

Riktlinjer för fördelning/ delegering av arbetsmiljöuppgifter

Beslutsdatum	2018-04-11	Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Kommundirektören	Dokumentägare	HR-chef
Diarienummer	2018/KS 0160 003	Giltighetstid	Gäller tills vidare



Innehållsförteckning

1	Riktlinjer för fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter	4
1.1	Bakgrund	4
1.2	Nivåer och uppgifter	4
1.3	Utgångspunkter för fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter...	4
2	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar förvaltningschef 5	
2.1	Mål och planering	5
2.2	Ansvarsfördelningen	5
2.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	5
2.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar	5
2.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser	5
2.6	Utveckling.....	5
2.7	Rapportering/returnering.....	6
3	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef/ verksamhetschef/ stabschef	6
3.1	Mål och planering	6
3.2	Ansvarsfördelningen	6
3.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	6
3.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar	6
3.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser	6
3.6	Utveckling.....	7
3.7	Uppföljning.....	7
3.8	Rapportering/returnering.....	7
4	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschef/ rektor/ områdeschef	7
4.1	Mål och planering	7
4.2	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	8
4.3	Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa	8
4.4	Förändringsarbete.....	8
4.5	Undersöknings- och åtgärdsskyldighet.....	8
4.6	Stödrutiner och rehabilitering.....	8
4.7	Arbetsorganisation och arbetsinnehåll	8
4.8	Samverkan.....	9

4.9	Erforderliga resurser.....	9
4.10	Rapportering/returnering.....	9
5	Fördelning/ delegering av arbetsmiljöuppgifter	10
6	Returnering av arbetsmiljöuppgifter	11
7	Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med specialkompetens	112

Senast reviderad av dokumentägaren	
Reviderad med anledning av	

1 Riktlinjer för fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter

1.1 Bakgrund

Nämnderna är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar. Ansvar för arbetsmiljön ligger alltid på respektive nämnd enligt arbetsmiljölagen. Det ansvar kan inte delegeras. Det är viktigt att skilja på ansvaret för arbetsmiljö och ansvaret för att utföra arbetsmiljöuppgifter. Beslut om arbetsmiljöuppgifter har enligt gällande delegationsordning delegerats till kommundirektör för kommunstyrelseförvaltningen och till respektive förvaltningschef för nämnderna.

Arbetsmiljöuppgifter fördelas/delegeras inom förvaltningarna enligt följande riktlinjer.

1.2 Nivåer och uppgifter

De nivåer som kan omfattas av fördelning/ delegering av arbetsmiljöuppgifter är följande:

1. Förvaltningschef
2. Avdelningschef / Verksamhetschef / stabschef
3. 1:a linjens chef / Enhetschef / bitr. rektor
4. Medarbetare med specialistkompetens, tex slöjdlärare

Följande uppgifter fördelas på respektive nivå:

- Mål för och planering av arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe
- Undersöknings- och åtgärdsansvar
- Föreskrifter, interna regler och stödresurser
- Utveckling
- Uppföljning
- Rapportering/returnering

1.3 Utgångspunkter för fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och ska således handläggas i de normala beslutsprocesserna på alla nivåer inom förvaltningen.
- Det får inte finnas oklarheter i arbetsmiljöansvarets placering och orderväg.
- Varje befattningshavare med underställd personal och den som till följd av sin ställning leder och fördelar arbetet ansvarar för att det arbete som leds utförs på ett betryggande sätt så att ingen anställd drabbas av olyckor eller ohälsa.
- Arbetsmiljöaspekter måste läggas på varje beslut, insats eller beordring.
- Om det upptäcks brister i organisationen för arbetsmiljöarbetet ska närmast överordnad chef underrättas om bristerna och om så är möjligt och lämpligt ska underrättelsen åtföljas av förslag till hur bristerna ska undanröjas.
- Arbetstagare ska medverka till att åstadkomma en god arbetsmiljö och är skyldig att följa givna föreskrifter och instruktioner.
- Den som saknar kunskap, befogenhet eller resurser för att utföra arbetsmiljöuppgiften har möjlighet att returnera uppgiften till överordnad chef.

2 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar förvaltningschef/ kontorschef

2.1 Mål och planering

- Ansvara för att organisera förvaltningens arbetsmiljöarbete så att de krav som ställs i arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AF) och i Arbetsmiljöverkets (AV) föreskrifter (AFS), framförallt i AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö uppfylls.
- Ansvara för att mål samt riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet integreras i ledningssystemet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas utifrån vad som kommer fram i riskbedömningar och annat framtaget underlag.
- Ansvara för att arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens verksamhetsplan och budget.

2.2 Ansvarsfördelningen

- Tillse att ansvar och befogenheter är klarlagda för samtliga chefsfunktioner vid förvaltningen samt tydliggöra den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att verksamhetschefer/ avdelningschefer/stabschefer får den kompetens som krävs för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

2.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra att samordningsansvaret när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe inom förvaltningen, och informera om hur verksamhetschefer ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

2.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall som för hälsorisker.

2.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser upprättas för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda avdelningschefer/verksamhetschefer och enhetschefer/ rektorer/ områdeschefer samt medarbetare i att förebygga olycksfall och hälsobesvär samt för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns och att medarbetarna har kännedom om dem.

2.6 Utveckling

- Stödja och fortlöpande kontrollera att avdelningschefer/verksamhetschefer fullgör sina arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i

arbetet.

2.7 Rapportering/returnering

- Om kunskap, resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten ej kan fullgöras ska nämnden underrättas och förslag till lösning lämnas.

3 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef/ verksamhetschef

3.1 Mål och planering

- Ansvara för att fastställda mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för verksamhetsområdet och integreras i ledningssystemet mellan avdelningschef/ verksamhetschef och 1:linjens chef/enhetschef/bitr. rektor.
- Ansvara för att verksamhetsområdets del i förvaltningens handlingsplan upprättas utifrån riskanalyser och annat framtaget material.
- Ansvara för att verksamhetsområdets arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens verksamhetsplan och budget.

3.2 Ansvarsfördelningen

- Kontrollera att nämndens beslut om ansvar för arbetsmiljöuppgifter och befogenheter för samtliga 1:linjens chefer/ enhetschefer/ bitr.rektorer är klarlagda och att de är införstådda med den resultatskyldighet som följer med ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att 1:linjens chefer/ enhetschefer/bitr. rektorer får information och erhåller den kompetens som erfordras för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

3.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra 1:a linjens chefers/ enhetschefer/bitr. rektorers ansvar när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe vid enhet och informera om hur denne ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

3.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns inom verksamhetsområdet för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall och säkerhet som för hälsorisker.

3.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser vid behov upprättas inom verksamhetsområdet för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa

samt ansvara för att såväl instruktioner och bestämmelser upprättade av nämnden eller förvaltningschef eller avdelningschef/ verksamhetschef/ stabschef hålls aktuella och att innehållet delges berörda arbetstagare.

- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda enhetschefer/ rektorer/områdeschefer och medarbetare inom verksamhetsområdet i arbetsmiljöarbetet för att förebygga olycksfall och ohälsa samt att det finns resurser inom verksamhetsområdet för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns (t.ex. för riskbedömningar, för anmälan till AV av olycksfall och olyckstillbud).
- Följa upp enhetschefer/ rektorers/ områdeschefer instruktioner för arbetsmiljöuppgifter vid minst ett tillämpningssamtal och med stöd av denna uppföljning och tillämpningssamtal planera för erforderliga utbildningsinsatser.

3.6 Utveckling

- Ansvara för och tillsammans med enhetschef/ rektor/ områdeschef stimulera till att arbetsorganisation och arbetsinnehåll utvecklas så att arbetet ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling hos arbetstagarna inom verksamhetsområdet.

3.7 Uppföljning

- Stödja och fortlöpande kontrollera att enhetschefer/ rektorer/ områdeschefer fullgör sina delegerade arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

3.8 Rapportering/returnering

- Om kunskap, resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten ej kan fullgöras av avdelningschef/ verksamhetschef ska förvaltningschef/ kontorschef underrättas och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att förvaltningschef/ kontorschef får underlag om arbetsmiljöförhållandena till de rapporter om arbetsmiljön som kommunen upprättar.

4 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschef/ rektor/ områdeschef

4.1 Mål och planering

- Ansvara för att mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för respektive enhet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas på enheten utifrån riskbedömningar och enhetens mål och standarder för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att arbetsmiljöinsatser förs in i verksamhetsplan och budget.

4.2 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra innebörden av samordningsansvar enligt 3 kap. 6 § AML för berörd personal med ledningsansvar.

4.3 Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa

- Ansvara för att interna rutiner för tillämpningen av AML, AV:s föreskrifter(AFS), kommunens, förvaltningens, och verksamhetsområdets riktlinjer och policy följs.
- Ansvara för introduktionsprogram och uppföljning för nyanställd personal och för personal med längre tids frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro.
- Informera om de metoder och rutiner som gäller för att bedöma risker och undvika olyckor och ohälsa, samt regelbundet förvissa sig om att arbetstagarna har erforderlig kompetens och utbildning för att undvika olyckor och ohälsa i sitt arbete.
- Upprätta utbildningsplaner för personal som har behov av arbetsmiljöutbildning.
- Informera berörda arbetstagare om föreskrifter och beslut och förändringar som har betydelse för arbetsförhållanden.

4.4 Förändringsarbete

- Ansvara för att riskbedömningar genomförs och/eller underlag för riskbedömningar görs vid alla större förändringar av enheten eller som berör enheten t.ex. vid organisationsförändringar, ny- och ombyggnation, nya arbetsmetoder och inköp av ny utrustning.

4.5 Undersöknings- och åtgärdsskyldighet

- Ansvara för att enhetens verksamhet undersöks vid misstanke om ohälsa till följd av påfrestningar i arbetet samt att rutiner för att fånga upp tidiga signaler på ohälsa eller vantrivsel finns och används på enheten. Rutiner för uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador är av särskild vikt.
- Ansvara för att arbetstagarna använder metoder, rutiner och utrustning som erbjuder så hög säkerhet som möjligt och överensstämmer med gällande föreskrifter.

4.6 Stödrutiner och rehabilitering

- Ansvara för att rutiner och metoder finns för att förebygga ohälsa eller påfrestningar på grund av kända risker i arbetet t.ex. risker för belastningsskador, risker med kemikalier, stress och psykiska påfrestningar samt att rutiner för rehabilitering finns och att de tillämpas vid behov.
- Ansvara för att utreda rehabiliteringsbehov och genomföra insatser för att aktiv rehabilitering genomförs enligt gällande rutiner samt att mål och regler för rehabiliteringsarbetet är väl kända.

4.7 Arbetsorganisation och arbetsinnehåll

- Ansvara för att rutiner för medarbetarsamtal och personalutveckling finns

och tillämpas på enheten och sammanställa enhetens behov av kompetensutveckling för att förebygga ohälsa och skapa goda arbetsförhållanden.

4.8 Samverkan

- Ansvara för att effektiva rutiner för samverkan i arbetsmiljöarbetet och med skyddsombud finns på enheten och att effektiva rutiner för samverkan i samverkansgruppsmöten och arbetsplatsträffar finns.

4.9 Erforderliga resurser

- Göra regelbundna bedömningar av de resurser som erfordras för att bedriva verksamheten i överensstämmelse med gällande arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner och enligt kommunens policy och riktlinjer.

4.10 Rapportering/returnering

- Om kunskaper, resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra insatser för att åstadkomma säkra och acceptabla arbetsförhållanden, ska närmast högre chef underrättas utan dröjsmål och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att avdelningschef/ verksamhetschef får underlag om arbetsmiljöförhållandena på enheten till de rapporter om arbetsmiljön som krävs.

Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar medarbetare med specialkompetens

Specifika arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet kan delegeras/ fördelas till medarbetare med specialkompetens. Delegering av arbetsmiljöuppgifter för medarbetare med specialkompetens görs på särskild blankett.

5 Fördelning/ delegering av arbetsmiljöuppgifter

I egenskap av..... chef delegerar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt ansvarsområde. Det innebär att du är ansvarig för att fortlöpande hålla reda på vilka regler som gäller och vad de innebär. Målet är att arbetsmiljön ska vara så bra och säker som möjligt. Detta uppnås bäst genom att problem löses på den nivå där de uppkommer. Om du saknar kunskap, befogenhet eller resurser för att utföra arbetsmiljöuppgiften/ arbetsmiljöuppgifterna är du ansvarig för att returnera uppgiften/ uppgifterna till mig. I ett sådant läge återtar jag ansvaret för de arbetsmiljöuppgifter du returnerat.

Vi är överens om vilka arbetsuppgifter som ingår enligt denna delegering. Uppgifterna beskrivs i detta dokument (Riktlinjer för fördelning/ delegering av arbetsmiljöuppgifter).

Datum:.....

..... Underskrifter:

.....

..... Person som delegerar arbetsmiljöuppgifter

.....

..... Namnförtydligande

.....

..... Person som övertar arbetsmiljöuppgifter

.....

..... Namnförtydligande

Dokumentet med ifylld blankett upprättas i två exemplar och arkiveras på enheten.

6 Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag

har de: () Kunskaper

()

Befogenhet

er ()

Resurser

Som jag behöver för att kunna ta ansvar för följande arbetsmiljöuppgifter:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Och returnerar därför ansvaret för dessa arbetsmiljöuppgifter.

Datum:.....

..... Underskrifter:

.....

..... Person som returnerar arbetsmiljöuppgifter

.....

..... Namnförtydligande

.....

..... Person som återtar arbetsmiljöuppgifter

.....

..... Namnförtydligande

Dokumentet med ifylld blankett upprättas i två exemplar och arkiveras på enheten.

7 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med specialkompetens

Målet är att arbetsmiljön ska vara så bra och säker som möjligt. Detta uppnås bäst genom att problem löses på den nivå där de uppkommer.

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn:

Befattning:

Beskriv den/ de arbetsmiljöuppgifter som du avser att delegera:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Det innebär att du är skyldig att fortlöpande vara uppdaterad kring vilka regler och rutiner som gäller för arbetsmiljöarbetet och vad de innebär.

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att utföra uppgiften. Om den som

tilldelats uppgifterna saknar kunskap, befogenhet eller resurser för att utföra arbetsmiljöuppgiften ska de returneras med hjälp av blanketten ”Returnering av arbetsmiljöuppgifter”.

Vi är överens om vilka arbetsuppgifter som ingår enligt denna delegering. Uppgifterna har beskrivits under detta möte.

Ort och datum:

Ort och datum:

Namn:

Namn:

Underskrift:

Underskrift:

Detta dokument upprättas i två exemplar och arkiveras på enheten.