

TrelleborgsHem AB

Granskning av det systematiska 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
1.4. Revisionskriterier.....	4
2. Granskningsresultat	5
2.1. Organisering och ansvarsfördelning	5
2.2. Kunskap om arbetsmiljöarbete	8
2.3. Uppföljning	9
2.4. Tillbud, arbetsskador och åtgärder	13
3. Bedömningar och rekommendationer	15
3.1. Svar på revisionsfrågor.....	15
3.2. Rekommendationer.....	17
Källförteckning	18

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Trelleborgs kommun granskat om Trelleborgshem AB bedriver ett tillfredsställande och tillräckligt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning samt egna mål och riktlinjer.

Vår sammanfattande bedömning är att Trelleborgshem till stor del bedriver ett tillfredsställande och tillräckligt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning samt egna mål och riktlinjer. Bedömningen grundar sig på att det finns styrdokument, årshjul och tydlig uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Därtill finns det en kontinuerlig samverkan i arbetsmiljögruppen avseende arbetsmiljöarbetet. Vi noterar dock att ordinarie aktiviteter inom arbetsmiljöarbetet inte alltid särskiljs från aktiviteter för att förbättra arbetsmiljön utifrån avvikelser, vilket medför svårigheter att följa utvecklingsarbetet. Vi ser även att vissa aktiviteter saknar tidplan eller står som löpande, och bedömer att det försvårar möjligheten att följa upp åtgärder och att de givit avsett resultat. Granskningen visar vidare att det sker en uppföljning av arbetsmiljöarbetet samt den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.

Bedömningen grundas bland annat på följande iakttagelser:

- ▶ Det finns en styrning av arbetsmiljöarbetet genom arbetsmiljöpolicy och årshjul samt dokument som konkretiserar årshjulet. Slutdatumet på vissa arbetsmiljöuppgifter är löpande. Vi ser en risk för att missa följa upp att aktiviteterna är genomförda när tidplanen är löpande.
- ▶ Det finns en tydlig fördelning av ansvar och uppgifter inom arbetsmiljöarbetet genom bland annat delegering av uppgifter.
- ▶ Det finns en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och av personalmålen. Måluppföljningen saknar dock vid delår 2021 kvantitativa resultat utifrån nyckeltalen.
- ▶ Det sker en uppföljning av den fysiska arbetsmiljö som sammanställs till en handlingsplan. Handlingsplanen innehåller dock även löpande uppgifter inom arbetsmiljöarbetet, vilket försvårar möjligheten att följa bolagets utvecklingsarbete.
- ▶ Det sker en uppföljning av den psykosociala arbetsmiljön. Enligt vår bedömning bör dock medarbetarundersökning genomföras årligen för att verksamheten ska kunna arbeta utifrån ett aktuellt resultat.
- ▶ Det vidtas åtgärder utifrån avvikelser som identifieras i samband med uppföljning. vissa fall går det dock inte att följa om åtgärder har vidtagits eller ska vidtas, då det anges att åtgärder vidtas löpande. Det framgår inte heller när uppföljning ska ske.
- ▶ Vi ser att det vidtas åtgärder utifrån inrapporterade tillbud och arbetsolyckor. Vi noterar dock att åtgärderna inte alltid är tillräckliga utifrån vissa medarbetares upplevelser.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi styrelsen att:

- ▶ Säkerställa en tydlig uppdelning mellan aktiviteter som ska genomföras i det löpande arbetsmiljöarbetet och aktiviteter för att förbättra arbetsmiljön.
- ▶ Tillse att aktiviteter och åtgärder inom arbetsmiljöarbetet har en tydlig tidplan för genomförande och uppföljning.
- ▶ Säkerställa att samtliga tillbud rapporteras och att det vidtas tillräckliga åtgärder.
- ▶ Tillse att styrelsen får tillräcklig uppföljning om arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljön, det vill säga en löpande uppföljning efter fastställd plan.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Detta framgår av Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1).

I arbetsmiljölagen fastställs de skyldigheter som arbetsgivaren har för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har dock särskilt ansvar för att arbetet utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. I det ansvaret ingår även att se till att arbetstagaren har god kännedom om vilka risker som är kopplade till arbetet och har tillräcklig utbildning och instruktioner för att undgå dem. Arbetsgivaren har även ansvar för att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö, vilket innebär att undersöka risker i verksamheten och vidta åtgärder utifrån det.

Inom de kommunala bolagen kan det finnas olika arbetsmiljörisker, såväl fysiska som sociala och organisatoriska. Mot bakgrund av ovanstående har de förtroendevalda revisorerna därför beslutat att genomföra en granskning av de kommunala bolagens insatser för att skapa en tillfredsställande arbetsmiljö.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om Trelleborgshem bedriver ett tillfredsställande och tillräckligt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning samt egna mål och riktlinjer.

Följande revisionsfrågor ska besvaras:

- ▶ Är formerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet ändamålsenliga? Inklusivt samverkansarbetet.
- ▶ Är ansvar och uppgifter avseende arbetsmiljöarbetet tydligt fördelade?
- ▶ Finns det tillräcklig kunskap om arbetsmiljöarbetet i verksamheten?
- ▶ Hur sker uppföljning av såväl medarbetarnas arbetsmiljö som det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- ▶ Vilka åtgärder vidtas vid tillbud och arbetsskador och hur följs resultatet av åtgärderna upp?

1.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen har skett genom dokumentstudier och intervjuer med VD, ansvariga chefer, HR-funktioner, skyddsombud samt ett urval av medarbetare samt styrelsens presidium.

Intervjuer med medarbetare och deras närmaste chef genomfördes efter urval baserat på statistik över arbetsskador och tillbud samt medarbetarenkät.

Granskningen är genomförd juni - oktober 2021.

Rapporten är faktagranskad av samtliga intervjuade chefer samt representanter för bolagets styrelse.

1.4. Revisionskriterier

1.4.1. Kommunallagen (2017:725)

Av kommunallagens 6 kap. 9§ ska styrelsen i årliga beslut för varje aktiebolag där kommunen direkt eller indirekt innehar samtliga aktier pröva om den verksamhet som bolaget har bedrivit under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Om styrelsen finner att så inte är fallet, ska den lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.

1.4.2. Arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöverkets föreskrifter, (AFS 2001:1)

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivare i uppgift att på ett systematiskt sätt undersöka och genomföra åtgärder samt följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.

1.4.3. Arbetsmiljöverkets föreskrift organisatorisk och social arbetsmiljö, (AFS 2015:4)

För att uppmärksamma det som tidigare benämndes psykosocial arbetsmiljö utgav Arbetsmiljöverket 2016 en föreskrift avseende organisatorisk och social arbetsmiljö. Föreskriften har som syfte att främja god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

2. Granskningsresultat

2.1. Organisering och ansvarsfördelning

2.1.1. Styrning

Styrelsen beslutar om verksamhetsplan för bolaget. Av verksamhetsplanen framgår bolagets mål. Vi har tagit del av verksamhetsplan för år 2021 till år 2023, vilken innehåller målområden avseende personal som redovisas i tabellen nedan:

Mål bolagsnivå 2021-2023

Målområde	Prognos 2020	Mål 2021	Mål 2022	Mål 2023
NMI (Nöjd Medarbetar-index)	Mäts ej 2020	86%	Mäts ej 2022	87%
Vision, kärnvärde och verksamhetsplan (kända av medarbetarna)	100%	100%	100%	100%
Verksamhetsplan på avdelningsnivå (revideras årligen)	100%	100%	100%	100%
Kompetens- och utvecklingsplan på avdelningsnivå (revideras årligen)	100%	100%	100%	100%
Likabehandlingsplan (revideras årligen)	100%	100%	100%	100%

Källa: Verksamhetsplan 2021-2023.

Vidare styrs arbetsmiljöarbetet av bolagets arbetsmiljöpolicy som är beslutad av styrelsen, vilken anger att de minst ska uppfylla kraven enligt arbetsmiljölagstiftningen och ständigt sträva efter att förbättra arbetsmiljön. Arbetsmiljöpolicyen innehåller även en övergripande beskrivning av ansvarsfördelning. Av den framgår att ansvaret återfinns i linjeorganisationen. Cheferna ansvarar för att samordna och driva det löpande arbetsmiljöarbetet och skapar en god och säker arbetsmiljö genom medverkan och delaktighet från medarbetarna.

2.1.2. Organisation och roller

Trelleborgshems organisation består av fyra avdelningar, fastighets-, marknads-, bygg-, och ekonomiavdelningen. Bolagets ledningsgrupp utgörs av VD samt respektive avdelningschef. Vi har tagit del av bolagets personalsammanställning, där det framgår att bolaget består av 27 anställda och att chefer ansvarar för som mest 16 medarbetare.

Ansvar och roller

Ansvar för arbetsmiljöarbetet återfinns, som tidigare nämnt, i linjeorganisationen. Utöver arbetsmiljöpolicyen finns en dokumenterad delegering från VD till tjänstepersoner, av ansvar för arbetsmiljöarbetet i organisationen. Vi har tagit del av dokumenterade arbetsuppgifter vad gäller chefers arbetsmiljöansvar. Av dokumentet framgår att chefer ansvarar för att:

- ▶ Känna till bolagets arbetsmiljöpolicy och mål.

- ▶ Känna till, förstå och tillämpa de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten och som ingår i de delegerade arbetsmiljöuppgifterna.
- ▶ Avsätta tid för arbetsmiljöarbetet.
- ▶ Returnera arbetsmiljöuppgifter till närmaste chef om dessa inte kan lösas med givna förutsättningar.

De delegerade arbetsmiljöuppgifterna till chefer är att se till att regler, lagar och föreskrifter från arbetsmiljöverket samt interna policys och riktlinjer efterlevs. Till vardags ansvarar chefer för att regelbundet följa upp arbetet så att brister i arbetsmiljön åtgärdas så snabbt som möjligt samt att samarbeta med arbetsmiljöombud och medarbetare i arbetsmiljöfrågor. Chefer ska med jämna mellanrum kartlägga arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för att minska ohälsa i arbetsmiljön. I detta ingår att följa upp sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud, se till att rehabiliteringsutredning genomförs samt att olyckor och sjukdomar orsakade av arbetet rapporteras. Vidare ansvarar chefer för att medarbetarna har kunskap om hur de ska undvika risker i arbetsmiljön och att det finns säkerhetskyddsskrifter eller arbetsinstruktioner att utgå från i arbetet.

På bolagets ekonomiavdelning finns en ekonomifunktion som även utgör HR-stöd och funktionen arbetsmiljösamordnare. Vi har tagit del av befattningsbeskrivningen, där det framgår att funktionen ansvarar för löpande HR-frågor och ska vara ett stöd till bolagets chefer samt samordna arbetsmiljöfrågorna inom bolaget. Enligt uppgift arbetar arbetsmiljösamordnaren cirka 20 procent av sin heltidstjänst med arbetsmiljöfrågor. Vid intervju med VD uppges att VD har ett övergripande ansvar att arbetsmiljöarbetet genomförs enligt lag, rutin och riktlinjer.

Uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöarbetet

Vidare utgår arbetsmiljöarbetet från ett årshjul, som är fastställt av VD. Av årshjulet framgår att samverkan kring arbetsmiljö ska ske i arbetsmiljömöten fyra gånger per år. Vid arbetsmiljömöten deltar VD, avdelningschefer och skyddsombud. Det framgår även vilka aktiviteter som genomförs vid de olika arbetsmiljömötena, enligt nedan:

- ▶ I mars upprättas handlingsplan och uppgiftsfördelning för arbetsmiljöarbetet
- ▶ I september går arbetsmiljögruppen igenom riskanalys, riskkartläggning och riskbedömning
- ▶ I december utvärderar arbetsmiljögruppen det systematiska arbetsmiljöarbetet och likabehandling

Av årshjulet framgår även följande:

- ▶ Likabehandlingsplanen ska revideras och uppdateras i februari
- ▶ Arbetsmiljöriktlinjerna ska revideras i april
- ▶ Arbetsmiljöpolicy ska revideras och uppdateras i augusti samt planering av arbetsmiljöutbildningar
- ▶ Riskanalys, riskkartläggning och riskbedömningar ska ske i september
- ▶ Medarbetarsamtal och arbetsmiljöutbildningar ska ske i oktober
- ▶ Arbetsmiljöronderingar ska ske i november

Årshjulet och delegering av arbetsmiljöuppgifter konkretiseras i en Excel-fil med fördelning av arbetsmiljöuppgifter till bland annat VD, avdelningschefer, arbetsmiljögruppen och arbetsmiljösamordnare. Uppgifterna som fördelas är bland annat:

- ▶ Genomföra riskbedömning på arbetsplatsen
- ▶ Uppdatera rutiner för att undvika risker
- ▶ Ta fram åtgärder för att minska riskerna

- ▶ Uppdatera arbetsmiljöpolicy
- ▶ Genomföra arbetsmiljörondering utifrån checklista
- ▶ Genomföra medarbetarsamtal
- ▶ Ta fram utbildningsplan
- ▶ Sammanställa sjukfrånvaro och incidenter
- ▶ Genomföra årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet

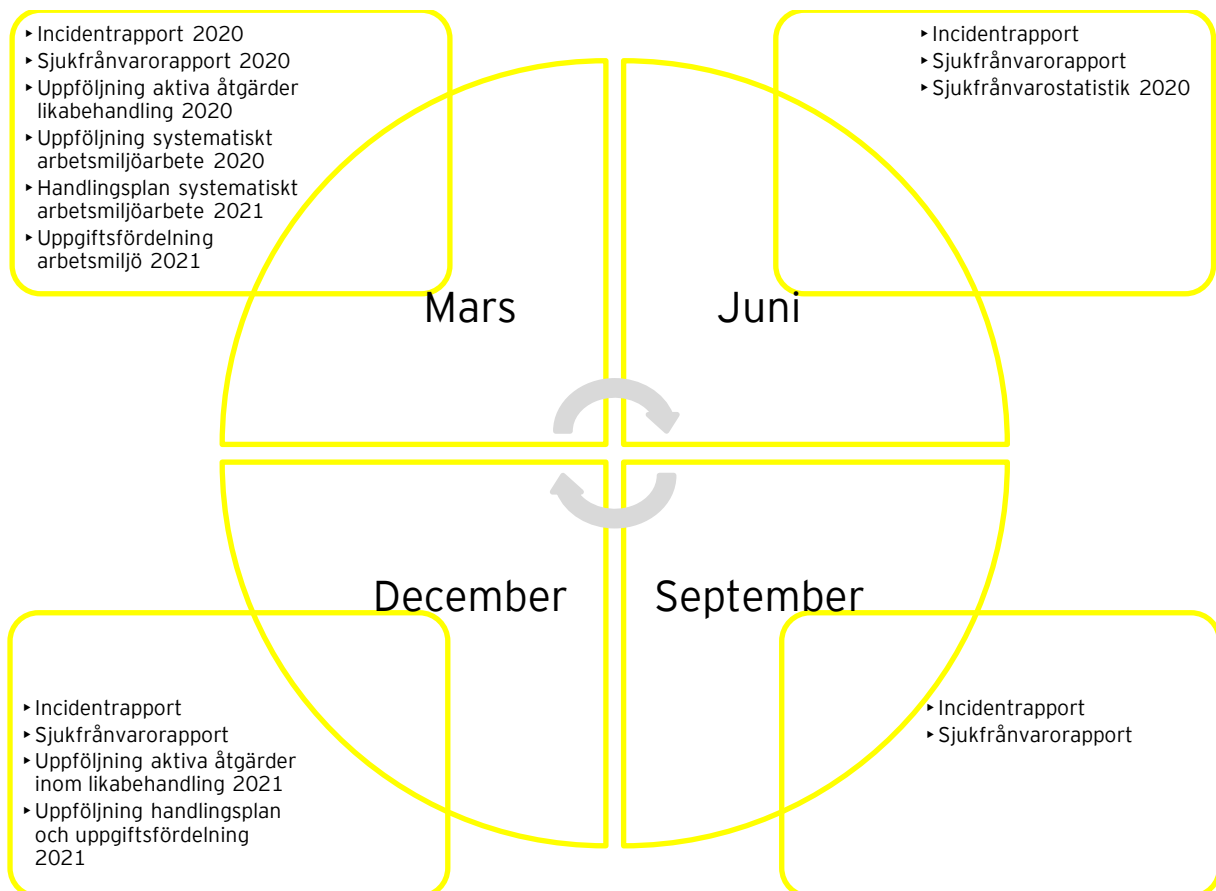
Uppgifterna fördelas ut årligen i mars på arbetsmiljömötena, där ansvariga får möjlighet att kommentera fördelningen. För de flesta av uppgifterna finns ett slutdatum för när de ska vara genomförda. I vissa fall framgår det att slutdatumet är löpande. Vidare finns en kolumn för status och en kolumn för kommentarer, där det för vissa uppgifter framgår att de är genomförda och utfallet av uppgifterna.

Intervjuade uppger att Excel-filen med uppgiftsfördelning framförallt fungerar som en checklista för att stämma av att de genomför de aktiviteter som ska genomföras inom utsatt tidplan. Årshjulet fungerar som en översyn av arbetsmiljöarbetet.

2.1.3. Samverkan

Samverkan kring arbetsmiljöarbetet sker genom arbetsmiljömöten, i enlighet med bolagets arbetsmiljöpolicy.

Utifrån agendor från arbetsmiljömötena år 2021, ser vi vilka frågor bolaget behandlar enligt nedan:



Vi har även tagit del av mötesanteckningar från år 2020 samt från de två första mötena år 2021. Av protokollen framgår att samtliga möten inleds med incidentrapportering och sjukfrånvarorapport. Innehållet i rapporteringen framgår inte. Vid sakgranskning uppges att det beror på hänsyn gentemot anställda som innehållet inte dokumenteras i mötesanteckningarna. Av samtliga protokoll framgår även vad som avhandlades vid föregående möte för varje punkt. Av protokollen framgår att de följer upp vilka styrdokument som har uppdaterats eller tagits fram, såsom jämställdhets- och mångfaldsplanen och Instruktioner avseende hantering av elektricitet. Vidare framgår vilka dokument som ska uppdateras under året. Det framgår även att gruppen ser över vilka som har tagit del av utbildningar så som grundläggande elutbildning samt vilka utbildningar relaterade till arbetsmiljö som är planerade under året. Vid mötet avhandlar de även handlingsplan och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet.

Utöver samverkan i arbetsmiljögruppen, har varje avdelning arbetsplatsträff en gång i månaden förutom under semesterperioden.

2.1.4. Bedömning

Vi bedömer att formerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet till stor del är ändamålsenliga. Bedömningen grundar sig på att det finns styrdokument i form av arbetsmiljöpolicy och ett årshjul som innehåller aktiviteter inom arbetsmiljöarbetet och när aktiviteterna ska genomföras. Vidare bedömer vi att ansvar och uppgifter är tydligt fördelade, då det framgår i arbetsmiljöpolicy och delegerade uppgifter till chefer. Därtill bedömer vi att chefer har goda förutsättningar för att bedriva ett gott arbetsmiljöarbete utifrån antalet medarbetare per chef. Utöver det finns det ett dokument som konkretiserar årshjulet och innehåller fördelning av uppgifter som ska genomföras enligt årshjulet, vilket vi ser positivt på. Vi noterar dock att slutdatumet på vissa uppgifter är löpande i uppgiftsfördelningen. Vid sakgranskning uppges att det innebär att uppgifterna genomförs årligen och följs upp vid årets slut samt att bolaget anser att det fungerar. Vi bedömer dock att det finns en risk för att missa följa upp att aktiviteterna är genomförda när tidplanen är löpande. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår att i förväg bestämda tillvägagångssätt ger systematik i arbetsmiljöarbetet. Det innebär specificering av när, hur och av vem uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras. Vad gäller samverkan i arbetsmiljöarbetet ser vi positivt på att arbetsmiljöarbetet och utfallet av det kontinuerligt följs upp i arbetsmiljögruppen.

2.2. Kunskap om arbetsmiljöarbete

2.2.1. Utbildning

Vi har tagit del av förteckning över arbetsmiljörelaterade utbildningar för år 2020 och år 2021. Av förteckningen framgår att samtliga anställda ska ta del av utbildning vad gäller hot och våld, hjärt- och lungräddning samt stresshantering. Vidare framgår att medarbetare inom fastighetsavdelningen tar del av särskilda utbildningar som specifikt rör deras arbetsmiljö såsom utbildning inom heta arbeten, brandskydd och säkerhetsutbildning vad gäller elarbete.

Enligt förteckningen tar chefer och skyddsombud del av en arbetsmiljöutbildning. Vi har tagit del av agenda för denna utbildning. Agendan visar att utbildningen berör följande områden:

- ▶ Vad stress är och hur det kan identifieras hos individer
- ▶ Hur stress på arbetsplatsen kan motarbetas samt hur organisatoriska stressfaktorer identifieras
- ▶ Förmedling av information mellan ledning, chef och medarbetare

- ▶ Struktur och kommunikation kring fördelning av arbetsuppgifter för att minska stress
- ▶ Skyddsombudens roll och samarbete mellan arbetstagarens representanter och arbetsgivarens representanter
- ▶ Genomförande av riskbedömningar

Intervjuade uppger att bolaget tillhandahåller regelbundna utbildningar för chefer och medarbetare kring arbetsmiljö. Syftet är att säkerställa att samtliga har tillräckligt med kunskap för att ha ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöarbetet. Intervjuade uppger även att de upplever att medarbetare har god kunskap om arbetsmiljö och risker inom området, då de bland annat lyfter arbetsmiljöfrågor kontinuerligt på arbetsplatsträffar.

2.2.2. Uppföljning av utbildningar

Av förteckningen över arbetsmiljörelaterade utbildningar för år 2020 och år 2021 framgår när utbildningarna genomfördes senast, när nästa planerade utbildningstillfälle är samt vilka som ska delta vid nästa utbildningstillfälle. Enligt uppgift ansvarar arbetsmiljösamordnaren för att följa upp att medarbetare och chefer har gått utbildningarna och uppdatera förteckningen. Arbetsmiljösamordnaren följer dels upp att samtliga har gått de utbildningar de ska genom utbildningsintyg och att fakturorna avseende arbetsmiljöutbildningarna innehåller information om vilka som har deltagit vid utbildningstillfället.

2.2.3. Bedömning

Enligt vår bedömning finns det goda förutsättningar för tillräcklig kunskap om arbetsmiljöarbetet i verksamheten. Bedömningen grundar sig på att arbetsmiljösamordnaren tillser att samtliga chefer och medarbetare får och har tagit del av den utbildning de behöver inom bland annat arbetsmiljöarbetet. Intervjuade upplever även kunskapen som god hos chefer och medarbetare. Detta då medarbetare kontinuerligt lyfter arbetsmiljörelaterade frågor.

2.3. Uppföljning

2.3.1. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Vi har tagit del av bolagets årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet år 2020. Av uppföljningen framgår att VD, chefer, skyddsombud och HR/arbetsmiljösamordnare har genomfört uppföljningen och besvarat frågorna i den. Det dokumenterade resultatet innehåller ja- och nej svar på ett antal frågeställningar avseende bland annat:

- ▶ Om arbetsmiljöarbetet är en naturlig del av verksamheten
- ▶ Om arbetsmiljöpolicy är dokumenterad och känd
- ▶ Om det finns dokumenterade rutiner för aktiviteter inom arbetsmiljöarbetet
- ▶ Om det finns en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- ▶ Om chefer, skyddsombud och medarbetare har tillräckliga kunskaper
- ▶ Om arbetsmiljön har undersökts regelbundet
- ▶ Om åtgärder har vidtagits för att minska risker

Utifrån uppföljningen framgår inga brister eller förbättringsområden och därav inga åtgärder.

2.3.2. Uppföljning av åtgärder inom likabehandlingsplanen

Bolaget följer även upp åtgärder inom likabehandling. Vi har tagit del av den senaste uppföljningen som avser år 2020. Uppföljningen sker utifrån en matris som innehåller ett

antal ja- och nej frågor kopplade till likabehandling vad gäller arbetsförhållanden, löner och anställningsvillkor, rekrytering, befordran och främjande av jämn könsfördelning, utbildning och kompetensutveckling samt möjlighet att förena arbete med föräldraskap. Utifrån uppföljningen ska följande åtgärder vidtas:

- ▶ Planera en personalträff för diskussion/workshop avseende attityder kring likabehandling en gång per år.
- ▶ Se över policy och handlingsplan för kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och förbud mot repressalier.

Av uppföljningen framgår att HR ansvarar för genomförande av åtgärderna. Det framgår dock inte när åtgärderna ska genomföras eller följas upp. Vid sakgranskning uppges att personalträff inte har varit möjlig att utföra på grund av pandemin och att åtgärderna följs upp årligen vid årets sista arbetsmiljömöte.

2.3.3. Uppföljning av personalmål

Arbetsmiljön följs även upp utifrån personalmålen i verksamhetsplanen, vilka beskrivs i avsnitt 2.1.1. Vi har tagit del av uppföljning vid delår 2021. Av uppföljningen framgår att bolaget har genomfört en medarbetarenkät under våren 2021, vilken beskrivs ytterligare i avsnitt 2.4.2. Undersökningen visade på goda resultat enligt uppföljningen. Av delårsuppföljningen framgår även att chefer och skyddsombud ska genomgå en utbildning i stressrelaterade frågor i oktober 2021. Vidare har samtliga avdelningar arbetat med verksamhetsplanen och tagit fram kompetens- och utvecklingsplan för samtliga medarbetare. Det framgår även att bolaget har följt upp likabehandlingsplanen utan några särskilda åtgärdsområden. Det noteras dock inte om åtgärderna som identifierades i uppföljningen av likabehandlingsplanen är genomförda. Enligt uppgift ska åtgärderna följas upp vid sista arbetsmiljömötet. Uppföljningen utifrån personalmålen innehåller dock ingen kvantitativ uppföljning utifrån nyckeltalen för personalmålen. Dock framgår vissa kvantitativa mått i den kvalitativa texten kring exempelvis medarbetar-Index, vilket är ett målområde. Det framgår även att arbetet med målområden som Vision har pausats på grund av pandemin och målet går därav inte att följa upp. Vid sakgranskning uppges att det ska genomföras en kvantitativ uppföljning på helårsbasis. Sammanfattningsvis anges att bolaget till största del har möjlighet att uppnå målen för verksamhetsåret 2021.

2.3.4. Riskbedömning och skyddsronder

Vi har tagit del av riskbedömningar från bolagets samtliga avdelningar (byggavdelningen, ekonomiavdelningen, marknadsavdelningen och fastighetsavdelningen). Kartläggningarna av riskerna i avdelningarnas arbete är daterade och innehåller information om utfallet av kartläggningen under rubrik för respektive risk, så som vilka risker som finns vid olika arbetsmoment.

Resultatet av avdelningarnas riskbedömning sammanställs därefter av arbetsmiljösamordnaren i en gemensam riskbedömning för bolaget med tillhörande handlingsplan, vilken innehåller åtgärder med ansvarig och tidplan. Allvarliga risker som identifierades i arbetsmiljön år 2020 var:

- ▶ Hot och psykiska påfrestningar
- ▶ Arbete med risk för fall från höjd högre än två meter
- ▶ Risk för elektriska stötar
- ▶ Hotfulla besök i Bobutik eller vid möte med hyresgäst, konsult eller entreprenör
- ▶ Brand

För samtliga risker har åtgärder identifierats. Vid risk för hot åtgärdas det, enligt intervjuade, exempelvis med att de genomför besök hos hyresgäster två och två och har överfallsalarm på sig. Vid arbete på hög höjd arbetar enligt uppgift medarbetare inte ensamma. Detta framgår även av riktlinjer för arbete på hög höjd som innehåller instruktioner för att göra arbetet säkert.

Vissa åtgärder har en tydlig tidplan för när de ska färdigställas medan de flesta åtgärders tidplan är löpande. Vid intervjuer uppges att åtgärderna är löpande, då bolaget behöver arbeta kontinuerligt med att minska riskerna. Vid sakgranskning framkom att löpande även innebär att åtgärderna följs upp vid det sista arbetsmiljömötet. Det innebär att handlingsplanen utifrån riskbedömningen även innehåller arbetsuppgifter för arbetsmiljöarbetet som ska genomföras kontinuerligt och återkommande.

2.3.5. Sjukfrånvaro och medarbetaruppföljning

Bolaget har genomfört veckovisa temperaturmätningar av medarbetarnas arbetsmiljö våren år 2021. Medarbetare har fått ranka följande områden, på en skala från 1-10:

- ▶ Ledarskap
- ▶ Arbetsglädje
- ▶ Meningsfullhet
- ▶ Autonomi
- ▶ Arbetssituation
- ▶ Delaktighet
- ▶ Personlig utveckling
- ▶ Teamkänsla
- ▶ Engagemang

Resultatet redovisas för hela bolaget samt för respektive avdelning genom ett totalt index för hur medarbetarna rankar sin arbetsmiljö på en skala från 1-10 samt per område. Tabellen nedan är en sammanställning av det totala resultatet:

Resultat av temperaturmätning av arbetsmiljö 2021	Totalt index	Ledarskap	Arbetsglädje	Meningsfullhet	Autonomi	Arbetssituation	Delaktighet	Personlig utveckling	Teamkänsla	Engagemang
Totalt resultat	8,2	8,5	8	8,4	8,4	7,3	8,4	8,3	8,5	8,4

Av mottaget underlag noterar vi att det inte är några större skillnader mellan hur avdelningarna skattar sin arbetsmiljö. På en avdelning är det framförallt arbetssituationen som har skattats lägre i jämförelse med övriga områden.

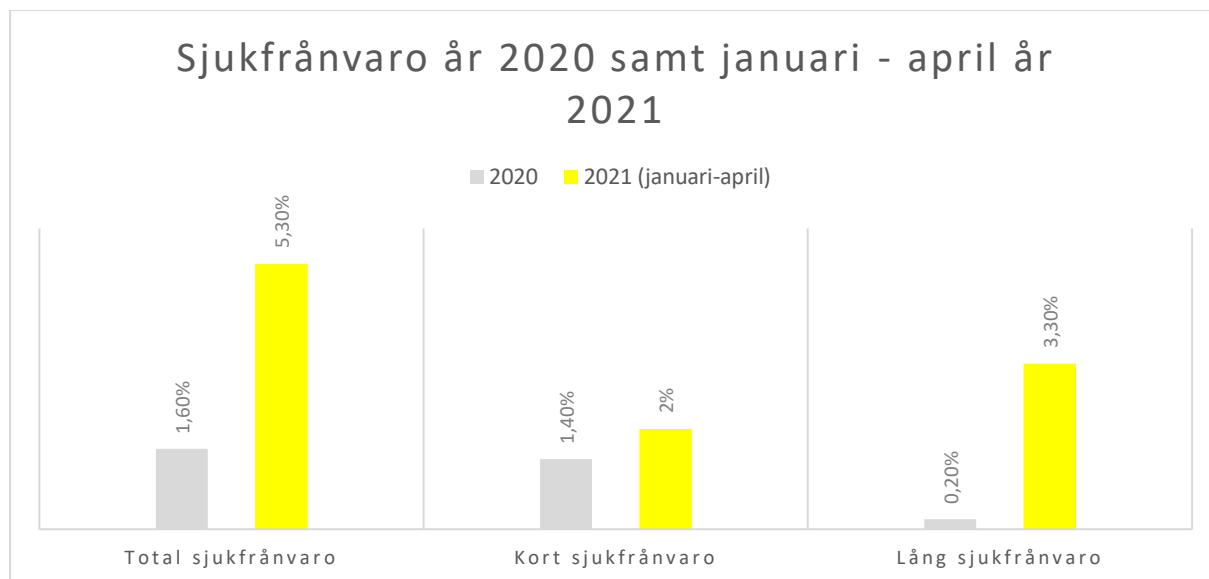
Resultatet av medarbetarundersökningen kommer enligt uppgift redovisas för samtliga anställda under hösten år 2021 och arbetsmiljögruppen kommer att se över resultaten. Enligt intervjuade är det känt i bolaget att arbetsbelastningen tidvis har varit hög sedan de sålde 40 procent av sitt bestånd år 2020 och fick direktiv att upprätta 450 nya lägenheter.

Enligt VD är det varje avdelningschefs ansvar att ha regelbunden kontakt med sina medarbetare för att stämma av hur de mår. Det är VD:s uppfattning att avdelningscheferna stämmer av och att medarbetarna mår bra trots tidvis hög arbetsbelastning. Intervjuade uppger att arbetsbelastningen diskuteras kontinuerligt på arbetsplatsmöten och att

medarbetare vet att det finns möjlighet att få hjälp att minska arbetsbelastningen genom till exempel att ta hjälp av extern konsult. Intervjuade chefer uppger att de följer upp arbetsbelastningen genom att de arbetar nära varandra och på så vis får vetskap om någon skulle ha väldigt hög belastning. Då en del tjänstemän har förtroendearbetstid är det svårt för chefer att följa arbetsbelastningen i siffror. Utöver uppföljning genom enkät och muntlig avstämning med medarbetare ska uppföljning av arbetsbelastning ske vid medarbetarsamtal, hälsoundersökningar och avdelningarnas riskkartläggning. Vi har tagit del av mall för medarbetarsamtal, där det framgår att chefer följer upp medarbetares upplevda arbetsbelastning. Vid sakgranskning uppges att chefer har bra kännedom om medarbetarnas arbetsbelastning.

Enligt uppgift kommer bolaget inte fortsätta genomföra medarbetarundersökning genom tidigare leverantör, utan ska välja en annan mätform. Vid intervju uppges att bolaget därutöver genomför en psykosocial undersökning samtidigt som det utförs hälsokontroller var tredje år. Hälsokontrollerna sker per individ och genomfördes senast år 2018. Nästa hälsokontroll är planerad under hösten år 2021. Efter utförda hälsokontroller går arbetsmiljögruppen igenom resultaten för att undersöka om de bör vidta några åtgärder. Intervjuade anser att medarbetarenkät och hälsokontrollerna kompletterar varandra bra, då hälsokontrollen fångar upp problem kopplade till livsstilsvanor.

Diagram 1. Sjukfrånvarostatistik år 2020 samt januari-april år 2021. Kort sjukfrånvaro är sjukfrånvaro under 14 dagar. Lång sjukfrånvaro är sjukfrånvaro över 15 dagar.



Av diagrammet ovan ser vi att den totala sjukfrånvaron är högre under de fyra första månaderna år 2021 jämfört med den totala sjukfrånvaron år 2020. Det är framförallt den långa sjukfrånvaron över 15 dagar som har ökat år 2021 jämfört med år 2020. Av bolagets sjukfrånvarostatistik framgår att det är sjukfrånvaron på en avdelning som framförallt har ökat år 2021, där korttidsfrånvaron är 12 procent medan långtidsfrånvaron är 49 procent.

2.3.6. Styrelsens uppföljning

Styrelsen får uppföljning om det löpande arbetsmiljöarbetet genom att VD återrapporterar vid varje styrelsemöte i samband med rapportering kring verksamheten. VDs rapportering dokumenteras i styrelseprotokollet. Vad gäller resultat av uppföljning av arbetsmiljön får styrelsen återrapportering om det i samband med årsredovisning samt i uppföljning av

personalmålen i uppföljning av verksamhetsplanen. Vi har tagit del av årsredovisningen, där vi ser att förvaltningsberättelsen innehåller ett stycke med information om medarbetare utifrån att de har fått utbildning i stresshantering, ålders- och könsfördelning bland medarbetare samt personalomsättning. Utöver det återfinns ingen ytterligare information kopplad till arbetsmiljön. I delårsrapporten får styrelsen information om sjuktal.

2.3.7. Bedömning

Vi bedömer att uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet till stor del är ändamålsenlig. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet sker årligen genom en matris för uppföljning och genomförs av VD, chefer, skyddsombud och arbetsmiljösamordnare. Vi noterar även att de följer upp åtgärder för likabehandling. Utöver det ser vi att arbetsmiljön följs upp utifrån personalmålen i verksamhetsplanen, dock saknas kvantitativa resultat utifrån nyckeltalen. Vi noterar att det ska genomföras en kvantitativ uppföljning på helårsbasis.

Vidare ser vi positivt på att den fysiska arbetsmiljön undersöks genom riskbedömningar på varje avdelning som slutligen sammanställs till en bolagsgemensam riskbedömning och handlingsplan. Den övergripande handlingsplanen med åtgärder innehåller dock även löpande arbetsmiljöuppgifter, vilket gör det svårt att få överblick över bolagets utvecklingsarbete.

Den psykosociala arbetsmiljön följs upp genom medarbetarenkät och sjukfrånvarostatistik. Medarbetarenkät genomförs vartannat år och vart tredje år genomförs en psykosocial undersökning. Vi bedömer dock att medarbetarundersökning eller motsvarande uppföljning av medarbetarnas arbetsmiljö bör ske minst årligen istället för vartannat år för att verksamheten ska kunna arbeta med aktuellt resultat och få in det i ett samlat utvecklingsarbete.

Därtill noterar vi att vissa medarbetare upplever en hög arbetsbelastning, vilket är svårt för chefer att följa då en del av medarbetarna har förtroendearbetstid och inte rapporterar arbetade timmar. Det ligger således stort ansvar på dessa medarbetare att själva hantera sin arbetsbelastning. Vi noterar att bolaget anser att chefer har inblick i arbetsbelastningen genom att dem arbetar nära medarbetarna och följer upp arbetsbelastningen genom bland annat medarbetarsamtal. Vi ser positivt på att intervjuade upplever arbetsmiljön som generellt bra.

Styrelsen får uppföljning genom att VD återskärnar om verksamheten till styrelsen, genom delårs- och årsbokslut, resultat av NMI-undersökning samt genom uppföljning av verksamhetsplanen. Utifrån detta bedömer vi att uppföljningen av arbetsmiljöarbetet i styrelsen inte är fullt ut tillräcklig.

2.4. Tillbud, arbetsskador och åtgärder

Vi har tagit del av statistik över arbetsskador år 2020 samt januari-juni år 2021. Av statistiken framgår att det endast har rapporterats två arbetsskador år 2020 och tre arbetsskador första halvåret år 2021. Av statistiken framgår vilken avdelning medarbetaren tillhör, skadeplats, händelse och typ av skada. Vi har tagit del av arbetsskaderapportering för olyckorna, i vilka vi ser att det har vidtagits åtgärder utifrån olyckor på arbetsplatsen.

Enligt intervjuade rapporterar medarbetare tillbud och arbetsolyckor direkt till sin närmaste chef eller till bolagets arbetsmiljösamordnare. Enligt uppgift bedömer arbetsmiljösamordnaren hur allvarlig incidenten är tillsammans med den drabbade och skyddsombud och beslutar därefter om åtgärder. I vissa fall kontaktas även Arbetsmiljöverket för hjälp med bedömning. Ansvarig chef och skyddsombud följer sedan upp att åtgärder har vidtagits och rapporterar till arbetsmiljösamordnaren.

Vissa intervjuade uppger att olyckor inte är vanligt förekommande i deras arbete medan andra intervjuade uppger att det kan förekomma tillbud, såsom dåligt bemötande från kunder, som inte alltid anmäls. Vid intervjuer framkommer att vissa anser att det förekommit olyckor som inte har tagits på allvar inom bolaget och att risken därmed inte har åtgärdats tillräckligt. Vid sakgranskning framförs att arbetsgivaren uppmuntrar alla medarbetare att rapportera alla incidenter, vilket även framgår av riktlinjer och handlingsplan mot trakasserier och kränkande särbehandling samt handlingsplan mot hot och våld.

Vad gäller arbetsmiljö ute hos entreprenörer anser intervjuade att det fungerar bra. Tillbud och arbetsskador anmäls det till entreprenören. Genom upphandlingsavtal har bolaget även möjlighet att ställa krav på arbetsmiljön hos entreprenörer.

2.4.1. Bedömning

Vi ser positivt på att åtgärder vidtas utifrån avvikelser som identifieras i samband med uppföljning av likabehandlingsplan och riskbedömning. I vissa fall går det dock inte att följa om åtgärder har vidtagits eller ska vidtas, då det anges att åtgärder vidtas löpande. Det framgår inte heller när uppföljning ska ske. Vi bedömer att detta kan försvåra bolagets möjlighet att följa upp att åtgärder faktiskt vidtas. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter för systematiskt arbetsmiljöarbete framgår att ansvar och tidplan ska dokumenteras för åtgärder som inte genomförs omedelbart. Tillbud och arbetsskador rapporteras till arbetsmiljösamordnare. Vi ser positivt på att det vidtas åtgärder utifrån inrapporteringarna, vi ser dock en risk för att åtgärderna inte alltid är tillräckliga utifrån medarbetares upplevelser. Vi bedömer därtill att det råder risk för mörkertal i rapporteringen vad gäller dåligt bemötande från kund. Det kan finnas anledning att systematisera denna rapportering för att få en bättre överblick över hur vanligt förekommande det är och kunna arbeta med att vidta åtgärder.

3. Bedömningar och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att Trelleborgshem till stor del bedriver ett tillfredsställande och tillräckligt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning samt egna mål och riktlinjer. Bedömningen grundar sig på att det finns styrdokument, årshjul och tydlig uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Därtill finns det en kontinuerlig samverkan i arbetsmiljögruppen avseende arbetsmiljöarbetet.

Vi noterar dock att ordinarie aktiviteter inom arbetsmiljöarbetet inte alltid särskiljs från aktiviteter för att förbättra arbetsmiljön utifrån avvikelser, vilket medför svårigheter att följa utvecklingsarbetet. Vi ser även att vissa aktiviteter saknar tidplan eller står som löpande, och bedömer att det försvårar möjligheten att följa upp åtgärder och att de givit avsett resultat. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår att i förväg bestämda tillvägagångssätt ger systematik i arbetsmiljöarbetet. Det innebär specificering av när, hur och av vem uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras.

Granskningen visar vidare att det sker en uppföljning av arbetsmiljöarbetet samt den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön. Vi bedömer dock att medarbetarundersökning bör ske årligen för att verksamheten ska ha ett aktuellt resultat att utgå ifrån, alternativt att bolaget hittar andra motsvarande former för att följa upp medarbetarnas upplevelser av arbetsmiljön.

Vi ser även att återrapporteringen till styrelsen är ett förbättringsområde. Vad gäller tillbud och arbetsolyckor, bedömer vi att det råder risk för mörkertal i rapporteringen vad gäller dåligt bemötande från kund. Det kan finnas anledning att systematisera denna rapportering för att få en bättre överblick över hur vanligt förekommande det är och kunna arbeta med att vidta åtgärder.

3.1. Svar på revisionsfrågor

Revisionsfråga	Svar
Är formerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet ändamålsenliga? Inklusivt samverkansarbetet.	<p>Till stor del. Bedömningen grundar sig på att det finns styrdokument i form av arbetsmiljöpolicy och ett årshjul som innehåller aktiviteter inom arbetsmiljöarbetet och när aktiviteterna ska genomföras. Utöver det finns det ett dokument som konkretiserar årshjulet och innehåller fördelning av uppgifter. Vi noterar dock att slutdatumet på vissa uppgifter är löpande i uppgiftsfördelningen. Vid sakgranskning uppges att det innebär att uppgifterna genomförs årligen och följs upp vid årets slut samt att bolaget anser att det fungerar. Vi bedömer dock att det finns en risk för att missa följa upp att aktiviteterna är genomförda när tidplanen är löpande. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår att i förväg bestämda tillvägagångssätt ger systematik i arbetsmiljöarbetet. Det innebär specificering av när, hur och av vem uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras.</p> <p>Därtill ser vi positivt på den samverkan som sker i arbetsmiljögruppen, då vi ser att de följer upp arbetsmiljöarbetet och utfallet av det.</p>

<p>Är ansvar och uppgifter avseende arbetsmiljöarbetet tydligt fördelade?</p>	<p>Ja. Ansvar och uppgifter återfinns i arbetsmiljöpolicy och dokumenterad delegering av uppgifter inom arbetsmiljöarbetet till chefer. Vidare finns ett dokument som innehåller fördelning av uppgifter enligt årshjulet, där det framgår vem som ansvarar för genomförande av de olika aktiviteterna.</p>
<p>Finns det tillräcklig kunskap om arbetsmiljöarbetet i verksamheten?</p>	<p>Ja. Enligt vår bedömning finns det goda förutsättningar för tillräcklig kunskap i verksamheten avseende arbetsmiljöarbetet. Bedömningen grundar sig i att arbetsmiljösamordnare tillser att samtliga medarbetare och chefer tar del av den utbildning de behöver inom arbetsmiljöarbetet. Intervjuade upplever även att medarbetare har god kunskap om arbetsmiljöfrågor.</p>
<p>Hur sker uppföljning av såväl medarbetarnas arbetsmiljö som det systematiska arbetsmiljöarbetet?</p>	<p>Vi bedömer att uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet till stor del är ändamålsenlig. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker utifrån en matris med ett antal frågor som besvaras av VD, arbetsmiljösamordnare, chefer och skyddsombud. Uppföljning sker även utifrån personalmålen i verksamhetsplanen. Måluppföljningen saknar dock vid delår 2021 kvantitativa resultat utifrån nyckeltalen.</p> <p>Vidare ser vi positivt på att den fysiska arbetsmiljön följs upp genom riskbedömningar inom samtliga avdelningar, vilket sedan sammanställs till en övergripande riskbedömning och handlingsplan för bolaget. Handlingsplanen innehåller dock även löpande uppgifter inom arbetsmiljöarbetet, vilket försvårar möjligheten att följa bolagets utvecklingsarbete. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår att i förväg bestämda tillvägagångssätt ger systematik i arbetsmiljöarbetet. Det innebär specificering av när, hur och av vem uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras. Vad gäller den psykosociala arbetsmiljön noterar vi att den följs upp genom uppföljning av sjukfrånvaro samt medarbetarenkät som genomförs vartannat år och psykosocial undersökning som vart tredje år. Enligt vår bedömning bör dock medarbetarundersökning genomföras årligen för att verksamheten ska kunna arbeta utifrån ett aktuellt resultat. Vidare noterar vi att vissa medarbetare upplever tidvis hög arbetsbelastning.</p> <p>Vi bedömer att uppföljningen till styrelsen bör utvecklas då de vid granskningens tidpunkt endast får en muntlig rapportering av VD samt uppföljning utifrån personalmålen vid delår- och årsbokslut.</p>
<p>Vilka åtgärder vidtas vid tillbud och arbetsskador och hur följs resultatet av åtgärderna upp?</p>	<p>Vi ser positivt på att åtgärder vidtas utifrån avvikelser som identifieras i samband med uppföljning av likabehandlingsplan och riskbedömning. I vissa fall går det dock inte att följa om åtgärder har vidtagits eller ska vidtas, då det anges att åtgärder vidtas löpande. Det framgår inte heller när uppföljning ska ske. Vi bedömer att detta kan försvåra bolagets möjlighet att följa upp att åtgärder faktiskt vidtas. Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter för systematiskt</p>

arbetsmiljöarbete framgår att ansvar och tidplan ska dokumenteras för åtgärder som inte genomförs omedelbart. Tillbud och arbetsskador rapporteras till arbetsmiljösamordnare. Vi ser positivt på att det vidtas åtgärder utifrån inrapporteringarna, vi ser dock en risk för att åtgärderna inte alltid är tillräckliga utifrån medarbetares upplevelser. Vi bedömer därtill att det råder risk för mörkertal i rapporteringen vad gäller dåligt bemötande från kund. Det kan finnas anledning att systematisera denna rapportering för att få en bättre överblick över hur vanligt förekommande det är och kunna arbeta med att vidta åtgärder.

3.2. Rekommendationer

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi styrelsen att:

- ▶ Säkerställa en tydlig uppdelning mellan aktiviteter som ska genomföras i det löpande arbetsmiljöarbetet och aktiviteter för att förbättra arbetsmiljön.
- ▶ Tillse att aktiviteter och åtgärder inom arbetsmiljöarbetet har en tydlig tidplan för genomförande och uppföljning.
- ▶ Säkerställa att samtliga tillbud rapporteras och att det vidtas tillräckliga åtgärder.
- ▶ Tillse att styrelsen får tillräcklig uppföljning om arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljön, det vill säga en löpande uppföljning efter fastställd plan.

Trelleborg den 19 oktober 2021

Sara Shamekhi
EY

Imelda Bengmark
EY

Jakob Smith
EY

Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ VD
- ▶ Ekonomichef
- ▶ Byggchef
- ▶ Arbetsmiljösamordnare
- ▶ Skyddsombud
- ▶ Medarbetare
- ▶ Styrelsens ordförande och vice ordförande

Dokument

Vi har vid uppstart av granskningen efterfrågat följande material:

- ▶ Organisationsbild av bolaget
- ▶ Organisationsbild över HR-organisationen och arbetsmiljöorganisationen samt samverkansorganisationen
- ▶ Arbetsmiljöpolicy, styrdokument och rutiner avseende arbetsmiljöarbetet
- ▶ Årshjul för arbetsmiljöarbetet
- ▶ Ansvarsfördelning och rollbeskrivning avseende arbetsmiljöarbetet
- ▶ Personalsammanställning
- ▶ Statistik avseende sjukfrånvaro nedbrutet på avdelningar/enheter (år 2020 och fram till juni år 2021)
- ▶ Statistik avseende arbetsskador/tillbud samt kränkande särbehandling nedbrutet på avdelningar/enheter (år 2020 och fram till juni år 2021)
- ▶ Senast dokumenterad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- ▶ Resultat av senast genomförda medarbetarenkäten

Under granskningens genomförande har vi efterfrågat ytterligare material utifrån vad som har framkommit under intervjuer.

Nedan framgår samtliga dokument vi har mottagit:

- ▶ Verksamhetsplan 2021-2023
- ▶ Arbetsmiljöpolicy, 2020
- ▶ Uppgiftsfördelning arbetsmiljö, 2021
- ▶ Årshjul för arbetsmiljöarbetet, 2021
- ▶ Organisationsbild över Trelleborgshem
- ▶ Personalsammanställning
- ▶ Befattningsbeskrivning för HR/arbetsmiljösamordnare
- ▶ Arbetsmiljöansvar för chefer, 2019
- ▶ Delegationsschema för arbetsuppgifter till arbetsmiljöarbetet, 2019
- ▶ Arbetsmiljörelaterad utbildningsförteckning, 2020 och 2021

- ▶ Mail med information om arbetsmiljöutbildning från Motivera, 2021
- ▶ Fakturor för utbildningar relaterade till arbetsmiljöarbetet
- ▶ Exempel på utbildningsintyg
- ▶ Riskbedömning för byggavdelningen, 2020
- ▶ Riskbedömning för ekonomiavdelningen, 2020
- ▶ Riskbedömning för marknadsavdelningen, 2020
- ▶ Riskbedömning för fastighetsavdelningen, 2020
- ▶ Sjukfrånvarostatistik år 2020 samt januari-april år 2021
- ▶ Statistik arbetsskador år 2020 samt fram till juni år 2021
- ▶ Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för 2020
- ▶ Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete, 2021
- ▶ Resultat av medarbetarundersökning genom Winningtemp, 2021
- ▶ Uppföljning av aktiva åtgärder inom likabehandling 2020
- ▶ Agenda arbetsmiljömöte år 2021
- ▶ Mötesanteckningar från arbetsmiljömöten år 2020 samt första halvåret år 2021
- ▶ Uppföljning av verksamhetsplan 2021-2023, delår 2021
- ▶ Mailutskick till personal om pausgympa, 2020
- ▶ Årsredovisning 2020
- ▶ Riktlinjer för takskydd, takstegar och gångbryggor
- ▶ Riktlinjer gällande arbete med risk för fall från höjd högre än två meter
- ▶ Handlingsplan mot hot och våld
- ▶ Riktlinjer och handlingsplan mot trakasserier och kränkande särbehandling
- ▶ Blankett för medarbetarsamtal
- ▶ Delårsrapport, 2021