



**Skolförvaltningen**

Handläggare

Sandell Anna-Lena

Barn- och utbildningsnämnden

## **Arbetsmiljöplan 2021**

### **Sammanfattning**

Enligt Arbetsmiljölagen och enligt Karlskoga kommuns arbetsmiljöpolicy (KF § 182 2016-11-22) har respektive nämnd det yttersta ansvaret för arbetsmiljön inom nämndens verksamhetsområden. Barn- och utbildningsnämnden vill genom arbetsmiljöplanen säkerställa en säker och stimulerande arbetsmiljö för alla anställda inom förvaltningen. I arbetsmiljöplanen anges arbetsmiljömål och utvecklingsområden med tillhörande aktiviteter som förvaltningen ska arbeta med under året.

### **Beslutsunderlag**

Skolförvaltningens tjänsteskrivelse den 29 januari 2021  
Arbetsmiljöplan 2021

### **Beskrivning av ärendet**

Kommunens arbetsmiljö ska vara god och hälsofrämjande, vilket innebär att den är:

- Trygg och säker
- Fri från mobbing, diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling
- Möjlig att påverka
- Lyhörd för individens signaler
- Förebyggande
- Bidragande till ett långsiktigt hållbart arbetsliv
- I balans mellan krav och resurser

Förslag på arbetsmiljöplan har tagits fram av förvaltningens ledningsgrupp under hösten 2020. Den samverkades i enighet i Skolförvaltningens samverkansgrupp den 2 december 2020.

### **Konsekvenser**

#### **Sociala/kulturella konsekvenser**

Alla ska verka för en säker samt god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Arbetsmiljöplanen medför ökade möjligheter för en bättre arbetsmiljö genom ett tydligare systematiskt arbetsmiljöarbete där risker och brister kan upptäckas.

#### **Ekologiska konsekvenser**

Beslutsförslaget medför ingen ekologisk påverkan.



### Ekonomiska konsekvenser

Arbetsmiljön ska ge stimulans till arbetsglädje och goda arbetsresultat vilket främjar medarbetarnas hälsa och gör kommunen till en attraktiv arbetsgivare, vilket är oerhört viktigt även för kompetensförsörjningen.

### **Skolförvaltningens förslag till beslut**

Barn- och utbildningsnämnden antar arbetsmiljöplan för 2021.

Sandell Anna-Lena  
Tf förvaltningschef

Expedieras till:  
Verksamhetschefer  
Rektorer  
Chefer  
Intranät



KARLSKOGA  
KOMMUN

Strategi

# Arbetsmiljöplan 2021 Skolförvaltningen



Fastställd av: xx § xx 20xx  
Revideras senast: 2021-12-31

## Innehåll

Strategi - Arbetsmiljöplan 2021 Skolförvaltningen .....	3
Syfte .....	3
Mål.....	3
Målgrupp.....	3
Ansvar .....	3
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	3
Arbetsplatsträff.....	3
Samverkansgrupp.....	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	4
Kunskaper och kompetens.....	4
Arbetskada och tillbud .....	4
Medarbetarsamtal .....	4
Arbetsplatsträff och samverkansgrupp .....	4
Skydds rond/Egenkontroll av brandskydd .....	4
Undersökning, riskbedömning, åtgärd och kontroll. ....	5
Sjukfrånvaro .....	5
Årlig uppföljning.....	5
Allmänna mål - kommungemensamma .....	5
Specifika mål – förvaltningens arbetsmiljömål .....	6
Aktiviteter – förvaltningens aktiviteter för att nå arbetsmiljömålen .....	6



**Vision.** Övergripande beskrivning av ett önskvärt framtida tillstånd. Ska ange i vilken riktning kommunen är på väg.

**Mål och budget.** Dokumentet Mål och budget sammanfattar vad kommunens verksamheter ska uppnå (mål och resultat) samt vilka ekonomiska resurser som finns till verksamheternas förfogande.

**Program.** En översiktlig politisk viljeriktning inom ett sakområde. Särskild definition i plan- och byggsammanhang eller annat.

**Policy.** Kommunens grundläggande förhållningssätt/värderingar och vägledande principer.

**Strategi.** En strategi kan användas för att konkretisera ett program eller en policy.

**Riktlinje.** Beskriver tillvägagångssätt i olika sakfrågor och är ett stöd för hur frågor bör hanteras och genomföras.

## Strategi - Arbetsmiljöplan 2021 Skolförvaltningen

### Syfte

Arbetsmiljöplanens syfte är att skapa tydlighet och struktur i skolförvaltningens arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöplanen ska också bidra till en enhetlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet och är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningsövergripande nivå.

### Mål

Målet med arbetsmiljöplanen är att arbetsättet ska bidra till en god och hälsofrämjande arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljöpolicyns mål.

### Målgrupp

Arbetsmiljöplanen omfattar samtliga medarbetare inom barn- och utbildningsnämndens och gymnasienämndens ansvarsområde. Arbetsmiljöplanen innehåller en planering av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras och omfattar även en planering av det systematiska brandskyddsarbetet inom förvaltningen.

### Ansvar

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren. Arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfattar både fysiska och psykosociala förhållanden i arbetsmiljön.

Varje chef ansvarar på sin beslutsnivå för att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet och det systematiska brandskyddsarbetet. Det innebär att varje chef inom sin verksamhet ska undersöka, genomföra, följa upp och dokumentera. Arbetsmiljöproblem som chef inte kan lösa på grund av resursbrist, kunskapsbrist eller avsaknad av befogenhet skall returneras till närmaste chef.

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Ansvar för arbetsmiljöarbetet ligger alltid på chefen och kan inte delegeras. Däremot kan vissa uppgifter inom arbetsmiljöområdet delegeras. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad till underordnad chef. Den närmaste chefen kan även fördela konkreta uppgifter till medarbetare för daglig tillsyn. Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter finns att hämta på kommunens intranät.

### Arbetsplatsträff

På arbetsplatsträffar sker det konkreta systematiska arbetsmiljöarbetet med undersökningar, riskbedömningar, åtgärder, handlingsplaner och uppföljning. Chef ansvarar för att all personal sätter sig in i arbetsmiljöfrågorna inom chefsområdet. Hantering av arbetsmiljöfrågor följer samverkansavtalet. Medarbetarna ansvarar för att aktivt medverka i och arbeta utifrån kommunens arbetsmiljöriktlinjer.

## Samverkansgrupp

I den förvaltningsövergripande samverkansgruppen behandlas frågor som är av förvaltningsövergripande karaktär. Arbetsmiljöfrågorna ska beaktas i alla tillämpliga beslut. Samverkansgruppen ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljö-förhållanden (AML 6 kapitel 9 §).

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

Nämnden har det yttersta ansvaret för arbetsmiljöfrågorna samt verkar för att arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del på samtliga nivåer i verksamheten. Arbetsmiljöfrågor, både fysiska och psykosociala, är en stående punkt på såväl arbetsplatsträffar som samverkansmöten. Förvaltningens aktiviteter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet beskrivs i aktivitetsplanen nedan.

## Kunskaper och kompetens

Arbetsgivaren ska se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet. För att säkerställa kunskap och kompetens samt en bra arbetsmiljö är det viktigt att nyanställda inom förvaltningens verksamheter får en bra introduktion. Vid nyanställning ska *Checklista för introduktion* användas vilket finns att hämta på kommunens intranät.

## Arbetsskada och tillbud

Arbetsskador och tillbud ska anmälas av arbetstagare till arbetsgivare för att förebygga ohälsa och olycksfall. Tillbudsrapportering är ett viktigt redskap för att identifiera arbetsmiljöproblem. Arbetsskador och tillbud ska enligt rutin anmälas av arbetstagare i elektroniskt system för arbetsskada och tillbud. Rutinen finns att läsa på kommunens intranät.

## Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal med samtliga medarbetare ska genomföras minst en gång per år. Syftet med samtalet är att utveckla och förbättra verksamheten så att medborgarnas krav på effektivitet, service och kvalitet uppfylls samt att integrera arbetet med hälsa, arbetsmiljö, medbestämmande, jämställdhet och likabehandling i verksamheten. I samtalet ges möjlighet att föra en dialog om målen för verksamheten. Det ger också en möjlighet att förtydliga medarbetarens uppdrag och vilka förväntningar chef och medarbetaren har på varandra. Det som framkommer under samtalet ska bilda underlag för kommande arbetsuppgifter, kompetensutveckling och löneutveckling. Tillsammans gör chef och medarbetare en plan för individuell utveckling i arbetet.

## Arbetsplatsträff och samverkansgrupp

Arbetsplatsträff och samverkansgrupp genomförs en gång per månad och dagordningen följer strukturen i kommunens samverkansavtal. Arbetsmiljöfrågor ska alltid lyftas på både APT och samverkansgrupp. Förvaltningens samverkansgrupp är tillika skyddskommitté.

## Skyddsronnd/Egenkontroll av brandskydd

Skyddsronnd och egenkontroll av brandskydd genomförs minst en gång per år samt ytterligare vid behov. Som stöd för cheferna i detta finns Karlskoga kommuns arbetsmiljöpolicy

med tillhörande riktlinjer som beskriver hur samt vad man ska tänka på när skydds rond genomförs.

### **Undersökning, riskbedömning, åtgärd och kontroll.**

Arbetsgivare ska regelbundet undersöka arbetsförhållanden och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall. Om det efter undersökning, som skydds rond, egenkontroll av brandskydd eller vid analys av medarbetarenkät visar sig vid riskbedömning att inte åtgärder kan vidtas omgående ska en handlingsplan upprättas. Denna ska innehålla åtgärder, datum för uppföljning och en ansvarig ska utses. Åtgärder som inte ryms i årets verksamhetsplanering förs in i budgetarbetet till kommande år. *Blankett för riskbedömning* finns att hämta på kommunens intranät.

### **Sjukfrånvaro**

Statistiken för lång- och korttids sjukfrånvaro för medarbetarna ska kontrolleras, analyseras och åtgärder ska föreslås och redovisas. Efter genomförd analys ska en riskbedömning göras och därefter ska beslut tas gällande åtgärder.

### **Årlig uppföljning**

Respektive chef ansvarar för att tillsammans med skyddsombud genomföra en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Syftet med den årliga uppföljningen är att förebygga ohälsa och olycksfall samt säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar och bedrivs i enlighet med lag, föreskrifter, kommunens arbetsmiljöpolicy samt förvaltningens arbetsmiljöplan. På kommunens intranät finns stöd kring årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

## **Allmänna mål - kommungemensamma**

Definieras i arbetsmiljöpolicyen

Kommunens arbetsmiljö ska vara god och hälsofrämjande, vilket innebär att den är:

- Trygg och säker
- Fri från mobbing, diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling
- Möjlig att påverka
- Lyhörd för individens signaler
- Förebyggande
- Bidragande till ett långsiktigt hållbart arbetsliv
- I balans mellan krav och resurser



<b>Specifika mål – förvaltningens arbetsmiljömål</b>	
Definieras årligen i arbetsmiljöplanen	
	Uppföljning datum
Skolförvaltningens medarbetare känner sig trygga och säkra att gå till arbetet. <i>Indikator: Tillbud och arbetsskador i LISA kring Hot och våld</i>	September
Skolförvaltningens medarbetare känner motivation i sitt arbete. <i>Indikator: HME</i>	December
Skolförvaltningens medarbetare medverkar aktivt i arbetsmiljöarbetet. <i>Indikator: Skyddsroundsprotokoll, Tillbud och arbetsskador i LISA</i>	September



<b>Aktiviteter – förvaltningens aktiviteter för att nå arbetsmiljömålen</b>		
Specifika aktiviteter – förvaltningens aktiviteter för att nå målen – definieras årligen i arbetsmiljöplanen Allmänna aktiviteter – ska genomföras på samtliga förvaltningar - kan tidplaneras i arbetsmiljöplanen		
	Ansvarig	Uppföljning datum
<b>Övergripande aktiviteter utifrån förvaltningens mål</b>		
Kartläggning av risker för hot och våld ska gås igenom på alla enheter	Chef	September
Friskfaktorer och vad som ger motivation i arbetet ska diskuteras på APT och sammanställas inom respektive verksamhet	Vhtchefer	December
Gemensam utbildning för fackliga representanter och arbetsgivare kring samverkan och SAM	Förv.chef	September
<b>Januari</b>		
Genomgång av arbetsmiljöplan med mål och årets aktiviteter med alla chefer.	Vhtchefer	Februari LG
<b>Februari</b>		
Personalavdelningens statistik för nämndens verksamheter Tillbud och arbetsskador till årsredovisningen	Personalavd Kvalitetsutred Förv.chef	
Genomgång av arbetsmiljöplan och årets aktiviteter med alla medarbetare Arbetsskador och tillbud på resp enhet rapporteras på APT	Chef Chef	
<b>Mars</b>		
HME-undersökning genomförs Kontroll av föregående års handlingsplan efter skyddsround	Personalavd Chef Lokalplanerare	



<b>April</b>		
HME-undersökning genomförs	Personalavd	
Skyddsrondd och egenkontroll av brandskydd genomförs	Chef Lokalplanerare	
Handlingsplaner påbörjas utifrån HME-resultat	Förv.chef Vhtchefer Enhetschef/rek	
<b>Maj</b>		
Sammanställning av resultat från skyddsronder	Chef Lokalplanerare	
Riskbedömning av sammanställda skyddsronder. Vid behov upprättas uppföljning handlingsplan hot och våld	Chef	
<b>Juni</b>		
Återkoppling till medarbetare från skyddsronder på APT	Chef	
<b>September</b>		
Antal tillbud och arbetsskador rapporterade för personal till delårsredovisning och skyddskommitté. Kartläggning av investeringsbehov inf kommande år som framkommit i skyddsronder Årlig uppföljning av SAM Handlingsplaner HME sammanställs och lyfts till skyddskommitté	Personalavd Förv.chef Förv.chef Chefer Förv.chef Vhtchefer	
<b>Oktober</b>		
Uppföljning av arbetsmiljöarbetet	Chefer	
<b>November</b>		
Revidering av arbetsmiljöplanen Investeringsförslag för kommande år Internbudget. Arbetsmiljöuppföljningar som eventuellt kan ge återverkningar på internbudgeten	Förv.chef Förv.chef Förv.chef	
<b>December</b>		
Beslut om ny arbetsmiljöplan	Förv.chef	

