

Verksamhetsprojekt

Arbetsmarknadsnämnden

Uppföljning av budget 2023 - Tertialrapport 1 per den 30 april

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid finansavdelningen, stadsledningskontoret.

E-post: slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se

Kostnader och intäkter (-) för strategiskt viktiga projekt eller projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

Mnkr	Ack. t.o.m. 2022		2023				2024				2025				2026				2027				Total							
	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	Budget		Prognos		Plan		Prognos		Plan		Prognos		Plan		Prognos		Plan		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat		Prognos	
			(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total kostnad	(12) Total intäkt	(13) Total kostnad	(14) Total intäkt	(15) Start- datum	(16) Avslutn. datum	(17) Start- datum	(18) Avslutn. datum
Projekt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
Summa	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2022 för projektet.

11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.

15 och 16 Datum projektet skall starta resp. avslutas enligt beslutet.

17 och 18 Prognos för projektets start- resp. slutdatum. Avikelser från beslutade (15 resp. 16) datum skall förklaras.

Innehållet i blanketten skall analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.

Avvikelse gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt skall speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

Inventarier och maskiner

Arbetsmarknadsnämnden

Uppföljning av budget 2023 - Tertialrapport 1 per den 30 april

Uppföljning av investeringsbudget 2023

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid finansavdelningen, stadsledningskontoret.

E-post: slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se

Prognos (mnkr)	Utfall 2022	VP 2023	Avvikelse	Prognos 2023	Prognos 2024	Prognos 2025
Inventarier och maskiner	3,9	4,0	0,0	4,0	4,0	4,0

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Denna rutin beskriver hur arbetsmarknadsförvaltningen som arbetsgivare planerar, undersöker, genomför och följer upp verksamhetens arbete i syfte att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö.

Personalansvarig chef ska ha kompetens inom arbetsmiljöområdet för att bedriva ett aktivt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del i verksamhetens arbete.

Målet är att ingen ska blir sjuk eller komma till skada på grund av sitt arbete samt att uppnå en arbetsmiljö som kan ge ett positivt utbyte i form av ett rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling.

Stadens personalpolicy är ett styrande dokument för förvaltningen arbetsmiljöarbete, då arbetsmiljöpolicy ingår i denna.

Förvaltningen har en treårig arbetsmiljö- och hälsostrategi med aktiviteter för aktuellt verksamhetsår. Syftet är att främja en arbetsmiljö som främjar hälsa, arbetsglädje och säkerhet. Detta innefattar även mål för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

För att åstadkomma en säker, trygg och utvecklande arbetsmiljö krävs ett systematiskt arbete med att undersöka, riskbedöma och åtgärda risker i arbetsmiljön som kan föranleda olycksfall och ohälsa.

De områden som ska undersökas i det årliga systematiska arbetsmiljöarbetet är följande:

- **Den fysiska arbetsmiljön** är t.ex. lokalers utformning och funktion, ventilation och belysning, ergonomi, IT-system samt risk för hot och våld i det dagliga arbetet. (Fysisk skyddsround)
- **Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön** är resultatet av hur arbetet organiseras, t.ex. rollfördelning och ansvarsområden, risk för hot och våld, ledarskap, kommunikation och hur beslut fattas (organisatoriska) samt hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss. (OSA-round)
- **Risk för diskriminering** omfattar den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön d.v.s. arbetsförhållanden utifrån de sju diskrimineringsgrunderna (LRM-round).
- **Risk för hot och våld** omfattar vilka risker som finns för medarbetare i våra verksamheter och vad som kan göras för att minimera dessa (riskinventering hot och våld).

Det systematiska arbetsmiljöarbetet beskrivs i en cirkel för att understryka att det är en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter.



1. Undersökning/Kartläggning

Undersökning och kartläggning av risker i arbetsmiljön ska ske löpande. Minst en gång per år ska det dokumenteras. I arbetsmarknadsförvaltningen är den perioden maj-augusti.

Vad finns det för problem och risker i vår arbetsmiljö som kan leda till olycksfall eller ohälsa?

Underlag som kan ge information till denna kartläggning: de olika skyddsronderna, medarbetarenkät, medarbetarsamtal, sjukfrånvaro, tidrapportering, mätningar i den fysiska arbetsmiljön, rapporterade incidenter, information från APT.

Man kan också identifiera risker genom att öva på olika scenarier eller fiktiva händelser, t.ex. brand eller annan tänkbar (eller otänkbar) händelse.

Till stöd för de riskhanteringar som ska göras finns mallar i IA-systemet, fysisk arbetsmiljö, organisatorisk och social arbetsmiljö, risk för hot och våld samt risk för diskriminering (Aktiva åtgärder/LRM).

Det finns material att använda på APT för att informera och involvera medarbetarna.

Utöver detta ska händelser när medarbetare råkar ut för ett tillbud eller ohälsa anmälas i incidentrapporteringssystemet IA. Systemet är till stöd för hur en chef ska utreda varför skadan, olyckan eller

tillbudet inträffade. Allvarliga tillbud eller arbetsskador ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Detta görs via IA-systemet.

2. Riskbedömning

Utifrån det samlade materialet ska eventuella riskkällor identifieras, d.v.s. vad kan hända, hur stor är sannolikheten att det händer samt vilka konsekvenser det kan medföra.

3. Åtgärder

Identifierade risker som bedöms som allvarliga ska omedelbart hanteras. Detta gäller även risker som lätt kan åtgärdas. Övriga risker ska dokumenteras skriftligt med beskrivning av vad som ska göras, när det ska vara klart och vem som ska göra det.

4. Kontroll/Uppföljning

Handlingsplan ska löpande tas upp på APT som information. Det gäller även uppföljning av åtgärder. Om problemet/risken kvarstår eller om lösningen inte är tillfredsställande, ska nya åtgärder planeras och dokumenteras i handlingsplanen.

Planering och uppföljning

Inom arbetsmarknadsförvaltningen genomförs skyddsronder för OSA (organisatorisk och social arbetsmiljö) samt för LRM (Lika rättigheter och möjligheter) under perioden april-juni. Den fysiska skyddsronden genomförs under augusti-september. I detta kan även inkluderas medarbetarsamtalen som genomförs under perioden november-januari.

Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Samtliga moment i det systematiska arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan chef, skyddsombud och medarbetare.

Arbetsmiljöfrågor ska hanteras i samverkan enligt det avtal som finns i Stockholms stad (FAS 05) Detta innebär att arbetsmiljöfrågorna såväl löpande som uppföljning av arbetet ska tas upp i de samverkansgrupper som finns i förvaltningen.

Samverkansgruppen är tillika skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens regler. Samverkansgruppen planerar och följer upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden (det systematiska arbetsmiljöarbetet), företagshälsovårdens insatser samt eventuella insatser för arbetsanpassning.

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Uppföljning och utvärdering av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete i slutet av varje verksamhetsår, i syfte att säkerställa att föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete följs. Uppföljningen kan även ge information om hur arbetsmiljöarbetet fungerar och vara grund för utvecklingsarbetet med arbetsmiljöfrågor i förvaltningen.

De årliga skyddsrondernas handlingsplaner ska systematiskt följas upp vid arbetsplatsträffar enligt fast punkt på agendan till APT.

Verksamhetsområdets arbetsmiljöarbete ska följas upp i aktuell samverkansgrupp inom avdelningen. Som stöd för detta finns en checklista i IA-systemet. Vid brister ska dessa åtgärdas. Ansvaret för detta är ordförande i samverkansgruppen i samarbete med HR-konsult.

Resultatet av uppföljningen sammanställs och analyseras av HR-staben. Detta och eventuell handlingsplan med aktiviteter presenteras i Förvaltningsgruppen för dialog.