

Riktlinjer och ansvar för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

1. Inledning

I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det viktigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra personer i verksamheten. Uppgifterna ska läggas på de som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna eller kan se till att de blir utförda.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren och har därmed uppgiften att fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive nämnd, samt att föra in uppgifterna i reglementet för nämndens verksamhet. Nämnderna ansvarar i sin tur för förvaltningen och den löpande verksamheten och ska verkställa fullmäktiges beslut. Detta sker på det sätt som anges i dessa riktlinjer.

2. Syfte

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. Det är lämpligt att fördela uppgifterna på ett sätt som gör det möjligt för chefer och andra att hantera arbetsmiljöfrågor som hänger nära samman med deras övriga arbete. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad för att undvika att arbetsmiljöuppgifter förbises eller glöms bort. Uppgiftsfördelningen syftar också till att förebygga arbetsmiljörisker inom verksamheten samt att skapa en god och tillfredställande arbetsmiljö.

3. Förutsättningar för uppgiftsfördelning

En förutsättning för att kunna genomföra uppgiftsfördelningen på ett bra sätt är att det finns resurser som gör det möjligt att arbeta med arbetsmiljöfrågor. Resurser handlar om kunskaper, kompetens, tid, pengar, lokaler samt befogenheter att fatta beslut. När en person som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra dessa på ett bra sätt ska hen signalera det uppåt i organisationen. Det kan handla om behov av större beslutsbefogenhet, mer tid, ekonomiska resurser eller ytterligare kunskaper inom något område.

4. Nämndens övergripande ansvar

Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer i verksamheten har nämnden fortfarande ett övergripande ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstepersonernas möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och därmed leva upp till lagstiftningen.

5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Uppgifter och ansvar som rör arbetsmiljöarbetet ska fördelas genom varje förvaltnings nämnd till chefer på olika nivåer, samt i vissa fall till medarbetare. Den som inte kan utföra sina uppgifter på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö ska returnera uppgiften uppåt i organisationen.

5.1 Vem gör vad?

Kommunfullmäktige

- Fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.
- Tar in arbetsmiljöarbetet i reglementet för nämndernas verksamhet.

Nämnd

- Fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef

- Ger förvaltningschef rätt att fördela uppgifter vidare.
- Beslutanderätten inom området ska framgå i förvaltningens delegationsordning.

Förvaltningschef

- Fördelar uppgifter till verksamhetschef eller motsvarande.
- Ger verksamhetschef eller motsvarande rätt att fördela de mera verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare till underordnad chef.

Verksamhetschef eller motsvarande

- Har verksamhets, ekonomi och personalansvar, samt ett övergripande ansvar inom sitt område.
- Fördelar de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna till underordnad chef.
- Ger underordnad chef (enhetschef, rektor eller motsvarande) rätt att fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare.
- Om underordnad chef saknas finns möjlighet att tilldela konkreta uppgifter till medarbetare. Verksamhetschef eller motsvarande ska då se till att medarbetaren ifråga har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna utföra de tilldelade arbetsmiljöuppgifterna.

Enhetschef, rektor eller motsvarande

- Är första linjens chef och har verksamhets, ekonomi och personalansvar samt ett övergripande ansvar inom sitt område.
- Har möjlighet att tilldela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare, och ska då se till att medarbetaren ifråga har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna utföra de tilldelade arbetsmiljöuppgifterna.

Medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

- Medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö, t ex kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare, ansvarar för uppgifter som tilldelats av närmaste chef.
- Medarbetare som blivit tilldelad arbetsmiljöuppgifter kan inte fördela dessa arbetsmiljöuppgifter vidare till annan medarbetare.

6. Förtroendevaldas ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

6.1 Kommunfullmäktiges ansvar för arbetsmiljöfrågor

Kommunfullmäktige ska:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifter i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga faller mellan stolarna eller glöms bort.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicyen.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet.

6.2 Nämndens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Nämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för respektive förvaltnings arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden kan genom förvaltningschef fördela arbetsmiljöuppgifter.

Nämnden ska:

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga faller mellan stolarna eller glöms bort.
- Se till att förebyggande åtgärder kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att SAM följs upp årligen och fungerar både på förvaltningsnivå och i förvaltningsorganisationen i stort.
- Se till att nämnden får återkoppling på förvaltningens arbetsmiljöarbete.

6.3 Förvaltningschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor**Förvaltningschefen ska:**

- Se till att det finns mål för arbetsmiljöarbetet och att dessa följs upp.
- Organisera förvaltningens arbetsmiljöarbete på lämpligt sätt.
- Självständigt och i nämndens ställe besluta i frågor om arbetsmiljöåtgärder inom den egna förvaltningen.
- Se till att det av uppgiftsfördelningen framgår vad som gäller vid chefers frånvaro eller semester.
- Se till att gällande uppgiftsfördelning tydligt visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga.
- Ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, för förvaltningen gällande föreskrifter samt andra lagar, avtal och regler som har påverkan på arbetsmiljön.
- Säkerställa att det i förvaltningen bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med de policys, planer, styrdokument, lagar, avtal, föreskrifter, rutiner och riktlinjer som berör arbetsmiljön.
- Bedriva samverkan i enlighet med Bollebygds kommuns samverkansavtal.
- Se till att samverkan sker i förvaltningens samverkansorganisation i vissa arbetsmiljöfrågor.
- Se till att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassning- och rehabilitering.
- Se till att riskbedömningar och skyddsronder genomförs och eventuella risker eller brister åtgärdas och följs upp.
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen eller returnera frågan till nämnden.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.

- Säkerställa att den som tar emot arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna utföra uppgifterna, samt löpande följa upp hur fördelningen fungerar och åtgärda eventuella brister
- Se till att tillbud och arbetsskador rapporteras, utreds och åtgärdas
- Se till att allvarliga tillbud och olyckor rapporteras till Arbetsmiljöverket omedelbart

6.4 Verksamhetschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Verksamhetschefen ska:

- Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer.
- Ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, för verksamheten gällande föreskrifter samt andra lagar, avtal och regler som har påverkan på arbetsmiljön.
- Säkerställa att det i verksamheten bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med de policys, planer, styrdokument, lagar, avtal, föreskrifter, rutiner och riktlinjer som berör arbetsmiljön.
- Se till att underställda chefer har kunskap om arbetsmiljöområdet samt fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att underställda chefer har de kunskaper som behövs för att motverka ohälsosam arbetsbelastning.
- Bedriva samverkan i enlighet med Bollebygds kommuns samverkansavtal.
- Samverka med skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Begära budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom verksamhetsområdet.
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Se till att arbetsmiljöarbetet ingår som en del i den ordinarie verksamheten.
- Se till att målen för arbetsmiljöarbetet är kända och åtgärdas.
- Se till att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Se till att riskbedömningar och skyddsronder genomförs och eventuella risker eller brister åtgärdas och följs upp.
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- Se till att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs, samt att rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med Bollebygd kommuns rehabiliteringsprocess.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till förvaltningschefen.

6.5 Enhetschef, rektor eller motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas av enhetschef, rektor eller motsvarande tillsammans med medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Chefen har ansvar för att skaffa sig kunskaper om Bollebygd kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet samt om Bollebygd kommuns Samverkansavtal.

Enhetschef, rektor eller motsvarande ska:

- På lokal nivå arbeta med att verkställa arbetsmiljömålen utifrån verksamhetsplanen.
- Ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, för enheten gällande föreskrifter samt andra lagar, avtal och regler som har påverkan på arbetsmiljön.
- Säkerställa att det på enheten bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med de policys, planer, styrdokument, lagar, avtal, föreskrifter, rutiner och riktlinjer som berör arbetsmiljön.
- Se till att medarbetarna har kunskaper samt fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Bedriva samverkan i enlighet med Bollebygds kommuns samverkansavtal.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare, bland annat genom att regelbundet ha dialog om arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsträffar (APT).
- Se till att det är balans mellan krav och resurser på individnivå och att arbetsuppgifterna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Planera och genomföra förändringar som har betydelse för att förbättra arbetsmiljön.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön kontinuerligt genomförs utifrån de undersökningsmetoder som lämpar sig bäst inom verksamheten.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till verksamhetschef inför budgetarbetet.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller i samband med olycksfall, tillbud och ohälsa, kränkande särbehandling och trakasserier, hot och våld etc.
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs samt se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att riskbedömningar och skyddsronder genomförs och eventuella risker eller brister i arbetsmiljön åtgärdas och följs upp.
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- Genomföra introduktion av nyanställda medarbetare, medarbetare som varit frånvarande en längre tid eller medarbetare som har fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt och att medarbetarna använder den skyddsutrustning och personlig skyddsutrustning som krävs.
- Se till att medarbetarens rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Bollebygd kommuns rehabiliteringsprocess.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat arbetsmiljöuppgiften.
- Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen.

6.7 Medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

I samband med vissa arbetsmiljöfrågor kan det vara lämpligt att fördela uppgiften till en medarbetare istället för en chef. Detta bör ske då det finns en risk att chef inom verksamheten eller enheten inte har möjlighet att överblicka arbetet. I dessa fall är det viktigt att medarbetaren/medarbetarna ifråga har tillräckliga resurser för att utföra uppgiften samt att de regelbundet får möjlighet att stärka sin kunskap kring eventuella risker kopplade till arbetsmiljöarbetet. Blankett ”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare” ska användas.