Mottagare
Kommunstyrelsen

Initiativärende - Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen avslår ärendet.

Sammanfattning av ärendet

Maud Herkules (M) har inkommit med ett initiativärende gällande förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker.

Initiativärendets förslag till beslut lyder:

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.

Ragunda har flertalet policys, riktlinjer och rutiner som hanterar det som initiativtagaren önskar att en ny rutin ska innehålla.

Ragunda kommun har en ledarskapspolicy som syftar till att klargöra arbetsgivarens förhållningssätt och inställning till ledarskap.

Det finns även en medarbetarskapspolicy. I policyn finns ett antal riktlinjer som reglerar vad det innebär att vara anställd i Ragunda kommun och vad som förväntas av våra medarbetare i fråga om medarbetarskap. Där framgår exempelvis att alla anställda i Ragunda kommun ska arbeta i enlighet med övergripande policydokument (tex gällande arbetsmiljö, sociala medier, jämställdhet och tobak), verksamhetsmål och andra styrdokument.

CSG, central samverkansgrupp, har beslutat att teman för arbetsplatsträffar under 2027 ska vara **medarbetarskap** (våren 2027) och **ledarskap** (hösten 2027). Kommunledningen ingår tillsammans med fackliga företrädare i CSG som även är kommunens skyddskommitté och har till uppgift att samverka och driva arbetsmiljöfrågor.

På kommunens intranät finns en **personalpolicy** som är tillgänglig för alla medarbetare. Personalpolicyn är kommunens handbok med information angående rutiner och förhållningssätt i personalrelaterade frågor. Personalpolicyn ska ge vägledning och fungera som en uppslagsbok för både chefer och medarbetare i olika personalfrågor. I personalpolicyn finns ca 20 policys och riktlinjer att förhålla sig till som medarbetare i Ragunda kommun.

Initiativtagaren anger i sin skrivelse att tydlighet om förväntad tillgänglighet och hantering av kontakter utanför ordinarie arbetstid ska finnas i den efterfrågade rutinen. Ragunda kommun har tydliga rutiner kring detta. Detta regleras bland annat i **Lokal överenskommelsen kring flextid och dess tillämpningar** samt i dokumentet **Arbetstidsmodeller i Ragunda kommun**. Dessa dokument finns tillgängliga på intranätet för alla medarbetare inom Ragunda kommun.

Ragunda kommun har ett digitalt chefsstöd, **chefshandboken**. Chefsstödet är utformat för att ge kommunens chefer praktisk vägledning, färdiga mallar och säkerställa regelefterlevnad inom arbetsrätt och personalrutiner. Ragunda kommun köper chefstödet av en extern leverantör och informationen i chefshandboken uppdateras regelbundet för att följa gällande lagstiftning. Alla chefer i Ragunda kommun har tillgång till chefshandboken. I chefhandboken finns, bland mycket annat, tydliga **rutiner för disciplinärenden och andra skriftliga arbetsrättsliga tillsägelser**.

I Ragunda kommun finns en fysisk personalakt för alla medarbetare. Utöver detta så har kommunen ett digitalt systemstöd för att hantera personalanteckningar, medarbetarsamtal, ärenden och dokumentation. Här dokumenteras till exempel en erinran.

Initiativtagaren skriver i sitt initiativärende att föreslagen ny rutin bör behandla vilka kontakter som ingår i olika befattningars uppdrag, vem som beslutar om prioriteringar och tidsfrister, hur brådskande begäran 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. Att hantera frågor som dessa ingår i chefsuppdraget. Chefen är arbetsgivarens företrädare med ett formellt ansvar för att leda, fördela och följa upp arbetet så att verksamhetens mål uppnås.

Initiativtagaren skriver att efterfrågad ny rutin ska innehålla tydliga ersättar- och rapporteringsvägar vid frånvaro, intressekonflikter och jäv. I Ragunda kommun har vi i grunden en tydlig hierarkisk ordning gällande detta. Vid en eventuell intressekonflikt eller jävssituation mellan chef och medarbetare kliver överordnad chef in alternativt HR-chef. Vid frånvaro kliver överordnad chef in om inte arbetsuppgifterna har delegerats på annat sätt via delegationsordning, anställningsavtal eller fullmakt.

Initiativtagaren efterfrågar alternativa rapporteringsvägar för att rapportera arbetsmiljö då närmsta chef är berörd. I första hand hänvisar vi till närmsta högre chef. Känner medarbetaren sig inte trygg att ta den kontakten så finns kommunens HR-enhet att ta stöd av. Utöver det finns möjlighet att vända sig till sitt fackförbund, både lokalt och centralt.

Man kan även vända sig till någon annan som man har förtroende för exempelvis en kollega, HR-specialist eller skyddsombud.

Ragunda kommun har även en visselblåsarfunktion. Hit kan man anmäla misstankar om missförhållanden i Ragunda kommun. Visselblåsarfunktionen innebär att personer kan lämna in en rapport om misstanke om allvarliga missförhållanden. Det kan till exempel handla om misstänkt korruption, miljöbrott eller förskingring. Funktionen är dock inte till för ärenden som rör den personliga arbetssituationen och den är inte lämplig för att rapportera känsliga HR-frågor som är kopplade till enstaka individer.

Kommunen har ett avtal om **företagshälsovård**. Avtalet syftar till att täcka kommunens behov av företagshälsovård. Företagshälsovården kan även nyttjas som en oberoende expertresurs om egna resurser eller egen kompetens saknas.

Ragunda kommun har en arbetsmiljöpolicy och en riktlinje för arbetsmiljö.

Alla nya chefer och skyddsombud i Ragunda kommun erbjuds en **arbetsmiljöutbildning**. Utbildningen är 3 heldagar och genomförs årligen, vanligtvis under hösten.

Systematiskt arbetsmiljöarbete. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs ochen tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det kan förhindra att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållandena i arbetsmiljön.

Ragunda kommun har ett verksamhetssystem för det **systematiska arbetsmiljöarbetet**. I detta verksamhetssystem hanterat planering, dokumentation och uppföljning av arbetsmiljön. Det finn stöd för att inventera risker och färdiga checklistor för riskbedömning. I systemet hanteras den fysiska arbetsmiljön men även den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA).

Utöver det så har Ragunda kommun ett verksamhetssystem för **arbetsskade- och tillbudshantering**. Systemet innehåller bland annat incidentrapportering där medarbetare, skyddsombud och chefer kan rapportera riskobservationer, tillbud, olycksfall och arbetsskador. Kränkande särbehandling kan rapporteras i systemet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet rapporteras regelbundet till fackförbund och skyddsombud genom ASG, avdelningssamverkansgrupp och CSG, central samverkansgrupp.

Initiativtagaren skriver i sitt initiativärende att ”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”. Ragunda kommun har ett Reglemente för internkontroll. Årligen upprättas en **internkontrolplan** som rapporteras till kommunstyrelsen. När internkontrollen utförs undersöks bland annat det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kontrollen utförs av HR-chef.

Initiativtagaren nämner att föreslagen ny rutin bör **behandla vilka kontakter som ingår i olika befattningars uppdrag**. Att ha en övergripande rutin för kontakter är inte möjligt. Ragunda kommun har ca 100 olika befattningar och det skulle innebära ca 100 unika rutiner.

Att sammanfoga alla dessa styrdokument till en rutin är ett stort arbete som inte ryms inom befintliga resurser. Att plocka ur delar ur befintliga styrdokument till en ny rutin skulle troligtvis inte underlätta, varken för chefer eller medarbetare. Det kan skapa otydlighet och det kan finnas en risk för motstridiga uppgifter i de olika dokumenten.

Översyn av styrdokument sker löpande. Det saknas resurser för en komplett översyn av alla styrdokument som rör våra medarbetare och chefer. Detta skulle innebära att resurser måste omfördelas inom kommunorganisationen eller att vissa befintliga arbetsuppgifter inte kan utföras.

Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-26
Initiativärende – Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker.

Beredande handläggare

Jenny Kriström
Kommundirektör
Kommunledningsavdelningen

Beslut skickas till

Kansli
HR-enheten
Jenny Kriström, Kommundirektör