

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2023:00466

Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen

Dokumentet beslutades den: 12 februari 2024

Dokumentet gäller för: samtliga nämnder

Dokumentet gäller till den: Tills vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter:

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

Relaterade dokument: Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy; Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Innehåll

Inledning	2
Syfte	2
Lagar, föreskrifter och styrande dokument	2
Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar	2
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	3
Returnering	4
Uppföljning	4
Straffansvar	4
Ledighet och sjukdom	4
Roller och uppgifter	4
Fullmäktige	5
Nämnd.....	5
Förvaltningsdirektör	6
Mellanchefer (chef som leder chefer).....	6
Första linjens chefer (chef som leder medarbetare).....	6
Medarbetare med tillsynsansvar eller arbetsledande roll.....	6
Medarbetare	7

Inledning

Enligt Arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall och för att uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Där framgår att arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att konkretisera arbetsmiljöansvaret och hur uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska fördelas i kommunens organisation.

Lagar, föreskrifter och styrande dokument

Riktlinjen grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, upphör 31 december 2024)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar (AFS 2023:1, träder i kraft 1 januari 2025)
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy (KS/2019:384)
- Kommunens aktuella reglementen
- Riktlinje för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (KS/2021:00356)
- SKR Cirkulär 19:15 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från fullmäktige

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) är en ramlag som kompletteras med förordning, föreskrifter och angränsande lagar. Arbetsmiljölagen har två syften:

- 1) Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och
- 2) Att uppnå en god arbetsmiljö.

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 och 2023:1) beskrivs vad, vem, när och hur arbetsgivaren ska göra för att uppnå arbetsmiljölagens syfte. Föreskrifterna gäller för alla arbetsgivare.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) innebär att undersöka, genomföra de åtgärder som krävs för att minska eller ta bort risker och att sedan följa upp dessa för att förebygga olyckor och ohälsa samt för att uppnå en god arbetsmiljö. Det systematiska

arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

Arbetsgivaren är kommunen som juridisk person. Högsta ledningen i kommunen, dvs kommunfullmäktige, har det yttersta arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att arbetsmiljöförhållandena i organisationen fungerar tillfredsställande samt är skyldig att ingripa om något inte fungerar.

Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär att sprida arbetsuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet i organisationen.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter utgår från kommunfullmäktige som enligt kommunallagen bland annat beslutar om nämndernas organisation, verksamhetsformer och kommunens budget. Kommunstyrelsen är att betrakta som en nämnd, och är i denna egenskap ansvarig nämnd för kommunstyrelseförvaltningen. Vilka befogenheter och övergripande arbetsmiljöuppgifter kommunstyrelsen har bestäms av kommunfullmäktige i reglementet för kommunstyrelsen.

De förtroendevalda i varje nämnd ska inom nämndens av kommunfullmäktige beslutade verksamhetsområde ansvara för att arbetsmiljölagen följs. Förtroendevalda behöver därför se till att chefer får väldefinierade uppdrag med tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva en bra verksamhet med god arbetsmiljö. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses tid, ekonomiska medel, tillräckligt med personal, utrustning och lokaler.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelningen av arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet förutsätter att chefer har tillräckliga befogenheter och resurser, samt kunskaper och kompetens beträffande det systematiska arbetsmiljöarbetet. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen och följer kommunens organisation från överordnad nivå till underordnade chefsnivåer. Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefsbyte.

Varje person som fått tilldelade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att dessa uppgifter utförs. Även om ansvaret för arbetsmiljöuppgifter har fördelats ut i organisationen har förtroendevalda ändå kvar det övergripande arbetsmiljöansvaret.

Chefer som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:

- en självständig ställning och befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en arbetssituation som möjliggör att arbetsmiljöuppgifterna kan utföras
- resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, utrustning/hjälpmedel, 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 medarbetar- och arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutiner, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet.
 - de fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan leda till ohälsa eller olycksfall
 - hur man åtgärdar risker i arbetsmiljön samt skapar arbetsförhållanden som främjar hälsa och förebygger ohälsa och olycksfall

Returnering

Returnering innebär att den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna hantera en arbetsmiljöuppgift, därför att tilldelade resurser och/eller befogenheter inte räcker till, ska returnera arbetsmiljöuppgiften. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en motivering till att den returneras. Därmed återgår ansvaret för den returnerade uppgiften till överordnad instans. Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Uppföljning

Överordnade chefer som fördelar arbetsmiljöuppgifter behöver fortlöpande i dialog stämma av och ge underordnade chefer med arbetsmiljöuppgifter stöd och återkoppling så att uppgiftsfördelningen fungerar bra.

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.

Ledighet och sjukdom

Vid planerad ledighet och vid längre sjukdom ska ersättare utses som kan fullgöra tilldelade arbetsmiljöuppgifter.

Roller och uppgifter

Bild 1 visar principen att de överordnade politiska organen samt kommundirektören 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.

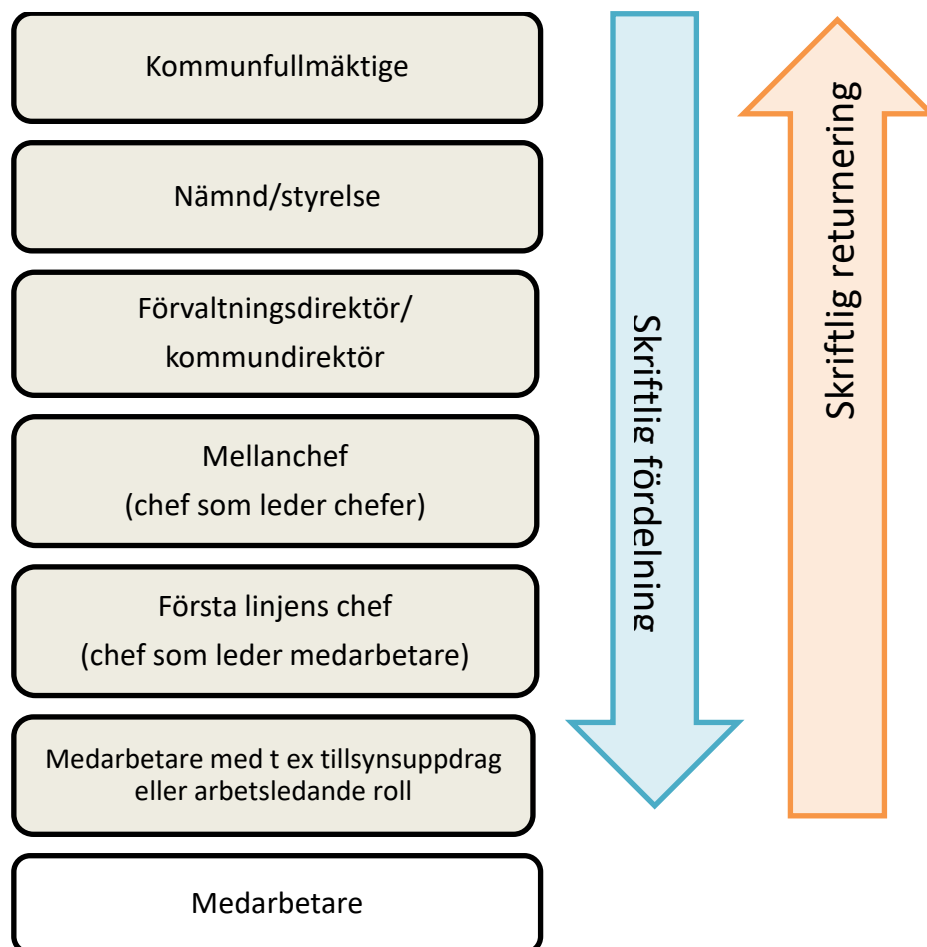


Bild 1.

Fullmäktige

Fullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna och ta in dessa uppgifter i reglementena för nämndernas verksamhet och arbetsformer
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet (fullmäktiges årliga budgetbeslut)

Nämnd

Nämnden har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Se till att verksamheten bedrivs så att kraven i arbetsmiljölagstiftningen (inklusive Arbetsmiljöverkets föreskrifter) samt intentionerna i kommunens medarbetar- och arbetsmiljöpolicy uppfylls.

- Verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål för nämndens verksamhetsområde upprättas och följs upp i enlighet med kommunfullmäktiges mål och budget.
- 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.

Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektör ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av nämndens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter, samt planera, leda och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen.

Förvaltningsdirektör ska se till att mellanchefer erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna.

Mellanchefer (chef som leder chefer)

Mellanchefer ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår förvaltningsdirektörens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter, samt planera, leda och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sin verksamhet.

Mellanchefer ska se till att underordnade chefer erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna. Om det inom förvaltningen förekommer flera led kan arbetsmiljöuppgifterna komma att fördelas ytterligare på de olika i förvaltningen existerande nivåerna.

Första linjens chef (chef som leder medarbetare)

Första linjens chef ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av överordnad chefs beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Medarbetare med tillsynsansvar eller arbetsledande roll

En skriftlig uppgiftsfördelning med vissa uppgifter i arbetsmiljöarbetet kan även göras till medarbetare som inte är chefer men som har en arbetsledande roll eller ett tillsynsansvar över elever (t.ex. kemilärare, slöjdlärare).

Medarbetare

Alla medarbetare har ett ansvar enligt arbetsmiljölagen att aktivt verka för en hög trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god arbetsmiljö. Detta ansvar innebär att alla medarbetare ska

- medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet
- delta i genomförandet av de åtgärder som beslutats för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen

Dessa uppgifter i arbetsmiljöarbetet gäller samtliga medarbetare och ska därför inte fördelas.