

## Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete Tillväxtverket

Rutin för undersökning och riskbedömning		Åtgärder planeras, genomförs och uppföljs – handlingsplaner	Vem/vilka – målgrupp som omfattas ( <i>ansvarig</i> )
Vad	När	Hur	
Psykosociala skyddsronder	En gång per år (mars tom maj ) eller när behov uppstår	<b>Var?:</b> en rond per skyddsområde <b>Medverkande:</b> närmast personalansvarig chef, resp. skyddsombud samt en medarbetare <b>Vad ska man titta på:</b> den psykosociala samt den fysiska arbetsmiljön. Se: rutin för skydds rond samt checklista för skydds rond	Närmast personalansvarig chef
När resultat från medarbetarenkäten presenteras	Vartannat år (årligen from 2014).	Förbättringsåtgärder identifieras och prioriteras. En handlingsplan tas fram för högst 4 områden som ska utvecklas eller bevaras. I handlingsplanen ska framgå: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Områden att utveckla eller bevara</li> <li>- Konkreta aktiviteter/åtgärder för hur man ska arbeta med utvecklingsområdet</li> <li>- Vem som ansvar för aktiviteterna</li> <li>- Tidplan</li> <li>- Tid för uppföljning</li> </ul> Tänk på att integrera aktiviteterna/förbättringsområden i redan aktuella planer i verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ledningen Tillväxtverket</li> <li>- Närmast personalansvarig chef</li> </ul>
Utvecklingssamtalen	Årligen	De ev. åtgärder som kan förändra och förbättra arbetsmiljön för medarbetaren identifieras och följs upp vid nästkommande samtal.	Respektive enhetschef
Statistik avseende sjukfrånvaro, rehab, övertid och flex	Kontinuerligt vid behov, dock minst 3 gånger/år (se nedan)	Följa upp sjukfrånvaro etc, dels med genom verktygen Palasso och Agresso men också med stöd av HR-enheten.	Enhetschef
Intern statistikframtagning	1-2 gånger/år dvs i juni och december	Statistiken presenteras på övergripande nivå vid de återkommande arbetsmiljökommittémötena. Om behov finns av att belysa särskilda orsaker görs bedömning om hur detta ska ske.	HR-chef

Rutin för undersökning och riskbedömning		Åtgärder planeras, genomförs och uppföljs – handlingsplaner	Vem/vilka – målgrupp som omfattas ( <i>ansvarig</i> )
Vad	När	Hur	
	- när arbetsgivaren ser ett behov		
Introduktionsrutin	När en ny medarbetare börjar i myndigheten	En fadder utses av närmast personalansvarig chef. En introduktionsplan sätts upp utifrån den mall som finns i myndigheten. Introduktionen följs upp enligt rutinen.	Närmast personalansvarig chef