



Vägledande råd och bestämmelser för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fastställd av kommunstyrelsen den 3 mars 2018 § 67

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen ansvar för arbetsmiljön och ska säkerställa att arbetstagaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. I Timrå kommun är Kommunfullmäktige ytterst ansvarig för arbetsmiljön. Då fullmäktige saknar rätten att fatta beslut som rör den operativa verksamheten måste fullmäktige se till att det finns en tydlig uppgiftsfördelning gällande arbetsmiljöuppgifter i organisationen för att på så sätt se till att ansvaret enligt arbetsmiljölagen uppfylls.

Det övergripande arbetsmiljöansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö har kommunfullmäktige i gällande reglemente lagt på respektive nämnd som fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till respektive förvaltningschef. Förvaltningschefen fördelar i sin tur uppgifter till underställda personalansvariga arbetsledare.

Arbetsledare ansvarar för att ha goda kunskaper i systematiskt arbetsmiljöarbete och för att analysera behovet av insatser gällande arbetsmiljön på sin arbetsplats.

Den rättsliga grunden för fördelning av uppgifter finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Syftet med en uppgiftsfördelning är att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen och se till att dessa utförs där de gör bäst nytta. Det är viktigt att notera att en arbetsgivare aldrig kan delegera sitt ansvar utan endast uppgifter inom arbetsmiljöområdet. Om en olycka skulle inträffa är det alltid domstol som i efterhand avgör vem i organisationen som ska bli straffansvarig. Det kan då ha stor betydelse om den åtalade fått tydlig uppgiftsfördelning, haft tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för sina uppgifter.

Befogenheter, resurser och kompetens

Den som fördelar uppgifter har ett ansvar att se till att den som får uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna genomföra uppgifterna.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till kompetenta medarbetare, utrustning, lokaler, tid och personer som kan ge stöd såväl internt som externt. Att leda det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver kompetens. Tillräcklig kunskap och kompetens omfattar kännedom om arbetsmiljöreglerna, fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön samt arbetsförhållanden som främjar en god arbetsmiljö.

Om en arbetsledare har fått en arbetsmiljöuppgift, men saknar tillräckliga befogenheter, resurser eller kompetens är det viktigt att han/hon återkopplar detta till sin arbetsledare för att diskutera och få stöd i hur uppgiften kan lösas. En sådan diskussion kan leda till att arbetsledaren får extra resurser för att utföra uppgiften. Ett annat alternativ är att arbetsledaren returnerar uppgiften till överordnad, vilket innebär att arbetsmiljöansvaret för just den uppgiften övergår till den överordnade.



Arbetsledare som uppgiftsfördelar måste regelbundet försäkra sig om att uppgiftsfördelningen fungerar. Detta kan kontrolleras vid medarbetarsamtal. Oklarheter kring uppgiftsfördelningen faller ytterst tillbaka på den högsta ledningen (nämnd och förvaltningschef).

Nivåer för uppgiftsfördelning inom Timrå kommun

Kommunfullmäktige, som är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet i kommunen, är den instans som startar uppgiftsfördelningen genom reglementen och resursfördelning till nämnderna. Nämnderna fördelar därefter uppgifter till respektive förvaltningschef. Kommunstyrelsen har en särskild ställning, då den dels är beredande instans för samtliga nämnder och har ett särskilt ansvar för den gemensamma personalpolitiken, dels nämnd för förvaltningen kommunledningskontoret med HR-funktion som ska stödja cheferna i organisationen samt styra och följa upp det gemensamma arbetsmiljöarbetet.

Fördelningen ser ut som följer:

Nivå 1-2: Nämnd fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive förvaltningschef.

Nivå 2-3: Förvaltningschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef/områdeschef.

Nivå 3-4: Avdelningschef/områdeschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschef/rektor/förskolechef.

Nivå 4-5: Enhetschef/rektor/förskolechef fördelar arbetsmiljöuppgifter till specifika medarbetare som har en sådan ställning att de kan ta ansvar för en viss arbetsmiljöuppgift.

Det är viktigt att det framgår av uppgiftsfördelningen vilka uppgifter som den utsedda personen är ansvarig för. Nämnder/förvaltningar med särskilda behov av att fördela arbetsmiljöuppgifter kan lägga till punkter till mallarna nedan eller arbeta med egna mallar med motsvarande innehåll.

Returnering av en arbetsmiljöuppgift

En person som har fått ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet i Timrå kommun ska ha möjlighet att returnera uppgifter om personen saknar befogenheter, resurser eller kompetens. Returnering ska ske skriftligt enligt Timrå kommuns returneringsmall.

Uppgiftsfördelningens process i Timrå kommun

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för samtliga nivåer i kommunen dokumenteras i kommunens blankett "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".
2. Överlämnandet av uppgifterna sker i form av ett dialogsamtal där uppgifterna och eventuella frågor kring dessa diskuteras.
3. I samband med överlämnandet undertecknas blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter" av båda parterna. Parterna behåller ett exemplar var och en kopia skickas till förvaltningens nämndsekreterare.
4. Eventuell returnering av arbetsmiljöuppgift/er sker skriftligen på kommunens blankett "Returnering av arbetsmiljöuppgift/er" och lämnas över i ett dialogsamtal med överordnad chef. Kopia på returneringen till förvaltningens nämndsekreterare.
5. Uppföljning av uppgiftsfördelningen görs vid det årliga medarbetarsamtalet.

Hänvisning till interna dokument

Delegationsordningen

Policy för en positiv arbetsmiljö

Vägledande råd och bestämmelser för arbetsmiljö



Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgift/er

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 1-2 (nämnd till förvaltningschef)**

nämnden fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Timrå kommun till _____ som i befattningen som förvaltningschef från och med _____ övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan. Förvaltningschefen kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer.

Förvaltningschef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll (årlig uppföljning av SAM) inom förvaltningen.
- Att följa intentionerna i Timrå kommuns policy för arbetsmiljö samt bryta ner kommunens gemensamma arbetsmiljömål till konkreta mål på förvaltningsnivå.
- Att arbeta med förvaltningens prioriterade förbättringsåtgärder utifrån den årliga uppföljningen.
- Att följa rutinerna för arbetsmiljöarbetet i enlighet med Timrå kommuns Vägledande råd och bestämmelser för arbetsmiljö.
- Att följa Timrå kommuns årshjul och vidta åtgärder i de olika momenten.
- Att följa samverkansavtalet FAS.
- Att se till att förvaltningens samverkansgrupp belyser och följer upp arbetsmiljöfrågor.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa Timrå kommuns Vägledande råd och bestämmelser om rehabilitering.
- Att se till att en tydlig, skriftlig uppgiftsfördelning finns samt att förvissa sig om att tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter finns för de fördelade uppgifterna.
- Att underrätta Arbetsmiljöverket omedelbart efter det att en allvarlig olycka inträffat.
- Att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
- Att verka för att eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas och efterlevs.
- Att se till att arbetsskador och tillbud rapporteras enligt Timrå kommuns rutiner samt se till att en årlig sammanställning av dessa görs.
- Att i samband med budgetarbetet ta upp de förbättringsåtgärder som finns inom arbetsmiljöområdet på förvaltningen och göra en ekonomisk planering för dessa.

Vi är överens om:

- att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö
- att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna



- att du får disponera de resurser som behövs och har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser eller kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

.....
Avlämnande nämndsordförande

.....
Mottagande förvaltningschef

.....
Ort och datum



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 2-3 (förvaltningschef till avdelningschef/områdeschef)

Förvaltningschef fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Timrå kommun till som i befattningen som från och med övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan.

Avdelningschef/områdeschef kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer.

Avdelningschef/områdeschef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll (årlig uppföljning av SAM) inom sin avdelning/område.
- Att följa intentionerna i Timrå kommuns policy för arbetsmiljö.
- Att arbeta utifrån förvaltningens arbetsmiljömål samt arbeta med de prioriterade förbättringsområdena utifrån den årliga uppföljningen.
- Att följa rutinerna för arbetsmiljöarbetet i enlighet med Timrå kommuns Vägledande råd och bestämmelser för arbetsmiljö.
- Att följa Timrå kommuns årshjul och vidta åtgärder i de olika momenten.
- Att följa samverkansavtalet FAS.
- Att se till att avdelningens/områdets samverkansgrupp belyser och följer upp arbetsmiljöfrågor.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa Timrå kommuns Vägledande råd och bestämmelser om rehabilitering
- Att se till att en tydlig, skriftlig uppgiftsfördelning finns samt att förvissa sig om att tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter finns för de fördelade uppgifterna.
- Att underrätta Arbetsmiljöverket omedelbart efter det att en allvarlig olycka inträffat.
- Att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
- Att verka för att eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas och efterlevs.
- Att se till att arbetsskador och tillbud rapporteras enligt Timrå kommuns rutiner samt se till att en årlig sammanställning av dessa görs.
- Att i samband med budgetarbetet ta upp de förbättringsåtgärder som finns inom arbetsmiljöområdet på avdelningen/området och göra en ekonomisk planering för dessa.

Vi är överens om:

- att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö
- att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna



- att du får disponera de resurser som behövs och har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser eller kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

.....
Avlämnande förvaltningschef

.....
Mottagande chef

.....
Ort och datum

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 3-4 (avdelningschef/områdes-chef till enhetschef/rektor/förskolechef)**

Avdelningschef/områdeschef fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Timrå kommun till som i befattningen som från och med övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan. Enhetschef/rektor/förskolechef kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till specifika medarbetare om behov finns.

Enhetschef/rektor/förskolechef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att bedriva arbetsmiljöarbetet enligt Timrå kommuns Vägledande råd och bestämmelser för arbetsmiljö samt tillkommande rutiner.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa intentionerna i Timrå kommuns policy för arbetsmiljö.
- Att arbeta utifrån förvaltningens arbetsmiljömål samt arbeta med de prioriterade förbättringsområdena utifrån den årliga uppföljningen.
- Ge medarbetare information och instruktioner gällande arbetsmetoder, utrustning och hälsorisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Arbeta för att personlig skyddsutrustning samt att befintliga hjälpmedel används där så är nödvändigt.
- Samverka med medarbetare och fackliga företrädare enligt samverkanssystemet FAS.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet genom att diskutera arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsträffar och i utvecklingssamtal.
- Undersöka och kartlägga risker på arbetsplatsen genom skyddsronder och riskbedömningar.
- Åtgärda risker i arbetsmiljön genom att vidta direkta åtgärder eller upprätta handlingsplaner.
- Se till att tillbud och arbetsskador rapporteras i enlighet med Timrå kommuns tillbuds- och arbetsskaderapporteringssystem (LISA) samt att utreda och följa upp dessa.
- Omedelbart anmäla allvarliga tillbud samt olyckor till Arbetsmiljöverket.
- Följa upp sjukfrånvaron på arbetsplatsen
- Vara aktiv i rehabiliteringsarbetet av medarbetarna genom att kartlägga rehabiliteringsbehov samt vidta åtgärder för att få tillbaka medarbetare i ordinarie arbete.
- Genomföra utvecklingssamtal samt upprätta individuella utvecklingsplaner för medarbetarna



- Arbeta för att förelägganden eller förbud från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Se till att nya medarbetare får en ordentlig introduktion på arbetsplatsen.
- Returnera arbetsmiljöuppgift/er till avdelningschef/områdeschef i varje fråga där befogenheter, resurser eller kompetens saknas.

Vi är överens om:

- att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö
- att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna
- att du får disponera de resurser som behövs och har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser eller kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

.....
Avlämnande chef

.....
Mottagande chef

.....
Ort och datum



Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift

Undertecknad returnerar härmed nedanstående beskrivna arbetsmiljöuppgift åter till

Returnerande person (namn)

Mottagare av returnering (namn)

Titel

Titel

Beskrivning av arbetsmiljöuppgiften:

Anledning till returneringen:

Risker som kan uppstå om inte åtgärder vidtas: