

Revisionsrapport

Lekmannarevision 2017 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Göransson Arena AB

*Lina Olsson, Cert.
kommunal revisor*

Erika Brolin

Januari 2018

Innehåll

1.	Sammanfattning	2
1.1.	Inledning	2
1.2.	Bedömning	2
1.3.	Rekommendationer.....	3
2.	Inledning	4
2.1.	Bakgrund	4
2.2.	Syfte och revisionsfråga.....	4
2.3.	Kontrollmål	4
2.4.	Revisionskriterier	4
2.5.	Metod.....	5
3.	Iakttagelser och bedömningar	6
3.1.	Arbetsmiljöpolicy och det systematiska arbetsmiljöarbetet	6
3.1.1.	Iakttagelser	6
3.1.2.	Bedömning.....	7
3.2.	Dokumenterade rutiner avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet	7
3.2.1.	Iakttagelser	8
3.2.2.	Bedömning.....	8
3.3.	Uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet	9
3.3.1.	Iakttagelser	9
3.3.2.	Bedömning.....	10

1. Sammanfattning

1.1. Inledning

Kommunens lekmannarevisorer har ett ansvar att granska Sandvikens kommuns bolag. Lekmannarevisorerna ska granska om bolagen lever upp till det kommunala ändamålet d.v.s. att bolagen sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den kontroll som görs inom bolagen är tillräcklig.

Lekmannarevisorerna i Sandvikens kommun ser bolagens systematiska arbetsmiljöarbete som ett riskutsatt område. PwC har fått uppdraget att biträda de valda lekmannarevisorerna i detta uppdrag.

1.2. Bedömning

Vi bedömer att Göransson Arena ABs system och rutiner för arbetsmiljöarbetet inte helt är ändamålsenliga, utifrån de kontrollområden som ingår i granskningen. Bedömningen utgår från angivna kontrollmål nedan.

Kontrollfråga	Bedömning
Finns en aktuell arbetsmiljöpolicy?	<p>Uppfyllt i huvudsak</p> <p>Arbetsmiljöplanen är ett aktuellt dokument då den innehåller mål för år 2017. Via mål för arbetet är planen konkret och kan följas upp. Vi rekommenderar att arbetsmiljöplanen fastställs av styrelsen samt att det i dokumentet framgår datum för när dokumentet fastställts.</p> <p>Vi rekommenderar även att arbetsmiljöplanen utvecklas eller att tillämpningsanvisningar upprättas till planen med riktlinjer/information om det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p>
Finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet?	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet finns i viss utsträckning. Vi rekommenderar att arbetsmiljöplanen utvecklas eller att tillämpningsanvisningar upprättas för att beskriva bolagets systematiska arbetsmiljöarbete. Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras samt vilka som ska medverka i arbetet. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena ska göras.</p> <p>Vi rekommenderar även att information och utbildning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet sker inom organisationen, inklusive vilka styrdokument och rutindoku-</p>

	ment som finns för arbetet.
Skер uppföljning och rapportering sker av det systematiska arbetsmiljöarbetet? (Inom bolaget och till styrelsen)	<p>Uppfyllt i huvudsak</p> <p>Inom ramen för granskningen har vi tagit del av en årlig uppföljning för respektive verksamhet. Vi ser positivt på detta genomförs. Vi rekommenderar, precis som avsikten uppgivits vara, att en övergripande uppföljning sker utifrån resultatet av de enskilda verksamheterna. Vi rekommenderar även att styrelsen på en övergripande nivå informeras om eventuella förbättringsområden utifrån den årliga uppföljningen.</p> <p>Den uppföljning som styrelsen tagit del av har under granskningen uppgivits ske utifrån verksamhetsmålen avseende medarbetarsamtal samt medarbetarenkät. Styrelsen uppges ha informerats om resultatet av medarbetarenkäten.</p>

1.3. Rekommendationer

Vi rekommenderar Göransson Arena AB att:

- Arbetsmiljöplanen fastställs av styrelsen samt att det i dokumentet framgår datum för när dokumentet fastställts.
- Arbetsmiljöplanen utvecklas eller att tillämpningsanvisningar upprättas för att beskriva bolagets systematiska arbetsmiljöarbete.
- Information och utbildning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet sker inom organisationen.
- Styrelsen på en övergripande nivå informeras om eventuella förbättringsområden utifrån den årliga uppföljningen.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunens lekmannarevisorer har ett ansvar att granska Sandvikens kommuns bolag. Lekmannarevisorerna ska granska om bolagen lever upp till det kommunala ändamålet d.v.s. att bolagen sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den kontroll som görs inom bolagen är tillräcklig.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön i verksamheten. För att uppfylla ansvaret skall arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Vidare skall arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt som leder till att krav i lag och föreskrifter uppfylls. Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2001:1) förtydligar vad systematiskt arbetsmiljöarbete innebär. Där anges bl.a. att det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Arbetsgivarnas ansvar för arbetsmiljön regleras av arbetsmiljölagen. Lagen kompletteras av arbetsmiljöförordningen samt arbetsmiljöverkets föreskrifter om t.ex. systematiskt arbetsmiljöarbete. Dessutom finns arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna. Dessa är emellertid inte tvingande utan syftar till att klargöra föreskrifternas innebörd. Arbetsmiljöverket är tillsynsmyndighet för att arbetsmiljölagen efterlevs. Föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö trädde i kraft i mars 2016. De reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

Lekmannarevisorerna i Sandvikens kommun ser bolagens systematiska arbetsmiljöarbete som ett riskutsatt område. PwC har fått uppdraget att biträda de valda lekmannarevisorerna i detta uppdrag.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Är Göransson Arena ABs system och rutiner för arbetsmiljöarbetet ändamålsenligt (utifrån de kontrollområden som ingår i granskningen)?

2.3. Kontrollmål

- Finns en aktuell arbetsmiljöpolicy?
- Finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Vilken uppföljning och rapportering sker av det systematiska arbetsmiljöarbetet? (Inom bolaget och till styrelsen)

2.4. Revisionskriterier

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordningen (1977:1166) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

- Interna regelverk och policier, såsom policy och riktlinjer som avser det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.5. Metod

Granskningen har skett genom dokumentstudier samt intervjuer med VD och teknik- och säkerhetsansvarig. Rapporten har faktakontrollerats av de intervjuade.

3. *Iakttagelser och bedömningar*

Av bolagsordningen för Göransson Arena AB framgår att bolaget har att *förvalta, driva och hyra ut fritids- och idrottsanläggningar, bedriva restaurang- och konferensverksamhet samt annan därmed förenlig verksamhet.*

Göransson Arena AB har ca 37 tillsvidareanställda medarbetare inom avdelningarna drift, ekonomi, sälj, evenemang samt restaurang. Vid evenemang arbetar ett varierat antal timanställda. Samtliga chefer uppges ha genomgått kommunens ledarskapsprogram, där arbetsmiljö är ett av de områden som ingår. På Göransson Arena AB finns inte ett lokalt skyddsombud.

3.1. *Arbetsmiljöpolicy och det systematiska arbetsmiljöarbetet*

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 5 § AFS 2001:1 ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

I Arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår att de risker som finns i verksamheten är en viktig utgångspunkt när arbetsmiljöpolicy skall formuleras. Det är viktigt att policyn är så konkret att den kan följas upp. Den kan till exempel vara inriktad på konkreta åtgärder för att förebygga olycksfall och för att öka variationen i arbetet.

3.1.1. *Iakttagelser*

För Göransson Arena AB finns en arbetsmiljöplan, utarbetad av ledningsgruppen. Följande arbetsmiljömål finns i arbetsmiljöplanen för år 2017:

- *95 % av medarbetarna ska känna arbetsglädje av att arbeta hos oss*
- *Den korta sjukfrånvaron ska minska med 50 %. Den långa sjukfrånvaron ska minska med 100 %*
- *90 % ska uppleva att de har en bra arbetsbelastning och i övrigt en bra balans i livet*
- *100 % ska uppleva att de har tillräcklig kompetens för att utföra ett bra arbete*
- *80 % ska uppleva att våra regelbundna medarbetarsamtal är givande och att det finns 3-5 rimligt satta mål*
- *85 % ska uppleva att vi har ett gott ledarskap*
- *Ingen medarbetare ska uppleva sig mobbad, trakasserad eller diskriminerad.*

I anslutning till målen finns beskrivet exempel på hur målen ska uppnås. Uppföljning av arbetsmiljömålen har under granskningen delvis uppgivits ske genom den årliga medarbetarundersökningen.

I arbetsmiljöplanen regleras ansvarsfördelningen mellan ledningsgrupp, verksamhetschef samt medarbetare vad gäller arbetsmiljöarbetet. Vidare framgår riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Göransson Arena AB.

Vid intervjuer framkommer att arbetsmiljöplanen ska uppdateras varje år. Arbetsmiljöplanen är inte antagen av styrelsen.

3.1.2. Bedömning

Arbetsmiljöplanen är ett aktuellt dokument då den innehåller mål för år 2017. Via mål för arbetet är planen konkret och kan följas upp. Vi rekommenderar att arbetsmiljöplanen fastställs av styrelsen samt att det i dokumentet framgår datum för när dokumentet fastställts. Vi rekommenderar även att målen som anges i arbetsmiljöplanen följs upp.

Det är viktigt att bolaget utgår från de risker som finns i verksamheten vid utformande av arbetsmiljöpolicy. Vi rekommenderar att arbetsmiljöplanen utvecklas eller att tillämpningsanvisningar upprättas till planen med riktlinjer/information om det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3.2. Dokumenterade rutiner avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 5 § AFS 2001:1 ska det finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.

I Arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår att rutiner, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta kan förhindra felaktiga beslut. Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet skall genomföras samt vilka som skall medverka. Rutinerna behöver inte vara omfattande. I ett litet företag kan det räcka med att det finns en tydlig framförhållning när det gäller vad som skall göras i arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena skall göras.

Arbetsgivaren skall enligt 8 § AFS 2001:1 regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Risk innebär att det finns en sannolikhet för att ohälsa eller olycksfall i arbetet kan uppstå. Hur allvarlig risken är måste avgöras från fall till fall. Bedömningen av risken görs i första hand utifrån de erfarenheter som finns i verksamheten och skyddsronterna. Bedömningen görs av chefen/arbetsledare tillsammans med arbetstagarna och skyddsombudet.

Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra åtgärder med anledning av det som framkommer vid riskbedömningen. De åtgärder som inte vidtas omedelbart, dvs, samma dag eller någon av de närmaste dagarna, skall föras in i en skriftlig handlingsplan enligt 10 § AFS 2001:1. I planen anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som har ansvar att åtgärderna genomförs. Genomförda åtgärder skall följas upp. Detta kan göras på arbetsplatsträffar, skyddsronder eller liknande.

I 6 § AFS 2001:1 stipuleras att arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många, och har de befogenheter och resurser samt den kompetens som behövs.

3.2.1. *Iakttagelser*

Det finns en mall för riskbedömning. I mallen ska det anges en beskrivning av risken inklusive riskbedömning. Därutöver ska det även anges vilken åtgärd som ska vidtas, vem som ska vidta denna samt när det ska ske inklusive status. Mallen har under granskningen uppgivits användas vid arbetsmiljöronder. Vi har tagit del av ett exempel från en arbetsmiljöronde från år 2014, där mallen använts.

I verksamheternas årliga uppföljning som genomfördes april – maj 2017 framgår att dokumentation av riskbedömningar och genomförda åtgärder samt handlingsplaner ofta saknas. Vid intervjuer framkommer att brister i exempelvis den fysiska arbetsmiljön som identifieras i det vardagliga arbetet åtgärdas omgående, främst genom att en felanmälan görs. Vid behov av ny kontorsutrustning eller dylikt förs en dialog mellan medarbetare och chef, vilket i normalfallet inte dokumenteras. Det har under granskningen uppgivits att ofta antecknar ansvarig chef vad som ska ske på en ”kom-ihåg-lista”. Rutin och systematiskt arbete med dokumenterade handlingsplaner har under granskningen uppgivits kunna förbättras.

I de årliga uppföljningar som skett framgår för tre av fyra verksamheter att förtydligande även behövs avseende dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter (som talar om vem som ska göra vad). Vi har inte funnit att en mall för tilldelning av arbetsmiljöuppgifter finns inom bolaget.

I uppföljningen framgår även att kunskaper för chefer och arbetstagare bör förbättras avseende arbetsmiljölagstiftningen. Det har under granskningen uppgivits att under hösten 2017 har samtliga medarbetare genomgått en utbildning på området hot och våld. Därutöver uppges utbildningar i psykosocial hälsa samt hjärt- och lungräddning ha genomförts för samtliga medarbetare.

3.2.2. *Bedömning*

Dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet finns i viss utsträckning i arbetsmiljöplanen, där det exempelvis anges att:

- Varje avdelning utformar sina egna mål för arbetsmiljön utifrån sina unika förutsättningar, men med utgångspunkt i Göransson Arena AB övergripande mål för arbetsmiljöarbetet.

- Arbetsmiljöarbetet sker systematiskt i ledningsgruppen och årliga handlingsplaner upprättas för respektive avdelning.
- Regelbunden översyn att gällande regler, skriftliga instruktioner och interna krav finns tillgängliga på varje avdelning/arbetsställe.
- Olycksfall och tillbud rapporteras omedelbart.

Vi rekommenderar att arbetsmiljöplanen utvecklas eller att tillämpningsanvisningar upprättas för att beskriva bolagets systematiska arbetsmiljöarbete. Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras samt vilka som ska medverka. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena ska göras. Ett exempel avseende detta avser skyddsronder, riskbedömningar samt handlingsplaner. Det bör tydliggöras när olika delar i arbetsmiljöarbetet bör ske, exempelvis hur ofta som skyddsronder ska genomföras samt vilka mallar som ska användas för detta. Det bör inkluderas information avseende tilldelning av arbetsmiljöuppgifter.

Vi rekommenderar även att information och utbildning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet sker inom organisationen, inklusive vilka styrdokument och rutindokument som finns för arbetet.

3.3. Uppföljning och rapportering av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren skall enligt 11 § AFS 2001:1 varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras. Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

I Arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår att syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation och efter olycksfall och allvarliga tillbud. Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna och råden jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs.

3.3.1. Iakttagelser

Årlig uppföljning har gjorts under april/maj 2017 för respektive avdelning; drift, ekonomi, evenemang samt restaurang. Det har under granskningen uppgivits att ansvaret för att åtgärda eventuella brister åligger respektive avdelningschef. Det har under granskningen även uppgivits att avsikten är att den årliga uppföljningen ska sammanställas i en rapport som ledningsgruppen tar del av.

Det har under granskningen uppgivits att styrelsen tar del av information inom området utifrån ett av bolagets verksamhetsmål. Målet har en indirekt bäring på arbetsmiljöområdet genom perspektivet *medarbetare* där bland annat *antal medarbetarsamtal per medarbetare* samt *medarbetarenkät* ingår. Uppföljning av verksamhetsmål sker årligen.

Göransson Arena AB genomför medarbetarundersökningar med samma leverantör som hela kommunkoncernen använder. Bolaget genomför medarbetarundersökningen årligen.

Vid intervjuer framkommer att resultatet av medarbetarundersökningen ligger till grund för eventuella åtgärder inom arbetsmiljöområdet. Ett exempel som nämns är en heldag med tema värdegrund, där samtliga medarbetare deltagit. Sådana temadagar nämns även som ett exempel på hur bolaget arbetar med arbetsmiljömålen och uppföljning av dessa. Styrelsen uppges ha informerats om resultatet av medarbetarundersökningen i slutet av år 2017.¹

Utöver detta har det under granskningen uppgivits att rapportering till bolagets styrelse sker av alla händelser av vikt, t.ex. organisatoriska förändringar.

3.3.2. Bedömning

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av en årlig uppföljning för respektive verksamhet. Vi ser positivt på detta genomförs. Vi rekommenderar, precis som avsikten uppgivits vara, att en övergripande uppföljning sker utifrån resultatet av de enskilda verksamheterna. Vi rekommenderar även att styrelsen på en övergripande nivå informeras om eventuella förbättringsområden utifrån den årliga uppföljningen.

Den uppföljning som styrelsen tagit del av har under granskningen uppgivits ske utifrån verksamhetsmålen avseende medarbetarsamtal samt medarbetarenkät. Styrelsen uppges ha informerats om resultatet av medarbetarenkäten.

2018-01-26

Pär Månsson
Uppdragsledare

Lina Olsson
Projektledare

¹ Protokoll var inte justerat vid granskningens genomförande och vi har därmed inte kunnat ta del av protokoll med information om att detta skett.