

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Datum
		2016-03-23
Diariern/Projekt nr	Upprättad av	Godkänd av
D-2016-0024	HR-enheten	
Version		
2.1		

Riktlinjer för psykosocial och fysisk skydds rond vid Tillväxtverket

Arbetsgivaren har ett ansvar att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven på en god arbetsmiljö. Detta görs bland annat genom skydds ronden men också genom till exempel medarbetarenkäter, utvecklingssamtal och statistik. Hur ofta skydds ronderna görs bestäms av de risker som finns i verksamheten. På Tillväxtverket sker skydds ronden minst en gång per år. Skydds ronden resulterar i förslag till åtgärder för att få bort eller minska de risker som har identifierats.

Tidplan

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

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

Medverkande i skydds ronden

De som ska medverka i skydds ronden är enligt vår uppgiftsfördelning:

- Enhetschefen
- Skyddsombud (se lista på webben under Min anställning/Arbetsmiljö och friskvård/Arbetsmiljö/Skydds rond)
- Medarbetare

Förberedelser

HR-enheten

- informerar cheferna om perioden för skydds ronderna
- ger cheferna en översiktlig information och sammanfattande process minst två månader före sista datum för rapportering (enligt dessa riktlinjer samt protokoll för skydds rond)
- tillhandahåller protokoll för skydds rond
- stöttar enhetscheferna vid behov, exempelvis vid riskbedömning

Enhetschefen

- ska i god tid informera sin personal om att en skydds rond ska äga rum. Innan skydds ronden ska enhetschefen avsätta särskild tid vid ett enhetsmöte så medarbetarna får möjlighet att framföra sina åsikter om arbetsmiljön och de eventuella problem som finns på arbetsplatsen.
- väljer en till två medarbetare för att ingå i skydds ronden.
- ska innan årets skydds rond genomförs, gå igenom föregående års protokoll tillsammans med skyddsombudet och medarbetare, och kontrollera att de uppsatta punkterna är åtgärdade på ett tillfredställande sätt.

Genomförandet

För att alla enheter ska ta upp samma frågor finns ett protokoll för skydds rond. Protokollet fylls i gemensamt, under ett möte, av enhetschefen, skyddsombud och medarbetare. I protokollet finns även möjlighet att anteckna eventuella enhetsspecifika frågor.

Efter skydds ronden

Enhetschefen

- har ansvar för att överenskomna åtgärder vidtas på enheten samt att de följs upp senast vid nästa skydds rond.
- ansvarar för att informera avdelningschefen och arbetsmiljöansvarig HR-strateg om det finns behov av specifika avdelningsövergripande åtgärder. Sådana övergripande åtgärder sammanfattas på protokollets första sida.

Avdelningschefen

- sammankallar vid behov sina enhetschefer samt berörda stödfunktioner (HR och Intern service) till ett uppsamlingsmöte för att samråda om möjliga åtgärder för det som är avdelningsövergripande.

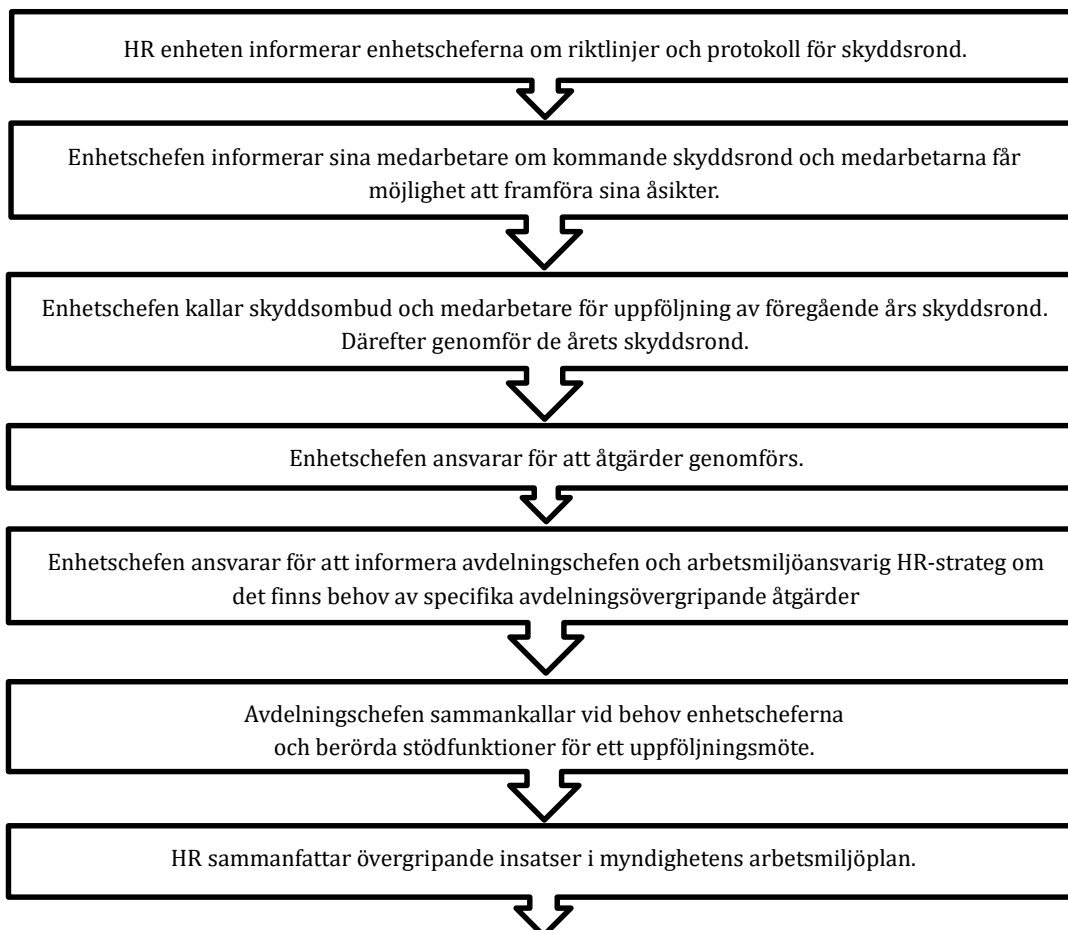
HR-enheten

- sammanfattar behov av väsentliga och övergripande åtgärder i en gemensam arbetsmiljöplan för myndigheten.

Intern service

- enhetschefen för Intern service samverkar om behov av åtgärder som berör den fysiska arbetsmiljön.

Modell över processen



Roller och ansvar

Generaldirektör – har det övergripande ansvaret för att tillse att uppgiftsfördelningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra och att delegering finns.

Avdelningschef -har ett delegerat arbetsmiljöansvar för sin verksamhet.

Regionchef – har ett delegerat arbetsmiljöansvar för sin verksamhet.

Enhetschef- har ett delegerat arbetsmiljöansvar för sin verksamhet.

Skyddsombuden- är arbetstagarens representant och företrädare i frågor som rör arbetsmiljön. Skyddsombudet ska även medverka vid skyddsronden vid sitt skyddsområde.

HR-enheten - samordnar på myndighetsledningens uppdrag den gemensamma och övergripande utvecklingen av såväl det fysiska som det psykosociala arbetsmiljöarbetet, dvs. framtagande av förslag till riktlinjer, rutiner och styrdokument samt uppföljning av dessa.

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

Kompletterande fysisk skydds rond i Stockholm och Östersund

Dessa orter 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 skydds rond.

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, kompletteras enheternas psykosociala och fysiska skyddsronder med en enbart fysisk skydds rond.

Den kompletterande fysiska skyddsronden genomförs av:

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

Arbetsmiljöansvarig HR-strateg sammanfattar väsentliga och övergripande åtgärder i den gemensamma arbetsmiljöplanen för myndigheten.