



Sandra Gustafsson
TF Samhällbyggnadschef
Sandra.gustafsson@trelleborg.se
0410-733269

Samhällsbyggnadsnämnden

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för 2018

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2018 och översända denna till kommunstyrelsen.

Ärendet

Kommunstyrelsen och nämnderna är som myndighet ansvariga för arbetsmiljöarbetet i förvaltningen. Genom beslut i styrelsen/nämnderna tilldelas förvaltningschef angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde med rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Rapportering inom förvaltningen

Rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske årligen till förvaltningschef. Ledningen för förvaltningen ska årligen gå igenom genomfört arbetsmiljöarbete inom sin förvaltning. Syftet med detta är att ha en strukturerad uppföljning av arbetsmiljöarbetet och att ledningsgruppen skaffar sig en aktuell bild av läget i hela förvaltningen.

Rapportering till nämnd

Förvaltningens sammanställning av den årliga uppföljningen utgör underlag för rapport till nämnd som har det yttersta arbetsmiljöansvaret inom respektive verksamhetsområde.

Rapportering till Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen har samordningsansvar för arbetsmiljöfrågorna i hela kommunen och den kommunövergripande årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Förvaltningens årliga uppföljning avseende 2018 lämnas av respektive nämnd till kommunstyrelsen.

Rapportering till Kommunfullmäktige

Fullmäktige fattar varje år beslut om kommunens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Bilaga

Rapport - Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom samhällsbyggnadsförvaltningen.



Sandra Gustafsson

TF Samhällsbyggnadschef



Årlig uppföljning av det Systematiska Arbetsmiljöarbetet i Trelleborgs kommun

Förvaltning: Samhällsbyggnadsförvaltningen

1) Har förvaltningens anställda kännedom om Kommunens/Förvaltningens Arbetsmiljöpolicy? Ja Nej

Om "Ja" hur får de denna kännedom?

Förvaltningsträffar, APT och de senaste årens diskussioner om arbetsmiljön i rådhuset.

2) Har förvaltningen följande rutiner?

Arbetsplatsträffar Ja Hur ofta? Minst enligt avtal Nej

Medarbetarsamtal Ja Hur ofta? En gång per år Nej

Skyddsronder Ja Hur ofta? En gång per år Nej

3) Erhåller nyanställda arbetsplatsintroduktion? Ja Nej

4) Genomförs arbetsmiljöutbildning? Ja Nej

5) Genomförs riskbedömningar? Ja Nej

Om "Ja" ge exempel:

Genomförs vid ex omorganistaion

6) Upprättas handlingsplaner? Ja Nej

Om "Ja" ge exempel:

Riskbedömning resulterar i en handlingsplan

7) Registreras och utreds tillbud, olycksfall, samt rapporteras allvarliga olycksfall till Arbetsmiljöverket? Ja Nej

Om "Ja" ge exempel:

Hot och våld

8) Hur sker uppföljning av sjukfrånvaro?

Det sker förvaltningsövergripande via statistik och rutiner från HR-avdelningen

9) Hur ser förvaltningens arbetsmiljöorganisation ut? Redovisa organisationsschema.

Nämnden - Förvaltningschef - Avdelningschef

10) Finns utfärdad arbetsmiljödelegation från nämnd till förvaltningschef och vidare i förvaltningen? Ja Nej

Om "Ja" när är den daterad? 190103 är den utfärdad till förvaltningschef och 190131 till avdelningschefer.

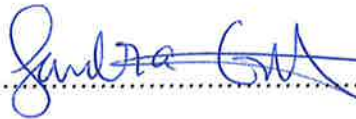
11) Har den som erhållit arbetsmiljödelegation rimliga befogenheter för att kunna åtgärda brister i arbetsmiljön?

Ja, alternativt kan ansvaret återlämnas

Upprättad av: Sandra Gustafsson

Datum: 20190701

Underskrift:



TF Förvaltningschef