strateg
- Enhetschef för Intern service
- Lokala skyddsombud

Arbetsmiljöansvarig HR-strateg ska dokumentera det som är viktigt att åtgärda. En halvårsuppföljning ska göras, om inte åtgärderna är klara innan dess.

Kommentar till 12 §

Kontoren i Stockholm och Östersund har en aktivitetsbaserad kontorslösning. Medarbetare sitter inte tillsammans per enhet utan väljer varje dag den plats som bäst passar för aktuellt arbete. Detta innebär att en enhet inte kan knytas till ett specifikt fysiskt område utan måste ge en allmän syn på den fysiska miljön för hela kontoret i sin årliga arbetsmiljöronde. Utsedda lokala skyddsombud, för våra två aktivitetsbaserade kontor, har ansvarsområden som är knutna till enhet snarare än fysiskt område. För att säkerställa att vår fysiska miljö uppfyller kraven på en god arbetsmiljö, är det viktigt att enheternas arbetsmiljöronder kompletteras med en enbart fysisk arbetsmiljöronde.

Läs mer!

Enligt 3 kap. 1 a § arbetsmiljölagen (1977:1160) ska arbetsgivare och arbetstagarer samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska vidare, enligt 3 kap. 2 a §, systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö.

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/#5>

Arbetet ska utgå från metodiken som finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) Systematiskt arbetsmiljöarbete.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) Organisatorisk och social arbetsmiljö, beskrivs hur man ska främja en god arbetsmiljö och förebygga risker för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf