# 

# Analysmall arbetsmiljörapport - uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dokumenttyp | Dokumentnamn | | Beslutat datum | Gäller från datum |
| Styrdokument | Analysmall Arbetsmiljörapport SAM | | 2022-02-04 | 2022-02-04 |
| Beslutat av | | Ansvarig förvaltning och avdelning | Diarienummer | |
| Kommunstyrelsen | | Kommunstyrelseförvaltningen, Personalavdelningen | KS 2022-00089 | |
| Ämnesord | | | Ersätter tidigare beslut | |
| Ledningssystem för arbetsmiljö | | | 2021-01-29 | |
| Dokumentinformation | | | | |
| Denna analysmall är ett stöd till dig som chef för vad som ska ingå i rapporteringen och hjälper dig att följa upp året, rapportera vidare i organisationen och till din samverkansgrupp. | | | | |

Innehåll

[1 Inledning 3](#_Toc94797738)

[2 Din enhet/avdelning: 4](#_Toc94797739)

[3 Systematiskt arbetsmiljöarbetet 4](#_Toc94797740)

[4 Organisatorisk och social arbetsmiljö 4](#_Toc94797741)

[5 Sjukfrånvaro 4](#_Toc94797742)

[5.1 Tabell 1 – Sjukfrånvaro på kort och lång sikt 4](#_Toc94797743)

[5.1.1 Analys – sjukfrånvaro kort och lång sikt 4](#_Toc94797744)

[5.2 Tabell 2 – sjukfrånvaro fördelat på yrkeskategorier 5](#_Toc94797745)

[5.2.1 Analys sjukfrånvaro fördelat på yrkeskategorier 5](#_Toc94797746)

[5.3 Tabell 3 – sjukfrånvaro fördelat per kön 5](#_Toc94797747)

[5.3.1 Analys - sjukfrånvaro fördelat på kön 5](#_Toc94797748)

[6 Slutat på egen begäran (personalomsättning) 6](#_Toc94797749)

[6.1 Tabell över de som slutat på egen begäran 6](#_Toc94797750)

[6.1.1 Analys över de som slutat på egen begäran 6](#_Toc94797751)

[7 Tillbud och olycksfall (KIA) 6](#_Toc94797752)

[7.1 Tillbud - vilken typ 6](#_Toc94797753)

[7.2 Olycksfall - vilken typ 6](#_Toc94797754)

[7.2.1 Analys tillbud och olycksfall 6](#_Toc94797755)

[8 Arbetsplatsundersökning (APU) 6](#_Toc94797756)

[9 Användning av företagshälsovård 7](#_Toc94797757)

[10 Likabehandling 7](#_Toc94797758)

[11 Årlig uppföljning – enkät i samverkansgrupper (LOKSAM/FG) 7](#_Toc94797759)

[11.1 Analys Årlig uppföljning 7](#_Toc94797760)

# Inledning

Arbetsmiljörapporten ingår som uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen sker på olika sätt i vår organisation och är viktig för att vi ska skapa bättre arbetsmiljöer. Detta i sin tur påverkar verksamheternas möjligheter att nå sina mål och ge en hög service till kommunmedborgarna.   
  
Denna analysmall är ett stöd till dig som chef för vad som ska ingå i rapporteringen och hjälper dig att följa upp året, rapportera vidare i organisationen och till din samverkansgrupp. Arbetet med arbetsmiljörapporten behöver ske tidigt på året då uppföljningen genomförs på föregående år och rapporteras upp i organisationen.

Uppföljningen genomförs på följande sätt:

1. Chefer på alla nivåer tar fram underlag i form av statistik, inklusive gör en analys. Börja fyll i analysmallen i god tid under februari och fortsätt fyll på med uppgifter från årlig uppföljning (rapport klar i början på mars). Utifrån vad som framkommer efter analys görs handlingsplan på lokal nivå. Arbetsmiljörapporten samt handlingsplanen **samverkas i den lokala samverkansgruppen (LOKSAM) under mars/april.**

**Deadline för din arbetsmiljörapport är den 15 mars då den ska skickas till överställd chef.**

1. På övergripande nivå sammanställs rapporterna till en aggregerad arbetsmiljörapport för förvaltningen. Handlingsplan på förvaltningsnivå skapas. Den övergripande arbetsmiljörapporten inklusive handlingsplan **samverkas i förvaltningsgruppen (FG) i april/maj.**
2. Den förvaltningsövergripande arbetsmiljörapporten med handlingsplan rapporteras till nämnd som har det yttersta arbetsmiljöansvaret i maj/juni. I augusti/september presenteras rapport till kommunstyrelsen.

Vid frågor kontakta HR-chefsstöd på [hr@haninge.se](mailto:hr@haninge.se)

# Din enhet/avdelning:

# Systematiskt arbetsmiljöarbetet

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete är viktigt för att främja en god arbetsmiljö och god kvalitet i våra verksamheter. Det handlar om att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till förhållanden som kan påverka medarbetarens hälsa, arbetsmiljö och verksamhetens uppdrag.

*Beskriv allmänt hur ni arbetat med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) under det gångna året. Sammanfatta resultatet från arbetsmiljöronder och riskbedömningar framför allt gällande fysiska ronder och dialogronder.*

Svar:

# Organisatorisk och social arbetsmiljö

Den organisatoriska arbetsmiljön handlar om hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas i verksamheten. Den sociala arbetsmiljön handlar om hur vi samspelar och påverkas av personer runt omkring oss. Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön delas upp i tre områden; arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.   
  
*Beskriv allmänt hur ni har arbetat med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) under det gångna året.*  
  
Svar:

# Sjukfrånvaro

Kommunen har ett övergripande mål att sänka sjukfrånvaron till 6,5%. Sjukfrånvarotalen är en indikator på hur det står till i organisationen därför är det viktigt att talen får en förklarande analys, i synnerhet om de är höga.

## Tabell 1 – Sjukfrånvaro på kort och lång sikt

*Ange statistik i % för sjukfrånvaro fördelat på kort och lång sikt för året innan jämfört med totalen för de två tidigare åren. Gör en analys av sjukfrånvaron. Observera att rapportera siffror per enhet/avdelning och hela din verksamhet. Du hittar siffrorna i personalrapporterna Power BI.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 | | | 2022 | | | 2021 | | |
| Enhet/avdelning | Kort | Lång | **Total** | Kort | Lång | **Total** | Kort | Lång | **Total** |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Y |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Z |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Analys – sjukfrånvaro kort och lång sikt

*Hur ser den korta och långa sjukfrånvaron ut? Har det förändrats över tid? På vilket sätt? Vilka är orsakerna?*

Svar:

## Tabell 2 – sjukfrånvaro fördelat på yrkeskategorier

*Ange statistik i % på sjukfrånvaro fördelat på yrkeskategori de tre sista åren samt gör en analys. Har det förändrats över tid? På vilket sätt? Vilka är orsakerna?*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yrkeskategori | 2023 | 2022 | 2021 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Analys sjukfrånvaro fördelat på yrkeskategorier

*Skiljer sig sjukfrånvaron åt mellan olika kategorier? Vad finns det för tänkbara orsaker till det?*

Svar:

## Tabell 3 – sjukfrånvaro fördelat per kön

*Ange sjukfrånvaro i % fördelat per kön – skiljer det sig åt?*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 | | 2022 | | 2021 | |
| Enhet/avdelning | Kvinnor | Män | Kvinnor | Män | Kvinnor | Män |
| Totalt |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Analys - sjukfrånvaro fördelat på kön

*Gör en analys av fördelningen per kön och per enhet/ avdelning. Skiljer det sig åt? Vad är orsaken?*

Svar:

# Slutat på egen begäran (personalomsättning)

## Tabell över de som slutat på egen begäran

*Ange antal som slutat på egen begäran samt hur stor % andel det är av personalstyrkan.*

*Antalet summeras automatiskt i kolumn B, D och F. (Tabellen är en excel tabell som du behöver dubbelklicka på för att kunna fylla i). Du hittar siffrorna i personalrapporterna Power BI.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2023 | | 2022 | | 2021 | |
| Enhet/avdelning | Antal | % | Antal | % | Antal | % |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |
| x |  |  |  |  |  |  |
| y |  |  |  |  |  |  |
| z |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Analys över de som slutat på egen begäran

Vad beror personalomsättningen på? Har den ökat eller minskat? Är trenden positiv eller negativ? En ökad personalomsättning kan till exempel vara positiv för att man ser andra möjligheter men även vise versa.

Svar:

# Tillbud och olycksfall (KIA)

Tillbud (oj, det kunde ha hänt) och olycksfall (aj, det hände). Verksamhetens ska arbeta med att förebygga tillbud och olycksfall. Ett sätt att förebygga arbetsskador är att riskbedöma riskfyllda eller nya situationer. I KIA kan du ta ut statistik.

## Tillbud - vilken typ

Svar:

## Olycksfall - vilken typ

Svar:

### Analys tillbud och olycksfall

*Vad är orsaken till tillbud och olycksfall? Har de ökat eller minskat? Är trenden positiv eller negativ?*

Svar:

# Arbetsplatsundersökning (APU)

Beskriv övergripande enhetens arbete med APU resultatet inklusive handlingsplan – bifoga som bilaga.

Information rörande arbetet med APU-resultatet och handlingsplanerna i denna rapport kommer även att aggregeras och presenteras för förvaltningsledningsgrupp och den centrala samverkansgruppen på förvaltningsnivå.

Svar:

# Användning av företagshälsovård

*Beskriv hur du har använt företagshälsovården det senaste året, tex förebyggande, främjande, arbetslivsinriktad rehabilitering.*

Svar:

# Likabehandling

Råder det lika rättigheter och möjligheter för alla sett till diskrimineringsgrunderna när det gäller; arbetsförhållanden, rekrytering och befordran, löner och andra anställningsvillkor, kompetensutvecklings och utbildning samt kompetensutveckling och förvärvsarbete.

*Sammanfatta era aktiva åtgärder inom likabehandling (diskriminering och mångfald).*

Svar:

# Årlig uppföljning – enkät i samverkansgrupper (LOKSAM/FG)

Årlig uppföljning görs i samverkansgrupper en gång om året för att undersöka hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar (den undersöker även vilka aktiva åtgärder för likabehandling som gjorts). Observera att denna fråga berör dig som är ordförande i en samverkansgrupp.

## Analys Årlig uppföljning

*Gör en analys av den årliga uppföljningen (kopia på hela årliga uppföljningen kan läggas som bilaga). Jämför med tidigare år. Vad har utvecklats? Vad har gett önskat resultat? Beskriv vad som signalerar rött i rapporten för årlig uppföljning och vilka åtgärder som ska vidtas.*

Svar: