

Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Svalövs kommuns lekmanne revisorer

Mars 2020

Carl-Gustaf Folkesson, certifierad kommunal revisör

Emma Ekstén, revisionskonsult

Innehållsförteckning

1.	Inledning	2
1.1.	Bakgrund	2
1.2.	Syfte och revisionsfråga	2
1.3.	Revisionskriterier	2
1.4.	Kontrollmål	2
1.5.	Avgränsning	2
1.6.	Metod	2
2.	Iakttagelser och bedömningar	3
2.1.	Finns policys, riktlinjer och praktiska anvisningar för arbetsmiljöarbetet?	3
2.1.1.	Iakttagelser	3
2.1.2.	Bedömning	4
2.2.	Vilka system och rutiner finns gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?	4
2.2.1.	Iakttagelser	4
2.2.2.	Bedömning	5
2.3.	Vilka problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö har identifierats och vilka åtgärder har vidtagits utifrån detta?	5
2.3.1.	Iakttagelser	5
2.3.2.	Bedömning	5
2.4.	Hur säkerställs arbetsmiljöansvaret i samband med att entreprenörer anlitas?	5
2.4.1.	Iakttagelser	5
2.4.2.	Bedömning	6
2.5.	Hur följs medarbetarnas arbetsmiljö upp och hur återrapporteras det till bolagets styrelse?	6
2.5.1.	Iakttagelser	6
2.5.2.	Bedömning	7
3.	Revisi onell bedömning	8
3.1.	Bedömningar mot kontrollmål	8
3.2.	Rekommendationer	9

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Arbetsmiljöfrågor ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta även de psykologiska och sociala förhållandena i arbetsmiljön. Arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter där de centrala aktiviteterna är undersökning av verksamheten, bedömning av de risker som synliggjorts vid undersökningen, åtgärder för att minska riskerna och kontroll av att åtgärderna faktiskt har bidragit till en bättre arbetsmiljö. I samband med att entreprenörer anlitas, exempelvis vid byggprojekt, är det viktigt att arbetsmiljöansvaret är tydligt.

Lekmannarevisorerna i Svalövs kommun har utifrån sin väsentlighets- och riskanalys bedömt det som angeläget att granska AB Svalövsbostäder och AB Svalövslokalers arbetsmiljöarbete.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Säkerställer styrelsen för AB Svalövsbostäder och AB Svalövslokaler en ändamålsenlig arbetsmiljö?

1.3. Revisionskriterier

Styrdokument inom arbetsmiljöområdet (ex arbetsmiljöpolicy)

Medarbetarundersökningar

Arbetsmiljöverkets föreskrifter

1.4. Kontrollmål

Finns policies, riktlinjer och praktiska anvisningar för arbetsmiljöarbetet?

Vilka system och rutiner finns gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?

Vilka problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö har identifierats och vilka åtgärder har vidtagits utifrån detta?

Hur säkerställs arbetsmiljöansvaret i samband med att entreprenörer anlitas?

Hur följs medarbetarnas arbetsmiljö upp och hur återrapporteras det till bolagets styrelse?

1.5. Avgränsning

Granskningen är avgränsad till AB Svalövsbostäder och AB Svalövslokaler arbetsmiljöarbete. Granskningen avser revisionsåret 2019.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom insamling och genomläsning av relevanta dokument samt intervju med ordförande för bolaget, VD samt ekonomichef.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning av de intervjuade samt av facklig företrädare.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Finns policys, riktlinjer och praktiska anvisningar för arbetsmiljöarbetet?

2.1.1. Iakttagelser

År 2017 togs en arbetsmiljöhandbok fram. Handboken beskriver bolagets grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att säkerställa att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt. Till grund för handboken ligger Arbetssmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. Handboken består av:

- arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur en bra arbetsmiljö ska skapas
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter
- blanketter
- instruktioner
- checklistor

Av bolagets arbetsmiljöpolicy framgår bland annat följande: *"En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för AB Sva/övsBostäder. Arbetsliv och fritid hänger ihop. Vantrivsel på arbetsplatsen påverkar trivselen på fritiden och omvänt. Målsättningen med AB Sva/övsBostäders arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare. Risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa ska förebyggas och medarbetaren ska uppleva arbetet som en berikande tillgång i livet."*

Utöver arbetsmiljöpolicyen finns ett antal andra dokument som berör området såsom *Policy för likabehandling och mångfald*, *Policy mot hot och våld* samt *Rehabiliteringsguide*.

Utöver dessa övergripande dokument finns det praktiska anvisningar i form av diverse blanketter och checklistor. Det finns även ett dokument benämnt *Fördelning av arbetsmiljöuppgifter* med tillhörande blankett och checklista som är riktade till specifika medarbetare. Det finns även en utbildningslogg för vilka medarbetare som genomgått vilka typer av utbildningar inom arbetsmiljöområdet.

För det löpande arbetsmiljöarbetet finns ett urval av checklistor som medarbetarna kan använda sig av, däribland checklistor för fallolyckor och checklista för hot och våld. Det finns även en checklista benämnd *Checklista vanligaste arbetsmiljöfrågorna* som fylls i av skyddsombudet tillsammans med VD och innehåller frågor om trivsel och arbetsklimat, fysiska och kemiska risker samt övriga frågor.

2.1.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som uppfyllt.

Bedömningen grundar vi på att det finns policys inom området som är antagna av bolagets styrelse samt att det finns praktiska anvisningar i form av fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetarna, diverse blanketter och checklistor.

2.2. Vilka system och rutiner finns gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?

2.2.1. Iakttagelser

Enligt arbetsmiljöverket är de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet följande:

undersökning av verksamheten

bedömning av de risker som synliggjorts vid undersökningen

åtgärder för att minska riskerna

kontroll av att åtgärdena faktiskt har bidragit till en bättre arbetsmiljö.

Till arbetsmiljöhandboken finns en flik benämnd *Undersöka arbetsmiljön*. I denna anges vid vilka tillfällen arbetsmiljön ska undersökas dvs i samband med skyddsronder, arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal, spontana reflektioner, riktade undersökningar samt att ohälsa och sjukfrånvaro följs upp årligen.

Enligt arbetsmiljöhandboken ska bedömningar göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av arbetsmiljöundersökningarna i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor. Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp, exempelvis företagshälsövarlden, anlitas. Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blanketten *Riskbedömning och handlingsplan*. Den senaste riskbedömning genomfördes i april månad år 2019.

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska riskbedömningar genomföras för att se vilka konsekvenser, alternativt risker, förändringen kan medföra för arbetsmiljön. Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef. Skyddsombud och eventuellt ytterligare medarbetare ska ges möjlighet att medverka.

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska det enligt handboken vidtas åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när åtgärder beslutas. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det enligt handboken viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga. För de åtgärder som behöver genomföras, men som inte kan åtgärdas med omedelbar verkan, ska det tas fram en handlingsplan.

Av handlingsplanen ska följande framgå:

vad som ska göras,

hur det ska göras,

vem som ska göra det,

när det ska vara klart.

Respektive chef ansvarar för all besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får avsedd effekt.

Varje år genomförs en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som resulterar i en rapport. Vid granskningstillfället var inte uppföljningsrapporten för år 2019 klar. Uppföljningsrapporten för år 2018 påvisar att aktiviteter har genomförts. Ett fåtal aktiviteter hade dock inte genomförts, men för dessa har i gengäld åtgärder formulerats.

2.2.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som uppfyllt.

Bedömningen grundas på att det finns system och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet i form av upprättad dokumentation. Vi anser vidare att det finns en tydlig struktur i arbetsmiljöarbetet. Ett exempel är den handlingsplan som tas fram avseende åtgärder av brister.

2.3. Vilka problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö har identifierats och vilka åtgärder har vidtagits utifrån detta?

2.3.1. Iakttagelser

Inom ramen för de uppföljningar som gjorts har inga direkta problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö identifierats. Det har dock enligt uppgift uppmärksammats att receptionisternas arbetssituation emellanåt kan upplevas som hotfull, men att vid dessa tillfällen ber de anställda varandra om hjälp. Vidare framkommer också att det i samband med hyresförhandlingar mellan bolaget och hyresgästföreningen uppstått situationer som upplevts som jobbiga för personalen. Detta är en fråga som tf VD uppger att bolaget särskilt kommer att arbeta med framöver.

År 2017 genomförde arbetsmiljöverket en tillsyn hos bolaget. Resultatet av denna tillsyn blev endast några mindre synpunkter på några rutiner behövde förtydligas vilket åtgärdades.

2.3.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som uppfyllt.

Vår granskning visar all det inte har identifierats några påtagliga problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö. Vi noterar dock all det i vissa lägen uppstår situationer vilka uppfattas som utmanade eller till och med hotfulla för bolagets medarbetare. Vi anser därför all det är angeläget att bolaget vidtar åtgärder för att trygga medarbetarnas arbetsmiljö i utsatta situationer med exempelvis tillgång till larm, kontroller vid besökarens inpassering i lokaler mm.

2.4. Hur säkerställs arbetsmiljöansvaret i samband med att entreprenörer anlitas?

2.4.1. Iakttagelser

Enligt intervju svar finns arbetsmiljö med som en del i de avtal som tecknas med entreprenörerna. Det framkommer också att om några brister i arbetsmiljön skulle uppmärksammas förs en dialog med berörd entreprenör. Det uppges all det är ytterst entreprenörens ansvar att tillse att arbetsmiljön är bra, men att det finns en projektledare i bolaget som vid besök hos entreprenören kan fånga upp signaler gällande brister i arbetsmiljön. Det sker dock inte någon systematisk uppföljning av arbetsmiljöarbetet i samband med att entreprenörer anlitas. Uppföljningsmöten genomförs med entreprenören, men historiskt har inte arbetsmiljön varit en fråga som varit uppe på agendan.

2.4.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som delvis uppfyllt.

Bedömningen grundar vi på att arbetsmiljöansvaret säkerställs i upprättade avtal med entreprenör, dock anser vi att det inte sker en tillräcklig systematisk uppföljning av entreprenörernas arbetsmiljöarbete.

2.5. Hur följs medarbetarnas arbetsmiljö upp och hur återrapporteras det till bolagets styrelse?

2.5.1. Iakllage Iser

Arbetsmiljöarbetet följs upp i flera olika forum. Bland annat finns en arbetsmiljögrupp som träffas en gång under våren och två gånger under hösten/vintern, men utöver det också om behov uppstår. Sammanställande är VD. Två veckor innan mötena ska VD informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

En gång i månaden har förvaltaren arbetsplatsträff med husvärdarna där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen. På samma sätt har VD kontorsråd med tjänstemännen två gånger per månad där arbetsmiljöfrågor kan diskuteras. Arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.

En gång per år genomförs skyddsronde på kontoret och två gånger per år genomförs skyddsronde på minst två arbetsställen utanför kontoret. Vid skyddsronderna ska skyddsombud och eventuellt andra medarbetare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan.

Som tidigare nämnts följs också medarbetarnas arbetsmiljö upp i samband med medarbetarsamtal som genomförs under första kvartalet varje år med alla anställda. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och medarbetare kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Närhelst någon identifierar eller misstänker en risk, utanför de schemalagda arbetsmiljöinventeringarna, ska risken noteras. Noterade risker hanteras vid nästkommande APT/kontorsråd. Allvarliga risker ska dock hanteras omgående i samarbete med skyddsombudet.

I februari varje år ska VD tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Som tidigare nämnts görs även en rapport över det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Av intervju med ordförande för bolaget samt tf VD framgår att styrelsen i nuläget inte tar del av uppföljningar gällande arbetsmiljön vid sina sammanträden eller att styrelsen fattar några beslut kopplat till arbetsmiljö. Ordförande för bolaget framför att styrelsen i fortsättningen kommer att ta upp arbetsmiljöfrågan vid sina sammanträden och att uppföljning av exempelvis tillbud och olyckor anses vara angeläget.

2.5.2. Bedömning

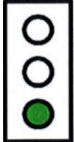
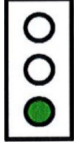
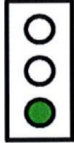


Vi bedömer kontrollmålet som ej uppfyllt.

Denna bedömning gör vi utifrån att det inte sker någon formaliserad återrapportering avseende arbetsmiljöarbetet till styrelsen. Detta innebär att styrelsen inte har underlag för att, vid behov, kunna fatta beslut om åtgärder kopplat till arbetsmiljön. Vi noterar dock att bolagets ordförande har uttryckt en ambition att i fortsättningen ha med arbetsmiljö som en punkt vid styrelsens sammanträden.

3. Revisionell bedömning

Efter genomförd revision och genomgång av alla kontrollmål gör vi den sammanfattningsvisa bedömningen att styrelsen för AB Svalövsbostäder och AB Svalövslokaler till viss del säkerställer en ändamålsenlig arbetsmiljö.

3.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar	
Finns policys, riktlinjer och praktiska anvisningar för arbetsmiljöarbetet?	Uppfyllt Policys finns och är antagna av styrelsen. Praktiska anvisningar finns framtagna som exempelvis arbetsmiljöuppgifter till medarbetarna.	
Vilka system och rutiner finns gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Uppfyllt System och rutiner finns för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi anser att det finns en tydlig struktur i arbetsmiljöarbetet.	
Vilka problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö har identifierats och vilka åtgärder har vidtagits utifrån dessa?	Uppfyllt Det har inte identifierats några påtagliga problemområden avseende medarbetarnas arbetsmiljö.	
Hur säkerställs arbetsmiljöansvaret i samband med att entreprenörer anlitas?	Delvis uppfyllt Arbetsmiljöansvaret säkerställs i upprättade avtal med entreprenör, dock anser vi att det inte sker en tillräckligt systematisk uppföljning av entreprenörernas arbetsmiljöarbete.	
Hur följs medarbetarnas arbetsmiljö upp och hur återrapporteras det till bolagets styrelse?	Ej uppfyllt Det sker ingen formaliserad återrapportering avseende arbetsmiljöarbetet till styrelsen i nuläget.	

3.2. Rekommendationer

Mot bakgrund av våra iakttagelser samt bedömningar önskar vi lämna följande rekommendationer:

Att styrelsen fattar beslut om riktlinjer avseende vilka krav som ska ställas kopp lat till arbetsmiljön i de fall där entreprenörer/underentreprenörer anlitas i syfte att säkera en god arbetsmiljö.

Att styrelsen löpande tar del av information rörande bolagets arbetsmiljöarbete och att styrelsen, vid behov, fattar beslut om åtgärder.

2020-03-06

Carl-Gustaf Folkesson, Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av lekmannarevisorer i Svalövs kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 10 oktober 2019. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

