KS § 146 Initiativärende - Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker

Diarienummer KS 2026/711

Beslut

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att remittera initiativärendet till kommundirektören för beredning. Ärendet bör vara kommunstyrelsen åter till nästa kommunstyrelse möte den 10 november 2026.

Yrkanden

Harriet Andersson (C) yrkar bifall till initiativärendet.

Sammanfattning av ärendet

Kommunens organisation behöver präglas av tydliga ansvarsförhållanden, förutsägbara arbetssätt och fungerande vägar för att uppmärksamma problem. Detta gäller samtliga enheter och såväl kontakterna mellan anställda och chefer som mellan anställda och förtroendevalda.

Uppgifter som har uppmärksammats aktualiserar frågor om hur kommunen hanterar situationer där en anställd möter motstridiga krav. Det kan exempelvis handla om att instruktioner från ansvarig chef inte går att förena med förväntningar från en förtroendevald, eller att kontakter förutsätts ske utanför den anställdes arbetstid utan att ansvar och arbetssätt har klargjorts.

Sådana situationer ska inte behöva lösas av den enskilde arbetstagaren genom att välja vilken instruktion som ska åsidosättas. Organisationen behöver ha tydliga former för att klargöra ansvar, prioritera arbetsuppgifter och lösa motstridiga krav.

Det behöver också finnas en fungerande rapporteringsväg när den ordinarie mottagaren av uppgifter om arbetsmiljöproblem själv är berörd. En rutin som enbart hänvisar till närmaste chef, högre chef eller HR är inte tillräcklig om flera av dessa funktioner omfattas av de uppgifter som behöver undersökas.

I en liten organisation kan samma personer ha flera roller. Detta ökar behovet av tydliga regler för rollfördelning, opartiskhet och alternativ handläggning. Att en person är berörd av ett händelseförlopp innebär inte automatiskt jäv, men frågan behöver kunna bedömas och hanteras på ett ordnat sätt.

Kommunstyrelsen behöver få adekvat information för att kunna följa upp kommunens arbetsgivar- och arbetsmiljöarbete. Det gäller inte bara sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud, utan också hur personalåtgärder hanteras och om det finns återkommande problem i organisationens ledarskap, arbetsförutsättningar eller rutiner.

Kommunstyrelsens insyn bör inte vara beroende av om en åtgärd omfattas av reglerna om anmälan av delegationsbeslut. Det behövs en sammanhållen uppföljning som ger styrelsen möjlighet att upptäcka risker och bedöma om kommunens rutiner fungerar.

Syfte

Initiativets syfte är att stärka rättssäkerheten, förebygga arbetsmiljörisker och ge både anställda, chefer och förtroendevalda tydliga förutsättningar att fullgöra sina uppdrag samt ge kommunstyrelsen ett bättre underlag för sitt förebyggande arbetsmiljöarbete.

Initiativet tar inte ställning till skuld, motiv eller utgången i något enskilt personalärende. Det avser de organisatoriska förutsättningar och rutiner som ska gälla för alla enheter. Förslaget innebär inte att kommunstyrelsen ska överta chefernas löpande arbetsledning. Styrelsens uppgift ska vara att följa upp mönster, risker och kvaliteten i kommunens hantering.

Rutinens innehåll

Förslagsvis bör rutinen omfatta följande:

• Tydlig åtskillnad mellan vanlig återkoppling, skriftlig erinran eller LAS-varning och disciplinär varning.
• Dokumentation av den konkreta grunden för åtgärden och av eventuella invändningar från den anställde.
• Enhetliga former för HR-stöd och kvalitetssäkring.
• Uppföljning av om otydliga instruktioner, arbetsbelastning, bristande resurser eller andra organisatoriska förhållanden har bidragit till situationen.
• Bedömning av om ärendet aktualiserar arbetsmiljörisker och hur dessa ska hanteras.
• Tydliga ersättar- och rapporteringsvägar vid frånvaro, intressekonflikter eller jäv.
• Bestämmelser om uppföljning och avslut av ärenden.

Översynens innehåll

Översynen ska klargöra hur förtroendevalda kan begära underlag och ha nödvändiga kontakter med anställda utan att skapa parallella arbetsledningsvägar eller motstridiga instruktioner.

Rutinerna bör särskilt behandla:

• vilka kontakter som ingår i olika befattningars uppdrag,
• vem som beslutar om prioriteringar och tidsfrister,
• hur brådskande begäranden ska hanteras,
• vilken tillgänglighet som förväntas inom och utanför ordinarie arbetstid,

• hur en anställd ska agera när en begäran inte går att förena med givna instruktioner.

Rutinerna ska skilja mellan kontakter inom tjänsteutövningen och anställdas möjlighet att framföra synpunkter eller kritik om verksamheten.

Alternativa rapporteringsvägar och stöd

Samtliga anställda ska veta vart de kan vända sig med arbetsmiljöproblem och vad som händer efter en rapport.

Rutinerna ska även beskriva hur stöd och handläggning ordnas när:

• närmaste chef är berörd,
• flera chefsnivåer eller HR-funktionen är berörda,
• den lokala fackliga företrädaren själv är inblandad,
• interna resurser inte räcker för en självständig bedömning.

Kommunens ansvar för arbetsmiljöhanteringen ska hållas åtskilt från den fackliga organisationens ansvar för att utse sina företrädare.

Personalärenden och arbetsrättsliga åtgärder

Översynen ska säkerställa att kommunen tydligt skiljer mellan disciplinpåföljd enligt AB
§ 11 och andra former av arbetsrättsliga tillsägelser.

För respektive åtgärd ska det framgå:

• vilka regler och förutsättningar som gäller,
• vem som ansvarar för utredningen,
• hur arbetstagaren får ta del av och bemöta underlaget,
• när facklig underrättelse eller annan facklig medverkan krävs,
• vem som får fatta beslut,
• vilka samråd som ska genomföras,
• hur frånvaro hos en föreskriven samrådspart hanteras,
• hur beslut och efterföljande åtgärder dokumenteras.

Uppföljning och intern kontroll

Kommunstyrelsens uppföljning ska ge en bild av om rutinerna fungerar i praktiken. Den bör omfatta återkommande organisatoriska brister, behov av åtgärder och genomförandet av beslutade förbättringar.

Uppföljningen ska inte innebära att fullständiga personalakter rutinmässigt sprids till styrelsen.

Fokus ska ligga på risker, handläggning, ansvar och åtgärder.

Integritet och informationshantering

Rapporteringen ska utformas så att kommunstyrelsen får nödvändigt beslutsunderlag utan att fler personuppgifter än nödvändigt sprids.

Särskild hänsyn behöver tas till att även uppgifter utan namn kan identifiera en anställd i en liten organisation. Personuppgifter i enskilda ärenden ska därför endast lämnas när det behövs för styrelsens uppdrag och hanteras enligt tillämpliga regler om dataskydd, offentlighet och sekretess.

Genomförande och ekonomi

Översynen bör i första hand genomföras inom befintliga resurser och bygga vidare på kommunens nuvarande styrdokument. Målet är tydligare och mer användbara rutiner, inte fler administrativa led.

Om extern kompetens behövs ska omfattning, kostnad och finansiering redovisas för behörig beslutsfattare innan beställning sker. Oberoende stöd kan användas avgränsat i de situationer där det är motiverat.

Eventuella resursbehov ska redovisas när förslaget återkommer till kommunstyrelsen.

Förväntad effekt

Gemensamma och fungerande rutiner ska ge:

- mindre risk för motstridiga krav och otydliga förväntningar,
- bättre stöd för anställda och chefer,
- tydligare rollfördelning mellan politik och förvaltning,
- mer förutsägbar och rättssäker personalhandläggning,
- bättre underlag för kommunstyrelsens styrning och uppföljning.

Underlag för beslut

Initiativärende - Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:
1. Att uppdra åt kommundirektören att genomföra en organisationsövergripande översyn av rutinerna för:
- kontakter mellan förtroendevalda och anställda,
- hantering av motstridiga instruktioner och krav,
- rapportering och hantering av organisatoriska och sociala arbetsmiljöproblem,

• handläggning av disciplinärenden och andra skriftliga arbetsrättsliga tillsägelser.

2. Att översynen ska omfatta samtliga enheter och genomföras i samverkan med berörda fackliga organisationer och skyddsorganisationen.

3. Att rutinerna ska säkerställa:
• tydliga ansvarsförhållanden och fungerande kontaktvägar mellan förtroendevalda, chefer och anställda,
• tydlighet om förväntad tillgänglighet och hantering av kontakter utanför ordinarie arbetstid,
• en fungerande alternativ rapporteringsväg när närmaste chef, högre chef, HR-funktion eller annan ordinarie mottagare själv är berörd,
• bedömning och hantering av jäv och andra möjliga intressekonflikter,
• saklig, dokumenterad och rättssäker handläggning av personalärenden,
• att anställda kan uppmärksamma arbetsmiljöproblem och framföra kritik utan otillåtna repressalier.

4. Att uppdra åt kommundirektören att föreslå en ordning för oberoende stöd och granskning när tillräcklig kompetens eller opartiskhet inte kan säkerställas inom den ordinarie organisationen. Förslaget ska ange när extern kompetens kan behöva anlitas, vem som får besluta om detta samt hur kostnaderna ska hanteras.

5. Att säkerställa att ärenden som berör den person som normalt ansvarar för handläggningen eller dess ledning kan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut om en alternativ hantering.

6. Att uppdra åt kommundirektören att, i avvaktan på översynen, informera samtliga anställda och förtroendevalda om befintliga kontaktvägar och hur motstridiga instruktioner eller arbetsmiljöproblem ska rapporteras. Identifierade risker ska hanteras utan att invänta översynens slutrapport.

7. Att en första redovisning av arbetets upplägg och eventuella omedelbara åtgärder ska lämnas till kommunstyrelsen inom en månad, samt att förslag till reviderade eller kompletterade rutiner ska redovisas inom tre månader.

8. Att kommunstyrelsen därefter årligen ska följa upp hur rutinerna fungerar inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och den interna kontrollen. Återrapporteringen ska utformas så att styrelsen får ett tillräckligt underlag för sitt ansvar utan onödig spridning av integritetskänsliga uppgifter.

9. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram ett förslag till gemensam rutin för dokumentation, kvalitetssäkring och uppföljning av skriftliga erinringar, LAS varningar och disciplinära varningar.

10. Att rutinen ska säkerställa att kommunstyrelsen två gånger per år får en samlad redovisning av åtgärdernas omfattning, övergripande orsaker, identifierade

arbetsmiljörisker och vidtagna åtgärder. Redovisningen ska normalt ske på aggregerad nivå utan identifierande personuppgifter och redovisningen bör omfatta antal åtgärder per kategori, övergripande orsaker, förekomst av bestridanden, identifierade mönster och genomförda förbättringsåtgärder. Ett bestridande ska inte i sig betraktas som bevis för felaktig hantering, men ska kunna uppmärksamma behov av närmare granskning.

11. Att rutinen ska innehålla en ordning för skyndsam rapportering av allvarliga arbetsmiljörisker och misstänkta systematiska brister i personalhanteringen samt en alternativ rapporteringsväg när ordinarie ansvarig chef berörs.

12. Att rutinen ska klargöra ansvar och befogenheter, formerna för HR-stöd och hur handläggningen säkerställs vid frånvaro eller jäv.

13. Att förslaget ska beredas med berörda samverkansparter och granskas avseende dataskydd, sekretess och dokumenthantering.

14. Att förslaget ska återredovisas till kommunstyrelsen inom tre månader från beslutet.