



Avdelningen för inspektion
Fredrik Möllerfors,
010-730 94 74
arbetsmiljoverket@av.se

STOCKHOLMS KOMMUN

105 35 STOCKHOLM

Resultatet av inspektionen 27 augusti - 11 november 2021

Ert organisationsnummer: 212000-0142
Arbetsställe: STADSLEDNINGSKONTORET, KF OCH KS
KANSLI
Besöksplats: RAGNAR ÖSTBERGS PLAN 1, STOCKHOLM, på
distans via Telia Webinarium.
Besöksdatum: 27 augusti och 11 november 2021
Deltagare i inspektionen: 27 augusti 2021:
Anna König Jerlmyr, kommunstyrelsens
ordförande
Magdalena Bosson, Stadsdirektör
Anita Lidberg, Personaldirektör
Ann Marklund, Strateg
Johanna Torstensson, Förhandlingschef
Anneli Johansson, Ordförande vårdförbundet
Kristin Glimtoft, arbetsmiljöinspektör
Fredrik Möllerfors, arbetsmiljöinspektör

11 november 2021:
Johanna Torstensson, Förhandlingschef
Ann Marklund, Strateg
Anita Lidberg, Personaldirektör
Mikael Peters, Försäkringskassan
Martin Junker, Vårdförbundet
Stella Dellios, HR-chef Utbildningsförvaltningen
Raymond Holmström, HR-chef Skärholmens SDF
Lee Orberon, T.f. Utbildningsdirektör
Emma Wiberg, HR-konsult, Norrmalms SDF
Kristin Lidman, HR-chef Norrmalms SDF
Kristin Glimtoft, arbetsmiljöinspektör
Fredrik Möllerfors, arbetsmiljöinspektör



Arbetsmiljöverket har genomfört inspektion av ert systematiska arbetsmiljöarbete med fokus på den årliga uppföljningen. En inledande inspektion genomfördes hos er den 27 augusti 2021 och en återkopplande inspektion den 11 november 2021. Däremellan genomförde vi stickprovsinspektioner i tre nämnder; två stadsdelsnämnder, Skärholmen och Norrmalm samt utbildningsnämnden. En inledande inspektion hölls med respektive nämnds ledning, därefter genomförde vi inspektioner på tre boenden på respektive stadsdelsförvaltning och i sex skolor; tre grundskolor och tre gymnasier, i utbildningsförvaltningen. Vid inspektionerna kom det fram en del som fungerade bra, men också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi diskuterade vid inspektionerna och de krav vi nu ställer.

Vi kommer att följa upp detta ärende med start i oktober 2022.

Vid vår uppföljning ska bristerna i detta inspektionsmeddelande vara åtgärdade.

Uppföljningen sker genom en inledande inspektion med ledningen, stickprovsinspektioner i verksamheterna (andra än de nu inspekterade) och en återkopplingsinspektion.

Syftet med uppföljningen är att kontrollera att ni vidtagit åtgärder och förbättrat det som inte fungerat bra i ert systematiska arbetsmiljöarbete i år. Vi kommer att återkomma med datum för uppföljande inspektioner och skicka en föransmälan i god tid före inspektionerna.

Vid vårt besök kommer ni att få visa och beskriva

- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Vilka ska vara med vid återbesöket?

Vid uppföljningens inledande inspektion vill vi minst träffa de personer som både varit med vid de inledande och uppföljande inspektionerna samt minst en representant för arbetstagarna.



Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

Brist 1: Årlig uppföljning - rutiner

Vid inspektionerna har det framkommit brister i rutiner för att minst en gång varje år, följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet i hela verksamheten och förbättra de områden som inte fungerar bra.

I inledande inspektion med kommunledning framkom att det i dagsläget inte finns någon skriftlig rutin för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på övergripande nivå i Stockholm stad. Ni anger att detta beror på att det är respektive nämnds uppgift att regelbundet följa upp så att arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett tillfredsställande sätt och att se till så gällande regler följs och att rätt förutsättningar för detta finns.

Vid stickprovinspektion framkom att det i en utav era nämnder dock saknades en dokumenterad rutin som beskriver hur den årliga uppföljning ska gå till i förvaltningen och som täcker in alla nivåer, från enhetsnivå till högsta ledning. Vid stickprov av övriga två nämnder fanns framtagna rutiner för att en gång per år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Båda nämnderna har valt att genomföra denna uppföljning med stöd av enkäter som aggregeras upp till ledning för respektive nämnd.

I rutinen för en av dessa nämnder framkom dock otydligheter för hur och var förbättringsåtgärder som inte kan vidtas direkt ska dokumenteras, liksom vilka som ska medverka i de olika nivåerna när analys och sammanställning genomförs. Vidare framkom att inte samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp genom enkätens frågor. Man redogjorde inte för några kompletterande metoder.

I den tredje nämnden fanns det dokumenterade rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid stickprovsinspektionerna i verksamheterna framkom att man genomfört uppföljning på samtliga enheter, men att det fanns brister som inte kommit fram genom den årliga uppföljningen. Rutinen som anger att förbättringsåtgärder ska dokumenteras i en handlingsplan, har inte heller följts.

Arbetsmiljöverket har utifrån era redogörelser inte kunnat utläsa att samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp genom aktuell metod. Ni



har redogjort för hur delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp avseende exempelvis arbetsmiljöpolicy, tillbud/ohälsa och olycksfall, liksom utifrån kommunfullmäktiges budget med inriktningsmål. Ni har också informerat att uppföljningar mellan högsta ledning i staden och respektive förvaltningschef sker genom stadsdirektörens kontinuerliga samtal med förvaltningsdirektörerna. Dessa samtal följer delvis upp arbetsmiljöfrågor. Resultatet av nämndernas årliga uppföljning efterfrågas inte av kommunledningen. Någon systematisk metod för hur förtroendevalda i kommunens ledning involveras i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet har inte framkommit vid inspektionerna. Det förutbestämda arbetssättet för uppföljning som ni redogör för finns inte dokumenterat i exempelvis stadens stödmaterial och vägledning för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller på annat sätt lätt tillgängligt för era arbetstagare.

Om ni inte har rutiner för hur och när och ni ska följa upp ert arbetsmiljöarbete, finns risk att ni inte uppmärksammar de områden i det systematiska arbetsmiljöarbetet som behöver förbättras. Det kan leda till att ert arbetsmiljöarbete inte får den effekt ni vill ha, och leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

1.1 Ni ska tillse att skriftliga rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns. Rutinerna ska säkerställa att ni har ett i förväg bestämt arbetssätt för att upptäcka, dokumentera och förbättra det som inte fungerat bra, i alla delar av verksamheten. Rutinerna ska säkerställa att årlig uppföljning minst omfattar:

- att ni har en arbetsmiljöpolicy,
- att ni har dokumenterade rutiner för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att ni gett arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att ni har gjort en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten,
- att de som ni tilldelat uppgifter till i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna,
- att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert
- att ni gjort regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön
- att ni har gjort riskbedömningar inför förändringar i verksamheten



- att ni gjort utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten
- att ni vidtagit åtgärder och skrivit handlingsplaner när åtgärder inte gjorts omedelbart
- att ni kontrollerat att genomförda åtgärder fått avsedd effekt
- att ni gjort en årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat
- att ni har anlitat företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, vid behov.

Rutinerna ska ange hur uppföljningen ska gå till, när uppföljningen ska göras, vem som ansvarar för att den görs, och vilka som ska medverka.

Rutinerna ska också ange hur ni ska dokumentera uppföljningen och dess förbättringsåtgärder, samt hur er högsta ledning ska involveras i uppföljningen och de åtgärder som kan behöva vidtas.

Upplysning:

Arbetsgivaren har till uppgift att fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy och minst en gång per år tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy samt årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att man tar ställning till resultatet av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, bland annat för att vid behov göra ändringar i arbetsmiljöpolicy, resursfördelning och uppgiftsfördelning. En väl fungerande styrning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ger organisationer självständig kontroll och utveckling med möjlighet att planera, arbeta och organisera sin tid effektivt.

Se 5 och 11 §§ AFS 2001:1.

Brist 2: Årlig uppföljning har brister

Vid inspektionerna har det framkommit brister i uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det har bland annat framkommit att inte alla förvaltningar och verksamheter har genomfört en årlig uppföljning, som fångar upp samtliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller kunnat redogöra för ett dokumenterat resultat av uppföljningen. Vidare har brister avseende kunskapen om syftet och målet med årlig uppföljning uppmärksamats.

Av de verksamheter och förvaltningar som gjort en årlig uppföljning har bara ett par kunnat redovisa att de har dokumenterat förbättringsåtgärder i handlingsplan som anger när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska



se till att de genomförs.

Vid inspektionerna har Arbetsmiljöverket identifierat brister som ni själva har vidtagit, alternativt planerat, åtgärder för att förbättra. Bristerna har bland annat gällt underrapportering, felrapportering och kunskapsbrist avseende rapportering och utredning av tillbud, ohälsa och arbetsskada. Vid inspektionerna framkom även andra brister på olika nivåer som ni inte har uppmärksammat genom den årliga uppföljningen, exempelvis:

- Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (se vidare beskrivning under brist 3).
- Rutiner, metoder och genomförandet av årlig uppföljning (se vidare beskrivning under brist 1 och 2).
- Uppgiftsfördelning och kunskaper,

de flesta med uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har uppgett att de har fått en skriftlig uppgiftsfördelning. Det har dock framkommit brister avseende:

- att alla med arbetsmiljöuppgifter inte har en skriftlig uppgiftsfördelning,
- att systematiskt följa upp uppgiftsfördelningen,
- att chefer i olika nivåer haft bristande kunskap om regler som har betydelse för arbetsmiljön. Det kan gälla både regler om det systematiska arbetsmiljöarbetet liksom regler i för verksamheten gällande föreskrifter,
- att det i era mallar för uppgiftsfördelning saknas områden, såsom exempelvis uppgiften att genomföra årlig uppföljning.

- Undersökning, riskbedömning, åtgärder och handlingsplaner,

det har framkommit att inte alla verksamheternas arbetsmiljöförhållanden undersökts och bedömts tillräckligt. Det har bland annat gällt:

- risker för hot/våld, belastningsbesvär, smitta och risker inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön,
- att man använder mallar och arbetsmetoder som är övergripande och inte alltid anpassade efter verksamhetens specifika risker,
- brister avseende dokumentering av kända risker för ohälsa och olycksfall och bedömning av riskernas allvarlighetsgrad,
- okunskap om när och hur risker ska bedömas och dokumenteras.

Det har sammanfattningsvis framkommit stora variationer av genomförandet av årlig uppföljning baserat på de stickprov som genomförts och om brister kommit till nämndernas kännedom. Någon kontroll av hur många



nämnder/förvaltningar som har genomfört en årlig uppföljning av sitt systematiska arbetsmiljöarbete har ni inte heller kunnat redogöra för.

Krav:

2.1 Ni ska säkerställa att det görs en uppföljning av hur arbetet med följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat i hela verksamheten:

- att ni har en arbetsmiljöpolicy som är dokumenterad,
- att ni har dokumenterade, kända och aktuella rutiner för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att det görs en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten,
- att de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna,
- att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert,
- att det görs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön,
- att det görs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten,
- att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten,
- att det vidtas åtgärder och skrivs handlingsplaner när åtgärder inte görs omedelbart,
- att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt,
- att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat,
- att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov.

Ni ska, med resultatet av den årliga uppföljningen som grund, vidta åtgärder för att förbättra det som inte fungerat bra i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De förbättringar som behövs och som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ser till att de genomförs.

Uppllysning:

Uppföljningen ska göras i hela verksamheten och det ska framgå att alla delar i föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattas. Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs. Många gånger räcker det inte att använda checklistor och formulär utan ofta behövs även intervjuer med chefer,



arbetsledare, skyddsombud och andra arbetstagare för att ta reda på om de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra. Kunskaper hos de som ska besvara frågorna är viktig för att säkerställa att relevant information inhämtas.

Se 11 § AFS 2001:1.

Brist 3: Rutiner - systematiskt arbetsmiljöarbete

Vid inspektionerna framkom brister avseende rutiner för att arbeta med alla de delar som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det har vid inspektionerna framkommit stora skillnader avseende dokumenterade rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid stickprovsinspektion på en utav era förvaltningar samt stickprovsinspektioner på olika enheter har det framkommit brister i de dokumenterade rutinerna. Det har för vissa aktiviteter helt saknats rutiner eller varit otydligt hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Exempelvis:

- rutiner för undersökningar, riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner. Rutiner har bland annat varit otydliga, ej anpassade för verksamheten eller för det som genomförs i praktiken,
- rutin som beskriver hur man över tid säkerställer att de med arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har aktuella kunskaper och kompetens,
- att det i rutinerna inte alltid framgår vad som ska göras, hur det ska göras, när det ska göras samt vem som ansvarar för uppgiften.

I de förvaltningar där det funnits rutiner för de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet, så har det i stickproven på enhetsnivå framkommit brister i kännedom och efterlevnad av dessa. Det har också framkommit en avsaknad av lokalt anpassade rutiner eller att rutinerna inte alltid varit dokumenterade.

Stockholm stad har inte tagit fram några kommungemensamma rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet men erbjuder ett stödmaterial som ska tjäna som stöd för förvaltningarnas lokala arbete. Systemet benämns "tårtan" och innehåller information, mallar och riktlinjer. De områden som har förtydligats och där det finns mer stödmaterial (avseende ex. fördelning av arbetsmiljöuppgifter, rehabiliteringsprocessen, samverkan/medverkan, arbetsskador och tillbud samt företagshälsovård) har uppfattats mer kända och arbetas mer aktivt med.

För andra områden (såsom undersökningar, riskbedömningar, åtgärder, handlingsplaner och kontroller, liksom kunskaper om risker i arbetet samt årlig uppföljning) är information och stödmaterial inte lika tydligt beskrivna. För dessa områden har vid inspektionerna framkommit mer brister och större



okunskap. Det framgår inte heller tydligt angivet att det för alla dessa aktiviteter ska finnas dokumenterade rutiner, liksom en förväntan var uppgiften att ta fram dessa ligger i organisationen.

Det ni anger muntligt att varje nämnd förväntas ha gjort utifrån reglerna i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, som exempelvis ta fram rutiner för respektive nämnds systematiska arbetsmiljöarbete, har ni inte kontrollerat. Det är för Arbetsmiljöverket därför inte känt hur många av era nämnder som i dagsläget har dokumenterade och framtagna rutiner.

Om det saknas tydliga och konkreta rutiner, kan det innebära att ni inte arbetar systematiskt, att uppgifter faller mellan stolarna, eller att det finns risker som ni inte känner till, felbedömer eller inte åtgärdar. Ni kanske inte hittar riskerna för alla arbetstagare. Det kan leda till att arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

Krav:

3.1 Det ska finnas rutiner för arbetet med följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Att se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att se till att det uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.
- Att se till att den/de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna.
- Att se till att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert.
- Att se till att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten.
- Att se till att det görs regelbundna undersökningar av alla arbetsmiljöförhållanden.
- Att se till att riskbedömningar av arbetsmiljön genomförs och dokumenteras.
- Att se till att det skrivs handlingsplaner för åtgärder som inte kan vidtas omedelbart.
- Att se till att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt.
- Att se till att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat.
- Att se till att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov.

Rutinerna ska beskriva när och hur varje del i det systematiska



arbetsmiljöarbetet ska genomföras, samt vem som ansvarar för att det görs.

Ni ska se till att alla arbetstagare känner till rutinerna. Rutinerna ska vara tydliga och lätta att förstå. Rutinerna ska vara skriftliga.

Upplysning:

Rutiner, det vill säga ett i förväg bestämt tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Systematiken minskar risken för att uppgiften inte blir genomförd och som är ett viktigt led i att upptäcka och förebygga ohälsa och olyckor. Det är särskilt viktigt med rutiner för hur och när undersökning av arbetsmiljön ska göras. I rutinen kan det också behöva klargöras att man beaktar de olika undersöknings- och bedömningskrav som kan finnas i tillämpliga föreskrifter.

Dokumenterade rutiner kan behövas i olika nivåer i en organisation. Arbetsgivaren ska se till att rutiner följs. Om rutiner inte följs måste arbetsgivaren vidta åtgärder för att säkerställa att det sker.

Se 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 och 12 §§ AFS 2001:1.

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats [av.se](https://www.av.se). Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.



Fredrik Möllerfors
arbetsmiljöinspektör

Kopia till

anita.lidberg@stockholm.se
johanna.torstensson@stockholm.se
ann.marklund@stockholm.se
anna.konig.jermyr@stockholm.se
anneli.johansson@edu.stockholm.se
magdalena.bosson@stockholm.se
Martin.junker@stockholm.se