



Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Linköpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinjer
Antaget av: Kommunstyrelsen
Status: Antaget, 2019-12-03, § 388
Giltighetstid: Tillsvidare



Diarienummer:	KS 2019-383
Dokumentansvarig:	HR-direktör
Adresserat till:	Samtliga nämnder och förvaltningar
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	
Tidpunkt för senaste revidering:	2019-12-03
Relaterade styrdokument:	
Sökord:	

Innehåll

1	Inledning	4
2	Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning	4
	2.1 <i>Kommunfullmäktige</i>	5
	2.2 <i>Kommunstyrelsen</i>	5
	2.3 <i>Kommundirektören</i>	5
3	Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter	6
4	Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet	6
5	Uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter	7
6	Särskilt för skolans område	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7	Returnering	8
8	Stöd i arbetsmiljöarbetet	8

1 Inledning

Enligt arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren på ett lämpligt sätt fördela arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Med arbetsmiljöuppgifter avses huvudsakligen de åtgärder som har som syfte att förebygga risker samt i övrigt att uppnå en god arbetsmiljö.

Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Då arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen ska ingå som en naturlig del av det vanliga arbetet så är det chefer i linjeorganisationerna som normalt har dessa förutsättningar. För ett effektivt och förebyggande arbetsmiljöarbete är det även viktigt att uppgiftsfördelningen blir så tydlig som möjligt samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska alltså se till att mottagande chef har dessa förutsättningar.

Kommunens grundutbildning i arbetsmiljö ska säkra grundläggande kunskaper för fördelning.

2 Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivare och arbetstagare samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Men det är arbetsgivaren som alltid har huvudansvar för arbetsmiljön. Som yttersta arbetsgivarföreträdare räknas de förtroendevalda och i Linköpings kommun innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen.

Grundtanken i arbetsmiljölagen är att arbetsmiljöarbetet ska utföras där det är som mest effektivt. Detta innebär att de förtroendevalda måste fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare ut i organisationen. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att driva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor samt att kommunövergripande arbetsmiljömål nås. Om det finns brister i chefernas uppdrag eller uppgiftsfördelning kan det i ett straffrättsligt hänseende få konsekvensen att ansvaret faller tillbaka på de yttersta arbetsgivarföreträdarna, normalt förtroendevalda, kommundirektör eller förvaltningschefer. De förtroendevalda ska årligen eller vid behov följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och vidta åtgärder om så behövs.

De som ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska ges kunskaper, befogenheter, ekonomiska och personella resurser samt övriga nödvändiga förutsättningar. Ansvaret för de arbetsmiljöuppgifter som av praktiska skäl läggs längst ut i organisationen gäller samtidigt för chefer på högre nivå. I arbetsmiljöansvaret ingår även ansvar för brand- och miljöskydd.

Även om arbetsmiljöuppgifter fördelas ut i organisationen kvarstår alltså alltid ett kommunövergripande arbetsmiljöansvar för förtroendevalda. För att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med lagstiftning har förtroendevalda följande uppgifter:

2.1 Kommunfullmäktige

- Fastställa budget med kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar där resurser för arbetsmiljöarbetet beaktas. Det innebär alltså att nämndernas ekonomiska ramar inkluderar medel för arbetsmiljöarbetet.
- Fastställa arbetsmiljöpolicy.
- Uppdra till kommunstyrelsen att verka som anställningsmyndighet med övergripande lednings och samordningsansvar för personal och arbetsmiljö.
- Ta ställning till förändringar av det fastlagda arbetsmiljöarbetet baserad på den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.2 Kommunstyrelsen

- Fastställa mål, riktlinjer och organisation för arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att nämndernas verksamheter bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
- Tillse att kommundirektören får arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att kommundirektören får befogenheter, kunskaper och resurser för arbetsmiljöarbetet.
- Ge kommundirektören rätt att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Tillse att verksamheterna årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2.3 Kommundirektören

Som kommunens högsta tjänsteperson har kommundirektören ett särskilt ansvar utöver det ansvar som finns för de närmsta medarbetarna. Detta särskilda ansvar innebär att kommundirektören ska:

- Fastställa kommungemensamma tillämpningsanvisningar för arbetsmiljöarbetet.
- Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda förvaltningschefer.
- Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer i rollen som förvaltningschef.
- Tillse att direkt underställda chefer får befogenheter, kunskaper och resurser för arbetsmiljöarbetet.
- Organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande nivå.

- Samverka med centrala fackliga företrädare och huvudskyddsombud i övergripande arbetsmiljöfrågor.
- Tillse att ersättare finns då ordinarie chef är frånvarande från arbetet
- Ansvara för den centrala arbetsmiljökommittén

3 Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

- En uppgiftsfördelning ska vara personlig och skriftlig samt undertecknad av avlämnande och mottagande chef. Underskriven uppgiftsfördelning ska diarieföras.
- En uppgiftsfördelning ska alltid genomföras vid ett personligt möte mellan fördelare och mottagare där man gemensamt går igenom innebörden av och förutsättningarna för arbetsmiljöansvaret.
- Den som fördelar arbetsuppgifter ska säkerställa att mottagaren har eller ges befogenheter, resurser och kompetens för uppgifterna.
- Vid behov ska ny uppgiftsfördelning genomföras, exempelvis om en arbetsmiljöansvarig chef slutar eller vid en omorganisation.
- Vid arbetsmiljöansvarig chefs frånvaro, exempelvis sjukdom eller semester, ska alltid klargöras vem som har arbetsmiljöansvar på enheten. Normalt bör detta vara chef som fördelat uppgifter. Om annan utses ska nedanstående *Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet* följas.

4 Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet

Den som tilldelas arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska:

- Ha kunskap om kommunens arbetsmiljöpolicy och riktlinje för arbetsmiljö och hälsa samt övriga interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet.
- Ha grundläggande kunskap om arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.
- Veta vilka föreskrifter från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten samt ha kunskap om dessa.
- Ha getts befogenheter att fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder.
- Ha getts resurser att vidta nödvändiga åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, stöd, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.
- Avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Ha kännedom om möjligheten att returnera en eller flera arbetsmiljöuppgifter.
- Ha genomgått kommunens grundläggande arbetsmiljöutbildning.
- Genomgå andra nödvändiga utbildningar inom arbetsmiljöområdet.

5 Uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Den som fördelat arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet har alltid kvar ett arbetsmiljö- och uppföljningsansvar och ska därför tillsammans med den som tilldelats uppgifter regelbundet gå igenom hur arbetet fungerar. Ett lämpligt tillfälle att göra detta är vid det årliga medarbetarsamtalet (chef/chef). Nedanstående punkter kan fungera som checklista för uppföljningen.

- Hur väl lever arbetsplatsen upp till intentionerna i kommunens arbetsmiljöpolicy?
- Vilka övriga förväntningar finns från arbetsgivaren och medarbetarna kopplat till arbetsmiljöarbetet?
- Hur fungerar det att hantera de arbetsuppgifter som fördelats?
- Är befogenheterna att fatta beslut och vidta åtgärder tillräckliga?
- Finns tillräckliga resurser, exempelvis i form av ekonomiska medel, personal, stöd, utrustning, lokaler och tid att tillgå?
- Är kunskaperna för att hantera fördelade arbetsmiljöuppgifter tillräckliga?
- Hur fungerar samarbetet med skyddsombud/arbetsmiljöombud och fackliga representanter?

6 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare

I vissa fall kan det finnas anledning att fördela arbetsmiljöuppgifter till enskilda medarbetare. Det är då viktigt att chefen som fördelar en arbetsmiljöuppgift tillser att medarbetaren har tillräcklig kompetens samt tidsmässiga möjligheter att utföra den arbetsuppgift som fördelats. Chefen ska också kontinuerligt utvärdera och följa upp fördelningen.

Exempel på arbetsmiljöuppgifter som fördelas till medarbetare är riskbedömningar av olika slag eller extra ansvar för hygien eller ergonomi, inom exempelvis äldreomsorgen eller LSS.

Riskbedömningar görs inom skolans verksamhetsområde där lärare och elever befinner sig i särskilt komplexa arbetsmiljöer, främst inom idrotts-, träslöjds- samt kemiundervisning. Dessa miljöer innehåller särskilda risker som exempelvis kemikalier och verktyg för trä- och metallbearbetning, vilket gör att riskbedömningar måste ske kontinuerligt. I normala fall har rektorn ansvar för dessa riskbedömningar, men kan alltså skriftligen fördela den arbetsmiljöuppgiften till en lärare. Detta förutsätter dock att läraren har särskilda kunskaper om exempelvis relevanta föreskrifter, hur man bedömer risker samt hur risker förebyggs. Rektorns största uppgift blir sedan att kontinuerligt utvärdera och följa upp lärarens uppdrag att bedöma risker.

Riskbedömningar sker kontinuerligt även inom äldreomsorgen och LSS, exempelvis då nya brukare placeras på enheten. Dessa riskbedömningar kan göras av medarbetare som fått den arbetsmiljöuppgiften skriftligen fördelat till sig av sin chef. Även här är det av yttersta vikt att medarbetaren har de

särskilda kunskaper som behövs av relevanta föreskrifter samt kunskap om hur man bedömer och förebygger risker i verksamheten.

7 Returnering

Chef som på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper inte kan utföra en eller flera arbetsmiljöarbetsuppgifter har ansvar att returnera ärendet till närmast överordnad chef. Returnering av arbetsmiljöuppgift ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats. Vid returnering ska alltid förvaltningschef delges att så skett samt av vilken anledning.

8 Stöd i arbetsmiljöarbetet

Den som tilldelats arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska vid behov ta hjälp av tillgängliga stödfunktioner, exempelvis inom HR och Säkerhet. Företagshälsovården utgör även en viktig resurs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.