LINDESBERGS KOMMUN

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Lindesbergs kommun

Kommunfullmäktige

Strategi
Plan/program
›› Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: Revidering utförd 2023-03-23 av personalchef. 2019-06-10 § 113/19, ersätter tidigare riktlinjer för ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter, KF § 27/2004 med redaktionella ändringar 2014-01-23
För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige. Redaktionella ändringar får utföras av personalchef.
För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Personalchef
Dokumentet gäller för: Alla förvaltningar, alla nämnder
Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Innehåll

Sid

Bakgrund 4
Ansvar 4
Uppgiftsfördelning 5
Viktigt tänka på att: 5
Arbetsmiljöuppgifter och straffrättsligt ansvar 6
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 6
Nivå 1 Kommunfullmäktige 7
Nivå 2 Kommunstyrelse och nämnder 7
Nivå 3 Kommunchef/förvaltningschef 7
Nivå 4 Verksamhetschef 8
Nivå 5 Rektor, enhetschef, arbetsledare eller annan med personalansvar 9
Nivå 6 Medarbetare med funktionsansvar 10
Alla medarbetare 10
Blanketter för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter 10
Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 11
Bilaga 2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter 12

Bakgrund
I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 preciseras arbetsgivarens skyldigheter angående arbetsmiljön. I 6 § anges att ”arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas”. Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser på andra i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer medan andra kan fördelas till specialister eller motsvarande. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren.

De politiskt förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. De förtroendevalda ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper och befogenheter inom arbetsmiljöområdet.

En chef som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medveten om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Denne ska även känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om förutsättningarna för att bedriva ett bra arbetsmiljöarbete inte finns. Returneringen görs skriftligen på särskild blankett. Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget, arbetsmiljöuppgifterna återgår då till den nivå fördelningen kommit ifrån.

Ansvar

Kommunfullmäktige vid Lindesbergs kommun:
- fördelar medel genom att anta övergripande budget.
- har till kommunstyrelsen gett uppdraget att leda och samordna personalpolitiken.
- fördelar arbetsmiljöuppgifter till både kommunstyrelsen och nämnderna.
- antar budget och verksamhetsplan som innehåller grunduppdraget arbetsgivare och kvalitetsfaktorn attraktiv arbetsgivare, vilket genom sina indikatorer visar antagen målinriktning på kommunens arbetsmiljöarbete.
- tillser grundläggande arbetsmiljöutbildning vid ny mandatperiod för nämndledamöter.

Det innebär att det övergripande arbetsmiljöansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö ligger på respektive nämnd, det vill säga att de förtroendevalda i kommunstyrelsen och nämnderna har ansvar för att arbetsmiljölagen följs inom respektive verksamhet.

Kommunfullmäktige ska enligt arbetsmiljöverket tillse att:
- fastställa övergripande riktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.
- se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.
- följa upp kommunens arbetsmiljöarbete genom nämnderna.
- ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut.

Kommunstyrelsen och nämnderna ska enligt arbetsmiljöverket tillse att:
- verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- verkställa kommunfullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram. (Lindesberg = övergripande ingår de i grunduppdraget arbetsgivare).

- ge kommunchef/förvaltningschef rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.
- se till att kommunchef/förvaltningschef har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet minst årligen följs upp och fungerar både förvaltningsövergripande och ute på arbetsplatserna.

Även om arbetsmiljöansvaret har tilldelats någon tjänsteman har kommunstyrelsen och nämnderna ändå kvar det yttersta ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.

Uppgiftsfördelning

Kommunfullmäktige som högsta beslutande organ i kommunen fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.

Kommunstyrelsen/nämnderna fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunchef/förvaltningschef samt ger kommunchef/förvaltningschef rätt att fördela uppgifter vidare.

Kommunchef/förvaltningschef fördelar uppgifterna till nästa chefsled i sin förvaltning.

Verksamhetschef har möjlighet att fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till rektor eller enhetschef. Vidare fördelning kan ske till medarbetare med funktionsansvar.

Chef med personalansvar ansvarar för att kartlägga, analysera, bedöma och åtgärda behovet av insatser för att erhålla en god och säker arbetsmiljö. Kommunens personalenhet och företagshälsovård är en resurs i arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare med speciell arbetsmiljö ansvarar för de arbetsmiljöuppgifter som fördelats av närmaste chef.

Viktigt tänka på att:

- uppgifterna är fördelade på tillräckligt många medarbetare.
- den som får uppgifter fördelade till sig har en rimlig arbetssituation.
- den som får uppgifter fördelade till sig har tillräckliga befogenheter, det vill säga rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.
- den som får uppgifter fördelade till sig har resurser, det vill säga ekonomiska medel, lokaler, tid, kompetenta medarbetare och tillgång till företagshälsovård.
- de som får uppgifter fördelade till sig har kompetens, det vill säga kunskap om: arbetsmiljöreglering, förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt hur man främjar en god arbetsmiljö.
- fördelningen görs skriftligt och undertecknas av både den som fördelar och den som tar emot uppgiften.
- det ska finnas möjlighet att returnera en arbetsmiljöuppgift om han/hon saknar befogenhet och/eller resurser att lösa ett problem. Returneringen ska motiveras och ske skriftligt.

Arbetsmiljöuppgifter och straffrättsligt ansvar

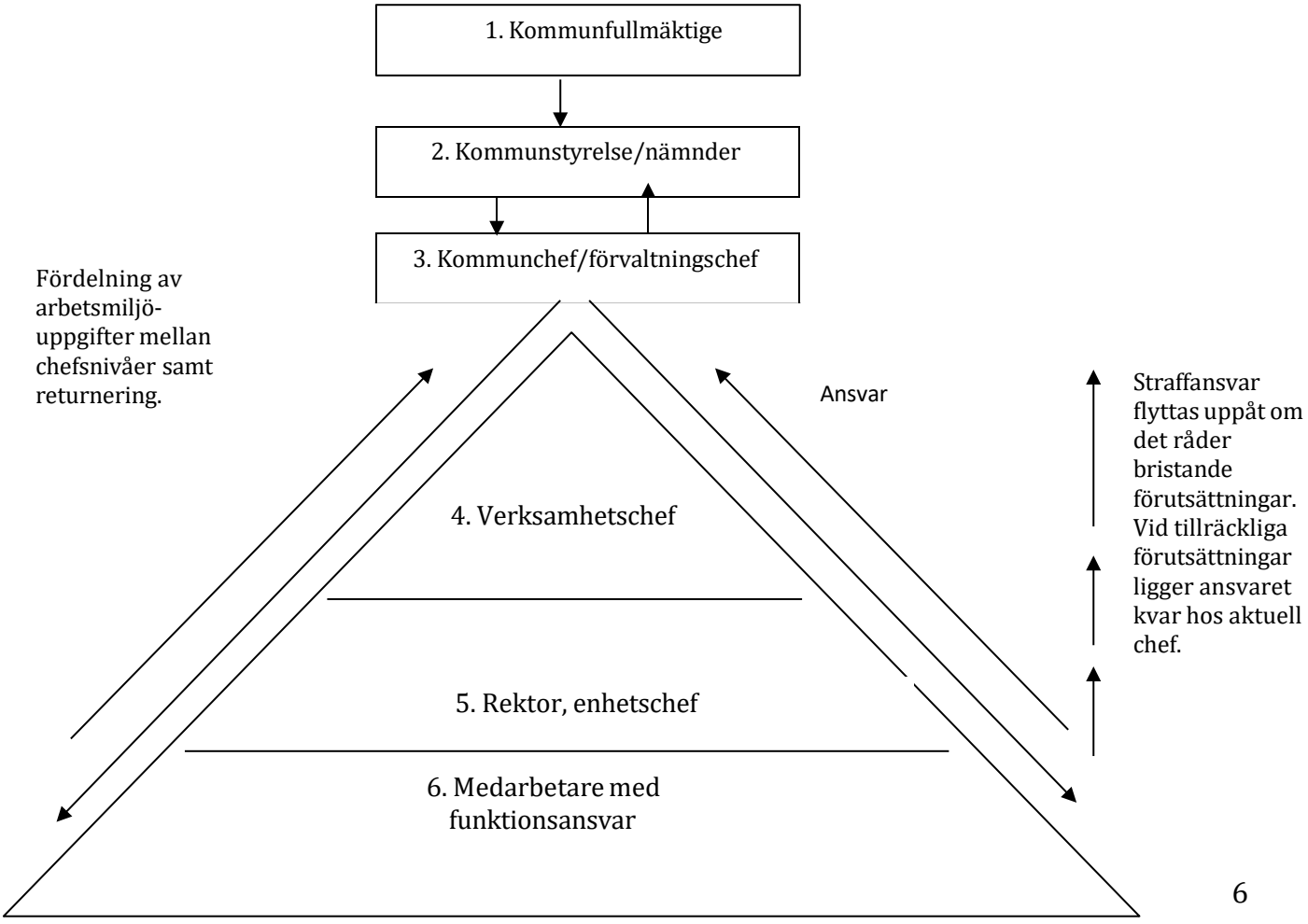
Arbetsmiljöbrott finns reglerade i brottsbalken. Som ansvarig för arbetsmiljöuppgifter kan man dömas för arbetsmiljöbrott. Detta om man åsidosätter sina skyldigheter på ett sätt så att någon skadar sig eller avlider.

Vid en rättslig prövning granskas arbetsgivarens fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Detta särskilt då bedömning sker om att någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott. En bristande och otydlig fördelning kan leda till straffrättsligt ansvar. Har någon brustit i sin uppgift att utföra en skyddsåtgärd som han/hon blivit ålagd kan det leda till att den personen döms för arbetsmiljöbrott förutsatt att han/hon hade tillräckliga kunskaper och resurser för att utföra skyddsåtgärden.

För att en fördelning ska vara giltig ska den som har tagit emot fördelningen ha kompetens, befogenheter och resurser som krävs för att klara arbetsmiljöarbetsuppgifterna. Ingen ska ha arbetsmiljöuppgifter utan att känna till det. Dock går det inte att utesluta att vissa arbetsmiljöuppgifter följer med den ställning den anställde har, något som främst gäller chefer. Om inte arbetsmiljöuppgifterna har fördelats eller fördelats felaktigt så är det nästa högre nivås ansvarig som innehar fördelningen.

Har arbetsmiljöuppgifter fördelats korrekt till en person med tillräcklig kompetens och erfarenhet och med åtföljande beslutsbefogenheter är det denna som får arbetsmiljöansvaret och som också kan göras straffrättsligt ansvarig om en olycka inträffar.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Nivå 1 Kommunfullmäktige

Fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna samt ser till att tillräckligt med resurser fördelas så att kommunstyrelsen och nämnderna kan bedriva ett kvalitetssäkert arbetsmiljöarbete. Kommunfullmäktige ska även se till att det finns tydliga styrdokument och mål för arbetsmiljöarbetet.

Kommunfullmäktige tillser att det i reglementet för respektive nämnd anges att de är anställande myndighet och därmed övervakar och ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunfullmäktiges ordförande fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive nämnd genom nämndordförande.

Nivå 2 Kommunstyrelse och nämnder

Verksamhetsansvaret för de olika förvaltningarna finns hos respektive nämnd/kommunstyrelse och de ska vid varje beslut beakta arbetsmiljöaspekter (AFS 2001:1 § 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete). De förtroendevalda i varje nämnd ska se till att det finns förutsättningar för arbetsmiljöarbetet, det vill säga att cheferna har ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, kompetens och resurser. Fortlöpande tillsyn över att arbetsmiljön är tillfredsställande måste läggas ut på ett sådant sätt att arbetsmiljö-uppgifterna blir en naturlig och integrerad del av övrigt driftsansvar. Både kommunstyrelsen och nämnderna har ett ansvar att följa upp och återrapportera arbetsmiljöfrågorna till kommunfullmäktige, minst årligen genom verksamhetsuppföljning.

Ansvarsreglerna gäller ledamöterna i kommunstyrelsen och nämnder mot bakgrund av att de ansvarar för den övergripande organisationen och för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens. För arbetsmiljöuppgifter som returneras till kommunstyrelsen eller till nämnderna bär ledamöterna ett ansvar.

Respektive nämnd fördelar genom nämndordförande arbetsmiljöuppgifter till respektive förvaltning genom förvaltningschef.

Nivå 3 Kommunchef/förvaltningschef

Kommunchefen/förvaltningschefen har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. Kommunchefen/förvaltningschefen ansvarar för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.

Det innebär att:

- organisera arbetsmiljöarbetet systematiskt vad avser planering, ledning och kontroll inom sin egen förvaltning
- följa upp att förvaltningarnas samverkansgrupper fortlöpande belyser, driver på och följer upp strategiska arbetsmiljöfrågor inom respektive förvaltning
- tillämpa Lindesbergs kommuns samverkansavtal.

- fortlöpande följa upp och hålla nämnden eller styrelsen underrättad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet samt minst årligen via stratsys följa upp förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete och delge nämnd.
- ha kunskap om gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket och se till att de följs.
- bevaka att gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga.
- uppgifterna uppdateras vid organisations- och verksamhetsförändringar samt förvissar sig om att kompetens, resurser och befogenheter finns.
- att det inom kommunen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud.
- att riskanalyser av arbetsmiljön görs kontinuerligt och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp.
- fortlöpande arbeta för ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete bland annat genom fortlöpande information/utbildning av chefer/arbetsledare och skyddsombud.
- stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet och åtgärda brister i arbetsmiljön inom fördelade områden eller vidarebefordra (returnera) frågan till kommunstyrelsen/nämnden.
- bevaka att skyddsombudens rättigheter enligt lagar och avtal tillgodoses.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.

Nivå 4 Verksamhetschef

Chefer direkt underställda kommunchef eller förvaltningschef har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. De har ansvar att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.

Det innebär att:
- ansvara för att organisera och genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.
- tillämpa Lindesbergs kommuns samverkansavtal.
- verksamhetens personal t.ex. via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- nyanställda, elever, praktikanter och visstidsanställda alltid får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av personal.
- befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- arbetsmiljöronder genomförs.
- arbetsskada och tillbud anmäls. Till Arbetsmiljöverket rapportera allvarliga arbetsskador och tillbud samt att dessa utreds.
- delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan.
- upprätta nödvändiga handlingsplaner för arbetsmiljöverksamheten.
- planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt.

- bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges.
- den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtages i enlighet med bestämmelser i lag om allmän försäkring.
- följa upp sjukfrånvaro inom verksamhetsområdet.
- Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att informationen finns tillgänglig.
- till överordnad chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken befogenhet saknas.
- ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till närmaste chef.
- eventuella ingripanden från Arbetsmiljöverket respekteras och följs.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- Genomföra årlig uppföljning i stratsys av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten.

Nivå 5 Rektor, enhetschef, arbetsledare eller annan med personalansvar

Rektor, enhetschef, arbetsledare eller annan med personalansvar har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. Ansvara för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.

Det innebär att:
- ansvara för att organisera och genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.
- tillämpa Lindesbergs kommuns samverkansavtal.
- verksamhetens personal t.ex. via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- nyanställda, elever, praktikanter och visstidsanställda alltid får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av personal.
- befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- arbetsmiljöronder genomförs.
- arbetsskada och tillbud anmäls. Till Arbetsmiljöverket rapportera allvarliga arbetsskador och tillbud samt att dessa utreds.
- delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan.
- upprätta nödvändiga handlingsplaner för arbetsmiljöverksamheten.
- planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt.
- bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges.
- den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtages i enlighet med bestämmelser i lag om allmän försäkring.
- följa upp sjukfrånvaro inom verksamhetsområdet.
- Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att informationen finns tillgänglig.
- till överordnad chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken befogenhet saknas.
- ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till närmaste chef.
- eventuella ingripanden från Arbetsmiljöverket respekteras och följs.

- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- Genomföra årlig uppföljning i stratsys av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten

Nivå 6 Medarbetare med funktionsansvar

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas till medarbetare med funktionsansvar eller speciella arbetsuppgifter exempelvis kemilärare, slöjdlärare, idrottslärare, handledare etc. Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till medarbetaren av närmaste chef och innebär att medarbetaren ska se till att dessa arbetsmiljöuppgifter genomförs.

Alla medarbetare

Har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö.

Skyldigheterna innebär att alla medarbetare ska:

- anmäla arbetsskada eller tillbud samt aktivt medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att rapportera förhållanden som kan utgöra brist eller risk.
- aktivt delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö och uppträda på ett sådant sätt att den psykosociala och den fysiska arbetsmiljön förbättras.
- aktivt bidra till att skapa en bra arbetsmiljö för varandra.
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning samt iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- vara aktiv i sin egna rehabilitering.
- i dialog med arbetsgivare sätta realistiska mål så att uppkomst av ohälsa undviks.

Blanketter för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter

Bifogas dessa riktlinjer.
Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns i chefshandboken på intranätet. Samma blankett gäller för fördelning på alla nivåer. Samma blankett används för returnering av arbetsmiljöuppgifter.

LINDESBERGS KOMMUN

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av ordförande/chef för _____ fördelar jag de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen och som faller inom ditt ansvarsområde.

För att kunna uppfylla arbetsmiljöansvaret vid Lindesbergs kommun, måste arbetsmiljöuppgifterna fördelas på olika nivåer i organisationen. Fördelningen klargörs genom riktlinjerna ”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Lindesbergs kommun” antaget av KF § 113/19 med uppdatering 2023.

Den som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medveten om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Denne ska också känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om denne inte känner att förutsättningarna för att bedriva ett tillfredsställande arbetsmiljöarbete finns. För att en fördelning ska vara giltig ska den som har tagit emot fördelningen ha de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att klara ansvaret.

Fördelare:_____

Mottagare:_____

Befattning:_____

Ansvarsområde: _____

Innehar arbetsmiljöutbildning: ☐ Ja ☐ Nej Planerad till:_____

Innehar ekonomiska befogenheter ☐ Ja ☐ Nej

_____
Ort och datum

_____
Ordförande/Chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter

_____
Ordförande/chef/medarbetare som fördelats arbetsmiljöuppgifter

Originalet ska följa uppdragshandlingen och handhas av överordnad chef.
Kopia ska ges till den som fördelats arbetsmiljöuppgifter samt till personalchef.

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av chef/medarbetare för _____ returnerar jag de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen och som faller inom mitt ansvarsområde.

Returlämnare:_____

Befattning:_____

Ansvarsområde:_____

Mottagare:_____

☐ Jag returnerar hela min arbetsmiljöfördelning

☐ Jag returnerar vissa arbetsmiljöuppgifter. Beskrivning av returnerad arbetsuppgift och anledning till returnering:

_____
Ort och datum

_____ _____
Underskrift av returlämnare Underskrift av mottagare

Originalet ska följa ordinarie uppdragshandling hos ansvarig chef.
Kopia ska finnas hos den som returnerar samt skickas till personalchef.