

Karlshamns kommun

Granskning av arbetsmiljöarbetet



Building a better
working world

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Genomförande och avgränsning	3
2. Revisionskriterier	5
2.1. Kommunallagen	5
2.2. Arbetsmiljölagen (1977:1160).....	5
2.3. Arbetsmiljöansvar och straffansvar, arbetsmiljöverket 2016	5
2.4. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)	5
2.5. Personalpolitiken 2015-2018, antagen av KF 2015-06-17	6
3. Granskningsresultat	7
3.1. Mål och styrdokument	7
3.2. Ansvarsfördelning	7
3.3. Sjukfrånvaro	10
3.4. Uppföljning och återrapportering	11
4. Bedömning och rekommendationer	13
Källförteckning	15
Bilaga 1. Ansvarsfördelning enligt lokala samverkansavtalet	16

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlshamns kommun granskat om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete, präglad av en tydlig ansvarsfördelning, utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunen på en övergripande och central nivå delvis bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete, präglad av en tydlig ansvarsfördelning, utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer. Bedömningen görs mot bakgrund av att såväl genomförda intervjuer som enkätresultat indikerar att det finns en osäkerhet i ansvarsfrågan och hur arbetsmiljöuppgifter är delegerade.

Vår bedömning är att kommunstyrelsen delvis har tillräcklig insyn i verksamheterna. KSAU i sin roll som personalutskott får en god insyn i kommunens arbetsmiljöarbete. Däremot bedömer vi att det faktum att samtliga arbetsplatser/enheter inte har besvarat underlaget till den årliga arbetsmiljörapporten innebär att informationen inte är heltäckande. Därtill ser vi att det finns en osäkerhet i när och hur iakttagelser ska förmedlas vidare till nästa chefsled, vilket riskerar att leda till att information inte aggregeras och förmedlas fullt ut. Vi ser därför positivt på den planerade utbildningsinsatsen och uppmuntrar HR-enheten till att fullfölja ambitionerna.

Det är viktigt att det görs sammanställningar och uppföljningar på en aggregerad nivå för att förvaltningschefer och nämnder/kommunstyrelsen ska få en samlad bild av effekterna från arbetet med Kraftkartan. Vi ser särskilt allvarligt på att inte alla verksamheter har implementerat Kraftkartan eftersom det inte används några andra metoder för att mäta samtliga medarbetares trivsel och mående som exempelvis kommunövergripande medarbetarenkäter.

Mot bakgrund av granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Informera samtliga verksamheter och nämnder om ansvarsfördelningen som framgår av det lokala samverkansavtalet
- ▶ Tydliggöra informationsflödet från verksamheterna till kommunstyrelsen vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet
- ▶ Säkerställa att arbetsmiljörapporten baseras på svar från samtliga enheter/arbetsplatser
- ▶ Säkerställ att regelbunden uppföljning av samtliga anställdas trivsel och mående når kommunstyrelsen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

En viktig förutsättning för en fungerande arbetsplats är att personalen har en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Enligt de grundläggande bestämmelserna i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa och olycksfall. Det systematiska arbetsmiljöarbetet avser arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsmiljön är sund och säker och att kränkande särbehandling förebyggs.

I Karlshamns kommun steg sjukfrånvaron från 5,6 procent år 2010 till 8,6 procent år 2017. För första gången sedan 2011 sjönk sjukfrånvaron under 2018 och hamnade på 7,9 procent. Trenden följer den för riket som helhet, men Karlshamns kommun överstiger den genomsnittliga sjukfrånvaron i riket 2018 med 1,3 procent. I delårsrapporten per sista augusti 2019 framgår att sjukfrånvaron hade fortsatt att minska men att det fanns en viss avmattning.

I kommunens mål och budget för 2019 framgår att det under 2019 skulle läggas särskilt fokus på att sänka sjuktalen genom bland annat utveckling av arbetstidsmodeller. I budgeten framgår därtill att sjukfrånvaron kraftigt ska minska i samtliga verksamheter.

I 2020 års budget framgår att fortsatt fokus ska läggas på att få ner sjuktalen i kommunen.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete, präglad av en tydlig ansvarsfördelning, utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

I granskningen ska följande revisionsfrågor besvaras:

- ▶ Finns det mål och riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Har Karlshamns kommun en tydlig och ändamålsenlig styrning och ansvarsfördelning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Genomförs åtgärder för att minska sjukfrånvaro bland personalen?
- ▶ Sker det en uppföljning och återrapportering avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen grundas på intervjuer, dokumentstudier samt en enkätundersökning. Enkäten skickades ut till samtliga nämnders presidier, förvaltningschefer samt första chefsledet efter förvaltningschefer. Sammanlagt fick 40 personer enkäten varav 32 svarade, vilket innebär en svarsfrekvens på 80 procent. Svarsfrekvensen för de två kategorierna ser ut enligt följande:

Funktion	Svarsfrekvens
Förvaltningschef och underställd chef	82 procent
Politisk företrädare	76 procent

Varje svarande tjänstperson har en procentandel på 5,2 procent och respektive svar från politiska företrädare motsvarar 7,6 procent. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten. Granskningen är genomförd mellan april och augusti 2020. Granskningen avser kommunstyrelsen.

2. Revisionskriterier

2.1. Kommunallagen

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Styrelsen ska även ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet (6 kap. 1 §). Nämnderna ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten (6 kap. 6 §).

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen och förvaltningschefs rätt att vidaredelegera beslutanderätten (7 kap. 5-6 §§) förväxlas ibland med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt Arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, § 6.

2.2. Arbetsmiljölagen (1977:1160).

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska, i den utsträckning verksamheten kräver, dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att det i verksamheten finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och svarar för den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver.

2.3. Arbetsmiljöansvar och straffansvar, arbetsmiljöverket 2016

Enligt Arbetsmiljöverkets skrift om arbetsmiljöansvar och straffansvar innebär arbetsmiljöansvar en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder genom att få bort eller minska risker för ohälsa och olycksfall. Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivare arbetsmiljöansvar. I skriften framgår att om en medarbetare har fått en arbetsmiljöuppgift fördelad till sig betyder det inte att hen automatiskt blir straffad vid en arbetsplatsolycka. Vem som ska straffas om en olycka inträffar fastställs av domstolen. I vilken utsträckning som den åtalade har haft tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper kan få stor betydelse.

2.4. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet. En sådan fördelning bör vara tydlig så att alla vet vad som krävs av dem.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) definieras som arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Det ska finnas en skriftlig arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att förebygga ohälsa och olycksfall och därmed uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Det ska även finnas skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.

Arbetsgivaren ska årligen följa upp och dokumentera det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.5. **Personalpolitiken 2015-2018, antagen av KF 2015-06-17**

Personalpolitiken 2015-2018 innehåller kommunens arbetsmiljömål. Dessa utgörs av:

- ▶ För kommunkoncernens medarbetare skall en god arbetsmiljö vara en självklar och naturlig del i anställningen
- ▶ På våra arbetsplatser ska råda ett öppet och tillåtande klimat, som kännetecknas av en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö
- ▶ Arbetsmiljön skall präglas av respekt och integritet mellan individer
- ▶ Ledarskapet ska genom konsekvent delegering och utbildning utvecklas så att arbetsmiljön förbättras
- ▶ Genom personalpolitiska åtgärder ska det skapas, bibehållas och utvecklas en god arbetshälsa som karakteriseras av minskande sjukfrånvaro

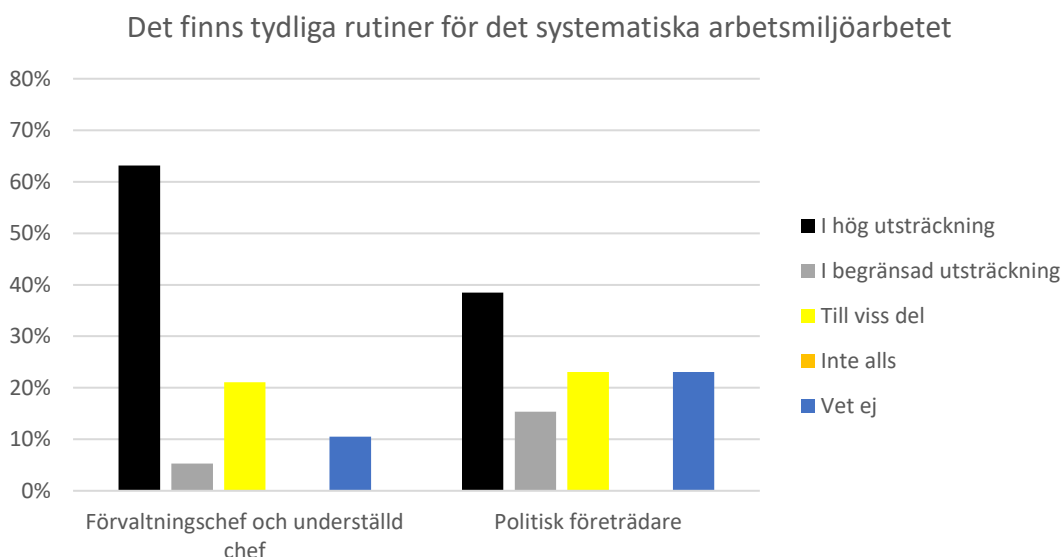
3. Granskningsresultat

3.1. Mål och styrdokument

Kommunens målsättningar för det systematiska arbetsmiljöarbetet framgår av styrdokumentet Personalpolitiken 2015-2018 (se avsnitt 2.5). Personalpolitiken ska fastställas inför varje ny mandatperiod. Enligt uppgift pågår ett arbete med att revidera styrdokumentet. Målsättningarna ingår som en del i de utbildningar som anordnas av den centrala HR-enheten.

I kommunens personalhandbok ingår ett antal rutiner och beskrivningar av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Som exempel kan nämnas hänvisningar till relevant lagstiftning, det lokala samverkansavtalet samt två årshjul för arbetsmiljöarbetet. Årshjulen beskriver processen för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp samt vilka moment som ingår i chefers systematiska arbetsmiljöarbete.

Majoriteten av såväl tjänstepersoner som politiska företrädare instämmer i hög utsträckning i att det finns tydliga rutiner.



Det noteras samtidigt att 11 procent av tjänstepersonerna uppger vet ej och 23 procent av de politiska företrädarna. Detta motsvarar två respektive tre svarande.

3.2. Ansvarsfördelning

Det nuvarande lokala samverkansavtalet började gälla 2019. Det lokala samverkansavtalet innehåller en beskrivning av hur arbetsuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet är fördelade mellan kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommundirektören, förvaltningschef, verksamhetschef, enhetschef och medarbetare (se bilaga 1 för ansvarsfördelningen i sin helhet). Vid intervju med facklig representant uttrycks att samverkansavtalet har blivit tydligare och att medarbetare har återkopplat att avtalet blivit enklare att förstå.

I samband med att det nya samverkansavtalet togs fram identifierades ett behov av att tydligare kommunicera ansvarsfördelningen avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kommunen anlätade en extern arbetsrättsexpert i arbetet med att tydliggöra delegationsordningen gällande arbetsmiljö. Enligt uppgift utgjordes förändringen av att ta bort arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet som låg på nämnderna samtidigt som

personalansvaret i övrigt låg på kommunstyrelsen. Delegationen i det lokala samverkansavtalet fastställer att kommunfullmäktige är arbetsgivare och därmed har huvudansvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen är anställande myndighet för kommunen och ska på uppdrag av fullmäktige se till att arbetsmiljölagen följs i samtliga förvaltningar. Samtliga medarbetare är därmed anställda av kommunstyrelsen och inte av respektive nämnd. Kommunens nämnder har inget personalansvar¹. Kommunstyrelsens reglemente fastställer att ” *Kommunstyrelsen har hand om alla personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.*” Att samtliga medarbetare är anställda av kommunstyrelsen beskrivs vara positivt och leda till en mer sammanhållen styrning, särskilt då vissa förvaltningar arbetar mot flera nämnder.

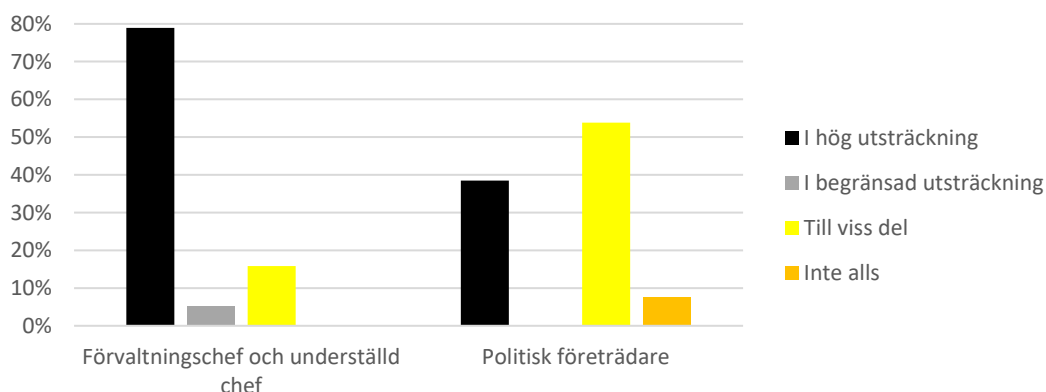
Arbetsmiljöuppgifterna följer chefsleden. De tillbud och risker i verksamheterna som inte kan åtgärdas på den egna nivån ska rapporteras till nästa chefsled, som i sin tur avgör om det ska rapporteras till chefsledet därpå och så vidare. Ledningsgrupperna ska därefter samla in analyser och vilka risker som identifierats på olika nivåer (motsvarande gäller för tillbud och arbetsskador). Sedan hösten 2019 rapporteras samtliga tillbud och arbetsskador via ett digitalt system. Det uppges att systemet främjar ett förebyggande arbete genom ökade möjligheter att analysera statistik löpande.

Vid intervju framkommer att HR-enheten har identifierat en osäkerhet i hur och vilken information som ska förmedlas vidare i chefsledet. Mot bakgrund av detta bestämdes att det ska anordnas en obligatorisk utbildning på området för samtliga förvaltningschefer, verksamhetschefer och avdelningschefer. Utbildningen planerades att genomföras under våren 2020 men har skjutits upp på grund av Coronapandemin. Utbildningen ska syfta till att säkerställa att samtliga chefer har fått samma information och på så sätt främja ett likformigt arbetssätt.

I samband med att det nya samverkansavtalet och den förändrade ansvarsfördelningen börjande gälla hade HR-chefen en utbildning för kommunstyrelsens arbetsutskott för att tydliggöra ansvarsfördelningen.

Enkätundersökningen visar att organisationen upplevs vara tydligare av tjänstepersoner än av politiska företrädare.

Det finns en tydlig organisation för det systematiska arbetsmiljöarbetet

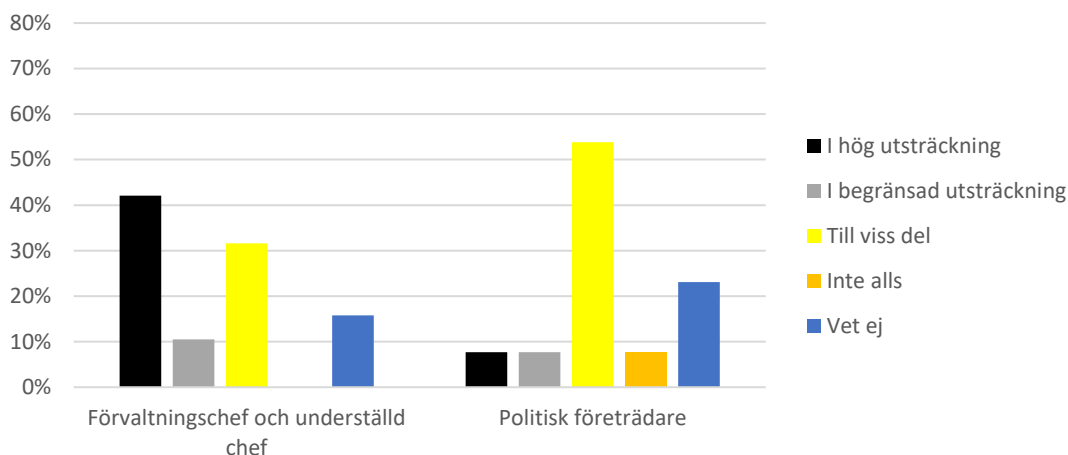


Svarsfördelningen ser motsvarande ut i frågan om det upplevs vara tydligt vad ens arbetsmiljöansvar utgörs av.

¹ Kommunstyrelsen hade redan innan det nya samverkansavtalet och förtydligandet av delegationsordningen personalansvar och var anställande myndighet.

Majoriteten av de politiska företrädarna instämmer till viss del i att det är tydligt hur beslut kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet är delegerade.

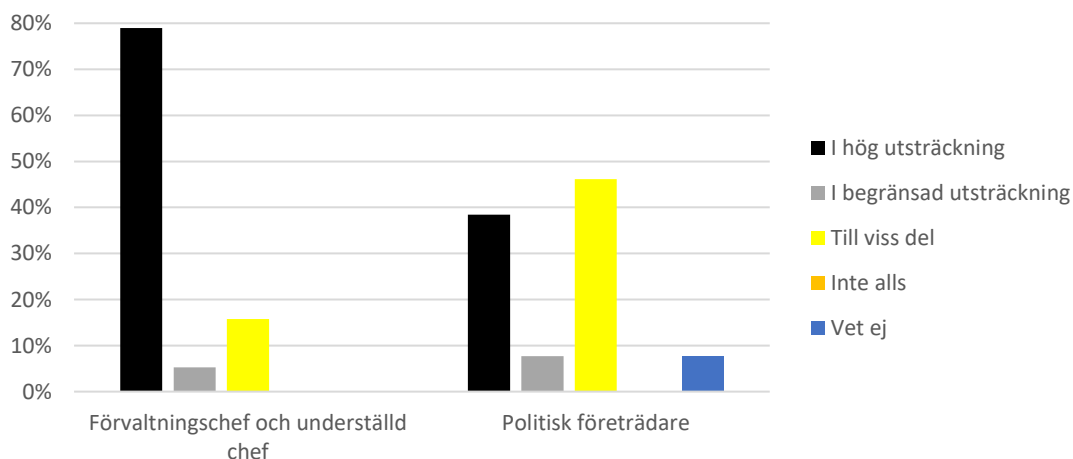
Det är tydligt hur beslut kopplade till arbetsmiljö/SAM är delegerade i kommunen



Cirka 30 procent av tjänstepersonerna instämmer till viss del men majoriteten upplever fortfarande att delegationen är tydlig. I förhållande till frågan om organisationen upplevs vara tydlig svarar såväl fler tjänstepersoner som politiska företrädare att de känner sig mer osäkra. 16 respektive 23 procent har svarat vet ej.

Tjänstepersoner upplever att det är tydligt var de kan vända sig vid frågor om arbetsmiljön. Majoriteten av de politiska företrädarna upplever till viss del att det är tydliggjort.

Det är tydligt vart jag ska vända mig om jag har frågor kring arbetsmiljö

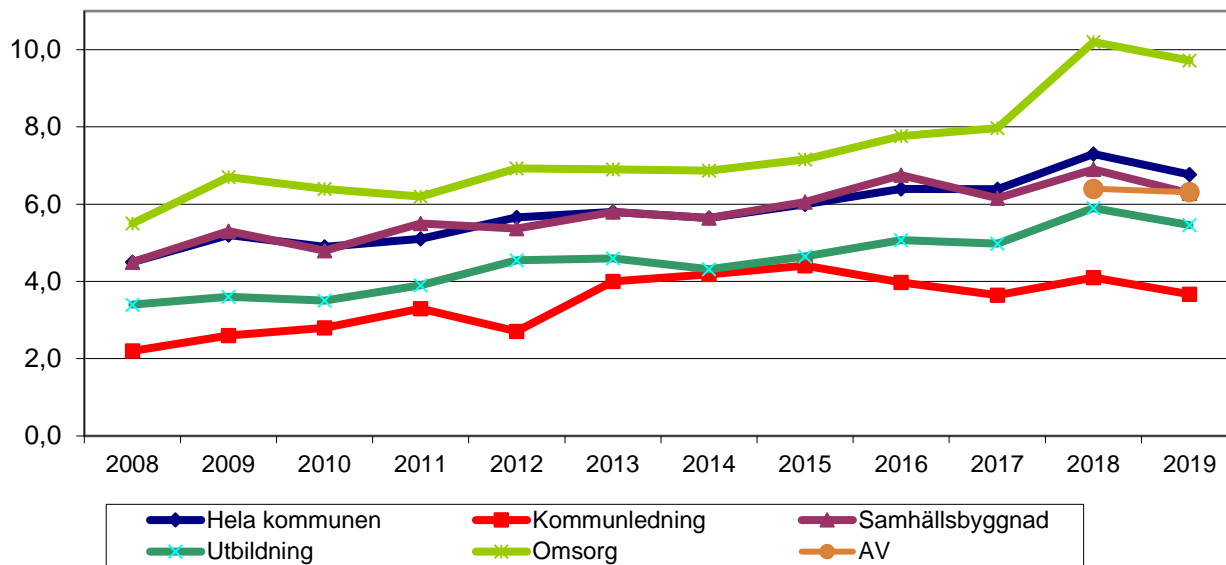


3.3. Sjukfrånvaro

3.3.1. Inledande statistik

Antalet sjukdagar per förvaltning under perioden 2008-2019 såg ut enligt följande:

Sjukfrånvaro dag 1-14, dagar per anställd



Sjukfrånvaro dag 15-, dagar per anställd

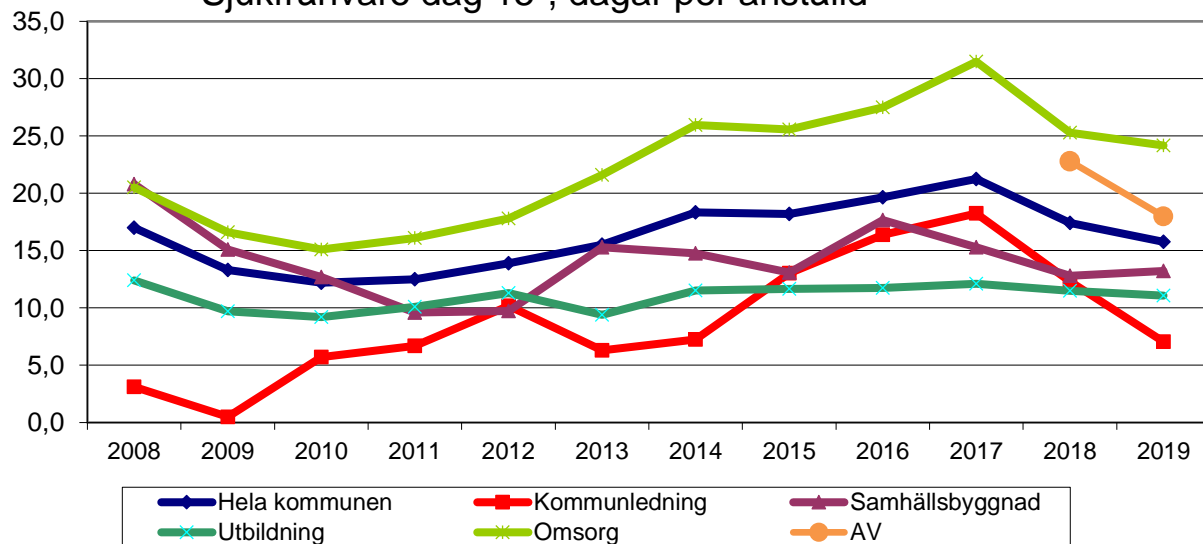


Diagram: statistik från personalekonomisk redovisning 2019

Statistiken visar att långtidssjukfrånvaron har minskat de senaste åren och att korttidssjukfrånvaron har stabiliserats mellan åren, men inte sänkts i lika hög utsträckning som långtidssjukfrånvaron.

Omsorgsförvaltningen har flest sjukdagar per anställda, både vad gäller korttids- och långtidsfrånvaro. Samtliga förvaltningar visar en minskad långtidssjukfrånvaro för de tre senaste åren. Korttidsfrånvaron ökade för alla förvaltningar mellan 2017–2018 för att därefter minska i samtliga förvaltningar under 2018-2019.

Vid intervju uttrycks att minskningen av långtidssjukskrivningar inledningsvis ledde till ökad korttidsfrånvaro då långtidssjukskrivna gick ut i arbete med rehabiliterande åtgärder.

3.3.2. Åtgärder för att minska sjukfrånvaron

Kommunen har ett avtal med en extern företagshälsovård som innebär att kommunen har ett fast antal timmar som ska nyttjas under året. Detta uppges främja nyttjandet då företagshälsovårdens insatser inte belastar respektive verksamhet. Företagshälsovården används exempelvis för att hitta olika former av tidiga insatser när det finns orosproblematik eller ökad korttidsfrånvaro. Det kan exempelvis handla om att leda grupper där medarbetarna får stöd i att identifiera och tillföra friskfaktorer men även grupper för medarbetare med stressproblematik. Den sänkta långtidssjukfrånvaron beskrivs ha frigjort fler timmar för främjande och förebyggande arbete. Under 2019 använde kommunen 80 procent av de avtalade 4000 timmarna. Förebyggande och främjande tjänster utgjorde 48 procent av de nyttjade timmarna.

Under hösten 2018 till våren 2019 gjordes ett riktat arbete mot långtidssjukfrånvaron. Två HR-konsulter arbetade personriktat mot samtliga medarbetare som var långtidssjukskrivna, med fokus på rehabilitering och hur de skulle komma tillbaka. Arbetet beskrivs ha resulterat i att långtidssjukskrivningarna minskade.

Samtliga chefer inom hemtjänsten går en utbildning i att stärka medarbetares delaktighet i sin egen arbetsmiljö med fokus på ett främjande arbetssätt. Den centrala HR-enheten har fått indikation från verksamhetschefer inom omsorgsförvaltningen att de har börjat se positiva resultat.

Kraftkartan

Kraftkartan är ett arbetssätt för att arbeta med den organisatoriska och psykosociala arbetsmiljön och beskrivs fungera som en kombination av medarbetarundersökning och verktyg för verksamhetsutveckling. Via kraftkartan får medarbetare svara på en enkät om arbetsmiljön 2-3 gånger per år. Det samlade resultatet diskuteras i workshops och utvecklingsområden identifieras. Därefter utarbetas handlingsplaner kopplat till utvecklingsområdena. Resultatet från enkätundersökningarna genererar ett HRI (human resource index), som är ett mått på medarbetarnas sammantagna upplevelse av arbetssituationen.

Arbetet med Kraftkartan initierades för två år sedan och har justerats löpande under dessa två år. Det varierar i vilken utsträckning som det har implementerats i verksamheterna. Cirka en fjärdedel av medarbetarna arbetar kontinuerligt med verktyget. Samtliga verksamheter ska använda sig av kraftkartan.

3.4. Uppföljning och återrapportering

Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp en gång årligen genom att samtliga arbetsplatser/enheter svarar på ett frågeformulär. I formuläret besvaras om följande har genomförts:

- ▶ APT
- ▶ Fastighetssyn/skydds rond

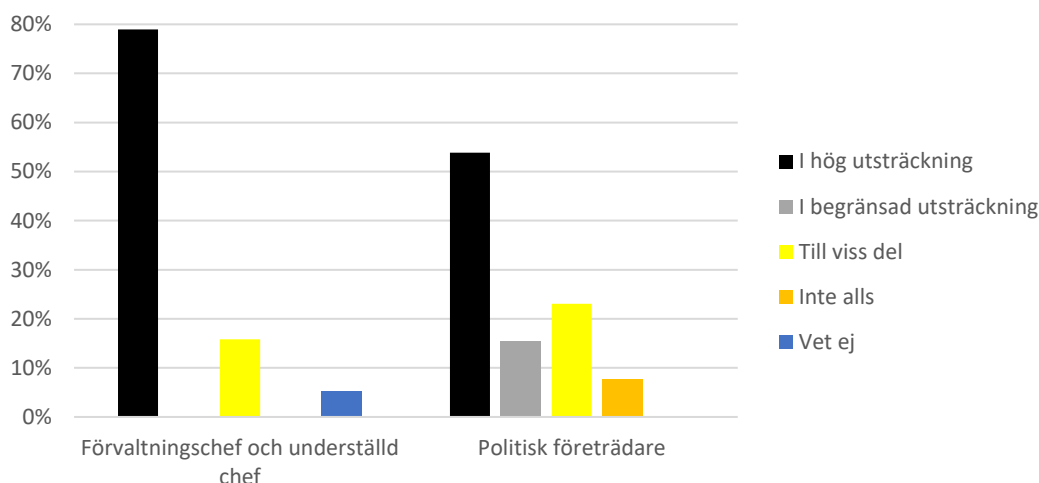
- ▶ På APT gått igenom riktlinjer för likabehandling, kränkande särbehandling, alkohol och droger samt rökfri arbetstid och arbetsplats

Formuläret ska undertecknas av arbetsgivaren och skyddsombud. HR-enheten sammanställer därefter svaren till en arbetsmiljörapport. I rapporten framgår respektive förvaltnings svar samt analys av sjukfrånvaron. Analysens omfattning varierar mellan förvaltningarna. Arbetsmiljörapporten innehåller även en redovisning av arbetsskador och företagshälsovårdens arbete. Redovisningen innehåller antal arbetsskadeanmälningar fördelat på fyra kategorier samt utifrån respektive förvaltning. Företagshälsovården redovisas utifrån antal förbrukade timmar, fördelning mellan förvaltningar samt hur stor del som var lagstadgad, förebyggande och rehabiliterande. Arbetsmiljörapporten visar att det förekommer arbetsplatser/enheter som inte har besvarat frågeformuläret. Rapporten presenteras för kommunstyrelsen och respektive nämnd.

HR-enheten upprättar en årlig sammanställning av personalekonomiska nyckeltal, som utgör en bilaga till årsredovisningen. Sammanställningen redovisas för kommunstyrelsen och innehåller exempelvis statistik avseende sjukfrånvaro och sjukkostnader.

Tjänstepersonerna svarar i större utsträckning än de politiska företrädarna att det sker en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

Vi följer årligen upp det systematiska arbetsmiljöarbetet



Utöver den årliga rapporteringen uppges förvaltningscheferna informera nämnderna vid förändringar i verksamheten eller vid särskilda händelser. Vid intervju framhålls att även om kommunstyrelsen har personalansvar så har nämnderna fortfarande ett ansvar för att hålla sig informerade om verksamheten och på så sätt indirekt få information om arbetsmiljön.

Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) är personalutskott. Den formella informationsvägen till KSAU går via kommundirektören och HR-chefen men det förekommer även att KSAU får information genom förvaltningschefer och politiska initiativ. Vid intervju med kommunstyrelsens presidium framhålls vikten av att visa intresse och löpande följa verksamheternas utvecklingsarbete. KSAU-mötena beskrivs vara ett bra forum för att kunna få svar på dessa frågor. Som exempel ges att KSAU har fått särskilda dragningar om enheter med en stor problematik och hög sjukfrånvaro samt att det har avsatts särskilda möten för att följa statistik över sjukfrånvaron.

De iakttagelser som framkommer via Kraftkartan ingår inte som en del i uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4. Bedömning och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att kommunen på en övergripande och central nivå delvis bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete, präglat av en tydlig ansvarsfördelning, utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

Ansvarsfördelningen har tydliggjorts genom det nya lokala samverkansavtalet samt utbildningsinsatser. Däremot bedömer vi att ansvarsfördelningen inte har förmedlats och implementerats tillräckligt inom förvaltningarna och framförallt till nämnderna. Bedömningen görs mot bakgrund av att såväl genomförda intervjuer som enkätresultat indikerar att det finns en osäkerhet i ansvarsfrågan och hur arbetsmiljöuppgifter är delegerade.

Framtagna rutiner skapar förutsättningar för ett likformigt arbetssätt vad gäller uppföljning och chefers uppgifter. Ett likformigt arbetssätt förutsätter dock att rutinerna är kända bland tjänstepersoner och politiska företrädare. Enkätundersökningen visade att det förekommer såväl tjänstepersoner som politiska företrädare som svarar till viss del eller vet ej på frågan om det finns tydliga rutiner, vilket enligt vår bedömning innebär att rutinerna inte har kommunicerats tillräckligt.

Kommunstyrelsen ansvarar för att se till att arbetsmiljölagen följs i samtliga förvaltningar, vilket ställer krav på insyn i verksamheterna. Vår bedömning är att kommunstyrelsen delvis har tillräcklig insyn i verksamheterna. KSAU i sin roll som personalutskott får en god insyn i kommunens arbetsmiljöarbete. Däremot bedömer vi att det faktum att samtliga arbetsplatser/enheter inte har besvarat underlaget till den årliga arbetsmiljörapporten innebär att informationen inte är heltäckande. Därtill ser vi att det finns en osäkerhet i när och hur iakttagelser ska förmedlas vidare till nästa chefsled, vilket riskerar att leda till att information inte aggregeras och förmedlas fullt ut. Vi ser därför positivt på den planerade utbildningsinsatsen och uppmuntrar HR-enheten till att fullfölja ambitionerna. Därtill skulle uppföljningen med fördel kunna kompletteras med information från arbetet med Kraftkartan.

Det är viktigt att det görs sammanställningar och uppföljningar på en aggregerad nivå för att förvaltningschefer och nämnder/kommunstyrelsen ska få en samlad bild av effekterna från arbetet med Kraftkartan. Sådan uppföljning förutsätter dock att samtliga verksamheter använder sig av Kraftkartan, vilket inte görs i nuläget. Vi ser särskilt allvarligt på att inte alla verksamheter har implementerat Kraftkartan eftersom det inte används några andra metoder för att mäta samtliga medarbetares trivsel och mående som exempelvis kommunövergripande medarbetarenkäter.

Kommunen vidtar åtgärder för att minska sjukfrånvaron hos medarbetarna och vi ser positivt på inriktningen mot ett främjande och förebyggande arbetssätt. Vi noterar dock att kommunen inte utnyttjade 20 procent av de timmar hos företagshälsovården som de enligt avtalet har rätt till. Då det fortfarande finns en problematik med sjukfrånvaro inom framförallt omsorgsförvaltningen vill vi särskilt påtala vikten av att använda tillgängliga resurser fullt ut i såväl det förebyggande som åtgärdande arbetet.

Mot bakgrund av granskningens iakttagelser rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Informera samtliga verksamheter och nämnder om ansvarsfördelningen som framgår av det lokala samverkansavtalet
- ▶ Tydliggöra informationsflödet från verksamheterna till kommunstyrelsen vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet
- ▶ Säkerställa att arbetsmiljörapporten baseras på svar från samtliga enheter/arbetsplatser
- ▶ Säkerställ att regelbunden uppföljning av samtliga anställdas trivsel och mående når kommunstyrelsen.



Karlshamn den 29 september

Sofia Holmberg
EY

Anna Färdig
EY

Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Avdelningschef HR-enheten
- ▶ HR-chef
- ▶ Huvudskyddsombud, vision
- ▶ Kommundirektör
- ▶ Kommunstyrelsens presidium

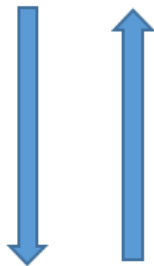
Dokument:

- ▶ Delegation av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö, bilaga till lokalt samverkansavtal
- ▶ Lokalt samverkansavtal, Karlshamns kommun
- ▶ Personalekonomisk redovisning, bilaga till årsredovisning 2019
- ▶ Personalpolitiken 2015-2018, antagen av kommunfullmäktige 2015-06-17
- ▶ Reglemente, kommunstyrelsen
- ▶ Sammanställning av chefens systematiska arbetsmiljöarbete
- ▶ Årshjul för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Karlshamns kommun

Bilaga 1. Ansvarsfördelning enligt lokala samverkansavtalet

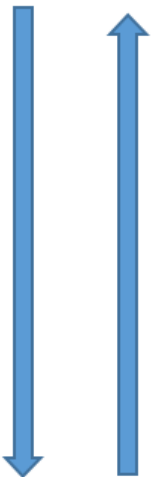
I det lokala samverkansavtalet framgår följande illustration över hur arbetsmiljöarbetet är fördelat:

Kommunfullmäktige – har dessa uppgifter



- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy i samband med att mål och riktlinjer tas fram för kommunen
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och ta in uppgifterna i reglementet för kommunstyrelsens verksamhet och arbetsformer
- Följa upp att kommunstyrelsen driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicyen
- Ge kommunstyrelsen ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut

Kommunstyrelse – har dessa uppgifter



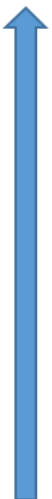
- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- Se till att kommundirektören får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att kommundirektören har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- Ge kommundirektören rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på kommunövergripande nivå och ute på arbetsplatserna

Kommundirektör – har dessa uppgifter



- På uppdrag av kommunstyrelsen se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- Se till att förvaltningscheferna får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att förvaltningscheferna har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningscheferna rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på kommunövergripande nivå och ute på arbetsplatserna

Förvaltningschef – har dessa uppgifter



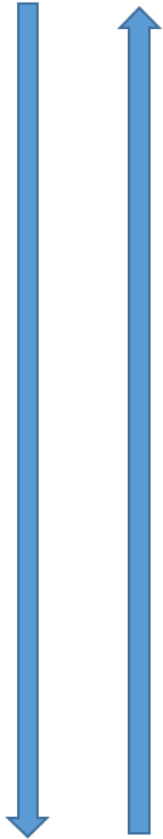
- Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom förvaltningen
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras
- Se till att riskbedömningar av arbetsmiljön genomförs för att vidmakthålla en god helhetsbild av arbetsmiljön inom förvaltningen
- Se till att chefers och medarbetares arbetsmiljökompetens kartläggs
- Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- Se till att överföringen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna arbetsmiljöuppgifter

Verksamhetschef – har dessa uppgifter



- Organisera arbetsmiljö-, anpassnings- och rehabiliteringsarbetet inom verksamheten
- Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer
- Se till att verksamhetens enhetschefer fortlöpande får den information som är nödvändig för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön
- Upprätta en plan för arbetsmiljöarbetet
- Se till att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet dokumenteras samt att riskbedömningar av arbetsmiljön genomförs
- Se till att underställda chefers arbetsmiljökompetens kartläggs
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i författningar och avtal m m följs och att information om reglerna ges
- Stimulera arbetsmiljö- och hälsoarbetet bland enhetscheferna.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till förvaltningschefen.

Enhetschef – har dessa uppgifter



- Se till att medarbetarna, speciellt då nyanställda och ev. minderåriga, får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn m m till förebyggande av ohälsa och olycksfall
- Se till att befintliga hjälpmedel används och personlig skyddsutrustning används
- Se till att rätt arbets-/lyftteknik används
- Fortlöpande vidta åtgärder mot brister i arbetsmiljön
- Genomföra skyddsronder enligt kommunens rutiner
- Rapportera arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutiner
- Ta initiativ till utredning av ohälsa, olyckor och tillbud och se till att sådana utredningar genomförs
- Delta vid planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetarna bl a genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar
- Till Arbetsmiljöinspektionen omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa vidare till verksamhetschef
- Inför budgetarbetet till verksamhetschefen framföra behov av investeringar i arbetsmiljön
- Utarbeta förslag till arbetsmiljöplan samt dokumentera arbetsmiljöarbetet
- Genomföra riskbedömningar av arbetsmiljön samt kartläggningar av medarbetarnas kompetens i arbetsmiljöfrågor
- Se till att medarbetarnas rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med gällande bestämmelser