

Handläggare

Anna Bittner  
Marie-Louise LindhDatum  
2015-03-18Diarienummer  
GSN-2015-0625

Gatu- och samhällsmiljönämnden

## Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom gatu- och samhällsmiljönämnden

### Förslag till beslut

Gatu- och samhällsmiljönämnden 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

Stadsbyggnadsförvaltningen

Mats Norrbom  
Stadsbyggnadsdirektör

**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 arbetsituation 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 fastställda 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

## 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

<p>Stimulera initiativ på hälso- och arbetsmiljöområdet och samverka med medarbetare och skyddsombud i arbetsmiljöarbetet i enlighet med samverkansavtalet.</p>	<p>Aktivt stimulera hälso- arbetsmiljöverksamheten och samverka med medarbetare och skyddsombud i arbetsmiljöarbetet i enlighet med samverkansavtalet.</p>	<p>Stimulera hälso- och arbetsmiljöverksamheten och samverka med medarbetare och skyddsombud genom att regelbundet föra dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar (APT) och i medarbetarsamtalen i enlighet med samverkansavtalet.</p>
		<p>Genomföra APT och medarbetarsamtal.</p>
<p>Planera, leda och följa upp hälso- och arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen utifrån gällande arbetsmiljölagstiftning, föreskrifter och kommunens dokument.</p>	<p>I enlighet med de riktlinjer och direktiv som chef ger organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom området.</p>	<p>I enlighet med de riktlinjer och direktiv som chef ger organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten</p>
	<p>Säkerställa att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att information om reglerna ges.</p>	<p>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.</p>
	<p>Säkerställa att kommunens avtal, rutiner, anvisningar och instruktioner avseende arbetsmiljön följs.</p>	<p>Se till att kommunens avtal, rutiner, anvisningar och instruktioner avseende arbetsmiljön följs samt att medarbetarna ges information om dessa regler.</p>
		<p>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.</p>

		<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>
	Säkerställa att anmälan av arbetskador och tillbud (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning) görs i enlighet med fastställd rutin.	<p>Anmäla arbetskador 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, arbetsskador och tillbud (inklusive hot och våld, kränkande särbehandling och arbetsbelastning) som orsakas av arbetet för att förhindra en upprepning.</p>
	Säkerställa att anmälan av olyckor och allvarliga tillbud utan dröjsmål sker till Arbetsmiljöverket och rapportera till chef.	Till Arbetsmiljöverket utan dröjsmål anmäla olyckor och allvarliga tillbud och rapportera till chef.
		Till Försäkringskassan och AFA göra anmälan av arbetsskada
Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar i dialog med nämnd för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.	Inför budgetarbete till förvaltningsdirektör framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Inför budgetarbetet till avdelnings-/områdes./verksamhetschef framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.



<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.

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



# Så klarar du arbetsmiljöansvaret

FÖRTROENDEVALDAS ARBETSGIVARROLL I KOMMUNER,  
LANDSTING OCH REGIONER



Sveriges  
Kommuner  
och Landsting



# Så klarar du arbetsmiljöansvaret

FÖRTROENDEVALDAS ARBETSGIVARROLL I KOMMUN,  
LANDSTING OCH REGIONER



Upplysningar om innehållet:  
Ragnar Kristensson, ragnar.kristensson@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2014  
ISBN: 978-91-7585-179-2  
Foto: Rickard L Eriksson, Thomas Henrikson, Maskot,  
Pia Nordlander, Plainpictures  
Produktion: Kombinera AB  
Tryck: LTAB, 2014

## Förord

Den här skriften ger en översiktlig bild av arbetsmiljöansvaret i kommun, landsting och regioner. Den vänder sig till dig som är förtroendevald inom denna sektor och syftar till att beskriva hur du kan arbeta för att säkerställa en god arbetsmiljö.

Med över en miljon medarbetare står kommuner, landsting och regioner för en stor del av den svenska arbetsmarknaden. Att dessa medarbetare är engagerade, kunniga, ansvarstagande och motiverade är en förutsättning för att du som förtroendevald ska klara dina politiska uppdrag.

Skriften belyser den viktiga arbetsgivarrollen ur flera olika aspekter:

- › Vilka lagar är det som styr kommunernas, landstingens och regionernas verksamhet?
- › Vad är arbetsmiljöfrågor?
- › Hur ska du rent praktiskt gå till väga med arbetsmiljöarbetet?
- › Vilket ansvar har medarbetare, skyddsombud, chefer, arbetsledare och förtroendevalda?
- › Aktuella rättsfall med kommentarer.

Skriften är den tredje upplagan i samma fråga. Den är framtagen av arbetsmiljöjuristen Ragnar Kristensson i samråd med arbetsrättsjuristerna Dag Linde och Göran Söderlöf, samtliga vid avdelningen för arbetsgivarpolitik.

Stockholm i december 2014

Agneta Jöhnk

*Avdelningen för arbetsgivarpolitik*



# Innehåll

- 6 Kapitel 1. Förtroendevald och arbetsgivarrollen
- 9 Kapitel 2. Arbetsmiljölagen och andra lagar
- 13 Kapitel 3. Roller och uppgifter i arbetsmiljön
- 18 Kapitel 4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- 22 Kapitel 5. Verktyg på vägen
- 26 Kapitel 6. När arbetsmiljön brister - Arbetsmiljöverkets roll
- 30 Kapitel 7. Straffrättsligt ansvar
- 34 Lathund om förtroendevaldas arbetsmiljöansvar
- 35 Frågor
- 36 Lästips

# Förtroendevald och arbetsgivarrollen

Vart fjärde år väljer svenska folket 46 000 förtroendevalda i kommuner, landsting och regioner till sammanlagt 73 000 olika politiska uppdrag. En viktig del av detta uppdrag är att vara arbetsgivare. Uppdraget innebär, förutom en rad skyldigheter och möjligheter, även ett tydligt mandat att styra verksamhetens utveckling. Verksamheterna kan styras genom att fastställa mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Lönepolitiken, attraktiva anställningsvillkor och arbetsförhållanden, det vill säga en hälsofrämjande arbetsmiljö, jämställdhet, och mångfald är också viktiga komponenter.

Att vara arbetsgivare innebär stora möjligheter att utveckla verksamheter. Medarbetarna är en viktig resurs och en förutsättning för att samhällets välfärdstjänster ska hålla en hög kvalitet. Nyckeln till en positiv utveckling ligger i att du är aktiv och tydlig i din arbetsgivarroll.

*”Som arbetsgivare är ett av dina mest centrala ansvarsområden att se till att din organisation har en god arbetsmiljö.”*

Som arbetsgivare är ett av dina mest centrala ansvarsområden att se till att din organisation har en god arbetsmiljö. Inte minst viktigt för arbetsmiljön är att chef- och ledarskapet håller hög kvalitet. För att en kommun, landsting eller region ska kunna ha konkurrenskraft, krävs med andra ord en arbetsgivarpolitik som kan ta ett helhetsansvar för såväl verksamheten och medarbetarna som organisationen i stort.



## Lagen och arbetsgivarrollen

Kommunallagen (KL) slår fast att nämnderna ska driva verksamheten på ett tillfredsställande sätt och i samråd med dem som nyttjar deras tjänster. Som kommunens och landstingets högsta organ är det fullmäktige som ansvarar för att nämnderna får de resurser som behövs och ett tydligt uppdrag för att de ska kunna bedriva verksamheterna enligt lagen och fullmäktiges målsättning. Otydligheter faller tillbaka på fullmäktige. Fullmäktige har inte rätt att ingripa i enskilda ärenden som rör den löpande verksamheten.

Nämnderna har ansvar för förvaltningen och den löpande verksamheten, och ska verkställa fullmäktiges beslut. I praktiken är det medarbetarna som sköter det operativa arbetet, medan de förtroendevalda i varje nämnd enligt kommunallagen har det yttersta ansvaret för nämndens verksamhet – vilket även inkluderar arbetsmiljön.

Varje nämnd har, inom de budgetramar som fullmäktige har satt, ett ansvar för att ha den personal och tillhandahålla de resurser som behövs för att verksamheten ska fungera. Skulle resurserna i en nämnd inte motsvara de behov



som lagen eller fullmäktige kräver, är det nämndens uppgift att reda ut frågan med fullmäktige för att klara verksamhetens behov. Det slutliga ansvaret för en nämnds verksamhet – och därmed också dess medarbetare – är kollektivt för alla ledamöter i nämnden.

### **Stora möjligheter till anpassning**

Kommuner har stora möjligheter att organisera sina verksamheter utifrån lokala och regionala förutsättningar. För en del kommuner innebär det att minska antalet nämnder, för att istället lägga huvudansvaret för verksamheten, och därigenom arbetsmiljöfrågorna, på kommunstyrelsen och dess olika utskott. I andra kommuner har kommunstyrelsen fått ansvaret för den övergripande personalpolitiken och arbetsmiljöfrågorna. Nämnderna har ett verksamhetsansvar och ska se till att arbetsmiljölagen följs. Ur arbetsmiljösynvinkel är det viktigt att alla berörda har klart för sig vilken roll de har i det systematiska arbetsmiljöarbetet, så att ingen uppgift "faller mellan stolarna". Oavsett vilken modell man väljer, är det alltid fullmäktige som bestämmer hur många, och vilka, nämnder som ska finnas, och vad som är nämndernas uppgifter och inbördes förhållande. I 6 kapitlet KL anges kommunstyrelsens och nämndernas uppgifter och ansvar.

Det är väsentligt att du som förtroendevald är medveten om ditt uppdrag och ditt ansvar som arbetsgivare, eftersom både verksamhetens kvalitet och medarbetarnas prestationsförmåga är så beroende av den. I det avseendet är din parallella roll som företrädare även för medborgarna och partiet mer självklar – även om det ibland kan uppstå konflikter dem emellan.

*”Ur arbetsmiljösynvinkel är det viktigt att alla berörda har klart för sig vilken roll de har i det systematiska arbetsmiljöarbetet, så att ingen uppgift ’faller mellan stolarna’.”*

# Arbetsmiljölagen och andra lagar

Det finns andra lagar, utöver kommunallagen, som också påverkar kommunernas, landstingens och regionernas verksamhet. Dessa är exempelvis lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), skollagen, socialtjänstlagen (SoL), lagen om skydd mot olyckor, lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) samt arbetsmiljölagen (AML).

Dessa lagar är likställda varandra och ingen tar över någon annan. Arbetsmiljölagen är en skyddslagstiftning som gäller för både privat och offentlig verksamhet. Att arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön på en arbetsplats, utesluter inte att även medarbetaren har ansvar för att bidra till goda arbetslivsvillkor. Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller även i huvudsak för elever samt, i vissa fall, för deltagare i arbetsmarknadspolitiska program och för deltagare i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet som anvisats av socialnämnd. Förhållandet till brukare och patienter regleras däremot i annan lagstiftning (bland annat de ovan nämnda).

Varje verksamhet måste normalt anpassas till de lagar som gäller för just den verksamheten. Medarbetarna kan dessutom i sin yrkesroll beröras av ytterligare lagar, exempelvis Patientsäkerhetslagen på hälso- och sjukvårdsområdet.

FIGUR 1. Verksamheten påverkas av flera lagar



Tre rättsliga avgöranden som speglar intresseavvägningen mellan arbetsmiljölagen och angränsande lagstiftningar:

#### RÄTTSFALL: Tobaksrökning gruppboende

Det första målet rör ett gruppboende för personer med funktionsnedsättning, som fått sina boendeinsatser beviljade enligt SoL eller LSS. Varje person hade sin egen lägenhet och samtliga hade ett mycket stort omvårdnadsbehov. De flesta var rökare. Kommunen hade vidtagit åtgärder för att minimera medarbetarnas exponering för tobaksröken, bland annat genom att uppföra ett rökutrymme och att uppmana personerna att inte röka i lägenheterna i samband med vårdbesök. Medarbetare som inte ville vistas i en rökig arbetsmiljö hade dessutom erbjudits omplacering till likvärdigt arbete. Domstolen kom fram till att ytterligare krav mot kommunen på åtgärder i arbetsmiljön var orimliga i förhållande till de resultat som kunde uppnås. Arbetsmiljöaspekterna fick därmed stå tillbaka för de boendes behov av stöd och hjälp (Kammarrätten i Jönköping, mål nr 360-09, den 14 januari 2010. Se SKL cirkulär 10:21).

## RÄTTSFALL: Hemtjänsten

---

Det andra exemplet rör ett mål där Omsorgsnämnden i en kommun beslöt sig för att avbryta pågående hemtjänstinsatser för en enskild person. Samtidigt avlogs personens egen ansökan om bistånd. Beslutet motiverades med att vårdinsatserna, under rådande omständigheter, innebar en fara för medarbetarnas hälsa eftersom den aktuella personen inte ville använda de hjälpmedel som behövdes, fysiskt motsatte sig den hjälp som lämnades och utsatte medarbetarna för obehagliga situationer. Arbetsmiljöproblemen hade funnits i många år och man hade vid flera tillfällen träffats utan att nå en överenskommelse. Personen erbjöds då andra biståndsinsatser, bland annat korttidsboende (kommunalt eller privat), särskilt boende eller bistånd i form av tillsyn, matdistribution, måltidshjälp och trygghetslarm. Domstolen noterade att personen inte hade någon ovillkorlig rätt att erhålla viss bestämd insats. Eftersom personens behov kunde tillgodoses genom de alternativa insatserna, kunde arbetsmiljöintresset tillåtas att väga över. Omsorgsnämnden bedömdes ha fog för sitt beslut (Kammarrätten i Jönköping, mål nr 1259-10, den 12 november 2010. Se SKL cirkulär 11:33).

---

**Kommentar:** Domarna speglar den gråzon som verksamhetsansvariga ofta hamnar i när regler och krav från olika tillsynsmyndigheter ska följas. Kraven är specificerade utifrån myndighetens tillsynsområde men tar inte alltid hänsyn till helheten, vilket kan medföra praktiska problem i tillämpningen.

## RÄTTSFALL: Vårdnadshavare arbetsmiljöproblem i skolan

---

Det sista fallet rör skolhuvudmannens ansvar att se till att skolpersonal och elever har en god arbetsmiljö. Bakgrunden var ett beslut av Försäkringskassan som beviljat en elev personlig assistans för tiden i skolan. Elevens vårdnadshavare har av assistansanordnaren anställt som personliga assistenter. Skolnämnden i kommunen har beslutat att den personliga assistansen i skolan inte fick utföras av någon av vårdnadshavarna, eftersom vårdnadshavarna varit kritiska och tillrättavisande mot lärarna i undervisningssituationer och framfört hotfulla uttalanden mot skolans personal och ledning. Högsta Förvaltningsdomstolen (mål nr 2486-11, den 7 november 2012), bedömde att kommunen av hänsyn till arbetsmiljön i skolan hade rätt att neka vårdnadshavarna möjlighet att fungera som personliga assistenter till eleven i skolan, eftersom de genom sin närvaro har visat sig ha en alltför negativ påverkan på arbetsmiljön.

---

**Kommentar:** Kommunens beslut innebar inte att elevens rätt till insatsen personlig assistans i skolan som sådan förvägrades, bara en begränsning av elevens möjligheter att fritt välja personliga assistenter.

*”Att arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön på en arbetsplats, utesluter inte att även medarbetaren har ansvar för att bidra till goda arbetslivsvillkor.”*

### **Begreppet arbetsmiljö**

Arbetsmiljön omfattar bland annat följande faktorer:

- › buller
- › luftkvalitet
- › ergonomi
- › kemiska och biologiska hälsorisker
- › maskinskydd
- › skydd mot fall och ras
- › uppdragets rimlighet/tydlighet
- › arbetsbelastning, inklusive stress
- › arbetstider
- › ledarskap
- › sociala kontakter
- › personlig och yrkesmässig utveckling
- › variation i arbete och möjlighet till återhämtning
- › möjlighet att påverka sin egen arbetssituation
- › arbetsanpassning och rehabilitering
- › stick- och skärskador
- › hot och våld
- › rökfri arbetstid
- › arbetsbetingade konflikter

Verksamheten i kommun, landsting och regioner innefattar alla dessa arbetsmiljöfaktorer.

## Roller och uppgifter i arbetsmiljön

Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger hos dig som arbetsgivare. Samtidigt är alla medarbetare på arbetsplatsen sin egen arbetsmiljö, som ställer krav på medverkan, dialog och samarbete. Du bör därför se till att verksamheten på ett systematiskt sätt planeras, styrs och kontrolleras så att arbetsmiljön blir tillfredsställande för alla på arbetsplatsen. Utgångspunkten i denna process är det systematiska arbetsmiljöarbete (utfärdad av Arbetsmiljöverket, AFS 2001:1, även kallat SAM) som enligt lag ska bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

De grundläggande kraven på en arbetsgivare är alltid desamma, oavsett om verksamheten bedrivs i privat eller offentlig regi. Däremot kan kraven självfallet variera beroende på verksamhetens art och olika branschers specifika förutsättningar. Generellt gäller dock att ditt arbetsmiljöansvar i egenskap av arbetsgivare är långtgående. Enligt arbetsmiljölagen är du och andra arbetsgivarrepresentanter bland annat ansvarig för att ”vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall”. Du måste också informera arbetstagaren om risker i arbetet och hur de ska undvikas, samt förvissa dig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs. En annan viktig uppgift är att anpassa arbetsförhållandena till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet. När arbetet planläggs måste du med andra ord ta hänsyn till att människors förutsättningar att utföra arbetsuppgifter är olika.

## Arbetsmiljölagens omfattning

Arbetsmiljölagen gäller där ”arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning”. I definitionen av arbetstagare ingår även personer som genomgår utbildning, vilket innebär att den som bedriver skolverksamhet också har ett arbetsmiljöansvar för sina elever (undantag finns). På samma sätt likställs deltagare i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet som har anvisats av socialnämnd med arbetstagare – så länge de utför uppgifter som liknar ett förvärvsarbete. Även arbetsmarknadspolitiska program omfattas av lagen, vilket innebär att den som tar del av ett program ska likställas med arbetstagare och den som upplåter sin arbetsplats för programmet ska ses som arbetsgivare.

Den som anlitar inhyrd arbetskraft ska följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och exempelvis undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker, vidta åtgärder och ge instruktioner. På samma sätt är den som hyr ut arbetskraft skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder, exempelvis i fråga om utbildning och rehabilitering och att alltid vara uppmärksam på den anställdes fysiska och psykiska belastning.

*”Enligt arbetsmiljölagen är du och andra arbetsgivarrepresentanter ansvariga för att ’vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.’”*

## Skyddsombudens roll

Skyddsombudet är medarbetarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsen. Skyddsombudets uppgift är att vaka över arbetsförhållandena och kontrollera att arbetsgivaren uppfyller kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete. Ombudet ska också delta vid planeringen av nya eller ändrade arbetslokaler eller arbetsmetoder och medverka vid de riskbedömningar som ska göras, till exempel i samband med användningen av skadliga ämnen eller vid planering av förändring av verksamheten. Skyddsombudets uppgift omfattar alla medarbetare inom dennes skyddsområde, även de som har en annan (eller helt saknar) facklig tillhörighet. Ombudet utses av en lokal arbetstagarorganisation som normalt är bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. Om det inte finns en facklig organisation, kan arbetstagarna själva välja skyddsombud. Valet ska skriftligen anmälas till arbetsgivaren.





Ett skyddsombud kan enligt arbetsmiljölagen, kapitel 6 paragraf 6 a, begära att arbetsgivaren vidtar åtgärder för att säkerställa en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombudet kan också begära att en undersökning görs av förhållandet inom det egna skyddsområdet. Arbetsgivaren ska då genast lämna en skriftlig bekräftelse på att arbetsgivaren mottagit begäran och därefter – utan dröjsmål – lämna besked i frågan. Gör inte arbetsgivaren det, kan skyddsombudet kräva att Arbetsmiljöverket meddelar ett föreläggande eller förbud. Detta krav avser givetvis enbart arbetsmiljön, inte frågor som hänger ihop med exempelvis löner eller andra anställningsvillkor.

Skyddsombudet har rätt att få den utbildning i arbetsmiljöfrågor och den ledighet (med bibehållna anställningsförmåner) som krävs för att fullgöra sitt uppdrag. Ombudet har också rätt att få del av de handlingar och upplysningar som behövs för uppdraget. Både arbetsgivare och arbetstagare kan bli skadeståndsskyldiga om man hindrar skyddsombudet i dennes arbete. Värt

### ROLLEN SOM SKYDDSOMBUD

På [www.skl.se/arbetsmiljoansvar](http://www.skl.se/arbetsmiljoansvar) finns skyddsombudsrollen beskriven mer i detalj. Där beskrivs bland annat i vilka situationer som arbetsgivaren måste samverka med skyddsombudet, och vad som gäller om arbetsgivaren och skyddsombudet inte är överens.

Tips: Vill du veta vad man som arbetsgivare bör tänka på när en framställan från skyddsombud görs enligt 6 kap 6 a § AML och 19 a § arbetstidslagen? Se på länken [www.skl.se](http://www.skl.se).

att komma ihåg är att du som arbetsgivare inte behöver vara överens med skyddsombudet innan beslut fattas eller åtgärder vidtas – även om enighet naturligtvis är önskvärd.

*”Skyddsombudets uppgift är att vaka över arbetsförhållandena och att kontrollera att arbetsgivaren uppfyller kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete.”*

### **Medarbetarens ansvar**

Den enskilde medarbetaren är skyldig att medverka i arbetsmiljöarbetet, bland annat genom att följa givna föreskrifter och använda aktuella skyddsanordningar. Medarbetarna har ofta en god uppfattning om riskerna med det egna arbetet och arbetsförhållandena i övrigt. Det är därför bra om de kan delta i arbetsmiljöarbetet med förslag och synpunkter. Detta är särskilt viktigt i samband med riskbedömningar av arbetsmiljön.

Att inte rätta sig efter skydds-föreskrifter kan äventyra såväl medarbetarens som arbetskamraternas säkerhet. För att få genomförda insatser krävs återkommande information och samverkan med medarbetarna. Om en medarbetare bryter mot gällande regler eller rutiner, kan det bli aktuellt med arbetsrättsliga åtgärder. Det kan röra sig om exempelvis muntlig tillsägelse, skriftlig varning eller förflyttning/omplacering. Ytterst kan det



även bli fråga om att medarbetaren sägs upp (i regel ”av personliga skäl”). Det är därför viktigt att arbetsgivaren dokumenterar alla händelser som inträffar eller åtgärder som vidtas.

*”Medarbetarna har ofta en god uppfattning om riskerna med det egna arbetet och arbetsförhållandena i övrigt. Det är därför bra om de kan delta i arbetsmiljöarbetet med förslag och synpunkter.”*

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Rollfördelningen kring arbetsmiljön är densamma som för andra arbetsområden i kommunen eller landstinget: de förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ska se till att det finns förutsättningar för att de aktuella lagarna följs. Det praktiska arbetsmiljöarbetet sköts sedan av chefer och medarbetare i det dagliga arbetet och i den löpande utvecklingen av verksamheten.

I det här sammanhanget är det viktigt att du som förtroendevald ser till att chefer och arbetsledare får ett väldefinierat och rimligt uppdrag, med alla de resurser, kunskaper och befogenheter som krävs för att driva verksamheten med en bra arbetsmiljö. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till kompetenta medarbetare, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Huvudprincipen – att högsta ledningen har det yttersta arbetsmiljöansvaret – gäller så länge inte ett särskilt arbetsmiljöuppdrag har tilldelats någon annan person eller funktion på ett klart och tydligt sätt. Även i sådana fall har dock den högsta ledningen alltid kvar det yttersta ansvaret för att försäkra sig om att verksamheten håller en god arbetsmiljö. Om så inte är fallet – ingrip!

### Skriftlig fördelning viktig

I kommuner, landsting och regioner är det obligatoriskt att det finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Denna fördelning bör vara undertecknad av båda parter – både av den som fördelar uppgiften och av den som åtar sig densamma. Saknar mottagaren tillräckliga befogenheter eller medel för sitt uppdrag, ska denne vända sig till uppdragsgivaren för att få utökade resurser. Om så inte sker, bör uppdragstagaren i stället fransäga sig – i dagligt

*”I kommuner, landsting och regioner är det obligatoriskt att det finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.”*

tal returnera – sin uppgift. Det innebär inte att man säger upp sin anställning eller chefsuppgift, och ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som vanligt.

Saknas en tydlig, skriftlig fördelning, ligger det faktiska arbetsmiljöansvaret normalt kvar på den högre beslutsnivån i organisationen (detta gäller dock inte om uppgiften ingår som en del av en större arbetsuppgift eller hör till en viss yrkesroll, till exempel chefer med personalansvar eller lärare i förhållande till sina elever). Viktigt att komma ihåg är att nämnden alltid har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön, och därför regelbundet måste följa upp hur denna ser ut. Är arbetsmiljön otillfredsställande är det nämndens ansvar att vidta nödvändiga åtgärder.

## **Delegation enligt kommunallagen**

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av styrelses eller nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen (6 kap 33 § KL) och förvaltningschefs rätt att vidaredelegera beslutanderätten (6 kap 37 §) förväxlas ibland med fördelning av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt Arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, § 6. Fördelningen kan med fördel skiljas bort från kommunens delegationsordning för att undvika missförstånd.

### **Värt att tänka på vid uppgiftsfördelning:**

- › Fördela – men abdikera inte! Följ regelbundet upp hur arbetsmiljöarbetet utvecklas och ingrip om det inte fungerar som det var tänkt.
- › Det är hur arbetsmiljöarbetet fungerar i praktiken som är det viktiga. Stäm av att riskbedömning har gjorts innan beslut om verksamhetsförändringar fattas i nämnd och styrelse.

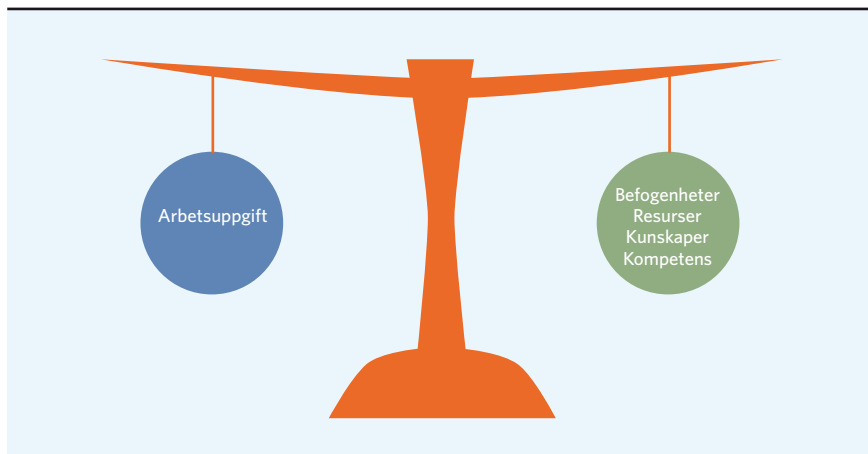
Var noga med:

- › att uppgifterna är fördelade på tillräckligt många medarbetare.
- › att de som får uppgifterna har en självständig ställning och en egen rimlig arbetssituation.
- › att de som får uppgifterna har tillräckliga befogenheter och resurser.
- › att fördelningen görs skriftligt och undertecknas av både den som fördelar och den som tar emot uppgiften.
- › att den som gör fördelningen följer upp hur den har fungerat och ingriper om något behöver förbättras.
- › att de som får uppgifterna har tillräckliga kunskaper om: a) regler som har betydelse för arbetsmiljön; b) fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall; c) åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt d) arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

*”Det är viktigt att du som förtroendevald ser till att chefer och arbetsledare får ett väldefinierat uppdrag, med alla de resurser, kunskaper och befogenheter som krävs för att driva verksamheten med en bra arbetsmiljö.”*



FIGUR 2. Att tänka på vid uppgiftsfördelning



#### Minneslista vid uppgiftsfördelning

- › Beskriv uppgifterna detaljerat och konkret.
- › Se till att inga uppgifter glöms bort.
- › Bestäm vilka uppgifter i arbetsmiljöarbetet som behöver fördelas.
- › Utgå från organisationen.
- › Det är bra om arbetsmiljöansvaret följer verksamhetsansvaret så inget faller mellan stolarna.
- › Lägg uppgifterna på chefer med personalansvar eller på arbetsledare.
- › Även enskilda medarbetare med speciella uppgifter, t ex lärare, bör omfattas av fördelningen.
- › Hur ska uppgiftsfördelningen utanför fasta arbetsställen och arbetstider hanteras?
- › Lägg uppgifter på en bestämd person eller funktion, inte på en hel grupp.
- › Bestäm vad som ska gälla vid sjukdom, semester och annan frånvaro.
- › Ange om det finns rätt till vidarefördelning.
- › Komplettera med muntlig information.
- › Informera berörd personal.

## Verktyg på vägen

### FAS

Den centrala överenskommelsen FAS (förnyelse, arbetsmiljö och samverkan) bygger på idén att just den egna arbetsplatsen är basen för det förebyggande arbetsmiljöarbetet. I FAS samlas erfarenheter, idéer och engagemang för att hitta bra lösningar, skapa hälsa och förebygga arbetsmiljörisker. Enligt avtalet ska arbetsgivare, fackliga organisationer, skyddsombud och medarbetare tillsammans arbeta för en väl fungerande verksamhet med en bra arbetsmiljö. Det kan ske genom exempelvis utvecklingsamtal, arbetsplatsträffar, samverkansgrupper och skyddskommittéer. Syftet är att ta tillvara varje medarbetares kompetens genom att öka delaktighet och engagemang. I slutändan, ska hälsa och arbetsmiljö vara en integrerad del av både verksamhetsutvecklingen och det dagliga arbetet. Frågor om hälsa och arbetsmiljö, liksom om jämställdhet och mångfald, ska hanteras på rätt nivå, på rätt sätt – och av dem som i slutändan berörs av dem. Det är därför viktigt att lokala FAS-avtal upprättas som bygger på den centrala överenskommelsen.

*”Enligt FAS ska arbetsgivare, fackliga organisationer, skyddsombud och medarbetare tillsammans arbeta för en väl fungerande verksamhet med en bra arbetsmiljö.”*



## MER OM FAS

FAS är en central överenskommelse inom områdena arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald. Överenskommelsen finns på [www.ifas.se](http://www.ifas.se). Där kan också aktuella verktyg beställas.

Information om skyddsombuds och skyddskommittés uppgifter finns i kapitel 6 i arbetsmiljölagen.

Tips: Stöd gärna arbetet med att ta fram och implementera ett lokalt FAS-avtal i den egna kommunen eller landstinget. Följ också upp hur samverkansavtalet fungerar.

## **Dialogverktyg ett bra stöd**

Som stöd för det lokala arbetet ute i kommuner, landsting och regioner finns ett dialogverktyg framtaget för arbetsplatserna. Det finns även verktyg för planering av arbetsmiljöutbildningar samt upphandling av och samarbete med företagshälsovården. Verktygen har tagits fram av SKL i samarbete med de centrala fackliga organisationerna.



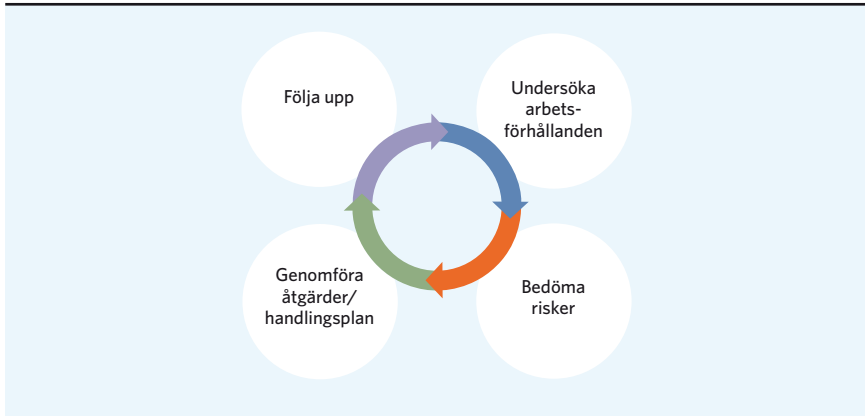


## SAM

Ett annat värdefullt hjälpmedel i arbetet med att säkerställa en bra arbetsmiljö är föreskriften om Systematiskt Arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), i dagligt tal benämnd SAM. Föreskriften innebär att cheferna på en arbetsplats är skyldiga att i samverkan med medarbetare och skyddsombud:

- › ta fram en skriftlig arbetsmiljöpolicy om hur arbetsförhållandena ska vara.
- › ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur arbetsmiljöarbetet ska gå till.
- › fördela arbetsmiljöuppgifterna med befogenheter och resurser till chefer och arbetsledare (ska dokumenteras skriftligt).
- › ge arbetstagarna kunskaper om arbetet och dess risker. Cheferna behöver särskilda kunskaper.
- › undersöka verksamheten och bedöma riskerna i arbetsmiljön regelbundet, bland annat vid planerade förändringar (ska dokumenteras skriftligt).
- › omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta en skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.
- › utreda arbetsskador och allvarliga tillbud.
- › årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ändra vid behov.
- › vid behov anlita företagshälsovården eller annan sakkunnig hjälp.

FIGUR 3. Syftet med SAM. Ett system att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten och uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö i övrigt.



#### MER OM SAM

SAM är grundbulten för hur man ska arbeta förebyggande med arbetsmiljöfrågor. Du hittar föreskriften på [www.skl.se](http://www.skl.se).

Tips: Initiera eller stöd gärna utbildning för viktiga aktörer i arbetsmiljöarbetet, t ex chefer och skyddsombud.

## När arbetsmiljön brister – Arbetsmiljöverkets roll

Det bästa sättet att förebygga arbetsmiljörisker är att se till att chefer och arbetsledare bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete tillsammans med medarbetare och skyddsombud. När en verksamhet ändå brister i sin arbetsmiljö på ett sätt som kan leda till ohälsa eller olycksfall, kan Arbetsmiljöverket, AV, kräva att åtgärder vidtas. Kraven riktar sig då normalt mot arbetsgivaren – i detta fall mot den enskilda kommunen eller landstinget. Sådana beslut kan förenas med ett vite och de kan överklagas till Förvaltningsdomstol – Förvaltningsrätt, Kammarrätt och Högsta Förvaltningsdomstolen. (För överklagande till Kammarrätt och Högsta Förvaltningsdomstolen krävs prövningstillstånd).

### Inspektion – så funkar den

Arbetsmiljöverkets inspektion inleds ofta med en föranmälan. Verket brukar normalt ange syftet med inspektionen, till exempel om den gäller hela arbetsplatsen eller en specifik arbetsmiljöfråga eller om inspektionen är ett led i ett riksomfattande projekt. Vid inspektioner är det viktigt att du som arbetsgivare företräds av personer som kan beskriva verksamhetens inriktning och det interna arbetsmiljöarbetet. Dessa personer bör ha befogenhet att besluta om och genomföra nödvändiga ändringar i verksamheten. Det kan t ex vara förvaltningschef, klinikchef, rektor eller verksamhetschef. Det är bra om även personal från HR och fastighetsavdelningen medverkar när så behövs. Även du som förtroendevald bör vara med om inspektionen berör övergripande frågor.

Det är arbetsgivarens ansvar att kalla det berörda skyddsombudet till inspektionen. Innan denna avslutas brukar AV:s företrädare, oftast en arbets-

## MER OM AV

AV genomförde under år 2013 sammanlagt 3 673 besök i förvaltningsstyrda verksamheter i kommun, landsting och regioner. Samma år skrev verket 1 677 inspektionsmeddelanden/inspektionsprotokoll och meddelade 164 förelägganden och förbud med vite. I 30 fall ansökte AV att vite skulle utdömas.

SKL tagit fram en broschyr för att underlätta kontakterna med Arbetsmiljöverket och ge konkreta och kortfattade råd om hur verkets krav kan hanteras. Du hittar den på [www.skl.se/arbetsmiljoansvar](http://www.skl.se/arbetsmiljoansvar).

Mer om AV finns på [www.av.se](http://www.av.se)

miljöinspektör, sammanfatta sina iakttagelser och vilka krav på förändringar som kommer att ställas. Det finns alltid utrymme, såväl under som efter inspektionen, att enskilt framföra synpunkter eller begära förtydliganden. Efter omkring tre veckor skickar verket sedan ett skriftligt inspektionsmeddelande där de formella kraven formuleras. Om inte åtgärder vidtas för att undanröja bristen eller risken, kan AV med stöd av arbetsmiljölagen meddela förelägganden eller förbud mot arbetsgivaren.

Att AV ställer krav innebär inte automatiskt att verksamheten måste rätta sig efter dem. De kan både ifrågasättas och – när det gäller föreläggande och förbud – överklagas. I beslutet från AV står hur och inom vilken tid som överklagandet måste göras. Om överklagandet inte görs i rätt tid, blir kraven bindande för verksamheten. Det är alltid bra om nämnden eller styrelsen följer upp alla inspektionsmeddelanden och förelägganden/förbud från AV. Men kom ihåg: som arbetsgivare är du alltid ansvarig för arbetsmiljön – oavsett om AV har ställt krav eller inte.

*”Att AV ställer krav innebär inte automatiskt att verksamheten måste rätta sig efter dem. De kan både ifrågasättas och – när det gäller föreläggande och förbud – överklagas.”*



## Två exempel på rättsfall som illustrerar hur AV fungerar i praktiken

### RÄTTSFALL: Slöjdsal

---

Förvaltningsrätten i Stockholm avgjorde ett mål som gällde arbetsmiljön i slöjdsalen i en skola. AV hade förelagt kommunen att undanröja en del angivna brister i slöjdsalen. Föreläggandet, som hade knutits till ett vite på 89 000 kronor, gällde bland annat krav på riskbedömning, introduktion av eleverna och skyddsåtgärder för flera maskiner som användes. Då kommunen inte rättade sig efter föreläggandet, vände sig AV till Förvaltningsrätten och begärde att vitet skulle dömas ut. Kommunen invände då att man inte hade kunnat följa föreläggandet, eftersom skolan var på väg att omorganiseras och i samband med detta skulle få en helt ny slöjdsal.

När målet två år senare kom upp i domstolen hade de flesta av kraven i föreläggandet uppfyllts, bland annat genom att den nya slöjdsalen hade färdigställts. Trots detta beslöt domstolen att vitet skulle dömas ut. I motiveringen menade domstolen att AV:s föreläggande var "lagligt grundat" och tillräckligt preciserat för att kunna följas. Eftersom det inte hade överklagats, hade det också vunnit laga kraft. Att de flesta åtgärderna hade vidtagits efter utsatt tid var med andra ord inte skäl nog för att slippa vitet. Det hade inte heller funnits några faktiska eller rättsliga hinder för kommunen att följa föreläggandet (vitet jämkades dock ner till 20 000 kronor.) Förvaltningsrätten i Stockholm, mål nr 10663-10, den 17 augusti 2010).

---

**Kommentar:** En kommun, landsting eller region kan inte underlåta att följa ett föreläggande bara för att någon form av omorganisation är på gång. Regeln är att AV:s krav ska följas om de går att följa. Om ansvariga sedan märker att man av tidsbrist eller av andra skäl inte kan vidta de åtgärder som beskrivits, bör man med stöd av 27 § förvaltningslagen ansöka hos AV att ompröva föreläggandet. Ansökan ska göras innan tidsfristen löpt ut.

## RÄTTSFALL: Arbetsbelastning på akuten

---

Förvaltningsrätten i Malmö upphävde ett föreläggande av AV mot Region Skåne att vidta åtgärder för att minska vad man ansåg var en ohälsosam arbetsbelastning för arbetstagarna på akutmottagningen SUS i Lund. Föreläggandet var belagt med ett vite på 4 miljoner kronor. I sin dom konstaterade domstolen att ett beslut om föreläggande måste uppfylla grundläggande rättssäkerhetskrav, bland annat genom att preciseras så tydligt att det inte finns några som helst tvivel om vilka åtgärder som behöver vidtas för att föreläggandet ska vara uppfyllt. AV:s sätt att i det aktuella föreläggandet använda uttryck som "märkbart" och "åtminstone" ansågs strida mot detta krav. AV tydliggjorde först i förvaltningsrätten vad man avsåg i beslutets kravpunkter. Regionen ansågs därmed ha fått alltför stort utrymme att själv bestämma vilka metoder som skulle användas för att nå upp till kraven, vilket medförde att föreläggandet upphävdes (Förvaltningsrätten i Malmö, mål nr 2331-13, dom den 4 juni 2013).

---

*Kommentar:* Domen visar att du som arbetsgivare har rätt att få veta exakt vilka åtgärder som måste vidtas för att undgå att vitet döms ut. Oklarheter faller tillbaka på AV. Om din kommun, ditt landsting eller din region mottar ett oklart och otydligt föreläggande och förbud: överväg att överklaga – och se till att göra det i tid!

### **KOM IHÅG**

Som arbetsgivare är du alltid ansvarig för arbetsmiljön – oavsett om AV har ställt krav eller inte.

Huvudinriktningen för arbetsmiljöarbetet ska vara att utveckla den interna arbetsmiljön och verksamheten, inte att göra Arbetsmiljöverket eller facket tillfreds.

## Straffrättsligt ansvar

När polis och åklagare utreder om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott eller brott mot arbetsmiljölagen, granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Om någon har brustit i sitt ansvar att utföra skyddsåtgärder, och det finns ett tydligt samband mellan denna försummelse och en inträffad arbetsplatsolycka, kan denne komma att dömas för arbetsmiljöbrott. Ofta handlar försummelse om att reglerna i AML, arbetsmiljöförordningen (AMF) eller Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) inte har följts. Prövningen sker utifrån brottsbalkens bestämmelse om arbetsmiljöbrott (3 kap 10 § Brottsbalken).

Själva prövningen fokuserar särskilt på riskbedömningen, om den har gjorts, om åtgärder har vidtagits för att undanröja brister, om verksamheten kontrollerats ur arbetsmiljösynpunkt, om medarbetarna haft kännedom om arbetets risker och brister samt fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Försummelse avseende det sistnämnda kan leda till att den som brustit i fördelningen av den aktuella arbetsmiljöuppgiften ställs till straffrättsligt ansvar. Detta gäller även förtroendevalda i nämnder eller styrelser. Åtal kan väckas mot flera befattningshavare för samma arbetsplatsolycka, var och en efter sin egen försummelse och sitt ansvar. Avgörandet görs utifrån vem som har beslutsmakten i det enskilda fallet och som inte vidtagit de åtgärder som varit rimliga.

*”Om någon har brustit i sitt ansvar att utföra skyddsåtgärder, kan denne komma att dömas för arbetsmiljöbrott.”*



## Exempel på rättsfall som förtydligar straffansvaret vid arbetsmiljöbrott

### RÄTTSFALL: Ordförande i KS

---

I ett uppmärksammat fall dömdes ordföranden i kommunstyrelsen och förvaltningschefen i en kommun för arbetsmiljöbrott i samband med en olycka under ett rivningsarbete som utfördes av anställda i kommunen. Domstolen ansåg att arbetsgivaren brustit i tillsyn och kontroll över arbetsmiljön på arbetsplatsen, bland annat genom att underlåta att upprätta en arbetsmiljöplan och för att inte se till att rivningsarbetet hade den ledning och övervakning som krävdes för en säker arbetsmiljö. Arbetstagarna hade inte heller tillräckliga kunskaper om riskerna med rivningsarbetet och hur dessa kunde förhindras. Domstolen fann därför att det förelåg ett orsakssamband mellan bristerna i arbetsmiljön och det dödsfall som olyckan krävde.

Domstolen konstaterade att kommunen har arbetsgivaransvaret och därför alltid måste klargöra vilket styrorgan (en viss nämnd eller styrelse) som ytterst företräder arbetsgivaren. Detta styrorgan kan sedan delegera arbetsmiljöuppgifter till chefer som tar på sig arbetsgivarrollen i det dagliga arbetet. Domstolen konstaterade också att kommunen, i egenskap av fastighetsägare, var byggherre och därför var skyldig att upprätta arbetsmiljöplan. Enligt kommunens personalpolicy var det förvaltningschefen som ytterst företrädde arbetsgivaren och därför borde ha sett till att arbetsmiljöplanen upprättades innan rivningsarbetet påbörjades.

I kommunen pågick en omorganisation, vilken domstolen menade hade satt arbetsmiljöansvaret ur spel. Enligt domstolen påverkade denna omständighet dock inte arbetsgivarens grundläggande arbetsmiljöansvar. Kommunstyrelsen ska enligt 6 kap 1 § KL leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. I reglementet för kommunstyrelsen angavs att denna svarar för samordningen av kommunens arbetsmiljöarbete. Domstolen ansåg att kommunstyrelsen hade det yttersta ansvaret för att kommunens verksamhet bedrevs på ett lagligt sätt och att tillse att rollfördelningen beträffande arbetsgivarens arbetsmiljöansvar blev klarlagd. Kommunstyrelsens ordförande borde ha säkerställt en tydlig rollfördelning för detta ansvar, och därigenom också sett till att arbetsmiljöarbetet inom kommunen bedrevs på ett lagligt sätt. Genom sin underlåtenhet att vidta sådana åtgärder ansågs ordföranden därmed ha bidragit till de brister i arbetsmiljön som orsakade olyckan. Ordföranden och förvaltningschefen dömdes till 50 dagsböter vardera (Göta Hovrätt, mål nr B 2701-05, den 22 december 2006).

Domen överklagades, men Högsta Domstolen gav inte prövningstillstånd (Mål nr B435-07 den 5 februari 2008).

---

### RÄTTSFALL: Olycka vid praktik

---

En 16-årig elev på Båtbyggarskolan ådrog sig bestående men när han fastnade med båda händerna i en breddbandsputs i samband med arbetsplatsförlagd utbildning (APU) hos en snickerifirma i Kalmar. Olyckan ledde till att åklagaren åtalade både ordföranden och förvaltningschefen i kommunens Barn- och Ungdomsnämnd.

Enligt tingsrätten var ansvaret för APU-placeringarna otydligt, liksom valet av praktikplats och elevens uppgifter med hänsyn till dennes ålder och erfarenhet. Något besök av lärare på arbetsplatsen, för att se vilka maskiner som fanns och vilka risker som förelåg, hade inte skett. Inte heller fanns några skriftliga rutiner på praktikföretaget om besök av skolan för att eliminera eventuella risker. Skolan hade dessutom inte kontrollerat huruvida instruktör/handledare på arbetsplatsen var utsedd. Enligt tingsrätten hade skolan därmed underlåtit att göra vad som ålegat den enligt arbetsmiljölagstiftningen vid val av APU.

Arbetsgivarens ansvar vilar i första hand på högsta chefen, men delegering kan ske. I all form av delegering är det viktigt att klargöra vem som i olika avseenden bär ansvaret för att arbetsmiljölagstiftningen följs. Otydlig delegering medför att ansvaret ligger kvar på den närmast högre nivån. Befattningshavare kan ha ett visst ansvar för säkerheten även utan delegering om det följer med deras uppgifter (faktisk delegation). Lärare har normalt ansvar för elevernas arbetsmiljö till den del som är hänförlig till lärarens omedelbara tillsyn av eleven. Detta ansvar fritar inte högre befattningshavare från ansvar.

Saknas en uttrycklig delegation, vilar arbetsmiljöansvaret enligt Regeringsformen (bland annat 1 kap 7 §) ytterst på en kommuns fullmäktige. Eftersom oklarheter i delegationen hade konstaterats av bland annat AV, fann tingsrätten att det straffrättsliga ansvaret för arbetsmiljöbrott låg hos kommunfullmäktige när olyckan inträffade. Åtalet mot ordföranden och förvaltningschefen ogillades med hänvisning till att det saknades skäl att pröva deras eventuella underlåtenhet att organisera arbetsmiljöarbetet (Kalmar Tingsrätt, mål nr B 3564-09, den 20 december 2010).

---

**Kommentar:** Om arbetsmiljöuppgifter har fördelats av den kommunala nämnden via förvaltningschef och enhetschef till enskilda arbetsledare/medarbetare kan ledamöterna i nämnden liksom förvaltningschefen och enhetschefen gå fria från straffansvar om de varken vid val av person, genom bristande tillsyn eller på annat sätt varit försumliga. Om det har gjorts en korrekt fördelning till en medarbetare med tillräcklig kunskap och erfarenhet och med befogenheter och resurser har denne ett arbetsmiljöansvar och kan också göras straffrättsligt ansvarig. Om arbetsmiljöbrott föreligger eller ej avgörs av domstol.

## RÄTTSFALL: Sjuksköterska smittad

---

En sjuksköterska på infektionskliniken vid sjukhuset i Kristianstad smittades med tuberkulos av en inlagd patient. Orsaken till smittan befanns enligt åklagaren vara att hon hade återanvänt sitt andningsskydd, något som kliniken accepterade under förutsättning att andningsskydden återanvändes under ett och samma arbetspass för samma patient. Verksamhetschefen var ansvarig för arbetsmiljön på kliniken. Han hade därmed långtgående skyldigheter att bedöma och undanröja riskerna för tuberkulosmitta. Även om han tog sitt arbetsmiljöansvar på allvar, hade han inte gjort en såpass systematisk och detaljerad analys av smittoriskerna som regelverket krävde.

Tingsrätten menade dock att en sådan analys inte nödvändigtvis skulle ha lett till ett förbud mot återanvändning av andningsskydd på kliniken. Återanvändningen strider inte vare sig mot de rutiner som utarbetats av Vårdhygien i Skåne eller mot någon allmänt etablerad praxis eller erfarenhet i landet. Något olycksfall som skulle ha gett verksamhetschefen anledning att särskilt uppmärksamma återanvändningen av andningsskydd som en riskfaktor har hittills aldrig inträffat i Sverige. Med anledning av detta frikände tingsrätten verksamhetschefen (Kristianstad Tingsrätt, mål nr B 317-10, den 11 augusti 2011).

Hovrätten menade att återanvändningen av andningsskydd kan vara en förklaring till att sjuksköterskan smittades med tuberkulos. Det finns emellertid andra förklaringar till att hon smittats med tuberkulos som framstår som lika sannolika som den åklagaren hävdar. Exempelvis att det kunde finnas smitta i luftslussen mellan sjukhuskorridoren och patientens rum. Åklagaren har därför inte bevisat sitt påstående att sjuksköterskan med hög grad av sannolikhet har "smittats genom att de andningsskydd som är avsedda för engångsbruk har återanvänts, vilket medfört att de förlorat sin skyddsfunktion". Hovrätten menade att åtalet redan på den grunden skulle ogillas. (Hovrätten över Skåne och Blekinge, dom den 4 september 2012, mål nr B 3404-11)

---

**Kommentar:** Hovrätten behövde inte gå in på frågan om vilka skyldigheter klinikchefen haft att bedöma och undanröja risker för tuberkulosmitta samt om han fullgjort dessa skyldigheter.

## Sanktionsavgift

Det har införts en i huvudsak ny sanktion inom arbetsmiljö- och arbetstidsområdet. Den kallas sanktionsavgift, och påförs arbetsgivare som överträtt vissa tydligt i förväg angivna arbetsmiljö- och arbetstidsbestämmelser. Avgiften läggs på den enskilda kommunen, landstinget eller regionen, inte enskilda ansvariga, och alltså inte heller enskilda förtroendevalda. För att ta ut avgiften behöver inte styrkas uppsåt eller oaktsamhet; Det är strikt ansvar som gäller.

# Lathund om förtroendevaldas arbetsmiljöansvar

- › Arbetsmiljöansvaret är kopplat till uppgiften som arbetsgivare.
- › Fullmäktige bestämmer vilken styrelse eller nämnd som har arbetsmiljöansvar.
- › Grundbulten är att de förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ytterst ansvarar för att arbetsmiljölagstiftningen och kommunens interna arbetsmiljöregler följs.
- › Det är också betydelsefullt att det görs en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser ut i förvaltningarna. Det är ute på arbetsplatserna som det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras.
- › En annan viktig uppgift är att följa upp hur arbetsmiljöarbetet utförs, och att ingripa om verksamheten inte fungerar som det ska.
- › Viktigt att samverka med medarbetare och skyddsombud stimuleras. I praktiken är det ofta av avgörande betydelse för att få till stånd bra arbetsvillkor.
- › Sker en arbetsplatsolycka och det finns ett samband mellan bristen i arbetsmiljön och olyckan, kan medarbetare/förvaltningschef/förtroendevald åtalas och dömas om man brustit i att utföra sina uppgifter.
- › Den vanligaste sanktionen mot en bristfällig arbetsmiljö är annars att Arbetsmiljöverket ingriper med vitesföreläggande/förbud, som riktar sig mot kommunen som sådan.

# Frågor

Har du frågor om förtroendevaldas eller andra befattningshavares arbetsmiljöansvar?

Kontakta gärna Sveriges Kommuner och Landsting

Avdelningen för arbetsgivarpolitik, Arbetsrättssektionen

08-452 70 00, öppet vardagar 07.45–17.00

[info@skl.se](mailto:info@skl.se)

# Lästips

Arbetsrätt för skolledare och pedagoger, Göran Söderlöf, Norstedts Juridik, 2013.

Arbetsgivarperspektiv på kommuner och landsting. Fakta och analys. SKL, 2013.

Arbetsrätten i kommuner och landsting – en översikt. SKL, 2014.

Sjukvårdens arbetsmiljö, Tor Nitzelius och Göran Söderlöf. Norstedts Juridik, 2008.

Omsorgernas arbetsmiljö, Tor Nitzelius och Göran Söderlöf. Norstedts Juridik, 2009.

Patientsäkerhet och arbetsmiljö, SKL 2013, beställningsnummer 5309, beställ eller ladda ned på: [www.webbutik.skl.se](http://www.webbutik.skl.se)

Skolans arbetsmiljö, Tor Nitzelius och Göran Söderlöf. Norstedts Juridik, 2012.

Trygg på jobbet – så förebygger och hanterar du hot, våld och trakasserier mot skolans personal. SKL Kommentus, 2009.

God Arbetsmiljö för handläggare inom socialtjänsten. SKL Kommentus, 2010.

Arbetslivsinriktad rehabilitering – Arbetsgivarens ansvar för rehabilitering och arbetsanpassning i kommuner, landsting och företag. SKL Kommentus, 2009.

Kommunallagen med kommentarer och praxis, 5:e upplagan 2011.

Kommunala samverkansformer. SKL Kommentus, 2009.

Kommun och landsting som arbetsgivare – enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöverket, best. nr H1 77.

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöverket, best. nr H385.



## Så klarar du arbetsmiljöansvaret

---

### Förtroendevaldas arbetsgivarroll i kommuner, landsting och regioner

Att vara förtroendevald innebär, förutom många andra viktiga uppgifter, att vara arbetsgivare. Som arbetsgivare är du ytterst ansvarig för att se till att dina anställda har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö hjälper också till att skapa goda förutsättningar för att du som förtroendevald ska lyckas med dina politiska uppdrag.

Med detta arbetsmiljöansvar kommer dock skyldigheter. Det är viktigt att veta vilka åtgärder som krävs för att arbetsmiljön ska leva upp till de lagar och regler som gäller på området.

Denna skrift syftar till att presentera regelverket som gäller på arbetsmiljöområdet, på vilket sätt det är viktigt i din roll som förtroendevald, samt att förklara vilket ansvar som ligger på dig som arbetsgivare.

Beställ eller ladda ner på [webbutik.skl.se](http://webbutik.skl.se)

ISBN 978-91-7585-179-2



Sveriges  
Kommuner  
och Landsting

Post: 118 82 Stockholm  
Besök: Hornsgatan 20  
Telefon: 08-452 70 00  
[www.skl.se](http://www.skl.se)