

# Årshjul för 2023

Augusti - December

## Järva stadsdelsförvaltning

**SAM – Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Beslut i Förvaltningsgruppen 23 augusti 2023

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljön ska hanteras som en del i den dagliga verksamheten.

### **Årshjulet**

Järva stadsdelsförvaltning har i samverkan med de fackliga företrädarna tagit fram ett redskap, årshjul, för att underlätta arbetet med och att följa upp de olika områdena som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

På denna sida finns årshjulet i cirkelform. På nästkommande sidor finns årshjulet i tabellform med tydligare information kring innehållet.

### **Bilagor**

Bilaga 1 – Övriga obligatoriska aktiviteter APT  
Bilaga 2 – Dagordning, APT, SVG, FVG

### **Arbetsmiljöarbete enhet och avdelning**

Årshjulet är ett arbetsmaterial för dig som chef. Respektive enhet gör en planering på APT i början på året. Utifrån detta görs en planering för hela verksamhetsåret på SVG.

Årshjulet uppdateras med de enhets- och avdelningsspecifika punkterna under respektive månad i tabellformen av årshjulet.

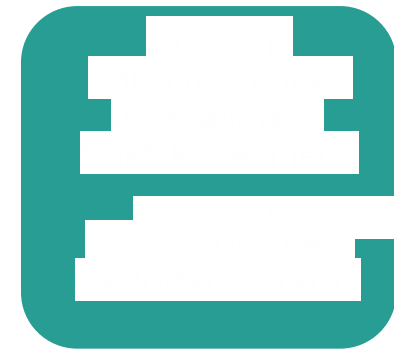
VP  
Kompetensförsörjnings-  
planer



Upstart medarbetarsamtal



T2



<b>Enhet</b> <b>APT</b>	<h1>Semester</h1>	<b>Tema:</b> Hälsöfrämjande arbetsplats och friskfaktorer.  <b>Inför APT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejla ut underlaget med prioriterade åtgärder från medarbetarenkäten samt APT-material om friskfaktorer.</li> </ul> <b>Under APT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom materialet och ta fram en gemensam handlingsplan.</li> </ul>	<b>Tema:</b> Kränkande särbehandling och aktiva åtgärder mot diskriminering.  <b>Inför APT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef mejlar ut förberedande material.</li> <li>- Medarbetare läser igenom förberedande material</li> </ul> <b>Under APT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genomgång av PowerPoint presentation</li> </ul>
<b>Avdelning</b> <b>SVG</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvärdering årets semesterperiod</li> </ul>	
<b>Förvaltning</b> <b>FVG</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Återkoppling uppföljning semesterperioder</li> <li>- Tertialrapport 2 (T2)</li> </ul>

<b>Enhet</b> <b>APT</b>	<p><b>Tema:</b> Uppföljning handlingsplaner medarbetarenkät och friskfaktorer.</p> <p><b>Inför APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejla ut påbörjat material.</li> </ul> <p><b>Under APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortsatt arbete med handlingsplanen med fokus på friskfaktorer.</li> </ul>	<p><b>Tema:</b> Lönekriterier</p> <p><b>Inför APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef mejlar ut förberedande material.</li> <li>- Medarbetaren läser igenom förberedande material (personalpolicy och lönekriterier).</li> </ul> <p><b>Under APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialog om vad lönekriterierna innebär för enhetens verksamhet, vilka resultat och engagemang för uppdraget förväntas var och en bidra till, vilket bemötande och vilken kompetens är nödvändiga för att samtliga.</li> </ul>	<p><b>Tema:</b> Årlig uppföljning SAM, riskbedömningar och handlingsplaner.</p> <p><b>Inför APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejla ut underlag till APT.</li> </ul> <p><b>Under APT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom riskbedömningar och åtgärder. Kontrollera om åtgärderna haft önskad effekt, om det uppkommit nya risker eller tidigare risker har ändrats.</li> </ul>
<b>Avdelning</b> <b>SVG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan aktiva åtgärder enligt diskriminerings-lagen</li> <li>- Tertialrapport 2 (T2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget och process verksamhetsplan (VP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete</li> <li>- Presentation av förslag till beslut arbetsmiljö- och samverkanskalendern</li> <li>- Planering datum samverkan</li> </ul>
<b>Förvaltning</b> <b>FVG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget och process verksamhetsplan (VP)</li> <li>- Samverkan förvaltningsövergripande lönekriterier</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planering samverkan</li> <li>- Beslut arbetsmiljö- årshjul</li> <li>- Återkoppling årlig uppföljning Systematiskt arbetsmiljöarbete</li> <li>- Uppföljning riskbedömningar sammanläggningen</li> <li>- Verksamhetsplan (extra förvaltningssamverkan enligt tidsplan)</li> </ul>

## Bilaga 1

### Övriga obligatoriska aktiviteter APT

Område	Kommentar
Rutin för sjukanmälan	Information om förvaltningens rutiner om sjukanmälan och tecken på ohälsa. Stockholm stads rehabprocess
Brandskydd	Information om rutiner och utrymningsplan. Brandskyddskontrollant och utrymningsledare utses vid behov.
Säkerhetskultur	Dialog om begreppet säkerhetskultur och vad det innebär för enhetens arbete och arbetsmiljöarbete.
Planering och utvärdering av introduktion för nyanställda	Information om enhetens introduktion för nyanställda, rutiner, checklistor och arbetsgruppens delaktighet i arbetet. Vid behov även utvärdering av arbetet.
Bisyssla	Information om regler kring bisyssla.
Stadens personalpolicy	Information om stadens personalpolicy och dialog utifrån dess olika avsnitt.

## Bilaga 2

### Dagordning Arbetsplatsträff (APT)

1. Godkännande av dagordning
2. Föregående minnesanteckningar
3. Information från samverkansgrupp på avdelningsnivå, (SVG) och Förvaltningsgrupp (FVG)
4. Laget runt – kort information från medarl och chef.
5. Arbetsmiljö *exempelvis*
  - a. Årshjul för arbetsmiljöarbete
  - b. Hälsofrämjande insatser och frisk
  - c. Genomgång och uppföljning av riskbedömningar
  - d. Information från skyddsombud
6. Verksamhetsfrågor (T1, T2, VB, VP) *exempelvis*
  - a. Allmän information
  - b. Kompetensutveckling
  - c. Planering och uppföljning
  - d. Budget
7. Övrigt
8. Frågor som ska tas på E-SVG eller SVG
9. Balanslista
10. Tid för nästa APT

### Förslag till dagordning samverkansgrupp (SVG)

1. Mötets öppnande
2. Val av justerare och justeringsdatum
3. Godkännande av dagordning
4. Föregående protokoll
5. Nämndärenden
6. Information och beslut från APT och (E-)SVG *exempelvis*
  - a. Medarbetarfrågor
  - b. Kompetensutveckling
7. Arbetsmiljö *exempelvis*
  - a. Årshjul
  - b. Sjukfrånvaro
8. Verksamhetsfrågor och budget (T1, T2, VB, VP)
9. Facklig information
10. Övriga frågor
11. Balanslista
12. Nästa möte
13. Mötets avslutande

### Förslag till dagordning Förvaltningsgrupp (FVG)

1. Mötets öppnande
2. Val av justerare samt datum
3. Anmälan och uppföljning av justerat protokoll från föregående FVG
4. Anmälan samverkans protokoll (avdelningsnivå)
5. Anmälan av Cesam-protokoll
6. Nämndärenden för Järva stadsdelsförvaltning
7. Information om verksamhet, ekonomi och personal
8. Arbetsmiljöfrågor från Arbetsmiljökalendarern
9. Övriga arbetsmiljöfrågor
10. Frågor och information från facken.
11. Övriga frågor
12. Balansfrågor
13. Datum för justering
14. Mötet avslutas