



Kungsbacka

Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Syfte	3
3. Förutsättningar för uppgiftsfördelning.....	3
4. Kommunstyrelsens kontra nämndernas övergripande ansvar.....	3
5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	3
5.1 Vem gör vad?.....	4
6. Förtroendevaldas ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	5
6.1 Kommunfullmäktiges ansvar för arbetsmiljöfrågor.....	5
6.2 Nämndens ansvar för arbetsmiljöfrågor	6
6.3 Förvaltningschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor	6
6.4 Verksamhetschef/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor	7
6.5 Enhetschefens/rektor ansvar för arbetsmiljöfrågor	7
6.6 Arbetsledarens/biträdande rektors/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor.....	8
6.7 Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö	9
6.8 Beslut i kommunstyrelsen.....	9

1. Inledning

I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det viktigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra personer i verksamheten. Uppgifterna bör läggas på den som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna eller kan se till att de blir utförda.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren Kungsbacka kommun, och har därmed uppgiften att fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive nämnd, samt att föra in uppgifterna i reglementet för nämndernas verksamhet. Nämnderna ansvarar i sin tur för förvaltningen och den löpande verksamheten och ska verkställa fullmäktiges beslut. Detta sker på det sätt som anges i dessa riktlinjer.

2. Syfte

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger nära samman med deras övriga arbete. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad för att undvika att arbetsmiljöuppgifter förbises eller glöms bort. Uppgiftsfördelningen syftar också till att förebygga arbetsmiljörisker inom verksamheten, samt skapa en god och tillfredsställande arbetsmiljö.

3. Förutsättningar för uppgiftsfördelning

En förutsättning för att kunna genomföra uppgiftsfördelningen på ett bra sätt är att det finns resurser som gör det möjligt att arbeta med arbetsmiljöfrågor. Resurser handlar om kunskaper, kompetens, men även tid, pengar och lokaler, samt befogenhet att fatta beslut. När en person som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra dem på ett bra sätt ska hen signalera det uppåt i organisationen. Det kan handla om att hen behöver större beslutsbefogenheter, mer tid, ekonomiska resurser eller ytterligare kunskaper på något område.

4. Kommunstyrelsens kontra nämndernas övergripande ansvar

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för att leda, samordna och följa kommunens verksamheter.

Kommunstyrelsen har samordningsansvar för arbetsmiljöfrågor i kommunen och har via Kommunledningskontoret en strategisk övergripande funktion att styra, leda och samordna samt följa upp det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet i kommunen.

Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer i verksamheten har nämnden fortfarande ett övergripande ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstemännens möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och därmed leva upp till lagstiftningen.

5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Uppgifter och ansvar som rör arbetsmiljöarbetet ska fördelas genom varje förvaltnings nämnd till chefer på olika nivåer. Den som inte kan utföra sina arbetsmiljöuppgifter på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö, ska returnera uppgiften uppåt i organisationen. På nästa sida följer en beskrivning över vad respektive nivå ansvarar för och har rätt att fördela i arbetsmiljöuppgifter.

5.1 Vem gör vad?

Kommunfullmäktige

- Fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.
- Tar in arbetsmiljöarbetet i reglementet för nämndernas verksamhet.

Nämnd

- Fördelar uppgifter till förvaltningschef
- Ger förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter vidare
- Beslutanderätten inom området ska framgå i förvaltningens delegationsordning

Förvaltningschef

- Fördelar uppgifter till verksamhetschef/motsvarande
- Ger verksamhetschef/motsvarande rätt att fördela de mera verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare till underordnad chef

Verksamhetschef/motsvarande

- Fördelar de verksamhetsnära uppgifterna till underordnad chef. Ger verksamhetschef/rektor/motsvarande rätt att fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare.
- Om underordnad chef saknas finns möjlighet att tilldela konkreta uppgifter till.
- Har verksamhets, ekonomi och personalansvar, samt ett övergripande ansvar inom sitt område.

Enhetschef/rektor/motsvarande

- Är i första linjens chef som har verksamhets, ekonomi och personalansvar, samt ett övergripande ansvar inom sitt ansvarsområde
- Har möjlighet att tilldela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till medarbetare.

Arbetsledare/biträdande rektor/motsvarande

- Kan vara första linjens chef **med** verksamhets, ekonomi och personalansvar.
- Kan vara stöd till första linjens chef **utan** verksamhets, ekonomi och personalansvar
- Har möjlighet att tilldela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till medarbetare.

Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

- Alla medarbetare ska medverka, delta och följa föreskrifter i arbetet, använda skyddsanordningar och hjälpmedel, samt bidra till en god arbetsmiljö.
- Medverka till att förebygga ohälsa och olycksfall
- Medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö ansvarar för uppgifter som tilldelats av den närmaste chefen.

6. Förtroendevaldas ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

6.1 Kommunfullmäktiges ansvar för arbetsmiljöfrågor

Kommunfullmäktige ska

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifter i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan stolarna och glöms bort.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsgivarpolicyn.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet.

Ur kommunstyrelsens reglemente:

Kommunstyrelsens reglemente antaget 2015-09-08 § 111, anger att nämnderna inom sina respektive verksamhetsområden ska följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnderna ska se till att verksamhetens drivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning och föreskrifterna för arbetsmiljön.

Ansvaret förtydligas i kommunstyrelsens reglemente i uppgifter om "Personal". Här framgår att nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

6.2 Nämndens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Nämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för respektive förvaltnings arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden kan genom förvaltningschef fördela arbetsmiljöuppgifter enligt tidigare ordning.

Nämnden ska:

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljö.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna, och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och förvaltningsorganisationen i stort.
- Se till att nämnden får återkoppling på förvaltningens arbetsmiljöarbete.

6.3 Förvaltningschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Förvaltningschefen har ansvar att skaffa sig kunskap om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Förvaltningschefen ska:

- Se till att det finns mål för arbetsmiljöarbetet och att dessa följs upp.
- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt inom förvaltningen.
- Se till att det av uppgiftsfördelningen framgår vad som gäller vid chefers sjukfrånvaro eller semester.
- Se till att gällande uppgiftsfördelning tydligt visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga.
- Se till att samverkan sker i förvaltningens samverkansorganisation kring vissa arbetsmiljöfrågor.
- Se till att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöarbetsuppgifter, eller returnera frågan till nämnden.

- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.
- Gentemot direkt underställda medarbetare uppfylla de krav som ställs på enhetschef/rektor/motsvarande. Se punkt 6.5.

6.4 Verksamhetschef/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor

Verksamhetschef eller motsvarande har ansvar för att skaffa sig ingående kunskap om Kungsbacka Kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöområdet, samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Verksamhetschef ska:

- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet enligt rutinerna i systematiskt arbetsmiljöarbete
- Se till att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs, samt att rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Se till att underställda chefer har kunskap om arbetsmiljöområdet, samt fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att underställda chefer har de kunskaper som behövs i syfte att motverka ohälsosam arbetsbelastning.
- Fortlöpa åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till förvaltningschefen.
- Se till att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet dokumenteras, samt att riskanalyser genomförs i enlighet med gällande riktlinjer.
- Begära budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar, samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom verksamhetsområdet.
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen och andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges.
- Stimulera till att arbetsmiljöarbetet ingår som en del i den ordinarie verksamheten.
- Se till att målen för arbetsmiljöarbetet är kända och åtgärdas.
- Se till att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Gentemot direkt underställda medarbetare ska verksamhetschef uppfylla de krav som ställs på enhetschef/rektor/motsvarande, se punkt 6.5.

6.5 Enhetschefens/rektor ansvar för arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöarbetet bedrivs av enhetschef/rektor tillsammans med medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Enhetschef/rektor/motsvarande har ansvar för att skaffa sig kunskaper om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Chefen ska:

- På lokal nivå arbeta med att verkställa arbetsmiljömålen utifrån genomförandeplanen.
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare bland annat genom att regelbundet ha dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Se till att det är balans mellan krav och resurser på individnivå, och att arbetsuppgifterna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Planera och genomföra de förändringar som har betydelse för att förbättra arbetsmiljön.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön kontinuerligt genomförs utifrån de undersökningsmetoder som lämpar sig bäst inom verksamheten.
- Fortlöpa göra riskanalyser av arbetsmiljön på enheten.
- Fortlöpa utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder på enheten, samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.

- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till verksamhetschef.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till verksamhetschef inför budgetarbetet.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller i samband med olycksfall, ohälsa och tillbud. Chefen ska också omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller vid anmälan om kränkande särbehandling.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas, samt se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period, samt personal som fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.
- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

6.6 Arbetsledarens/biträdande rektors/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöarbetet ska ske tillsammans mellan chefen på denna nivå och medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. För att detta ska vara möjligt har chefen ansvar för att skaffa sig kunskaper om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet, samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Chefen ska:

- På lokal nivå arbeta med att verkställa arbetsmiljömålen utifrån genomförandeplanen.
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare, bland annat genom att regelbundet ha dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Se till att det är balans mellan krav och resurser på individnivå, och att arbetsuppgifterna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Planera och genomföra de förändringar som har betydelse för att förbättra arbetsmiljön.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön kontinuerligt genomförs utifrån de undersökningsmetoder som lämpar sig bäst inom verksamheten.
- Fortlöpande göra riskanalyser av arbetsmiljön på enheten.
- Fortlöpande utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder på enheten, samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.
- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till chefen.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till chefen inför budgetarbetet.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller i samband med olycksfall, ohälsa och tillbud. Chefen ska också omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller vid anmälan om kränkande särbehandling.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas, samt se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period samt personal som fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.

- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

6.7 Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

Alla medarbetare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö för ett hållbart arbetsliv.

Det innebär att alla medarbetare ska:

- Medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet.
- Rapportera brister och risker.
- Föreslå åtgärder för förbättring.
- Delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö.
- Följa föreskrifter och rutiner.
- Använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning.
- Agera och vara försiktiga där det krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

I samband med vissa arbetsmiljöfrågor kan det vara lämpligt att tilldela uppgiften till en medarbetare istället för en chef. Detta bör ske då det finns en risk att chefen inom verksamheten inte har möjlighet att överblicka arbetet. I dessa fall är det viktigt att medarbetaren/medarbetarna ifråga har avsatt tid för att utföra uppgiften, samt att de regelbundet får möjligheten att stärka sin kunskap kring eventuella risker kopplade till arbetsmiljöarbetet.

6.8 Beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Beslutad av: Kommunstyrelsen 18 februari 2020 § 32, Dnr 2019-00924

Gäller från: 18 februari 2020

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se