

Granskning av kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

Tierps kommun

Malou Olsson

Oskar Månsson

Oktober 2019



Innehållsförteckning

1.	Inledning	7
1.1.	Bakgrund	7
1.2.	Syfte och revisionsfråga	7
1.3.	Revisionskriterier	7
1.4.	Kontrollmål	7
1.5.	Avgränsning	8
1.6.	Metod	8
2.	Bakgrund	9
2.1.	Arbetsmiljölagstiftning	9
2.2.	Omfattning och utveckling av sjukfrånvaro i Tierps kommun	9
3.	lakttagelser och bedömningar	10
3.1.	Mål	10
3.1.1.	lakttagelser	10
3.1.2.	Bedömning	10
3.2.	Arbetsmiljöpolicy	11
3.2.1.	lakttagelser	11
3.2.2.	Bedömning	11
3.3.	Rutiner	12
3.3.1.	lakttagelser	12
3.3.2.	Bedömning	14
3.4.	Riskanalyser och handlingsplaner	15
3.4.1.	lakttagelser	15
3.4.2.	Bedömning	16
3.5.	Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter	16
3.5.1.	lakttagelser	17
3.5.2.	Bedömning	17
3.6.	Olyckor och tillbud	18
3.6.1.	lakttagelser	18

3.6.2.	Bedömning	19
3.7.	Uppföljning	19
3.7.1.	lakttagelser	19
3.7.2.	Bedömning	19
4.	Bilaga	21

Sammanfattning

På uppdrag av Tierps kommuns förtroendevalda revisorer har PwC granskat hurvida kommunstyrelsen har säkerställt ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunens systematiska arbetsmiljöarbete delvis är ändamålsenligt.

Bedömningen bygger på att kommunen har mål avseende de systematiska arbetsmiljöarbetet men att dessa bör kompletteras med konkreta aktiviteter och att indikatorer eller liknande fastslås för att ge förutsättningar att mäta måluppfyllelsen. Granskningen visar att Tierps kommun har en aktuell arbetsmiljöpolicy antagen av fullmäktige. Policyn saknar dock till viss del information och beskrivningar av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till och vart rutiner inom området går att återfinna.

Granskningen visar vidare att det finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är dock väsentligt att säkerställa följsamheten till dessa samt att uppföljning av genomförda aktiviteter inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet sker. Vi har i granskningen givits indikationer att rutiner och andra styrande dokument har låg kännedom i kommunens verksamheter.

Det finns upprättade rutiner avseende riskanalyser och handlingsplaner men det har framkommit brister avseende efterlevnaden av dessa. Rutiner för tilldelning av arbetsmiljöuppgifter finns men det behöver säkerställas att blanketter för delegering lämnas in och dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt.

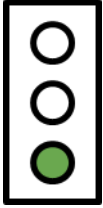
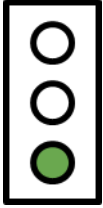
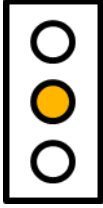
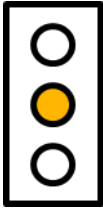
Vid olyckor och tillbud använder kommunen systemet KIA. Vi har i granskningen noterat att systemet har brister vad gäller inrapportering och analys av olyckor och tillbud.

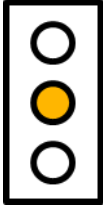
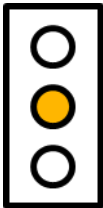
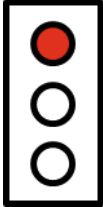
Vi kan inom ramen för granskningen inte finna en enhetlig systematik avseende uppföljning av arbetsmiljön inom hela kommunen. Vi ser det som väsentligt att kommunstyrelsen säkerställer att uppföljningen av arbetsmiljöarbetet sker med systematik och i enlighet med gällande lagstiftning.

Från årsskiftet år 2019 deltar Tierps kommun i ett forskningsprojektet STAMINA¹. Projektet syftar till att bidra till att utveckla arbetsmiljön. Vi ser det som väsentligt att forskningsprojektet analyseras och följs upp för att säkerställa att genomförandet når önskade effekter. Det är även väsentligt att rutinerna och riktlinjerna för projektet efterföljs i samtliga deltagande verksamheter.

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för nedanstående kontrollmål.

¹ STAMINA - Strukturerat och Tidseffektivt Arbetssätt genom Metoder för Inkluderande Arbetsliv - resultat ökad arbetslust, motverka kränkningar och mobbing.

Kontrollmål	Kommentar	
Kontrollmål 1: Finns mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Uppfyllt Vår bedömning bygger på att det finns mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi ser det dock som väsentligt att målen definieras på ett tydligare sätt, att konkreta aktiviteter upprättas samt att indikatorer eller liknande fastslås intill målen för att ge förutsättningar att mäta måluppfyllelsen.	
Kontrollmål 2: Finns en aktuell arbetsmiljöpolicy?	Uppfyllt Vår bedömning bygger på att det finns en aktuell arbetsmiljöpolicy. Vi ser det dock väsentligt att arbetsmiljöpolicyen kompletteras med information och beskrivningar hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till alternativt hänvisning till vart beskrivande rutiner etc. kopplat till policyn återfinns.	
Kontrollmål 3: Finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Delvis uppfyllt Vår bedömning bygger på att det delvis framgår rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet av bland annat årscykeln och samverkansavtalet. Det är dock väsentligt att följsamheten säkerställs till dessa dokument samt att en uppföljning av genomförda aktiviteter inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet sker. Kommunens inträde i projektet STAMINA visar på ambitioner att utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket vi ser som positivt. Vi ser det som nödvändigt att kommunstyrelsen fortlöpande följer upp och analyserar projektets eventuella påverkan.	
Kontrollmål 4: Finns upprättade rutiner avseende riskanalyser och handlingsplaner?	Delvis uppfyllt Vår bedömning bygger på att kommunen har upprättat en rutin för riskbedömning och handlingsplaner men att den på ett tydligare sätt bör vägleda medarbetaren vid genomförandet. Exempelvis genom rutinbeskrivningar avseende var riskbedömningarna och handlingsplanerna ska dokumenteras och hur dessa ska följas upp.	

<p>Kontrollmål 5: Finns rutiner avseende tilldelning av arbetsmiljöuppgifter?</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Bedömningen bygger på att det finns dokumenterade rutiner avseende tilldelning av arbetsmiljöuppgifter men att kännedomen om rutinerna är låg. Vi ser det som väsentligt att blanketter för delegering samlas ändamålsenligt samt att medarbetarnas kännedom om dokumenten ökar och att kunskapen upprätthålls.</p>	
<p>Kontrollmål 6: Finns rutiner för samt sker rapportering och redovisning avseende olyckor och tillbud?</p>	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Vår bedömning bygger på att rutiner och system för uppföljning och rapportering i huvudsak finns. Dock kan konstateras att uppenbara brister finns i det system (KIA) som används. Vi ser det som väsentligt att systemet för rapportering av olyckor och tillbud ses över för att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet utförs i enlighet med gällande lagstiftning.</p>	
<p>Kontrollmål 7: Vilken uppföljning sker av arbetsmiljöarbetet?</p>	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Vår bedömning bygger på att inom ramen för granskningen inte finna en enhetlig systematik avseende uppföljning av arbetsmiljön. Vi ser det som väsentligt att kommunstyrelsen säkerställer att uppföljningen av arbetsmiljöarbetet sker systematiskt och i enlighet med gällande lagstiftning.</p> <p>Vi ser positivt på att kommunen har ambitionen att med en mer systematik följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p>	

Rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- tillförsäkra att rutiner och andra styrande dokument implementeras i samtliga verksamheter och att kännedomen avseende dokumenten ökar samt att uppföljning sker i enlighet med dessa.
- säkerställer att samverkan fungerar i enlighet med upprättat samverkansavtal samt att aktuella handlingar/ underlag finns tillgängliga vid samverkansmöten.
- att säkerställa att medarbetarna har den kunskap som behövs vid tilldelning av arbetsmiljöuppgifter exempelvis genom att följa upp den utbildning som förväntas genomföras.
- att säkerställa att medarbetarna har kunskap när riskbedömningar/ tillbud olycksfall ska rapporteras och hur det ska rapporteras för att nå en ändamålsenlig hantering.

- att tillförsäkra att den uppföljning som sker i förhandlingsdelegationen avseende arbetsmiljön iakttas, behandlas och bearbetas även vid kommunstyrelsens sammanträden.
- att säkerställa att riskbedömningar sker utifrån den lagstiftning som finns inom området och att handlingsplanerna följs upp och analyseras. Detta utifrån att riskbedömningar i vissa fall tenderar att utebli alternativt komma in för sent.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Tierps kommun är en personalintensiv organisation där bristande arbetsmiljö och sjukfrånvaro hos personal kan orsaka omfattande problem i organisationen. Kommunen ska enligt lagstiftning på arbetsmiljöområdet verka för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

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.

Revisionen granskade år 2017 om kommunstyrelsen säkerställt ett ändamålsenligt arbete med att förebygga och hantera hot och våld för tjänstepersoner och förtroendevalda. Bland annat noterades att arbetsmiljöansvaret för de förtroendevalda inte hade förtydligats och att det saknades en sammanställning över tillbud. Sjuktalet har ökat under år 2018 jämfört med år 2017 och ligger på en betydligt högre nivå, 7,5 procent att jämföra med 6,5 procent. Samtidigt har korttidssjukfrånvaron ökat kraftigt sedan år 2015.

I den riskanalys som revisionen genomfört inför 2019 bedöms kommunstyrelsens systematiska arbetsmiljöarbete som angeläget att granska.

1.2. Syfte och revisionsfråga

Är kommunstyrelsens systematiska arbetsmiljöarbete ändamålsenligt?

1.3. Revisionskriterier

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordningen (1977:1166) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- Interna regelverk och policies, såsom policy och riktlinjer som avser det systematiska arbetsmiljöarbetet.

1.4. Kontrollmål

Revisionsfrågan kommer att besvaras utifrån nedanstående kontrollmål som har sin utgångspunkt i revisionskriterierna;

- Finns mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Finns en aktuell arbetsmiljöpolicy?
- Finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Finns upprättade rutiner avseende riskanalyser och handlingsplaner?
- Finns rutiner avseende tilldelning av arbetsmiljöuppgifter?
- Vilka rutiner finns samt vilken rapportering och redovisning sker avseende olyckor och tillbud?
- Vilken uppföljning sker av arbetsmiljöarbetet?

1.5. Avgränsning

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och IT-nämnden, lönenämnden och jävsnämnden på en övergripande nivå.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med tjänstemän i ledande befattning såsom kommundirektör och personalchef. En gruppintervju med fackliga företrädare har även genomförts.

Respektive kontrollmål har bedömts utifrån bedömningskriterierna uppfyllt/delvis uppfyllt/ej uppfyllt.

Granskningsrapporten har varit föremål för faktaavstämning av berörda intervjupersoner.

2. Bakgrund

2.1. Arbetsmiljölagstiftning

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön regleras av arbetsmiljölagen. Lagen kompletteras av arbetsmiljuförordningen 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.

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.

Vidare skall arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetet. Enligt föreskrifterna skall en arbetsmiljöpolicy och rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Som en del i det systematiska arbetet skall arbetsgivaren regelbundet göra en skriftlig riskbedömning av arbetsförhållandena. Vid behov skall riskerna åtgärdas och omedelbart föras in i en skriftlig handlingsplan. Arbetsgivaren skall årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Enligt arbetsmiljölagen skall arbetsgivaren svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finnas att tillgå. Företagshälsovården har en viktig roll när det gäller förebyggande, rehabiliterande och arbetsanpassade verksamhet. Enligt föreskrifterna skall företagshälsovården anlitas när kompetens saknas i den egna verksamheten för systematiskt arbetsmiljöarbete eller för arbete med arbetsanpassning och rehabilitering.

Föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö trädde i kraft mars 2016. De reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

2.2. Omfattning och utveckling av sjukfrånvaro i Tierps kommun

Den totala sjukfrånvaron i Tierps kommun under år 2017 uppgick till 6,5 procent varav 36 procent avser långtidssjukfrånvaro. För år 2018 ökade den totala sjukfrånvaron och uppgick till 7,5 procent. Även andelen långtidssjukfrånvaro ökade och motsvarade 42 procent av den totala sjukfrånvaron. Under de båda åren har sjukfrånvaron varit högre för kvinnor. Långtidssjukfrånvaron har som tidigare nämnts ökat och åldersgruppen 29 år och yngre står för den procentuellt största ökningen.

Sjukfrånvaron har ökat inom de flesta verksamheter mellan åren. Den största ökningen mellan åren har skett inom IFO, Kultur och fritid samt Medborgarservice. Förskolan har fortsatt den högsta sjukfrånvaron i kommunen och sjukfrånvarotalet har ökat från 8,9 procent till 9,9 procent under samma period. Ytterligare statistik presenteras i bilaga, kap. 4.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Mål

Kontrollmål 1: Finns mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet?

3.1.1. Iakttagelser

Av kommunens arbetsmiljöpolicy fastställd i kommunfullmäktige 2016-01-04 framgår bland annat att arbetsmiljöarbetet ska integreras i det ordinarie verksamhetsarbetet och ska ingå i kommunens samverkansarbete. Arbetsmiljöarbetet ska vara förebyggande med målet att medarbetare som drabbats av sjukdom så snart som möjligt ska återvända i arbete. Det systematiskt arbetsmiljöarbete ska ske i enlighet med aktuell arbetsmiljölagstiftning fastslås i policyn.

I policyn framgår följande arbetsmiljömål:

- Att ha ett gott tillitsfullt samverkans klimat där alla parter strävar mot den goda arbetsmiljön.
- Att vara fri från ohälsa och negativ stress.
- Att vara en attraktiv arbetsplats där livspusslet går ihop.
- Att vara en lärande organisation som ger möjlighet till utveckling, inflytande och delaktighet.
- Att ha ett öppet klimat som präglas av dialog.
- Att vara en attraktiv arbetsplats som arbetar aktivt för att vara fri från diskriminering och tillvaratar de kvalitéer som mångfald tillför verksamheten.
- Att vara en jämställd arbetsplats.

För att uppnå målen använder sig kommunen av bland annat STAMINA och dess funktioner se kapitel 3.3. STAMINA infördes vid årsskiftet år 2019. Kommunen använder sig även av det digitala systemet KIA (**K**ommunernas **I**nformationssystem **A**rbetsmiljö) se kapitel 3.6. Policy och rutindokument har tagits fram inom bland annat rehabilitering och mångfald som ska fungera som stöd för att uppnå målen.

I vår granskning kan vi inte finna att målen följs upp på ett systematiskt sätt under år 2018. Vidare har vi i granskningen inte identifierat några specifika och dokumenterade aktiviteter kopplat till respektive mål år 2018. Vi kan i vår granskning inte heller identifiera några fastställda mätetal för att följa upp målen. När anses målen uppfyllda eller inte uppfyllda blir således svårt att säkerställa. I årsredovisningen för år 2018 saknas konkreta bedömningar.

3.1.2. Bedömning

Kontrollmålet är **uppfyllt**.

Vår bedömning bygger på att det finns mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi ser det dock som väsentligt att målen definieras på ett tydligare sätt, att konkreta aktiviteter upprättas samt att indikatorer eller liknande fastslås intill målen för att ge förutsättningar att mäta måluppfyllelsen.

3.2. Arbetsmiljöpolicy

Kontrollmål 2: Finns en aktuell arbetsmiljöpolicy?

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 tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

1 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 tillfredställande 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

Kommunen har en arbetsmiljöpolicy antagen av kommunfullmäktige med fastställdedatum 2016-01-04. Arbetsmiljöpolicyen arbetades fram med delaktighet av de fackliga förbunden i Tierps kommun. Dokumentet beskriver övergripande Tierps kommuns riktlinjer för arbetsmiljön i kommunorganisationen. I policydokumentet finns kortare beskrivningar av arbetssätt, arbetsmiljörisker, prioriteringar och mål för arbetsmiljön. I arbetsmiljöpolicyen framgår i låg utsträckning dess syfte och omfattning, ansvar och roller samt vilken uppföljning som ska ske.

Vi har i granskningen tagit del av ett antal rutinbeskrivningar och riktlinjer rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet som är obligatoriska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Dokumenten rör bland annat samverkan, hantering av diskriminering och rehabilitering etc. Av kommunens arbetsmiljöpolicy framgår dock inte var denna dokumentation finns tillgänglig.

Verksamhetsföreträdare beskriver att utbildningar och informationsmöten genomförs två gånger per år med chefer i verksamheterna. Där bland annat information förmedlas avseende policy etc.

Enligt intervjuer framkommer att arbetsmiljöpolicyen har varit föremål för information vid samtliga arbetsplatser i kommunens regi. Informationen har gått ut via ett framtaget underlag för arbetsplatsträffar (APT). Informationen delgavs år 2018. Vid intervjuer framkommer att introduktion av arbetsmiljöpolicy sker även i samband med nyanställning.

3.2.2. Bedömning

Kontrollmålet är **uppfyllt**.

Vår bedömning bygger på att det finns en aktuell arbetsmiljöpolicy. Vi ser det dock väsentligt att arbetsmiljöpolicyen kompletteras med information och beskrivningar hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till alternativt hänvisning till vart beskrivande rutiner etc. kopplat till policyen återfinns.

3.3. Rutiner

Kontrollmål 3: Finns dokumenterade rutiner som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet?

3.3.1. Iakttagelser

I granskningen har vi tagit del av följande dokumenterade underlag som härrör till kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.

Årscykel för det systematiska arbetsmiljöarbetet

I årscykeln framgår hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är tänkt att fortlöpa under året inklusive processer på vad som skall genomföras under året. Av årscykeln beskrivs bland annat att handlingsplaner i kommunen ska vara levande dokument. Dokumentet beskriver vidare att regelbundna riskbedömningar ska ske och att arbetsmiljön är en stående punkt på dagordningen vid APT exempelvis.

Som ett steg i årscykeln beskrivs att medarbetarsamtal och skyddsronder ska genomföras. När medarbetarsamtal och skyddsronder är genomförda ska en sammanställning ske med de risker som framkommit. Dessa risker ska åtgärdas kontinuerligt och följande vägledning beskrivs i cykeln:

- Ta reda på bakomliggande orsaker.
- Ta fram en handlingsplan med konkreta åtgärder.
- Ange på vilken nivå i organisationen som åtgärden ska beslutas och genomföras.

I årscykelns avslutningsskede ska de upprättade handlingsplanerna utvärderas och det skall ske en uppföljning av arbetsmiljön under året.

För att kontrollera att de moment som beskrivs ovan har skett finns en blankett som årligen skall fyllas i med namn *"Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet"*. I blanketten finns diverse frågeställningar med svarsalternativen; ja, nej, åtgärder, ansvarig, färdiggrad och uppföljning.

STAMINA

Sedan år 2019 deltar Tierps kommun i ett forskningsprojekt med namn STAMINA vilket kan utläsas som ett **Strukturerat Tidseffektivt Arbetssätt** och **Metoder för Inkluderande Arbetsliv**. STAMINA är utöver att vara ett forskningsprojekt även en tjänst för att utveckla arbetsmiljö, produktivitet och kvalitet.

I dokumentet *"STAMINA FoU i samverkan mellan Human Resources Index Institute och Uppsala Universitet"* framgår bland annat STAMINA-modellens syfte och hur kommunen praktiskt kan arbeta med modellen.

Modellen tar sin utgångspunkt i att genomföra en lägesbeskrivning av arbetsplatsen avseende medarbetarens syn på arbetssituationen. Samtliga medarbetare får i detta steg besvara frågan "Vad kännetecknar din arbetssituation just nu?". Svaren sammanställs och bildar en så kallad verklighetsbild av arbetsplatsen.

Verklighetsbilden blir synlig för cheferna via en plattform och ska användas som ett diskussionsunderlag vid arbetsplatsträffar (APT). Syftet är sedan att i mindre grupper diskutera och skapa en gemensam bild av situationen på arbetsplatsen och på så vis ringa in förbättringsområden. Utifrån de valda områdena finns två alternativa tillvägagångssätt för att gå från ord till handling.

- Frågor som grupp och chef själva kan påverka blir **Handlingsplaner**, exempelvis rutiner, arbetssätt, relationer och spelregler.
- Frågor som ligger utanför gruppens och chefens mandat blir **Medskick** i form av förslag och argument som chefen tar med sig och för vidare.

Tanken är vidare att det ska ske en systematisk uppföljning under året. Uppföljningen utgår från en HRI-mätning och handlingsplanerna från föregående möte är jämförelse underlag vilka finns lagrade på en plattform för cheferna. STAMINA:s effekter följs även upp av Uppsala universitet. Kommunen bjuds fortlöpande in till seminarium anordnade av Uppsala Universitet där forskningsresultat från STAMINA presenteras. Enligt verksamhetsföreträdare ska tre arbetsgrupper som ännu inte startat upp med STAMINA ingå i en tvåårig fördjupningsstudie där medarbetarna som deltar ska skriva dagboksanteckningar och intervjuas av forskare i syfte att följa upp STAMINA.

Samverkan

Kommunen har tagit fram ett samverkansavtal som fått namnet *"Förnyelse- arbetsmiljö- samverkan i Tierp"* daterat 2007-01-01.

Avtalet ska underlätta samverkan mellan parterna och öka medarbetarens möjlighet till delaktighet. Arbetsmiljöfrågor är ett område som berörs.

Av samverkansavtalet framgår att samverkan framförallt sker vid tre olika mötesformer. Central samverkansgrupp (CSG), Samverkansgrupper på respektive block och Arbetsplatsträffar (APT) förutom vid dessa tillfällen sker även dialoger mellan medarbetare etc. De olika mötesformerna beskrivs i avtalet.

Den centrala samverkan är ett kommunövergripande forum för arbetsgivare och de fackliga organisationerna vilken skall:

- vara mål och policyskapande beträffande utveckling och utbildning inom arbetsmiljöområdet, samt rörande företagshälsovårdsfrågor
- verka för att arbetsmiljöarbetet bedrivs i förebyggande syfte
- följa utvecklingen av det övergripande arbetsmiljö-, anpassnings- och rehabiliteringsarbetet, samt följa upprättandet av handlingsplaner

I den centrala samverkansgruppen är arbetsgivarparten ordförande och kallelsen skall utfärdas av ordföranden minst sju kalenderdagar i förväg om inte annat har överenskommit.

Samverkansgrupper på respektive block är ett forum där verksamhetsspecifika frågor behandlas. De frågor som behandlas i CSG skall även tas upp på blocksamverkansgrupp. Kallelsen och övriga handlingar, ska skickas ut minst sju kalenderdagar i förväg om inte annat har överenskommit.

Arbetsplatsträffar är ett forum för dialog mellan medarbetare och chef där de gemensamt ska arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom den egna arbetsplatsen. Träffarna ska integrera hälso- och arbetsmiljöaspekter och ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling liksom till ökat självbestämmande och ansvarstagande för alla medarbetare. Arbetsplatsträffar ska genomföras minst åtta ggr/ år och kallelse och övriga handlingar ska skickas ut till medarbetare minst sju kalenderdagar i förväg om inte annat har överenskommit. Vid arbetsplatsträffar är chefen ordförande.

I granskningen har vi genomfört en översiktlig protokollgenomgång av mötesprotokoll från central samverkan. Utifrån protokollgenomgång finner vi att arbetsmiljöfrågor är en återkommande punkt.

Av intervjuer med de fackliga representanterna är bilden att samverkansmöten inte fungerar till fullo i enlighet med kommunens och de fackliga organisationernas lokala samverkansavtal. Bland

annat påtalas brister vad gäller kommunikation och dokumentation vid samverkansmöten, där exempelvis kallelser och protokoll i vissa fall uteblir. De beskriver att samverkansmöten tenderar att ställas in om medarbetarna inte skickar specifika punkter att diskutera. Kommunikationen är överlag något som de fackliga representanterna ser förbättringsmöjligheter kring. Det råder även en oklarhet vilka ärenden som skall tas upp vid de olika mötes forumen.

Från intervju med de fackliga representanterna ger de uttryck för att de inte får den information som de är i behov av inför beslut om exempelvis förändringar. Från intervjuer med de fackliga representanterna beskrivs vidare att färdiga förslag föreslås vid möten och att de fackliga representanterna till viss del ej känner att de kan vara med och påverka de föreslagna förslagen i ett tidigare skede. Dialogen mellan de fackliga och ledande funktionerna i kommunen beskrivs bristfällig vid intervjuer.

Företagshälsovård och friskvård

Kommunen har avtalat med AB Previa om företagshälsovård. Avtalet sträcker sig från 2017-01-01 till 2018-12-31 med möjlighet för köparen att förlänga avtalet på två år vid maximalt två tillfällen. Kommunen har förlängt avtalet till 2020-12-31. I avtalet framgår att kommunen har för avsikt att omstrukturera arbetet med arbetsmiljö och rehabilitering vilket kommer att påverka nyttjandet av företagshälsovården. Avrop kommer dock att göras på samtliga efterfrågade kompetenser efter behov då inga volymer går att garantera. Avtalet omfattar bland annat telefonrådgivning, akut kris- hantering, hälsoförebyggande tjänster, rehabiliteringstjänster och missbruksproblematik.

Vid intervjuer framkommer att kommunen har minskat användningen av företagshälsovården och genomför exempelvis utbildningar internt inom organisationen vilket även går att utläsa av årsredovisningen för år 2018. I årsredovisningen framgår att den egna HR-kompetensen nyttjas i större utsträckning vilket minskar kostnaden för företagshälsovård. Genom att i större utsträckning använda den egna kompetensen ökar även kunskapen internt i kommunen om frågor som rör arbetsmiljö anser verksamhetsföreträdare.

Kommunens ledningsgrupp har fastställt en övergripande friskvårdsplan för kommunen år 2012. Av den framgår att medarbetaren har två alternativ för utnyttjandet av friskvård. Medarbetaren kan välja att utnyttja 500 kr/år för friskvård alternativt utföra friskvårdsaktiviteter under arbetstid, max en timme per vecka.

Utbildningar

I kommunen har ett antal utbildningar genomförts som omfattar granskningens område. Vid intervjuer beskrivs bland annat att utbildningar inom arbetsmiljö genomförs av kommunens HR-organisation. Utbildningarna riktar sig mot chefer och skyddsombud och sker två halvdagar per termin. Enligt intervjuer med verksamhetsföreträdare är antalet deltagare stort.

I årsredovisning för år 2018 beskrivs att det största arbetsmiljöproblemet inom IFO är hot och våld därav har en utbildningsinsats inom området skett vilken även kommer att fortsätta under år 2019. Ett annat område för framtida utbildning som lyfts är kränkande särbehandling.

Övriga rutiner och policys

I granskningen har vi tagit del av ett antal policys och rutiner utöver arbetsmiljöpolicyn. Rutinerna avser områdena rehabilitering, lika rättigheter och möjligheter samt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

3.3.2. Bedömning

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**.

Vår bedömning bygger på att det delvis framgår rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet av bland annat årscykeln och samverkansavtalet. Det är dock väsentligt att följsamheten säkerställs till dessa dokument samt att en uppföljning av genomförda aktiviteter inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet sker.

Kommunens inträde i projektet STAMINA visar på ambitioner att utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket vi ser som positivt. Vi ser det som nödvändigt att kommunstyrelsen fortlöpande följer upp och analyserar projektets eventuella påverkan.

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillförsäkra att rutiner och andra styrandedokument implementeras i samtliga verksamheter och att kännedomen avseende dokumenten ökar samt att uppföljning sker i enlighet med dessa.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen säkerställer att samverkan fungerar i enlighet med upprättat samverkansavtal och att dokumentationen är ändamålsenlig.

3.4. Riskanalyser och handlingsplaner

Kontrollmål 4: Finns upprättade rutiner avseende riskanalyser och handlingsplaner?

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 ändringarna 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 de som framkommer vid riskbedömningen. De åtgärder som inte vidtas omedelbart, dvs, samma dag eller någon av de närmsta 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 arbetsplats-träffar, skyddsronder eller liknande.

3.4.1. Iakttagelser

I kommunen finns en blankett för riskbedömning och handlingsplaner. Bifogat till blanketten finns en kortare beskrivning när det är aktuellt att upprätta en riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis beskrivs att när förändringar i verksamheten planeras ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Vid dessa förändringar ska en MBL §11 genomföras. I Tierps kommuns samverkansavtal framgår det att samverkansgrupper ersätter MBL §11 och är skyddskommitté. Det innebär att alla förändringar går till skyddskommittén och enligt intervjuer medföljer då en riskanalys, eftersom samverkansgruppen behandlar frågor som rör arbetsmiljölagstiftningen och MBL.

I beskrivningen framgår att riskbedömningen bland annat bör omfatta en redogörelse för och analys av:

- De planerade förändringarna med avseende på när, var och hur de ska genomföras.

- Vilka arbetsgivare eller personalkategorier.
- Vilka risker för ohälsa eller olycksfall som de planerade ändringarna kan medföra.

Riskanalyserna och handlingsplanerna tas fram av ansvarig chef tillsammans med skyddsombud och vid behov med representant för personalen av HR. Enligt intervjuer med verksamhetsföreträdare upprättas genomförda riskbedömningar och handlingsplaner i respektive arbetsgrupp och därefter till samverkansgrupper för respektive verksamhet. Vid intervjuer beskrivs att denna arbetsgång inte är dokumenterad men känslan är att vetskapen finns i organisationen enligt verksamhetsföreträdare. Riskbedömningarna och handlingsplanerna dokumenteras inte centralt.

Fackliga representanter beskriver att riskbedömningarna till viss del uteblir alternativt genomförs försent. De beskriver att de fel och brister som påpekas vid riskbedömningar inte genomförs i den utsträckning som är nödvändig för att upprätthålla en god arbetsmiljö.

3.4.2. Bedömning

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**.

Vår bedömning bygger på att kommunen har upprättat en rutin för riskbedömning och handlingsplaner men att den på ett tydligare sätt bör vägleda medarbetaren vid genomförandet. Exempelvis genom rutinbeskrivningar avseende var riskbedömningarna och handlingsplanerna ska dokumenteras och hur dessa ska följas upp.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att riskbedömningar sker utifrån den lagstiftning som finns inom området och att handlingsplanerna följs upp och analyseras. Detta utifrån att riskbedömningar i vissa fall tenderar att utebli alternativt komma in för sent.

3.5. Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

Kontrollmål 5. Finns rutiner avseende tilldelning av arbetsuppgifter?

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 6 § AFS 2001:1 ska arbetsgivaren 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 tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren ska vidare se till att de har tillräckliga kunskaper om:

- Regler som har betydelse för arbetsmiljön.
- Fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall.
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (AFS 2003:4).

Enligt AFS 2001:1 ska arbetsgivaren även se till att arbetstagaren har kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

3.5.1. Iakttagelser

Samtliga chefer med budget- och personalansvar har delegation på arbetsmiljöuppgifter i kommunen. En mall har tagits fram för delegering av arbetsmiljöuppgifter daterad 2017-04-20. I dokumentet framgår en skrivelse om arbetsmiljölagen 3 kap 2 § vilken beskriver att arbetsgivaren är huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen bland annat.

I dokumentet framgår även att den som har en chefsroll ska ha särskilda kunskaper om arbetsmiljöfrågor och om denne upplever att den har bristande kunskaper inom området ska denne genast meddela detta till överordnad chef.

Utöver ovan finns det beskrivet vilka förväntningar som finns på den som får delegation av arbetsmiljöuppgifter. Exempelvis framgår följande ansvarsområden kopplat till Arbetsmiljölagen och Diskrimineringslagen:

- Tillse att anförtrodda uppgifter utförs under iakttagande av gällande lagregler, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt interna arbetsmiljöföreskrifter.
- Motverka diskriminering och främja likabehandling oavsett kön, etnicitet, religiös tillhörighet, sexuell läggning eller ålder enligt gällande lagstiftning och interna riktlinjer enligt "Policy för lika rättigheter och möjligheter".
- Genomföra skyddsronder.
- Åtgärda arbetsmiljöproblem eller- om befogenhet eller kompetens saknas- returnera problemet till övergripande chef.

Enligt intervjuer med verksamhetsföreträdare finns dokumentationen av tilldelning ute i verksamheterna och inte centralt. Delegering dokumenteras två exemplar, ett exemplar från den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter och det andra exemplaret till den som delegerat arbetsmiljöuppgifterna. Under år 2019 har en ny blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter börjat användas. I blanketten besvaras om mottagaren har kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för tilldelning. Om denne inte uppfyller vad som krävs erbjuds utbildningar etc. Det finns även en blankett för återlämnande av delegation. I blanketten fylls bland annat skälet till detta i samt vilken uppgift som förväntas återlämnas.

För nya chefer och skyddsombud genomförs utbildningar två gånger per år där information om möjligheten till delegation av arbetsmiljöuppgifter ingår.

Vid intervjuer med de fackliga representanterna beskrivs att dokumentet avseende delegation har låg kännedom i kommunen. De fackliga ser ett behov av att få en ökad kännedom avseende chefernas delegationsordning för att ge förutsättningar att frågor/ ärenden hamnar på rätt nivå.

3.5.2. Bedömning

Kontrollmålet som **delvis uppfyllt**.

Bedömningen bygger på att det finns dokumenterade rutiner avseende tilldelning av arbetsmiljöuppgifter men att kännedomen om rutinerna är låg. Vi ser det som väsentligt att blanketter för delegering samlas ändamålsenligt samt att medarbetarnas kännedom om dokumenten ökar och att kunskapen upprätthålls.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att medarbetarna har den kunskap som behövs vid tilldelning av arbetsmiljöuppgifter exempelvis genom att följa upp den utbildning som förväntas genomföras.

3.6. Olyckor och tillbud

Kontrollmål 6: Vilka rutiner finns samt vilken rapportering och redovisning sker avseende olyckor och tillbud?

3.6.1. Iakttagelser

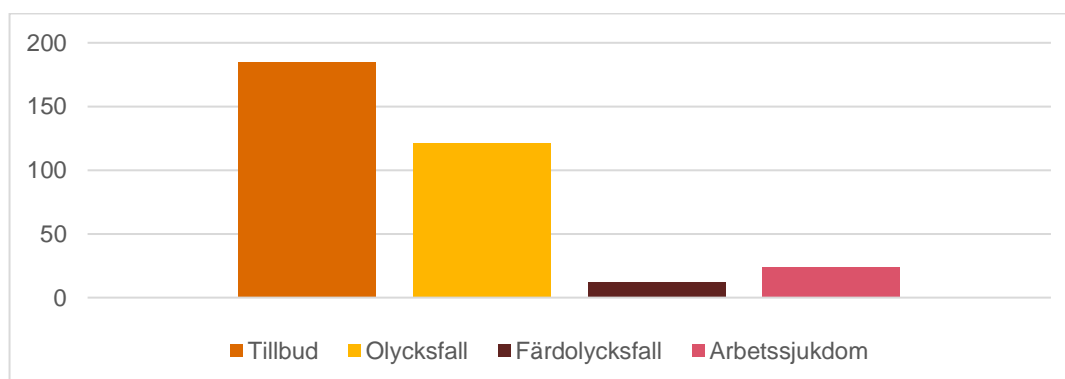
Rapportering av olyckor och tillbud genomförs av medarbetaren till chef och skyddsombud med hjälp av systemet KIA. Systemet är utvecklat för att hantera avvikelser inom arbetsmiljö via en digital plattform. I systemet registreras bland annat olyckor och tillbud av medarbetaren själv. Chef är händelseansvarig för att hantera olyckor och tillbud och skyddsombud ansvarar för att följa upp att händelserna åtgärdats av ansvarig arbetsgivare. När någonting registreras i systemet sänds mail ut till berörda verksamhetsföreträdare. Vid samverkansmöten är sedan tanken att de aktuella registreringarna av olyckor och tillbud ska behandlas. Vid allvarigare olyckor får förhandlingsdelegationen i kommunen ta del av detta och rapporter skickas vidare till arbetsmiljöverket vid behov. Tierps kommun har upprättat ett flödesschema för tillbud och olyckor samt upprättat rutiner för hur kommunen ska arbeta med situationer som inneburit tillbud, ohälsa och eller/ olycksfall bland de anställda. I rutinerna beskrivs bland annat vad som är ett tillbud och olycksfall etc.

Vid intervjuer framkommer att det finns uppenbara brister med KIA- systemet, bland annat finns ett antal "buggar" som för närvarande ses över. Vid intervjuer beskrivs att kommunen under hösten år 2019 även ska se över hanteringen av olyckor och tillbud. Översynen sker med start inom Vård- och omsorg för att sedan succesivt ske i övriga verksamheter. Enligt plan så ska bland annat tre av årets lokala samverkansmöten avsättas för skyddskommittéfrågor där bland annat inrapporterade olyckor och tillbud följs upp. Frågor som inte kan/ska hanteras av de lokala samverkansgrupperna ska föras vidare för hantering av den centrala samverkansgruppen.

I KIA-systemet är det möjligt att plocka fram statistik över olyckor och tillbud. Verksamhetsföreträdare beskriver dock att de inte systematiskt analyserar denna statistik eller genomför sammanställningar.

Vid intervjuer med de fackliga representanterna framkommer att brister i KIA-systemets funktionalitet kan leda till ett mörkertal avseende antalet registrerade olyckor och tillbud. Vid skyddsombudens delaktighet i utredning, åtgärder samt förebyggande åtgärder på arbetsplats belyses att systemet inte ger möjlighet för skyddsombuden att se vilka olyckor och tillbud som inkommit. Skyddsombuden har därmed ingen insyn i om åtgärder vidtagits vilket försvårar att stödja händelseförloppet på tillbud och arbetsskada vid anmälan till AFA Försäkring och försäkringskassan. Systemet är enligt fackliga företrädare inte uppdaterat med korrekt information avseende vem som är chef etc.

Nedan följer statistik av rapportering för **2018-01-01- 2018-12-31**.



Vid varje kategori finns även statistik över bland annat vilken plats, aktivitet, skadeorsak/risk, inblandat objekt/person, skadetyper och anmälan. Av statistiken utläses att den vanligaste platsen för olyckor är hos brukare (särskilt boende 27 st och enskilt hem 13 st). Den vanligaste platsen för tillbud är klassrum/ lektionssal (23 st). Den vanligaste skadeorsaken/risk vid olycka är hot och våld (25 st) samt fall såsom halka etc (28 st). Vid tillbud är det övervägande hot och våld som anges som orsak (82 st). Inblandat objekt/person är framförallt elev/barn och kund vid olyckor och tillbud.

3.6.2. Bedömning

Kontrollmålet är **delvis uppfyllt**.

Vår bedömning bygger på att rutiner och system för uppföljning och rapportering i huvudsak finns. Dock kan konstateras att uppenbara brister finns i det system (KIA) som används. Vi ser det som väsentligt att systemet för rapportering av olyckor och tillbud ses över för att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet utförs i enlighet med gällande lagstiftning.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att medarbetarna har kunskap när riskbedömningar/ tillbud olycksfall ska rapporteras och hur det ska rapporteras för att nå en ändamålsenlig hantering.

3.7. Uppföljning

Kontrollmål 7: Vilken uppföljning sker av arbetsmiljöarbetet?

3.7.1. Iakttagelser

Vid intervjuer med verksamhetsföreträdare framkommer att det inte har skett någon systematisk uppföljning av arbetsmiljöarbetet under år 2018. I samband med att kommunen ingick i projektet STAMINA skall en mer systematisk uppföljning ske från år 2019 och framåt.

Av årsredovisningen från år 2018 kan vi finna att arbetsmiljön i begränsad utsträckning följs upp. Vi kan inte finna någon spårbarhet avseende uppföljning av arbetsmiljömålen. I årsredovisningen beskrivs att det systematiska arbetsmiljöarbetet är i behov av utveckling för att leva upp till lagstiftningen och arbetsmiljöpolicyn i kommunen. Något arbetsmiljöbokslut eller liknande görs inte.

I reglementet för kommunstyrelsen daterat 2018-02-07 §46 framgår att inom kommunstyrelsen ska det för vissa frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare utses en förhandlingsdelegation med tre ledamöter utsedda av kommunstyrelsen. Vid genomgång av 2018 års protokoll från förhandlingsdelegationen finner vi att området arbetsmiljö är en återkommande punkt. Enligt intervjuer behandlas denna information sedan vid kommunstyrelsens sammanträden vilket ger dem en uppföljning av arbetet. Vid genomgång av kommunstyrelsens protokoll för år 2018 finner vi inte att det systematiska arbetsmiljöarbetet har följts upp under året.

Sjukfrånvaron följs upp i årsredovisningen för år 2018 och målvärden och mått finns för att mäta måluppfyllelsen.

3.7.2. Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som **ej uppfyllt**.

Vi kan inom ramen för granskningen inte finna en enhetlig systematik avseende uppföljning av arbetsmiljön. Vi ser det som väsentligt att kommunstyrelsen säkerställer att uppföljningen av arbetsmiljöarbetet sker systematiskt och i enlighet med gällande lagstiftning.

Vi ser positivt på att kommunen har ambitionen att med en mer systematik följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att tillförsäkra att den uppföljning som sker i förhandlingsdelegationen avseende arbetsmiljön iakttas, behandlas och bearbetas vid kommunstyrelsens sammanträden.

4. Bilaga

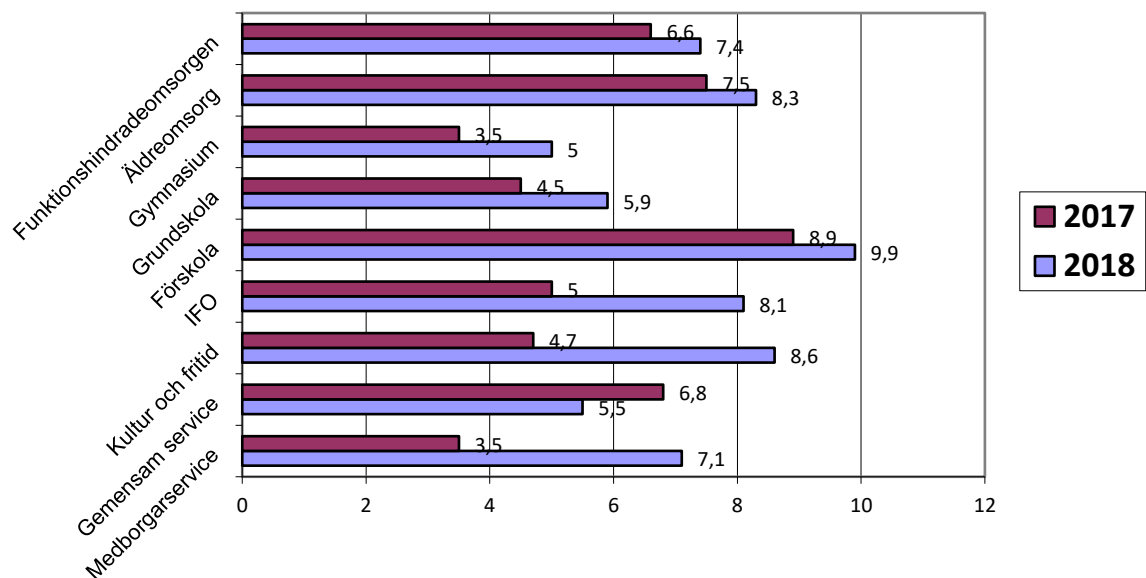
Statistik sjukfrånvaro

Nedanstående tabell påvisar statistik avseende sjukfrånvaro för perioden 2017-2018 fördelat på män och kvinnor samt långtidssjukfrånvaro.

Sjukfrånvaro	2018				2017			
	Totalt	- 29 år	30-49 år	50 - år	Totalt	- 29 år	30-49 år	50 - år
Totalt (%)	7,5	6,6	6,9	8,5	6,5	4,7	6,5	7,2
Kvinnor (%)	8,1	7,0	7,8	8,8	7,1	5,0	7,2	7,6
Män (%)	4,8	5,3	3,1	6,6	3,4	3,0	3,0	4,3
varav								
Långtidssjukfrånvaro*								
Totalt (%)	42,4	36,0	40,0	49,0	36,3	13,5	37,2	41,0
Kvinnor (%)	42,4	26,5	41,9	46,8	37,7	13,3	38,6	42,4
Män (%)	42,0	22,8	18,0	62,9	21,2	14,7	20,7	24,1

Källa: Tierps kommun.

Nedanstående tabell påvisar statistik avseende sjukfrånvaro per verksamhet för år 2017 och 2018.



Källa: Tierps kommun.

2019-10-28

Carin Hultgren

Uppdragsledare

Malou Olsson

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisorerna i Tierps kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 17 april 2019. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.