

Riktlinjer fördelning av arbetsmiljöuppgifter



SKARA

Innehållsförteckning

Bakgrund.....	3
Ansvar för arbetsmiljön.....	3
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	4
Förtroendevaldas ansvar.....	5
Kommundirektör och förvaltningschef	7
Avdelningschef och biträdande förvaltningschef	7
Enhetschef	7
Medarbetare med funktionsansvar	8
Alla medarbetares arbetsmiljöuppgifter	8
Samordningsansvar	9
Returnering	9
Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?	10
Uppdatering	10

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 personer i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer medan andra kan fördelas till andra medarbetare. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren, det vill säga den högsta politiska ledningen.

Uppgifter inom arbetsmiljö ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt. De flesta beslut i en organisation har en arbetsmiljöaspekt och i alla arbeten och arbetsmoment finns arbetsmiljöaspekter som måste beaktas. Arbetsmiljöarbetet ska därför genomföras som en naturlig och integrerad del av det dagliga arbetet.

Uppgifterna ska vara tydliga och fördelas så långt ut i verksamheten som möjligt. Förutsättningarna är att de som tilldelas uppgifter inom arbetsmiljöområdet ges kunskaper, befogenheter, ekonomiska och personella resurser samt övriga förutsättningar för att klara uppgifterna. Observera att chefer på högre nivå, exempelvis förvaltningschef eller avdelningschef, även omfattas av de grundläggande arbetsmiljöuppgifterna som fördelas till enhetschefer.

Dessa riktlinjer utgör tillsammans med lagstiftningen inom arbetsmiljöområdet och kommunens arbetsmiljöpolicy grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och befogenheter mellan olika befattningshavare inom kommunen. Arbetsmiljölagen likställs med övriga lagar som reglerar verksamheterna inom kommunen.

Ansvar för arbetsmiljön

De politiskt förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret avser en juridisk person och Skara kommun är den juridiska personen. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras. Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav.

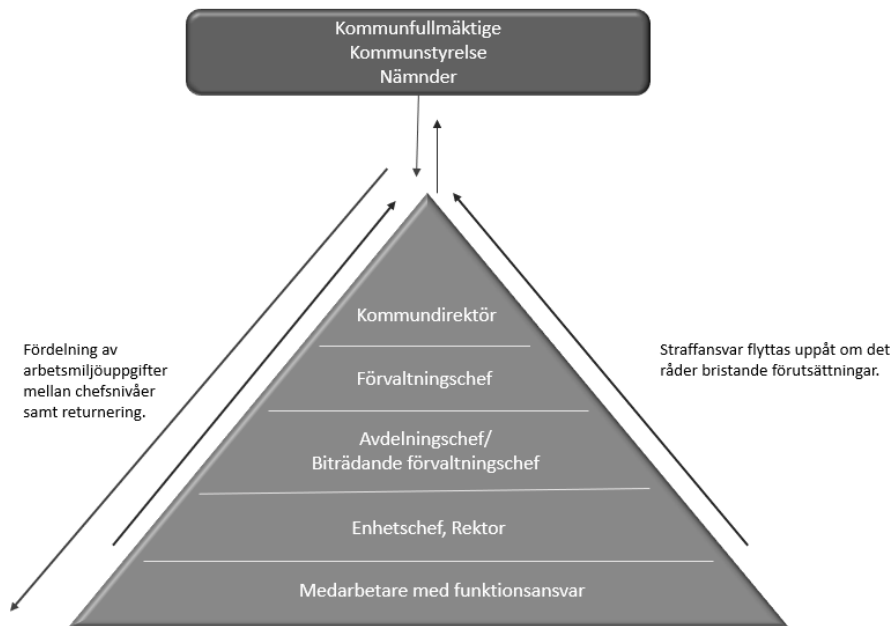
De förtroendevalda ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser inom arbetsmiljöområde.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras. Däremot skall arbetsmiljöuppgifter fördelas. En fördelning av arbetsmiljöuppgifter frigör inte den högsta ledningen från att fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen också fungerar i praktiken. AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete anger att ”arbetsgivaren skall fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås”.

Uppgiftsfördelningen innebär att flera personer får till uppgift att sköta arbetsmiljöuppgifter som hänger samman med deras övriga arbete. Den som fått uppgiften kan antingen utföra den själv eller fördela uppgiften vidare. Uppgiftsfördelningen sker skriftligen till respektive mottagare via kommunens e-tjänst för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Uppgiftsfördelningen föregås av en tydlig dialog för att säkerställa att mottagaren som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser och tillräckliga kunskaper för uppdraget.

Kommunfullmäktige som högsta beslutande organ i kommunen fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna. Kommunstyrelsen /nämnderna fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör samt ger kommundirektör rätt att fördela uppgifter vidare till chefer eller andra medarbetare.



Förtroendevaldas ansvar

Personer som är förtroendevalda i fullmäktige och kommunstyrelsen är kommunens yttersta arbetsgivarrepresentanter. Även kommunstyrelsen betraktas som en nämnd enligt kommunallagen. Förtroendevalda kan inte anses som anställda.

Kommunfullmäktiges uppgifter

- fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy
- fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och ta in uppgifterna i reglementet för kommunstyrelsens verksamhet och arbetsformer
- se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna eller mellan styrelsen och nämnderna
- följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy och årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet
- ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i årliga budgetbeslut.

Kommunstyrelsens och nämndernas uppgifter

- se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- fördela arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör
- se till att kommundirektör och chefer har befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- ge kommundirektör och chefer rätt att fördela uppgifter tillräckligt långt ut i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att de ser till att befogenheter, resurser och kunskap följer med
- se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöförbättringar i det årliga budgetförslaget
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltnings-, avdelnings/verksamhets- och enhetsnivå.

Ledamöterna i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder har en viktig uppgift när det gäller att styra det systematiska arbetsmiljöarbetet genom en tydlig och meningsfull arbetsmiljöpolicy, en klargörande och fungerande uppgiftsfördelning samt tillräckliga resurser och årliga förbättringsinriktade uppföljningar av arbetsmiljöarbetet.

Kommundirektör och förvaltningschef

Kommundirektören och förvaltningschef företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom sin kommunen/förvaltning. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö-, hälso- och säkerhetsarbetet inom kommunen/förvaltningen.

Kommundirektör och förvaltningschef ansvarar på uppdrag av kommunstyrelsen/nämnd för att kommunens verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolicyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Kommundirektör och förvaltningschef fördelar arbetsmiljöuppgifter samt befogenheter vidare till direkt underställda chefer.

Avdelningschef och biträdande förvaltningschef

Avdelningschef och biträdande förvaltningschef som är direkt underställda kommundirektör/förvaltningschef företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom verksamheten. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur verksamhetsperspektiv.

Avdelningschef och biträdande förvaltningschef ansvarar på uppdrag av förvaltningschef för att intentionerna i arbetsmiljöpolicyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter uppfylls inom verksamhetsområdet.

Avdelningschef och biträdande förvaltningschef ska fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöarbetsuppgifterna samt eventuella verksamhets-/enhetsspecifika arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till underställda chefer eller medarbetare med funktionsansvar så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt.

Enhetschef

Enhetschef ska bedriva ett verksamhetsnära systematiskt arbetsmiljöarbete på sin enhet som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Enhetschef ska skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet.

Medarbetare med funktionsansvar

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas till medarbetare med funktionsansvar eller speciella arbetsuppgifter som 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 medarbetares arbetsmiljöuppgifter

Alla medarbetare har en skyldighet enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö. Det innebär att alla medarbetare ska:

- anmäla arbetsskador och tillbud samt aktivt medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att rapportera förhållanden som kan utgöra brister, risker eller omedelbar fara
- 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 sociala, organisatoriska och fysiska arbetsmiljön förbättras
- aktivt bidra till att skapa en god arbetsmiljö för varandra genom dialog och samverkan
- 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 egen rehabilitering
- i dialog med arbetsgivare sätta realistiska mål så att uppkomst av ohälsa undviks.

Skyddsombud

Skyddsombud är medarbetarnas representant i arbetsmiljöarbetet, bevakar arbetsmiljön inom sitt skyddsområde och ser till att åtgärder vidtas mot ohälsa och olycksfall.

Samordningsansvar

Grunden för att säkerställa en tillfredsställande arbetsmiljö är att arbetsmiljöuppgifterna följer linjen. Varje förvaltning har ansvar att detta efterlevs och att arbetsmiljön för den enskilde arbetstagaren säkerställs. Samordningsansvaret för gemensamt arbetsställe åvilar den förvaltning där personalen utför arbete. Detta ansvar innebär att samordna arbetet på det gemensamma arbetsstället i syfte att förebygga risker, ohälsa och olycksfall. Ansvaret innebär också att allmänna skyddsanordningar inrättas och att underhåll och allmänna skyddsregler för arbetsstället utfärdas. I de fall när personal för en kommunal förvaltning arbetar i en annan förvaltnings lokaler skall de båda parterna samråda och tillsammans verka för att åstadkomma goda skyddsförhållanden. De kostnader som uppstår i samband med eventuella åtgärder åvilar respektive förvaltnings ansvarsområde.

Returnering

En chef eller medarbetare 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.

Chef eller medarbetare som inte kan utföra en arbetsmiljöuppgift på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper kan returnera ärendet till närmast överordnad chef.

Returneringen sker skriftligt via e-tjänst för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Viktigt att returnering föregås av dialog med överordnad chef kring vilka befogenheter, resurser eller kunskaper som saknas för att utföra uppdraget. Utgångspunkten bör vara att dialogen ska leda till att överordnad chef tillgodoser de behov där befogenheter, resurser eller kunskap anses saknas och att en returnering inte behöver genomföras. När en returnering genomförs återgår ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna till den nivå fördelningen kommit från till dess att en ny överenskommelse tecknas.

Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?

Arbetsmiljöverket kan besluta om föreläggande eller förbud – och om arbetsgivaren inte följer dessa kan vite, sanktionsavgifter, företagsbot eller skadestånd läggas på arbetsgivaren. Enligt brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara. Här krävs också uppsåt eller oaktsamhet. Oaktsamheten ligger vanligen i att någon eller några inte förutsett och därmed underlåtit att vidta de åtgärder som kunnat förebygga händelsen. Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad då något allvarligt inträffat. Arbetsgivaren kan inte bestämma det på förhand. Det är alltid domstol som fastställer i efterhand utifrån en bedömning. Domstolen tar hänsyn till om den åtalade har haft tillräckliga kunskaper, tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Uppdatering

Riktlinjer för fördelning av arbetsuppgifter ska uppdateras vid behov som föranletts av större förändringar i lagar och föreskrifter som påverkar arbetsmiljöområdet.