

Handläggare
Lindh Marie-Louise

Datum
2015-01-05

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 enligt 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 (§ 234) en arbetsgivarstadga enligt vilken nämnden 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. Ansvar för de olika uppgifterna ska 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

Christoffer Nilsson
Chef för kommunledningskontoret

2014-12-10

Bilaga 1

Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

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

Generella krav och förutsättningar

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

Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. I § 6 anges att *”Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås”*.

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

Fördelningen ska ske skriftligt.

Ansvar och uppgiftsfördelning

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

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

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

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

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

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

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

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

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

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

Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefsbyte.

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

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

Den närmaste chefen kan även fördela konkreta uppgifter till medarbetare.

Chefer som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:

- en självständig ställning och befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en egen rimlig arbetssituation så att arbetsmiljöuppgifterna kan utföras
- resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, lokaler, stöd från stabspersoner och företagshälsovård samt tid att fullgöra sitt uppdrag
- vara väl förtrogen med gällande samverkans/arbetsmiljöorganisation
- kunskap och kompetens kring:
 - arbetsmiljölagen och de avtal, föreskrifter och författningar som berör kommunens arbetsmiljöaspekter samt kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutiner, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet.
 - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan leda till ohälsa eller olycksfall
 - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och arbetsförhållanden som främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall

- att medarbetares arbetsuppgifter ska anpassas utifrån individens förutsättningar och behov. Vid risk för överbelastning ska t ex en omfördelning av arbetsuppgifter göras. Vid risk för stor överbelastning ska detta rapporteras till överordnad chef varvid organisatoriska eller andra åtgärder ska vidtas eller initieras.

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

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

Returnering

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

Uppföljning

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

Samordningsansvaret på fast driftsställe m.m.

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

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

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

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.

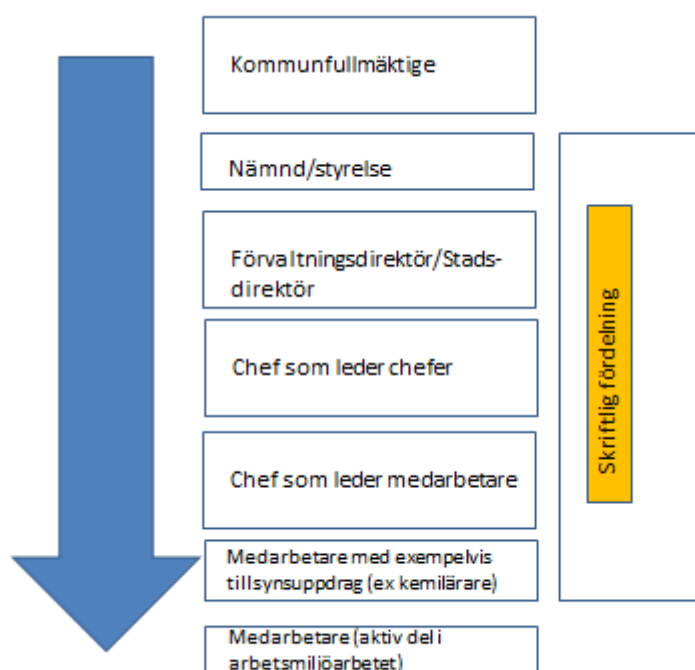


Bild 2 (ovan)

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 arbetsgivarpolicyn/arbetsmiljöpolicyn

- 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

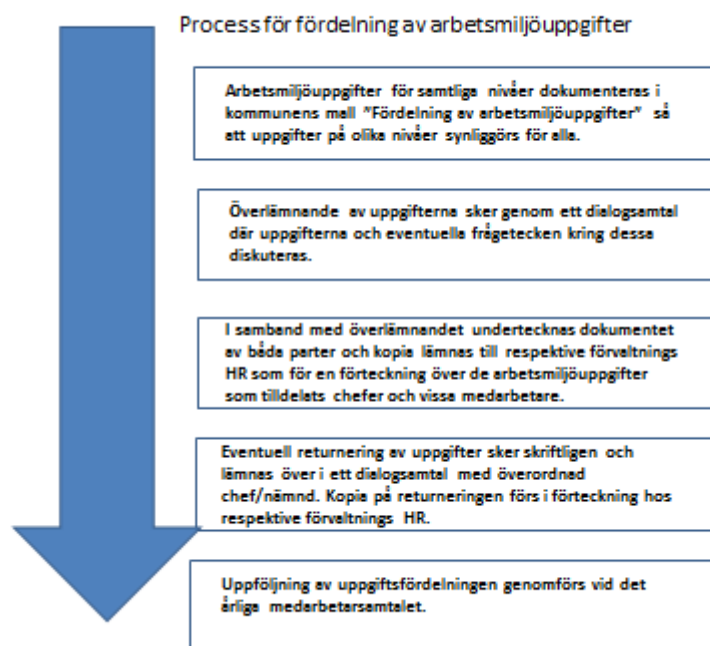


Bild 3(ovan)

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.