

Handläggare

Datum  
2015-xx

Diarienummer

X-nämnd

## Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom X-nämnd

### Förslag till beslut

X-nämnd föreslås besluta

- att** till direktören fördela arbetsmiljöuppgifter utifrån kommunstyrelsens riktlinjer och kommunledningskontorets antagna princip/mall, och
- att** ge direktören rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på de enskilda arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna.

### Sammanfattning

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

De förtroendevalda inom varje nämnd ansvarar för att arbetsmiljölagen följs. En viktig uppgift är att se till att chefer får väldefinierade uppdrag med tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet fungerar och att vidta åtgärder om så behövs.

Fördelning och mall av arbetsmiljöuppgifter har utarbetats i syfte att konkretisera arbetsmiljöansvaret och hur det ska fördelas i den kommunala organisationen. Mallen som utarbetats av kommunledningskontoret ligger till grund för nämndens beslut och ska i de fall behov av revidering/komplettering behövs, ska det göras i samråd med HR-direktör.

### Bakgrund

Fullmäktige antog den 27 februari 2012, § 57, en arbetsgivarpolicy för medarbetarskap, ledarskap samt arbetsmiljö och samverkan har ledare på alla nivåer ansvar för att årliga arbetsmiljömål och handlingsplaner är samverkade och samordnade med övriga delar av

verksamheten. Chefer/arbetsledare ska leda, planera och följa upp de fysiska och psykosociala arbetsmiljöfrågorna på arbetsplatsen i samverkan med medarbetare och fackliga företrädare.

Vidare antog fullmäktige den 26 november 2014, § 234, en arbetsgivarstadga enligt vilken en nämnd, inom sitt förvaltningsområde, ska utöva kommunens befogenheter och fullgöra dess skyldigheter i enlighet med vad som följer av arbetsmiljölagen (1977:1160) inklusive av arbetsmiljöverket utfärdade författningar samt av kommunfullmäktige antagen policy för arbetsmiljön.

Kommunstyrelsen antog den 4 februari 2015, § 8, riktlinjer för fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun.

### **Föredragning**

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. För att kunna uppfylla arbetsmiljölagens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras. Vissa uppgifter kan bara fördelas på chefer medan andra kan fördelas till medarbetare med exempelvis tillsynsansvar, t.ex. kemilärare. Utgångspunkten är att fördelningen sker uppifrån och ned i kommunens organisation.

Den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna lösa ett arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker ska *returnera* arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet till närmast överordnad nivå i kommunen. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras. Därmed återförs även det straffrättsliga ansvaret till överordnad nivå.

Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge nödvändig information, instruktioner m m. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas respektive domstolens bedömning.

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har gett ut skriften "Så klarar du arbetsmiljöansvaret" riktad till förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner. Skriften ger en översiktlig bild av arbetsmiljöansvaret och syftar till att beskriva arbetet med att säkerställa en god arbetsmiljö.

Principer för att närmare precisera vilka arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas på förvaltningsdirektör och andra chefsnivåer framgår av kommunledningskontorets dokument Princip/mall för fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun.

I kommunstyrelsens beslutade riktlinjer framgår nämndens arbetsmiljöuppgifter:

- Se till att verksamheten bedrivs så att kraven i arbetsmiljölagstiftningen (inklusive Arbetsmiljöverkets föreskrifter) samt intentionerna i kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy uppfylls
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål för nämndens verksamhetsområde upprättas och följs upp i enlighet med kommunfullmäktiges intentioner
- Upprätta en övergripande handlingsplan för verksamheten vad gäller beslutade arbetsmiljöåtgärder. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnden förs vidare till kommunstyrelsen
- Se till att förvaltningsdirektören tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att förvaltningsdirektören har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva ett aktivt, systematiskt arbetsmiljöarbete
- Ge förvaltningsdirektören rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbete kan bedrivas ute på de enskilda arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms och ingår i beslutsunderlaget vid förändringar
- Ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på de enskilda arbetsplatserna

X-förvaltning

Förvaltningsdirektör



Handläggare  
Lindh Marie-Louise

Datum  
2015-02-27

Diarienummer  
KSN-2014-1386

## Fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun

### Bakgrund

Kommunstyrelsen fattade den 4 februari beslut om Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Bilaga 1. I beslutsunderlaget framgår att riktlinjerna är på en övergripande nivå. Principer för att närmare precisera hur ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas på olika chefsnivåer tas fram av kommunledningskontoret.

### Ärendet

De förtroendevalda inom varje nämnd svarar för att arbetsmiljölagen följs. För att kunna uppfylla arbetsmiljölagens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras. Vissa uppgifter kan bara fördelas på chefer medan andra kan fördelas till medarbetare med exempelvis tillsynsansvar, t.ex. kemilärare.

Varje nämnd fattar beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören ansvarar för att fördelningen görs inom förvaltningen.

Kommunledningskontoret har tagit fram mall, bilaga 2, för vad som ska dokumenteras skriftligt kring uppgiftsfördelning på respektive chefsnivå. I bifogad mall framgår de olika chefsnivåernas ansvar för arbetsmiljöuppgifter

- Förvaltningsdirektör
- Avdelningschef eller motsvarande
- Enhetschef eller motsvarande

De olika arbetsmiljöuppgifter som ska utföras på respektive nivå har i syfte att förtydliga arbetsmiljöarbetet i Uppsala kommun beskrivits utförligt. Förvaltningsdirektör har i huvudsak att ge förutsättningar för och följa upp arbetsmiljöarbetet, avdelningschef eller motsvarande i huvudsak att säkerställa och klargöra uppgifter och enhetschef eller motsvarande i huvudsak att utföra uppgifter.

Ovanstående chefsnivåer kan skriftligen vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till enskilda medarbetare för att säkerställa att arbetsmiljökrav efterföljs. Detta inkluderas då inom ramen för skyldigheter för medarbetare i arbetsmiljöarbetet.

Om fördelning ej sker så kvarstår ansvaret för arbetsmiljöuppgiften på den chefsnivå som ej fördelat vidare.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är personlig och görs skriftligen, enligt bilaga 3.

Den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna lösa ett arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker ska *returnera* arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet till närmast överordnad nivå i kommunen. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras, enligt bilaga 4.

Kommunledningskontoret  
2015-03-03

Anna Bittner  
HR-direktör

### **Bilagor**

- Bilaga 1 Kommunstyrelsens beslut med tjänsteskrivelse
- Bilaga 2 Mall för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Bilaga 3 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Bilaga 4 Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgift/er



KOMMUNSTYRELSEN

## SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum: 2015-02-04

## § 8

**Riktlinjer för fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun  
KSN-2014-1386****Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar

att anta riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

**Ärendet**

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Riktlinjer har utarbetats i syfte att konkretisera arbetsmiljöansvaret och hur det ska fördelas i den kommunala organisationen.

**Beslutsgång**

Ordföranden ställer proposition på bifall till respektive avslag på arbetsutskottets förslag till beslut och finner att kommunstyrelsen bifaller förslaget.

**Beslutsunderlag**

Kommunledningskontoret har upprättat förslag till skrivelse den 5 januari 2015.

Arbetsutskottet har biträtt förslaget.

\*\*\*\*\*

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Handläggare  
Marie-Louise Lindh

Datum  
2015-02-04

Diarienummer  
KSN-2014-1386

Ärende till Kommunstyrelsen

## **Bilaga 1**

### **Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Dessa riktlinjer utgör, tillsammans med lagstiftning och föreskrifter på arbetsmiljöområdet och kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy och riktlinjer för arbetsmiljö grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun.

#### **Generella krav och förutsättningar**

Enligt Arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. I § 6 anges att *"Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten 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"*.

Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar/sprider arbetsmiljöuppgifterna, befogenheterna och resurserna i verksamheten. För att kunna uppfylla arbetsmiljölagens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras. Vissa uppgifter kan bara fördelas på chefer medan andra kan fördelas till medarbetare med exempelvis tillsynsansvar, t.ex. kemilärare.

Fördelningen ska ske skriftligt.

#### **Ansvar och uppgiftsfördelning**

Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, har arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredsställande samt är skyldig att ingripa om något inte fungerar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter utgår från kommunfullmäktige som enligt kommunallagen bl. a beslutar om nämndernas organisation, verksamhetsformer och kommunens budget.

Kommunstyrelsen är enligt kommunallagen att betrakta som en nämnd. Kommunstyrelsen är i denna egenskap ansvarig nämnd för kommunledningskontoret (KLK). Vilka befogenheter och övergripande arbetsmiljöuppgifter kommunstyrelsen har bestämts av kommunfullmäktige i arbetsgivarstadgan.

De förtroendevalda i varje nämnd ska inom nämndens av kommunfullmäktige beslutade verksamhetsområde ansvara för att arbetsmiljölagen följs. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får väldefinierade uppdrag med tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva en bra



verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet fungerar och att vidta åtgärder om så behövs.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är en metod för att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Varje person som fått vissa tilldelade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att dessa uppgifter utförs.

Även om ansvaret för vissa arbetsmiljöuppgifter har tilldelats annan person eller funktion har nämnden ändå kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Detta gör nämnden genom att fortlöpande följa upp verksamheten.

Om fördelning inte sker till en lägre chefsnivå ligger ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna kvar på den högre chefsnivån.

### **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fördelningen förutsätter att chefer har tillräckliga befogenheter och resurser, samt kunskaper och kompetens beträffande det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla måste veta vem som ska göra vad. Detta är en grundförutsättning för ett framgångsrikt, förebyggande arbetsmiljöarbete.

Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefsbyte.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad nivå till underordnad chef. Se bild 2 (nedan)

Arbetsmiljöuppgifterna ska vara fördelade på tillräckligt många medarbetare. För en förvaltning med flera chefsnivåer fördelar förvaltningsdirektören de verksamhetsnära uppgifterna till avdelnings-/områdes-/verksamhetschef som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschef/motsvarande.

Den närmaste chefen kan även fördela konkreta uppgifter till medarbetare.

### **Chefer som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:**

- en självständig ställning och befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en egen rimlig arbetssituation så att arbetsmiljöuppgifterna kan utföras
- resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, lokaler, stöd från stabspersoner och företagshälsovård samt tid att fullgöra sitt uppdrag
- vara väl förtrogen med gällande samverkans/arbetsmiljöorganisation
- kunskap och kompetens kring:
  - arbetsmiljölagen och de avtal, föreskrifter och författningar som berör kommunens arbetsmiljöaspekter samt kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutiner, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet.
  - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan leda till ohälsa eller olycksfall
  - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och arbetsförhållanden som främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall
  - att medarbetares arbetsuppgifter ska anpassas utifrån individens förutsättningar och behov. Vid risk för överbelastning ska t ex en omfördelning av arbetsuppgifter göras. Vid risk för stor överbelastning ska detta rapporteras till överordnad chef varvid organisatoriska eller andra åtgärder ska vidtas eller initieras.

De berörda ska vara medvetna om sitt ansvar, ha kunskap om principerna för uppgiftsfördelning och känna till hur de returnerar en tilldelad arbetsmiljöuppgift.

Om en chef har tilldelats en arbetsmiljöuppgift och inte anser sig ha tillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper för att lösa den är det viktigt att chefen återkopplar till den som fördelat uppgiften för att få stöd och diskutera hur uppgiften ska utföras. Resultatet kan bli att chefen får utökade befogenheter och resurser. Det kan också resultera i att chefen returnerar arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet.

### **Returnering**

Returnering innebär att den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna lösa ett arbetsmiljöproblem därför att till exempel tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker till ska returnera arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras. Därmed återgår ansvaret för den returnerade uppgiften till överordnad instans. Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. Kopia av underskriven returnering ska lämnas till HR inom förvaltningen.

### **Uppföljning**

Överordnade chefer som fördelar arbetsmiljöuppgifter behöver fortlöpande i dialog stämma av och ge underordnade chefer med arbetsmiljöuppgifter stöd och feedback i dialog så att uppgiftsfördelningen fungerar bra. Korrigeringar görs om det behövs. Uppföljningen görs enligt rutin för medarbetarsamtal eller vid behov.

### **Samordningsansvaret på fast driftsställe m.m.**

När två eller flera arbetsgivare driver verksamhet på ett arbetsställe måste de samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden. Om ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter (arbetsgivare) har den som råder över arbetsstället – dvs. kommunen när det gäller anläggningar, byggnader m.m. som kommunen disponerar - samordningsansvaret. De skyldigheter/uppgifter som ligger på den som har samordningsansvaret preciseras närmare i arbetsmiljölagen. Ansvaret för samordningen kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället.

Det samordningsansvariga företaget/kommunen ska utse en eller flera personer som sköter samordningen.

Det bör understrykas att samordningsansvaret löper parallellt med arbetsgivaransvaret för arbetstagare i de olika verksamheterna. Övriga arbetsgivare är dock skyldiga att följa de anvisningar som ges från den som är ansvarig för samordningen (fast driftsställe).

Den som råder över arbetsstället ska även se till att det finns sådana fasta anordningar (t.ex. hissar, utslagsvaskar för inhyrd städpersonal) och sådana andra anordningar (t.ex. mobila lastanordningar och lastkärror) att den som arbetar där - utan att vara arbetstagare i förhållande till den som råder över arbetsstället - inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall.

Vad gäller t.ex. en kontorsbyggnad som disponeras av flera förvaltningar inom kommunen bör skriftlig överenskommelse träffas vilken verksamhet som ansvarar för vad. Detta gäller inte minst gemensamma fasta

anordningar såsom hissar, ventilation, ledstänger m.m. Detta följer av arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön och föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (kravet att fördela arbetsmiljöuppgifter).

#### **Straffansvar**

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär inte att arbetsgivaren i förväg kan bestämma vem ska straffas om exempelvis en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge erforderlig information, instruktioner mm. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas respektive domstolens bedömning.

#### **Ledighet och sjukdom**

Vid planerad ledighet ska ersättare utses som kan fullgöra tilldelade arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utsetts i förväg.

### Roller och uppgifter

Bild 2 nedan följer principen att de överordnade politiska organen samt stadsdirektören och förvaltningsdirektörerna har tilldelats övergripande arbetsmiljöuppgifter som ska ge underordnade nivåer strukturella möjligheter att bedriva ett aktivt och konkret arbetsmiljöarbete ute på de enskilda arbetsplatserna.

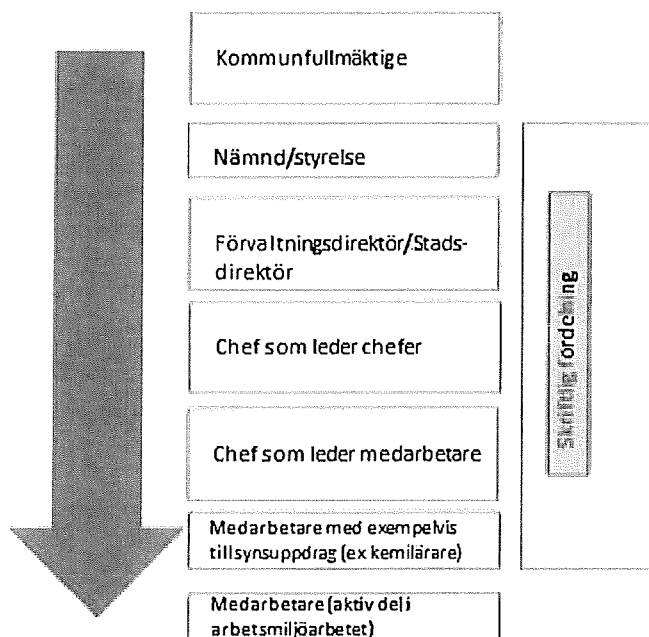


Bild 2 (ovan)

#### Fullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter

- Fastställa en skriftlig arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna och ta in dessa uppgifter i reglementena för nämndernas verksamhet och arbetsformer
- Följa upp att nämnderna bedriver verksamheten i enlighet med arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet (fullmäktiges årliga budgetbeslut)

#### Nämnden har följande arbetsmiljöuppgifter

- Se till att verksamheten bedrivs så att kraven i arbetsmiljölagstiftningen (inklusive Arbetsmiljöverkets föreskrifter) samt intentionerna i kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy uppfylls
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål för nämndens verksamhetsområde upprättas och följs upp i enlighet med kommunfullmäktiges intentioner
- Upprätta en övergripande handlingsplan för verksamheten vad gäller beslutade arbetsmiljöåtgärder. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnden förs vidare till kommunstyrelsen
- Se till att förvaltningsdirektören tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att förvaltningsdirektören har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva ett aktivt, systematiskt arbetsmiljöarbete
- Ge förvaltningsdirektören rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbete kan bedrivas ute på de enskilda arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna

- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms och ingår i beslutsunderlaget vid förändringar
- Ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på de enskilda arbetsplatserna

#### **Stadsdirektör/Förvaltningsdirektör**

Stadsdirektör/Förvaltningsdirektör ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av nämndens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter i enlighet med fasställda riktlinjer och principer.

Förvaltningsdirektör ska se till att avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

#### **Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef**

Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår förvaltningsdirektörens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef ska se till att underordnade chefer erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Om det inom förvaltningen förekommer flera led kan arbetsmiljöuppgifterna komma att fördelas ytterligare på de olika i förvaltningen existerande nivåerna.

#### **Enhetschef/motsvarande**

Enhetschef eller motsvarande ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av avdelningschefs, områdeschefs eller verksamhetschefs beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

#### **Medarbetare**

Alla medarbetare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att aktivt verka för en hög trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.

Skyldigheterna innebär att medarbetare ska

- medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att
  - rapportera brister och risker, inklusive risk för egen överbelastning, till närmaste chef
  - föreslå åtgärder
  - ge synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder
- delta i genomförandet av de åtgärder som beslutats för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att bl.a.
  - använda skyddsanordningar
  - använda personlig skyddsutrustning
  - iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall

#### **Vissa medarbetare med till exempel tillsynsansvar**

En skriftlig uppgiftsfördelning ska göras till medarbetare som exempelvis har ett tillsynsansvar över elever exempelvis kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare. Underlag beträffande dessa specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram och bifogas till blanketten Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

## Process för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

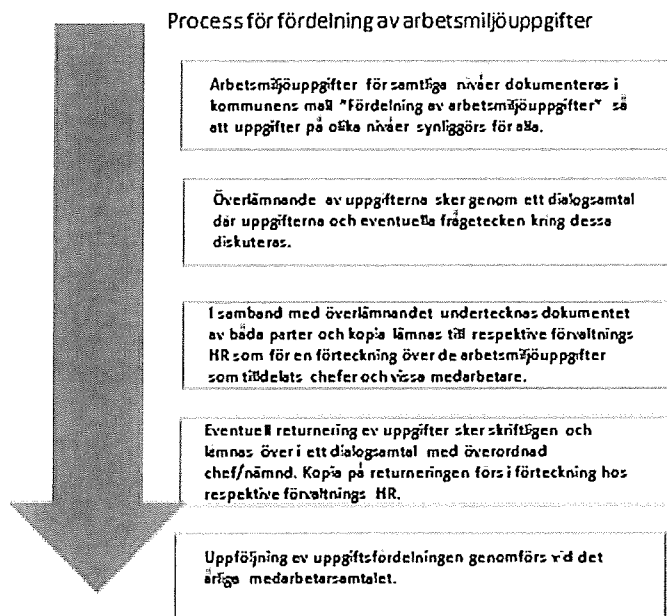


Bild 3(ovan)

Fördelningen görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, d.v.s. från överordnad nivå/chef till underordnad chef. Se bild 3. Kopia av underskriven fördelningsblankett ska lämnas till HR för respektive förvaltning.

Handläggare  
Lindh Marie-Louise

Datum

Diarienummer  
KSN-2014-1386

Kommunstyrelsen

## Riktlinjer för fördelning av ansvaret för arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

**att** anta riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i enlighet med **bilaga 1**.

### Ärendet

#### *Sammanfattning*

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Riktlinjer har utarbetats i syfte att konkretisera arbetsmiljöansvaret och hur det ska fördelas i den kommunala organisationen.

#### *Bakgrund*

Fullmäktige antog den 27 februari 2012 (§ 57) en arbetsgivarpolicy för medarbetarskap, ledarskap samt arbetsmiljö och samverkan har ledare på alla nivåer ansvar för att årliga arbetsmiljömål och handlingsplaner är samverkade och samordnade med övriga delar av verksamheten. Chefer/arbetsledare ska leda, planera och följa upp de fysiska och psykosociala arbetsmiljöfrågorna på arbetsplatsen i samverkan med medarbetare och fackliga företrädare.

Vidare antog fullmäktige den 26 november 2014 (§ X) en arbetsgivarstadga enligt vilken en nämnd, inom sitt förvaltningsområde, ska utöva kommunens befogenheter och fullgöra dess skyldigheter i enlighet med vad som följer av arbetsmiljölagen (1977:1160) inklusive av arbetsmiljöverket utfärdade författningar samt av kommunfullmäktige antagen policy för arbetsmiljön.

### *Beredning*

Förslaget har beretts i samråd med HR-ledningsgruppen, kommunledningsgruppen och huvudskyddsombuden. Samverkan har skett.

### *Föredragning*

Det synsätt som präglar de föreslagna riktlinjerna är följande. Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. För att kunna uppfylla arbetsmiljölagens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras. Vissa uppgifter kan bara fördelas på chefer medan andra kan fördelas till medarbetare med exempelvis tillsynsansvar, t.ex. kemilärare. Utgångspunkten är att fördelningen sker uppifrån och ned i kommunens organisation.

De förtroendevalda inom varje nämnd svarar för att arbetsmiljölagen följs. En viktig uppgift är att se till att chefer får väldefinierade uppdrag med tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet fungerar och att vidta åtgärder om så behövs.

Den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna lösa ett arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker ska *returnera* arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet till närmast överordnad nivå i kommunen. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras. Därmed återförs även det straffrättsliga ansvaret till överordnad nivå.

Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge nödvändig information, instruktioner mm. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas respektive domstolens bedömning.

De föreslagna riktlinjerna är på en övergripande nivå. Principer för att närmare precisera hur ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas på olika chefsnivåer tas fram av kommunledningskontoret.

### *Ekonomiska konsekvenser*

Inte aktuella i detta ärende.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Jan Malmberg  
tf. Chef för kommunledningskontoret



2015-02-27

Bilaga 2

Principer

Diarienummer KSN-2014-1386

Mall för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Nedanstående visar vad som ska dokumenteras skriftligt kring uppgiftsfördelning på respektive chefsnivå.

Förvaltningsdirektör	Avdelningschef eller motsvarande	Enhetschef eller motsvarande
När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningsdirektör har förvaltningsdirektör samma arbetsuppgifter som enhetschef eller motsvarande.	När det gäller medarbetare som är direkt underställd avdelningschef eller motsvarande har avdelningschef eller motsvarande samma arbetsuppgifter som enhetschef eller motsvarande.	
Följa kommunens arbetsgivarpolicy och riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö.	Följa kommunens arbetsgivarpolicy och riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö.	Följa kommunens arbetsgivarpolicy och riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö.
Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt kraven i Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).	Säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt kraven i Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).	Bedriva arbetsmiljöarbetet enligt kraven i Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en integrerad del av verksamhetsstyrningen och ledningssystemet och årligen följs upp och revideras genom direktåtgärder eller handlingsplaner.	Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en integrerad och aktiv del av verksamhetsstyrningen och stödja verksamheterna i detta arbete.	Bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet som en aktiv och naturlig del av det dagliga arbetet.
	Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller handlingsplaner	Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller handlingsplaner

Stimulera initiativ på hälso- och arbetsmiljöområdet och samverka med medarbetare och skyddsombud i arbetsmiljöarbetet i enlighet med samverkansavtalet.	Aktivt stimulera hälso- arbetsmiljöverksamheten och samverka med medarbetare och skyddsombud i arbetsmiljöarbetet i enlighet med samverkansavtalet.	Stimulera hälso- och arbetsmiljöverksamheten och samverka med medarbetare och skyddsombud genom att regelbundet föra dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar (APT) och i medarbetarsamtalet i enlighet med samverkansavtalet.
		Genomföra APT och medarbetarsamtal.
Planera, leda och följa upp hälso- och arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen utifrån gällande arbetsmiljölagstiftning, föreskrifter och kommunens dokument.	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som chef ger organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom området.	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som chef ger organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten
	Säkerställa att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att information om reglerna ges.	Se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS), speciallagar och avtal samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs samt att medarbetarna ges information om dessa regler.
	Säkerställa att kommunens avtal, rutiner, anvisningar och instruktioner avseende arbetsmiljön följs.	Se till att kommunens avtal, rutiner, anvisningar och instruktioner avseende arbetsmiljön följs samt att medarbetarna ges information om dessa regler.
		Se till att medarbetarna får fortlöpande instruktioner, information eller utbildning om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övrigt hänsynstagande om risker i arbetsmiljön för att undvika och förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av all nyanställd personal. Särskild omsorg måste visas minderåriga.

2015-02-27

Bilaga 2

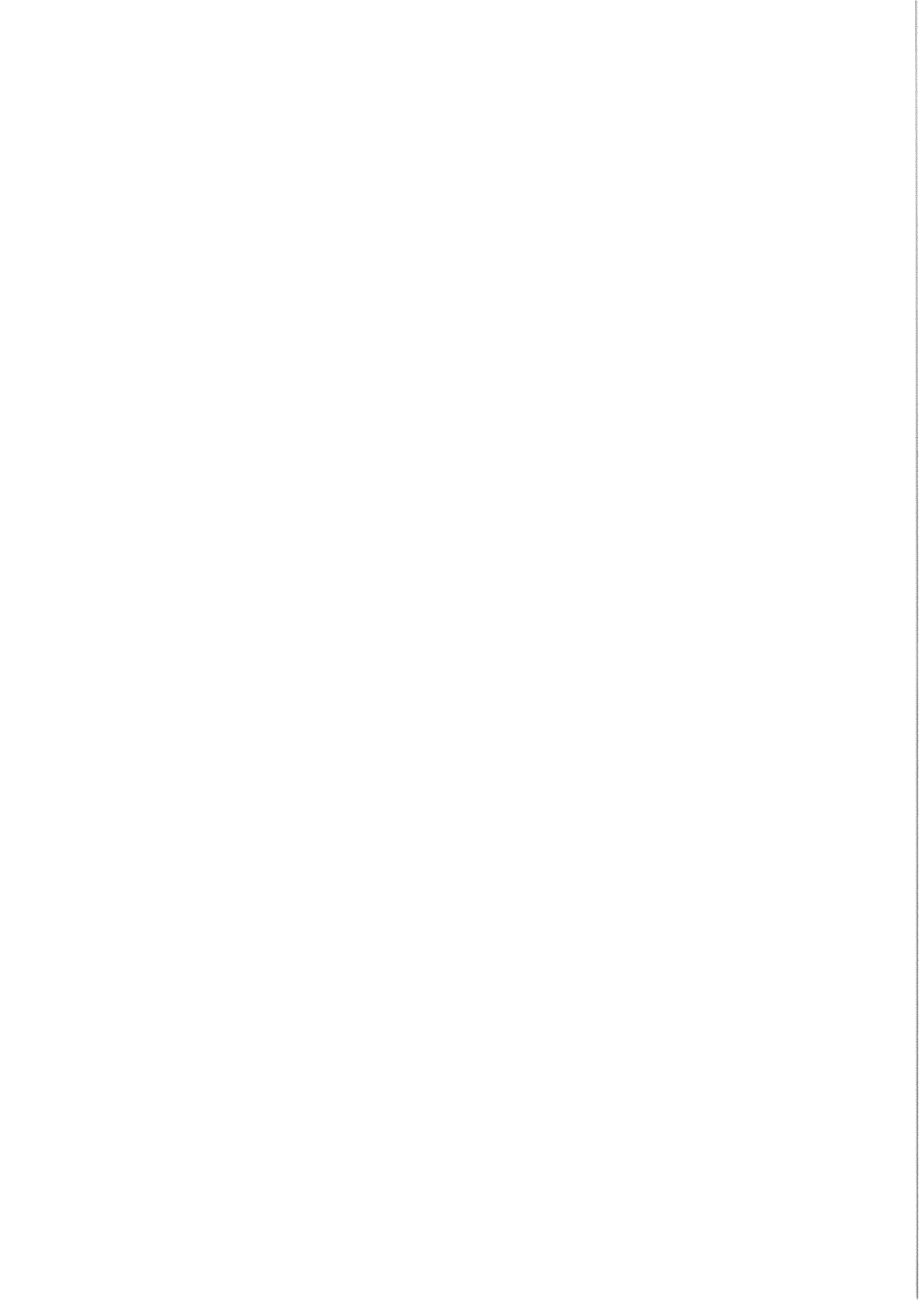
		<p>Se till att medarbetarna har utbildning i vedertagen arbets-/förflyttningsteknik och att denna tillämpas samt att hjälpmedel används och fungerar.</p> <p>Fortlöpande kontrollera att skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning finns, används och fungerar</p>
	<p>Säkerställa att anmälan av arbetskadorna och tillbud (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning) görs i enlighet med fastställd rutin.</p>	<p>Anmäla arbetskadorna och tillbud (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning) i enlighet med fastställd rutin och rapportera till chef.</p> <p>Utreda, åtgärda och följa upp olyckor, sjukdomar, arbetskadorna och tillbud (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning) som orsakas av arbetet för att förhindra en upprepning.</p>
	<p>Säkerställa att anmälan av olyckor och allvarliga tillbud utan dröjsmål sker till Arbetsmiljöverket och rapportera till chef.</p>	<p>Till Arbetsmiljöverket utan dröjsmål anmäla olyckor och allvarliga tillbud och rapportera till chef.</p>
		<p>Till Försäkringskassan och AFA göra anmälan av arbetsskada</p>
<p>Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar i dialog med nämnd för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.</p>	<p>Inför budgetarbete till förvaltningsdirektör framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.</p>	<p>Inför budgetarbetet till avdelnings-/områdes-/verksamhetschef framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.</p>

<p>Fördela och följa upp fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen så att det klart framgår vem som har ansvar för varje typ av fråga och att uppgifter är fördelade på tillräckligt många chefer och att de fördelas på personer eller funktioner - inte på en grupp.</p>	<p>Klargöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.</p>	<p>Klargöra och följa upp fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar (ex kemilärare) och se till att dessa medarbetare har tillräcklig kompetens, resurser (tid för uppdraget) och tillräckliga befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.</p>
<p>Se till att underställda chefer har tillräcklig kompetens, resurser och tillräckliga befogenheter för att utföra tilldelade arbetsmiljöuppgifter.</p>	<p>Säkerställa att direkt underställda chefer har tillräcklig kompetens, resurser och tillräckliga befogenheter för att utföra tilldelade arbetsmiljöuppgifter.</p>	
<p>Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet</p>	<p>Säkerställa att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) och lagen om allmän försäkring, vad gäller arbetsanpassning och rehabilitering följs och att information om reglerna ges och hålls tillgängliga för medarbetarna på arbetsplatsen.</p>	<p>Ansvara för rehabiliteringsarbete för medarbetarna och att medarbetarens rehabiliteringsbehov kartläggs och rehabiliteringsåtgärder vidtas enligt lag och föreskrifter. Vid behov ta stöd av HR och/eller företagshälsovården i rehabiliteringsarbete.</p>
<p>Upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål</p>	<p>Arbeta utifrån mål som sätts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs.</p>	<p>Arbeta utifrån mål som sätts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.</p>

<p>I lednings- och samverkansgrupp följa upp arbetsmiljöarbetet (fysiska, psykologiska och sociala förhållanden) på förvaltningen i samband med del- och helårsbokslut. Uppföljningen ska ske ur ett hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande perspektiv. Sammanställning ska ske av olyckor och tillbud, (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning); sjukfrånvaro, rehabilitering och företagshälsovårdens rapportering.</p>	<p>I lednings- och samverkansgrupp följa upp och vidta åtgärder utifrån statistik över arbetsskador, sjukfrånvaro, rehabilitering och företagshälsovårdens rapportering samt rapportera till förvaltningsdirektör.</p>	<p>Följa upp sjukfrånvaro, arbetsskador och rehabiliteringsarbetet, redovisa på APT samt rapportera till chef.</p>
<p>Till nämnd följa upp arbetsmiljöarbetet (fysiska, psykologiska och sociala förhållanden) på förvaltningen i samband med del- och helårsbokslut.</p>		
<p>Se till och följa upp att riskbedömningar av verksamheten görs kontinuerligt, när ändringar i verksamheten planeras och vid plötsliga händelser som kan leda till ohälsa eller olycksfall och att handlingsplaner upprättas. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef</p>	<p>Ansvara för, stödja och följa upp att riskbedömningar av verksamheten görs kontinuerligt, när ändringar i verksamheten planeras och vid plötsliga situationer händelser som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef</p>	<p>Regelbundet genomföra skyddsronder/arbetsmiljöronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare</p>
	<p>Se till att åtgärder genomförs direkt eller handlingsplaner upprättas i samband med riskbedömning.</p>	<p>Genomföra riskbedömning vid plötsliga händelser som kan leda till ohälsa eller olycksfall.</p>

		Genomföra åtgärder direkt eller upprätta handlingsplaner i samband med undersökning och riskbedömning eller vidarebefordra frågan till överordnad chef.
		Anpassa medarbetarens arbetsuppgifter utifrån individens förutsättningar och behov. Vid risk för överbelastning ska t.ex. en omfördelning av arbetsuppgifterna göras. Vid risk för stor överbelastning ska detta rapporteras till överordnad chef varvid organisatoriska eller andra åtgärder ska vidtas eller initieras.
Se till att följa upp att förelägganden från arbetsmiljöverket respekteras.	Ansvara för, stödja och följa upp förelägganden från arbetsmiljöverket respekteras.	
Se till att alla lokalförändringar hanteras i enlighet med fastställd rutin, godkänns vid ritningsgranskning och behandlas i samverkansgrupp, innan förändringen påbörjas.		
Se till att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller med flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller med flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen	

	<p>Säkerställa att information finns på Insidan eller att anslag sätts upp inom skyddsområdet med namn på</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skyddsombud</li> <li>• huvudskyddsombud</li> <li>• arbetsgivarens ställföreträdare inom skyddsområdet</li> <li>• ledamöter i samverkansgrupp</li> </ul>	<p>Inrapportera till avdelningschef eller motsvarande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skyddsombud</li> <li>• arbetsgivarens ställföreträdare inom skyddsområdet</li> <li>• i förekommande fall ledamöter i samverkansgrupp</li> </ul> <p>Inrapportera namn på skyddsombud i Iris</p>
<p>Säkerställa att rutiner finns för att på ett systematiskt sätt hantera returnering av arbetsmiljöuppgifter. Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.</p>	<p>Säkerställa att rutiner finns för att på ett systematiskt sätt hantera returnering av arbetsmiljöuppgift(er). Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till närmsta chef när kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.</p>	<p>Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till närmsta chef när kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.</p>
<p>Säkerställa att rutiner finns i hela organisationen vid planerad frånvaro. Vid planerad frånvaro (semester eller tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående. Ersättare vid sjukdom ska ha utsetts i förväg.</p>	<p>Vid planerad frånvaro (semester eller tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående. Ersättare vid sjukdom ska ha utsetts i förväg. I normalfallet tar överordnad chef över arbetsmiljöuppgifterna.</p>	<p>Vid planerad frånvaro (semester eller tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående. Ersättare vid sjukdom ska ha utsetts i förväg. I normalfallet tar överordnad chef över arbetsmiljöuppgifterna.</p>





OBS! Läs riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter innan du fyller i blanketten.

**Fördelning görs av**

Namn
Förvaltning/arbetsplats
Befattning
Underskrift och datum

**Fördelning görs till**

Namn	Personnummer
Ansvarig för förvaltning/verksamhet/enhet	Telefon
Befattning	Ansvar ID
Giltigt fr o m - t o m/tillsvidare	
Underskrift	
Namn på ersättare (fr o m – t o m)	

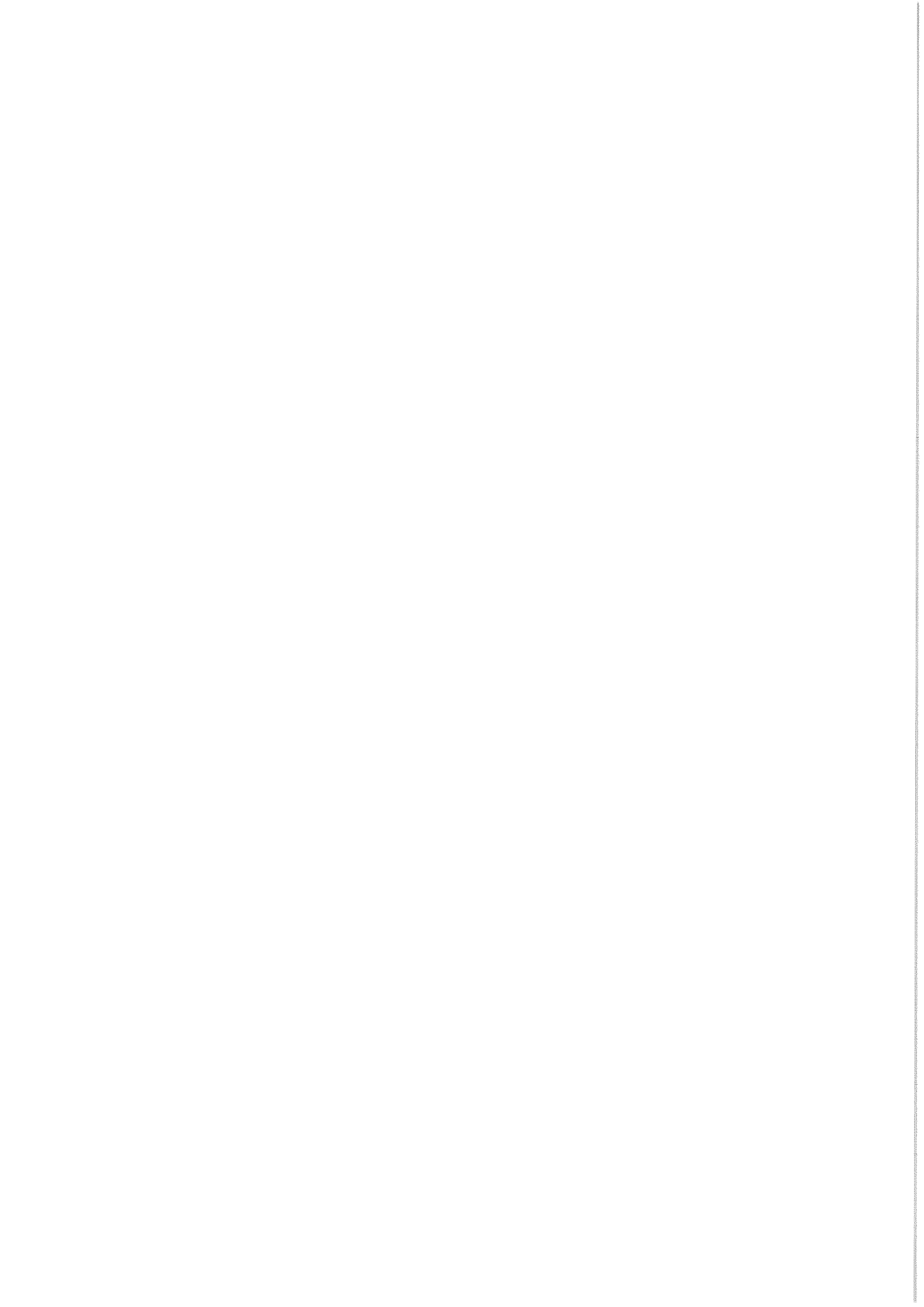
**Vi har gemensamt tydliggjort och är överens om:**

- Dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Vad som krävs för att arbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning.
- Att du har befogenheter, kompetens och resurser som krävs för arbetsuppgifterna.
- Att du är skyldig att hålla dig uppdaterad beträffande arbetsmiljölagsstiftningen samt interna rutiner, riktlinjer, program, policys och andra beslut inom området.

Datum	Datum
Namn på den som fördelar uppgifterna	Namn på den som tar emot uppgifterna
Underskrift	Underskrift

Rev 2014-11-14

Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.



OBS! Läs riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter innan du fyller i blanketten.

Returnering av arbetsmiljöarbetsuppgift/er
Returneringen avser arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende inom:
Förvaltning/Område/Enhet
Returnerad arbetsuppgift
Anledning till att arbetsmiljöuppgiften(er)/arbetsmiljöärendet returneras

**Ovanstående returnering bekräftas härmed**

Ort, datum	Ort, datum
Befattning	Befattning
Ansvar ID	Ansvar ID
Underskrift, den som utfört returneringen	Underskrift, den som mottagit returneringen
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Rev 2014-11-14

Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.

