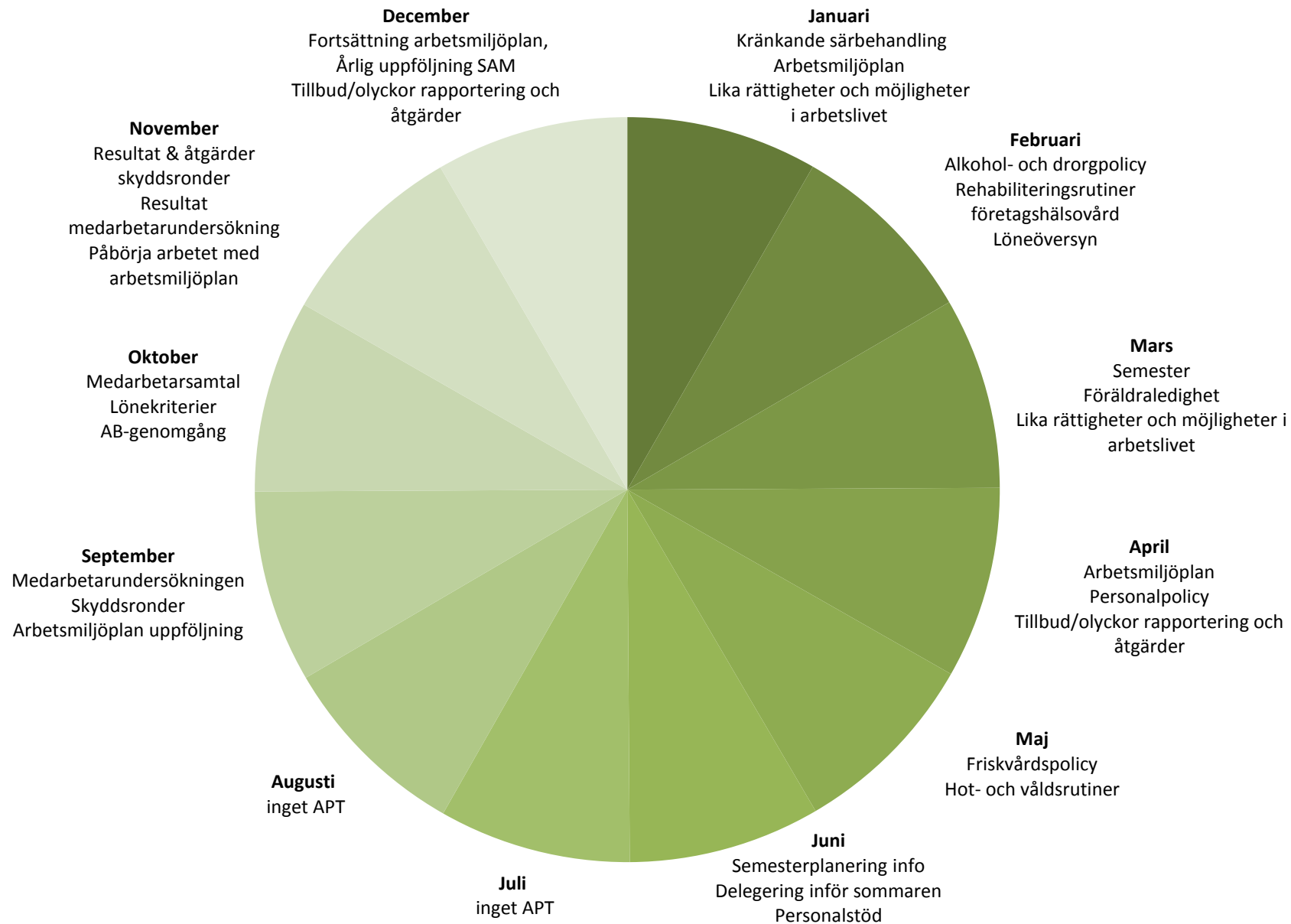


# Årskalendarium för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Bmf

2019-04-03



<p>januari</p>	<p><b>Kränkande särbehandling &amp; trakasserier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Rutin för kränkande särbehandling &amp; trakasserier</a></li> <li>- Diskutera era spelregler/värdegrund</li> <li>- Använd utskickat dialogmaterial</li> <li>- <a href="#">Fördjupad rutin för chefer</a></li> <li>- Gå igenom resultat av skyddsround kränkande särbehandling &amp; följ upp åtgärder</li> </ul>	<p><b>Lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet</a></li> <li>- <a href="#">Gå i genom checklistan Årliq uppföljning av arbetet med lika rättigheter och möjligheter</a></li> </ul>	<p><b>Arbetsmiljöplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom arbetsmiljöplanen</li> <li>- Presentera tidsplan för aktiviteter</li> </ul>
<p>februari</p>	<p><b>Alkohol- &amp; drogpolicy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Information om alkohol- &amp; drogpolicy på intranätet</a></li> <li>- <a href="#">Vägledning vid hantering för dig som chef</a></li> </ul>	<p><b>Rehabiliteringsrutiner &amp; företagshälsovården</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Järfällas Rehabiliteringsprocess</a></li> <li>- <a href="#">Skriv ut/visa Rehabiliteringsfoldern</a></li> <li>- Diskutera foldern</li> <li>- <a href="#">Påminn om friskvårdspolicyn</a></li> <li>- <a href="#">Påminn om tjänsten Personalstöd</a></li> </ul>	<p><b>Löneöversyn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera om löneöversynen och tidsplan</li> <li>- <a href="#">Informera kring lönekriterierna och diskutera vad de olika områdena betyder i er verksamhet</a></li> </ul>
<p>mars</p>	<p><b>Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Semester – vad gäller</a></li> <li>Semesteransökningar och semesterplanering ska vara klart (2 månader innan semesterperioden)</li> <li>- Informera vad som är beviljat och ej</li> </ul>	<p><b>Föräldradighet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Föräldradighet – vad gäller</a></li> </ul>	<p><b>Föräldraplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera om kommunens föräldraplan</a></li> </ul>
<p>april</p>	<p><b>Arbetsmiljöplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom arbetsmiljöplanen</li> <li>- Vad är gjort, vad har vi kvar?</li> </ul>	<p><b>Personalpolicy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Gå igenom personalpolicyn</a></li> <li>- <a href="#">Använd något av dialogmaterialen</a></li> <li>- Välj något av kapitlen att arbeta med, vad behövs lyftas i verksamheten?</li> </ul>	<p><b>Tillbud/arbetskada - rapportering &amp; åtgärder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Visa film kring olyckor &amp; tillbud</a></li> <li>- <a href="#">Diskutera vad är tillbud &amp; vad är arbetskada</a></li> <li>- <a href="#">Diskutera kring vikten av att rapportera och visa hur/var man rapporterar</a></li> <li>- Presentera inrapporterade olyckor/tillbud samt presentera åtgärderna</li> <li>- <a href="#">Påminn om tjänsten Personalstöd</a></li> </ul>

<b>maj</b>	<b>Friskvårdspolicy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera om kommunens friskvårdspolicy</a></li> <li>- Informera kring friskvårdssatsningar via er, förvaltningen eller hälsoinspiratörerna</li> </ul>	<b>Hot och våldsrutiner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom era Hot- och våldsrutiner</li> <li>- Larmöva</li> <li>- Diskutera vikten av att rapportera hot- och våld</li> <li>- <a href="#">Gå igenom hur och var man rapporterar</a></li> <li>- <a href="#">Rutin för att utreda arbetsskador och tillbud</a></li> </ul>	
<b>juni</b>	<b>Semesterplanering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera kring delegering/fördelning inför sommaren - vem gör vad</li> <li>- Informera kring annat som är av vikt inför sommaren</li> </ul>	<b>Personalstöd</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera om tjänsten Personalstöd, vad det är, hur man når dem osv.</a></li> </ul>	
<b>juli</b>	<b>inget APT</b>	<b>inget APT</b>	<b>inget APT</b>
<b>augusti</b>	<b>inget APT</b>	<b>inget APT</b>	<b>inget APT</b>
<b>september</b>	<b>Skyddsronder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera om kommande skyddsronder: Fysisk, organisatorisk och social, digital, kränkande särbehandling (eventuellt annan skydds rond som är av vikt för verksamheten) Checklistor finns i Word</li> <li>- Genomför skydds rond: OSA. Använd den kommungemensamma checklistan <i>organisatorisk och social arbetsmiljö</i></li> <li>- Vad är gjort sedan förra året – åtgärder?</li> <li>- Anpassa checklistorna till verksamheten</li> <li>- Tidsplan för skydds ronderna</li> </ul>	<b>Arbetsmiljöplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gå igenom arbetsmiljöplanen</li> <li>- Vad är gjort, vad har vi kvar</li> </ul>	<b>Medarbetarundersökningen (nytt vad gäller hösten 2019)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera kring medarbetarundersökningen</a> och visa PP- presentation</li> <li>- <a href="#">Frågor och svar</a> medarbetarundersökningen</li> </ul>

<p><b>oktober</b></p>	<p><b>Medarbetarsamtal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera om medarbetarsamtalet, syfte, metod</a></li> <li>- <a href="#">Ta upp handledning för medarbetarsamtal</a></li> <li>- Lämna ut/visa upp frågor i medarbetarsamtalet</li> </ul>	<p><b>Lönekriterier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Informera och diskutera lönekriterierna</a></li> <li>- Diskutera vad de olika områdena betyder i er verksamhet</li> </ul>	<p><b>AB-genomgång</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera vad som ingår i anställningsavtalet, rättigheter och skyldigheter, ersättningar, ledigheter osv.</li> </ul>
<p><b>november</b></p>	<p><b>Resultat/åtgärder skyddsronder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera om resultat skyddsronderna (Fysisk, Psykosocial, Digital och ev. verksamhetsspecifik)</li> <li>- Informera kring åtgärderna utifrån resultatet</li> <li>- Diskutera resultat och åtgärder</li> </ul>	<p><b>Resultat medarbetarundersökning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera om resultat medarbetarundersökningen</li> <li>- Diskutera resultat och åtgärder</li> </ul>	<p><b>Påbörja arbetet med arbetsmiljöplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Påbörja arbetsmiljöplan tillsammans utifrån resultatet medarbetarundersökningen</li> </ul>
<p><b>december</b></p>	<p><b>Fortsättning arbetsmiljöplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slutför arbetet med att ta fram arbetsmiljöplanen. Planen ska vara inskickad senast den 31 december.</li> </ul>	<p><b>Årlig uppföljning SAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genomför årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet innan APT. Se "<i>Rutin för årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete.</i>"</li> <li>- Återkoppla och analysera resultatet av uppföljningen på APT</li> </ul>	<p><b>Tillbud/arbetskada - rapportering &amp; åtgärder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Visa film kring olyckor &amp; tillbud</a></li> <li>- <a href="#">Diskutera vad är tillbud &amp; vad är arbetskada</a></li> <li>- <a href="#">Diskutera kring vikten av att rapportera och visa hur/var man rapporterar</a></li> <li>- Presentera inrapporterade olyckor/tillbud samt presentera åtgärderna</li> <li>- <a href="#">Påminn om tjänsten Personalstöd</a></li> </ul>

# Rutin för arbetsplatsträff

## ***Kallelse och dagordning***

Dagordning för mötet skickas ut senast fem arbetsdagar i förväg för att medarbetare ska få möjlighet att förbereda sig. Det är viktigt att formulera kallelsen på ett sådant sätt att hela arbetsgruppen förstår vad som kommer att behandlas. Var även noga med att följa dagordningen för tydlighet. Bestäm gärna i förväg vem som för anteckningar så att hen har möjlighet att vara förberedd.

Det är viktigt att det är tydligt vilka punkter som är informations/diskussionsfrågor och vilka som är beslutsfrågor.

## ***Exempel på Innehåll i mötet***

### **Föregående protokollsanteckningar**

#### **Ekonomi**

Information kring det ekonomiska läget

#### **Personalinformation**

Information som rör nyanställningar, ledigheter, sjukfrånvaro eller andra typer av frågor rörande personal och tjänster.

#### **Kvalitet**

Processer och rutiner, dokumentation och arbetsätt

#### **Arbetsmiljö**

Enligt arbetsmiljölagen, föreskrifterna **Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)** och **Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)** är **arbetsgivaren skyldig att fortlöpande undersöka, kartlägga och åtgärda riskerna i verksamheten**. Att arbeta med arbetsmiljö systematiskt och kontinuerligt på APT är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Se ovan HR-hjulet och APT-kalendarium för det systematiska arbetsmiljöarbetet för vilken arbetsmiljöfråga som ska behandlas på APT under respektive månad. Där länkas även till aktuell kommungemensam information på intranätet. Punkterna på Årshjulet kan behandlas olika djupt beroende på situationen i verksamheten. Ibland kan det krävas en djupare genomgång men vissa tillfällen räcker det med en kortare diskussion och information kring temat. Personalkonsult finns för stöd i upplägg och material vid behov. Använd gärna material från [www.suntarbetsliv.se](http://www.suntarbetsliv.se) i arbetet kring arbetsmiljön.

I samband med exempelvis medarbetarundersökning (vart annat år) och löneöversyn skickas även uppdaterad/ aktuell information och underlag ut från personalkonsult till chefen.

Att hålla sig till årshjulet säkerställer att medarbetarna får rätt information i rätt tid och att arbetsmiljöarbetet är en **naturlig del i verksamheten**. Det är ett **chefsansvar** att **driva arbetsmiljöfrågorna och säkerställa att alla medarbetare har möjlighet att ta ansvar för och medverka till sin arbetsmiljö**.

Finns det ett behov att frånga årshjulet, säkerställ att punkten behandlas på nästkommande APT.

## Utveckling och utbildning

- Omvärldsbevakning
- Utbildning
- Föreläsning
- Information annan verksamhet

## Övriga frågor

### ***Protokoll***

Protokoll ska alltid föras och beslutspunkter ska antecknas tydligt.

Spara protokoll i gemensam katalog så att alla medarbetare kan komma åt det. Medarbetare som ej närvarar vid APT ska ha möjlighet att hitta och läsa protokollet och ansvarar själv för att göra detta efter mötet.