



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Allmänt om arbetsmiljöansvar och delegation av arbetsmiljöuppgifter

I kommuner är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom även ytterst ansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får en skyldighet att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som förväntas. Det ska observeras att nämnden alltid har det yttersta arbetsgivaransvaret och återkommande måste följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete och uppdrag fungerar. I annat fall måste nämnden vidta åtgärder.

De förtroendevalda i nämnden har ansvar för att arbetsmiljölagen följs. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer och arbetsledare får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att driva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och att vidta åtgärder om så behövs.

Förutsättningar för delegation

Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Kunskaper

Chefer och arbetsledande personal har avgörande betydelse för att arbetsförhållandena ska vara tillfredsställande och för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas. De behöver därför kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. Chefer och arbetsledande personal behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa ska tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

Kompetens

Arbetsgivaren fördelar vanligen uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare. För att dessa ska kunna utföra uppgifterna på ett bra sätt behöver uppgifterna ingå som en naturlig del i deras arbete. Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge introduktion och instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling. Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra undersökning av arbetsförhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsronder.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Målet är att vi ska få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Detta mål uppnås bäst om det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i respektive verksamhet och att eventuella problem och utvecklingsområden löses på den nivå där de uppkommer.

Delegationen innebär att du ska utföra arbetsmiljöuppgifter och är skyldig att fortlöpande informera dig om vilka lagar och föreskrifter som gäller för arbetsmiljön och vad det innebär. Om du inte fullgör ditt ansvar kan delegationen komma att återtas.

Du har rätt att på eget ansvar vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter till chefer inom din organisation.

Denna delegering gäller så länge som du är anställd på nuvarande befattning inom kommunen och ansvaret inte fränsägs genom avsedd blankett.

I den mån befogenheterna inte räcker till, ska du tydligt hänskjuta aktuell arbetsuppgift tillbaka till mig, som då återtar ansvaret för den. För returnering finns särskild blankett som då ska fyllas i.

Vi är överens om att bilagda dokument anger vilka arbetsuppgifter med arbetsmiljöansvar som ingår enligt denna delegering.

Delegering

Befattning	Mottagare av delegation
Ansvarsområde	
Delegerade arbetsmiljöuppgifter	

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Befattning	Befattning
För arbetsgivaren	För mottagaren av delegation
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Bilaga till Delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Se till att kommunens **arbetsmiljöpolicy, handlingsprogram och interna rutiner** är kända av dina medarbetare samt informera om hur arbetsuppgifterna avseende arbetsmiljöarbetet är fördelat inom kommunen.
- **Organisera** arbetsmiljöarbetet inom ditt ansvarsområde efter kommunens instruktioner och policyprogram.
- Vid behov genomföra **rehabiliteringsarbete** för medarbetare samt i övrigt följa kommunens handlingsprogram avseende rehabilitering.
- Se till att **risker i arbetsmiljön** regelbundet kartläggs samt åtgärda de risker som framkommer. Detta gäller såväl den fysiska som psykosociala arbetsmiljön.
- Se till att **handlingsplaner** upprättas över de arbetsmiljöförbättrande åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.
- Utreda **arbetsskador, arbetssjukdomar samt tillbud** enligt kommunens interna instruktioner.
- Följa upp att medarbetarna **följer de lagar och bestämmelser** som gäller för verksamheten. Detta gäller även kommunens interna regler.

Se till att:

- **nyanställda, återkomst vid längre tids frånvaro, omplacerade samt vikarier** får erforderlig introduktion, utbildning och information
- dina medarbetare fortlöpande får den **information och de instruktioner** som är nödvändiga för att arbetet skall kunna utföras utan att personalen drabbas av olycksfall eller annan ohälsa
- arbetsmiljöaspekter beaktas vid **inköp** av maskiner och annan utrustning, utföra **besiktning** där det föreligger krav avseende lyftanordningar och tryckkärl, samt **underhåll** av maskiner och annan utrustning
- erforderlig **skyddsutrustning** finns och används
- arbetsmiljöfrågorna beaktas vid **planering** och **projektering**
- reglerna för **samordning** på gemensamma arbetsställen efterlevs
- lämpliga **personalutrymmen** finns
- utrustning för **första hjälpen** och **brandskyddsutrustning** finns och att de anställda har tillräckliga **kunskaper** i att använda utrustningen
- ha kunskap om kommunens interna regler avseende **krisstöd**
- tillse de anställdas rätt till en **rökfri miljö**
- **samverka** med skyddsombud och arbetstagarare i arbetsmiljöfrågor



Samordningsansvar

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap 6 och 7 §§, 7 kap 6 §

När två eller flera samtidigt driver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe, ska de samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredställande arbetsmiljöförhållanden.

Var och en av dem ska också se till att han inte genom sin verksamhet eller sina anordningar på det gemensamma arbetsstället utsätter någon som arbetar där för risk för ohälsa eller olycksfall.

Den som råder över ett arbetsställe har ett obligatoriskt samordningsansvar. De kan överlåta ansvaret till någon av dem som bedriver arbete på det gemensamma arbetsstället.

Detta innebär att den samordningsansvarige är skyldig att:

- se till att det på arbetsstället finns en fungerande arbetsmiljöorganisation
- arbetet med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall samordnas på det gemensamma arbetsstället
- arbetet planeras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället
- samarbeta med skyddsombuden (t ex skyddsronder, information)
- tillse att det finns erforderliga personalutrymmen på arbetsstället
- sätt upp anslag på arbetsstället med uppgift om vem som är ansvarig

Att en arbetsgivare på ett arbetsställe åläggs samordningsansvar fritar inte den enskilda arbetsgivaren från ansvar för sina egna anställda.



Returnering av arbetsmiljöuppgifter

När en returnerad arbetsmiljöuppgift ska återlämnas ska det ske skriftligt och undertecknas både av den som återlämnar och den som tar emot uppgiften. Något nytt beslut om uppgiftsfördelning behövs inte.

Returnerad arbetsmiljöuppgift

--

Skäl för returnering

--

Underskrifter av den som återlämnar arbetsmiljöuppgiften

Ort och datum	
Befattning	Ansvarsområde
Underskrift	Namnförtydligande

Underskrift av den som tar emot arbetsmiljöuppgiften

Ort och datum	
Befattning	Ansvarsområde
Underskrift	Namnförtydligande