

# **Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

---

Fritidsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Anvisning .....</b>	<b>3</b>
<b>Ange datum för redovisning av resultatet i nämnden. Det är önskvärt att resultatet har behandlats i nämnd före sista svarsdatum. Om detta inte har kunnat göras anges vilket nämndsammanträde som redovisningen är planerad till.....</b>	<b>4</b>
<b>I den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har ni fört dialog kring vad i arbetsmiljöarbetet som fungerat bra på förvaltningen. Vad har ni svarat? .....</b>	<b>5</b>
<b>I den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har ni fört dialog kring vad som kan utvecklas i det fortsatta arbetsmiljöarbetet på förvaltningen. Vad har ni svarat? .....</b>	<b>6</b>
<b>Hur har arbetet med att genomföra den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat på förvaltningen?.....</b>	<b>7</b>
<b>Har ni fått syn på något i systemet för SAM, det vill säga arbetsmiljöprocessen, i Malmö stad som behöver utvecklas (kommunövergripande rutiner, stöd, verktyg)? .....</b>	<b>8</b>

## Anvisning

Enligt föreskrifterna om systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2023:1) ska arbetsgivare göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år.

Syftet med att årligen följa upp arbetsmiljöarbetet är att sådant som inte fungerat bra ska kunna förbättras genom åtgärder med också att man ska få syn på sådant som fungerar bra som man vill fortsätta göra. Genom att få syn på vilka förbättringar som behövs och därigenom vilka risker som finns. Handlingsplaner skapas för hur riskerna ska tas bort.

Malmö stad har en kommungemensam modell för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som involvera alla arbetstillfällen, alla chefsnivåer och hela samverkanssystemet. Den här rapporten avser förvaltningens redovisning till stadskontoret. Svaren fylls med fördel i samband med dialogen i skyddskommittén, dvs sista steget i uppföljningen. Ni ska inte bifoga någon fil utan alla svar fylls i direkt under respektive fråga.

Stadskontoret sammanställer och redovisar resultatet för staden i personalredovisningen.

Sista svarsdatum är 4–6 februari 2026

**Ange datum för redovisning av resultatet i nämnden. Det är önskvärt att resultatet har behandlats i nämnd före sista svarsdatum. Om detta inte har kunnat göras anges vilket nämndsammanträde som redovisningen är planerad till.**

Ärendet behandlades i fritidsnämnden: 2025-01-28.

## **I den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har ni fört dialog kring vad i arbetsmiljöarbetet som fungerat bra på förvaltningen. Vad har ni svarat?**

Förvaltningen bedömer, utifrån att ha genomfört den årliga uppföljningen av SAM, att det finns flera goda exempel inom förvaltningen. Exempelvis har följande framkommit:

- Samarbetet inom flera verksamheter har lyfts som något som fungerar väl.
- Det finns, inom förvaltningen, etablerade mötesformer där medarbetare får möjlighet till inflytande i arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor. Exempelvis i form av arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal.
- Flera chefer upplever att det finns forum för dem att diskutera och prata om sin arbetsmiljö, exempelvis i form av arbetsplatsträffar, ledningsgruppsmöten, individuella uppföljningar och informella samtal med närmaste chef och chefskollegor.
- Flera chefer upplever att de har kännedom om att de kan få stöd i arbetsmiljö- och rehabiliteringsfrågor av HR-funktionen samt att de nyttjar stödet vid behov.
- Inom administrativa avdelningen och ekonomi- och analysavdelningen har det framkommit att cheferna upplever att de har förutsättningar till att bedriva ett tillgängligt och närvarande ledarskap.

## **I den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har ni fört dialog kring vad som kan utvecklas i det fortsatta arbetsmiljöarbetet på förvaltningen. Vad har ni svarat?**

Förvaltningen har uppmärksammat följande utvecklingsområden gällande arbetsmiljöarbetets förutsättningar och hantering:

- Ett behov av att fortsatt inom förvaltningen föra en dialog kring stödfunktionernas roll, ramar och mandat.
- Förvaltningen bedriver ett kontinuerligt arbete för att stärka chefers förutsättningar att genomföra sitt uppdrag. Inom ramen för detta pågår en omorganisation inom fritidsgårdsenheten, där sektionschefernas ansvarsområden omfördelas genom att uppdraget justeras från ansvar för tre verksamheter till två. Parallellt verkställs en omorganisation inom Enhet Malmö med syfte att tydliggöra ansvar och roller samt skapa mer avgränsade och ändamålsenliga uppdrag för både sektionschefer och medarbetare.
- Förenkling av SAM uppföljningsmaterial.
- HR-funktionen har som intention att i ökad utsträckning arbeta med friskfaktorer inom arbetsmiljöområdet. Därutöver ska HR-funktionen, utifrån verksamheternas behov, ge stöd i syfte att stärka det förebyggande och det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## **Hur har arbetet med att genomföra den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat på förvaltningen?**

Förvaltningen bedömer att uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) har fungerat väl. Den nuvarande uppföljningsmodellen fångar upp flera viktiga aspekter av arbetsmiljön och främjar delaktighet bland medarbetare, chefer och skyddsombud. I samband med den genomförda uppföljningen har förvaltningen identifierat ett behov av att förenkla och förtydliga frågeställningarna genom ett mer lättillgängligt språk i den årliga uppföljningen. Mot denna bakgrund avser förvaltningen att ta fram ett nytt och mer användarvänligt uppföljningsmaterial under 2026.

**Har ni fått syn på något i systemet för SAM, det vill säga arbetsmiljöprocessen, i Malmö stad som behöver utvecklas (kommunövergripande rutiner, stöd, verktyg)?**

Förvaltningen ser ett behov av att förenkla samt undersöka möjligheten till att digitalisera och införa ett systemstöd för genomförandet av den årliga uppföljningen av SAM.