

Fördelningsordning Arbetsmiljööppgifter 2017-02-28

Camilla Ekström, Personalstrateg

Februari 2017

Innehåll

SAMMANFATTNING	3
1. INLEDNING	3
2. REGELVERK	3
3. SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	3
4. FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER	4
5. RETUNERING AV FÖRDELAD ARBETSMILJÖUPPGIFT	8
6. ÖVERSIKT AV FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER.....	8
KOMMUNFULLMÄKTIGE	8
STYRELSEN/NÄMNDEN	8
KOMMUNDIREKTÖR/FÖRVALTNINGSDIREKTÖR	8
AVDELNINGSCHEF/ENHETSCHEF/MOTSVARADE	8
ARBETSLEDARE/GRUPPLEDARE/MOTSVARANDE	8
MEDARBETARE/FUNKTION	8
7. MEDARBETARE OCH SKYDDSOMBUDS ROLL I ARBETSMILJÖARBETET	9

SAMMANFATTNING

1. INLEDNING

Järfälla kommuns personalpolicy beskriver vad Järfälla kommun står för som arbetsgivare. Hela policyn avser att tjäna som en övergripande arbetsmiljöpolicy för kommunen. Dock finns ett specifikt avsnitt om arbetsmiljö och hälsa. Där framgår bland annat att Järfälla kommun ska erbjuda sina medarbetare arbete i en stimulerande arbetsmiljö som kännetecknas av arbetsglädje, delaktighet och trygghet. En bra arbetsmiljö är en förutsättning för prestationskraft och avgörande för att vara en attraktiv arbetsgivare. En bra arbetsmiljö är helt enkelt grunden för ett framgångsrikt arbete.

2. REGELVERK

Arbetsmiljöarbetet styrs av arbetsmiljölagen och kompletteras av arbetsmiljöförordningen. Även andra lagar som till exempel diskrimineringslagen påverkar arbetsmiljöarbetet. Lagar och förordningar kompletteras av föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket. I de föreskrifter (AFS:ar) Arbetsmiljöverket har gett ut, regleras olika delar inom arbetsmiljöområdet mer i detalj. Det kan till exempel handla om arbetsutrustning, arbetsplatsens utformning, rehabilitering och anpassning samt organisatorisk och social arbetsmiljö. Grunden i arbetsmiljöarbetet regleras i föreskrift AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

3. SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Målet med det systematiska arbetsmiljöarbetet är att följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

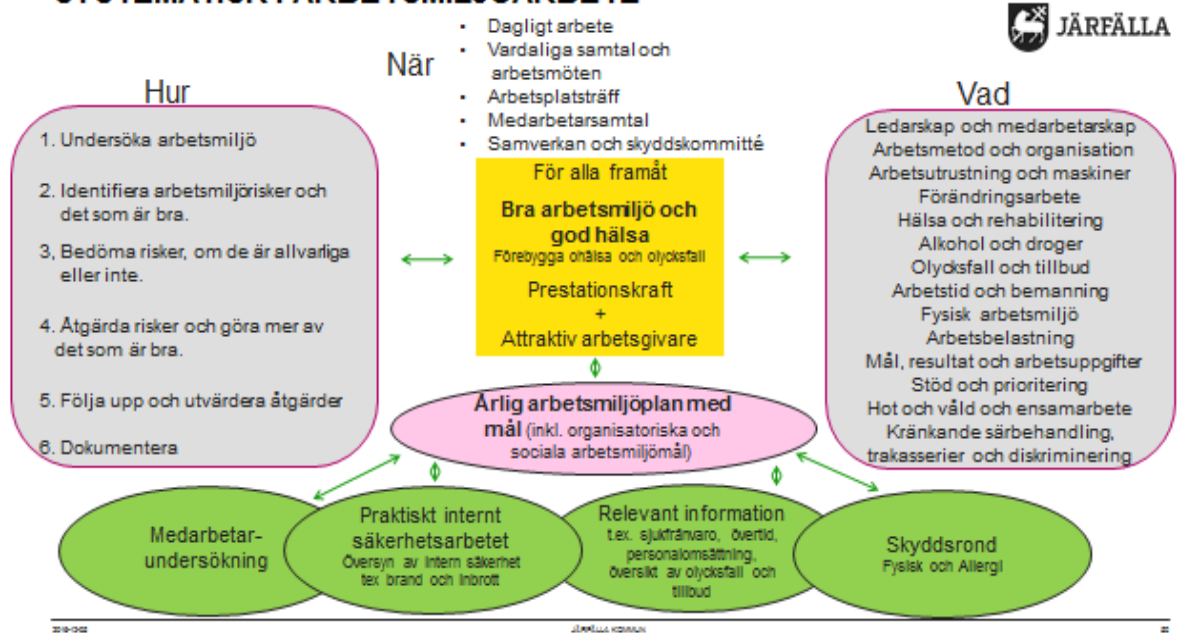
Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsgivaren löpande och inför förändringar ska undersöka arbetsmiljön för att identifiera eventuella arbetsmiljörisker som skulle kunna medföra att någon drabbas av ohälsa eller olycksfall. Identifierade risker bedöms utifrån allvarlighetsgrad, där de allvarliga riskerna åtgärdas först. De åtgärder som inte genomförs omedelbart skrivs in i en handlingsplan. I det fall en medarbetare skulle råka ut för ohälsa, olycksfall eller ett allvarligt tillbud ska orsak utredas och åtgärder sättas in så att ohälsa och olycksfall förebyggs.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska också ge både medarbetare och skyddsombud möjlighet att medverka i arbetet med arbetsmiljön.

Nedan är en översiktsskild av Järfälla kommuns systematiska arbetsmiljöarbete. Varje område görs med olika frekvens, utifrån aktuella processer, metoder och rutiner samt

med olika typer av stöddokumentation och olika funktioner och roller har olika uppgifter.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE



4. FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Enligt 6§ i AFS 2001:1 ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i organisationen så att det praktiska arbetsmiljöarbetet kan utföras i nära anslutning till det faktiska arbetet i organisationen. Syftet med fördelningen är att tydliggöra vem som är ansvarig för olika arbetsuppgifter, vilka delar som ingår i arbetsmiljöarbetet och hur arbetet följs upp.

Arbetsmiljöuppgifterna kan fördelas till chefer, arbetsledare och enskilda medarbetare. I grunden handlar arbetet om att förebygga ohälsa och olycksfall samt att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö genom att arbetsmiljörisiker identifieras, bedöms och åtgärdas.

De som får arbetsmiljöarbetsuppgifter fördelade till sig ska ha en relativt självständig ställning i förhållande till den som fördelat uppgifterna och ska ha:

- den kompetens som behövs för att utföra uppgifterna
- tillräckliga befogenheter för att klara av uppgifterna
- tillräckliga resurser för att klara av uppgifterna

Överordnad ansvarar för att säkerställa att den som tar emot aktuella arbetsuppgifter har de befogenheter, resurser och/eller kunskap som behövs. Som ett stöd i arbetsmiljöarbetet finns interna stöddokument som till exempel mallar och checklistor.

Även om arbetsmiljöuppgifter har tilldelats en person eller funktion har ovanstående nivå alltid kvar sin tillsynsskyldighet att säkerställa att arbetsmiljöarbetet genomförs enligt lag, förordningar och föreskrifter. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter reglerar inte det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar avgörs i efterhand vid eventuell prövning i domstol.



I denna fördelningsordning beskrivs övergripande arbetsmiljöuppgifter för styrelse och nämnd samt kommundirektör/förvaltningsdirektör. Utöver detta görs fördelningen av specifika arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektör och vidare ut i organisationen på en särskild blankett. Blanketten skrivs på av såväl den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna som den som tar emot. Fördelning av uppgifterna görs vid ett dialogsamtal där uppgifter, eventuella frågetecken diskuteras och en genomgång av hur man returnerar arbetsmiljöuppgifter görs.

Alla medarbetare, oavsett funktion, har ett grundläggande ansvar i arbetsmiljöarbetet och skyddsombud har också en särskild roll i arbetsmiljöarbetet. Detta beskrivs mer utförligt i slutet av detta dokument.

Fördelningsordning

I kommuner är de politiskt förtroendevalda arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och funktioner/befattningar i organisationen.

Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen, vilket innebär att fullmäktige i grunden är yttersta arbetsgivarrepresentant och har det övergripande ansvaret för att kommunen som arbetsgivare fullgör sina skyldigheter utifrån arbetsmiljöarbetet.

Kommunfullmäktige har i reglemente för kommunstyrelsen (styrelsen) gett styrelsen i uppdrag att ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen, i sin helhet, som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår dock att arbetsmiljöuppgifter fortsättningsvis fördelas direkt till styrelse och nämnder för att därefter fördelas vidare ut i organisationen enligt denna ”Fördelningsordning arbetsmiljöuppgifter 2017-02-28”. De förtroendevalda i varje nämnd och i styrelsen har inom nämndens verksamhet av kommunfullmäktiges beslutande verksamhetsområde ansvar för att förordningar, föreskrifter och lagar inom arbetsmiljöområdet följs.

I övrigt ger Kommunfullmäktige styrelsen i uppdrag att ansvara, leda, samordna och följa upp kommunövergripande strategiska arbetsmiljöfrågor.

Styrelsen och nämndens ansvar

Styrelsen och nämnden ska inom sitt verksamhetsområde säkerställa att verksamheten bedrivs enligt arbetsmiljölagen, förordningar och för verksamheten gällande författningar och föreskrifter. Järfälla kommuns interna dokument så som personalpolicy och andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet ska också följas. I ansvaret ingår att säkerställa att ett systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs inom verksamheten.

Styrelsen och nämnd fördelar i sin tur vidare arbetsmiljöansvar och arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör/förvaltningsdirektören. Fördelningen görs skriftligen på särskild blankett tillsammans med en genomgång av detta dokument. I samband med fördelningen ska styrelse och nämnd säkerställa att tillräckliga befogenheter, resur-



ser, kunskaper och kompetens följer med fördelningen till kommundirektör/förvaltningsdirektör.

Det ska observeras att styrelsen och nämnden alltid har kvar det yttersta ansvaret och återkommande måste följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete och uppdrag fungerar. I annat fall måste styrelsen och nämnden vidta åtgärder.

I övrigt ansvarar styrelsen och nämnden för att:

- säkerställa att konkreta arbetsmiljömål inklusive organisatoriska och sociala arbetsmiljömål finns för nämndens verksamhet
- nämnden får återkoppling av verksamhetens arbetsmiljöarbete
- följa upp förvaltningens arbete med utredningar av arbetsskador och tillbud
- följa upp förvaltningens arbete med ohälsa och rehabilitering
- se till att undersökningar av arbetsmiljön görs löpande och att eventuella risker identifieras, bedöms samt att vid behov genomföra åtgärder för att förbygga ohälsa och olycksfall
- se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar samt att eventuella risker identifieras, bedöms samt att vid behov genomföra åtgärder för att förbygga ohälsa och olycksfall
- följa upp att en årlig fysisk – och psykosocial (t.ex. medarbetareundersökning) skyddsronnd görs samt att riskbedömning, där det framgår vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte görs, samt att vid behov säkerställa att åtgärder tas fram och genomförs för att förebygga ohälsa och olycksfall
- säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen följs upp samt att det fungerar både på förvaltningsnivå och förvaltningsorganisationen i stort
- se till att, om det så behövs, samverkan sker med kommundirektör, kommunstyrelse och andra nämnder när det gäller arbetsmiljöfrågor
- varje arbetsmiljöuppgift, för vilken nämnden saknar befogenheter, resurser och/eller kunskap skriftligen returneras till kommunfullmäktige

Styrelsen och respektive nämnd ger också kommundirektör/förvaltningsdirektör rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen så att ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas ute på arbetsplatserna.

Kommundirektören/Förvaltningsdirektörens ansvar

Kommundirektören/Förvaltningsdirektören ansvarar för att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt arbetsmiljölagen, förordningar, författningar och för verksamheten gällande föreskrifter. Järfälla kommuns interna dokument så som personalpolicy och andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet ska också följas.

Kommundirektören/Förvaltningsdirektören ansvarar för att organisera arbetsmiljö- och samverkansarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom sitt verksamhetsområde. Kommundirektören/Förvaltningsdirektören ska också säkerställa att ett systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs inom aktuell verksamhet.

Kommundirektören/Förvaltningsdirektören fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare i sin del av organisationen så att det tydligt framgår vem i förvaltningen som har fått ansvaret för aktuell uppgift så att ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas ute på arbetsplatserna. Det ska observeras att överordnad nivå alltid har det yttersta an-



svaret och återkommande måste följa upp att arbetsmiljöarbetet och uppdraget fungerar. I annat fall måste åtgärder vidtas.

Utöver de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till Kommundirektören/förvaltningsdirektören på särskild blankett har Kommundirektören/förvaltningsdirektören även ansvar för att:

- tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter vidare i organisationen
- till styrelsen och nämnd rapportera resultat av den årliga fysiska – och psykosociala (medarbetarundersökning) skyddsronden samt presentera aktuella riskbedömningar, där det då framgår vilka risker som finns, om de är allvarliga eller inte, samt att vid behov ta fram åtgärder och genomför dessa för att förebygga ohälsa och olycksfall
- säkerställa att konkreta arbetsmiljömål inklusive organisatoriska och sociala arbetsmiljömål finns för verksamhet
- rapportera den årliga sammanställningen av ohälsa, olyckor och tillbud inom förvaltningen till styrelse och nämnd
- återrapportera resultat av en årlig genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet och huruvida arbetet fungerar på förvaltningsnivå och förvaltningsorganisationen i stort samt eventuellt behov av utvecklingsåtgärder
- varje arbetsmiljöuppgift, för vilken förvaltningsdirektören saknar befogenheter, resurser och/eller kunskap skriftligen returneras till styrelse och nämnd

Avdelningschef/Enhetschef/Motsvarade

Arbetsmiljöuppgifterna innebär i grunden att organisera arbetsmiljö- och samverkansarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom det egna ansvarsområdet.

Detta innebär att övervaka och vidta åtgärder som behövs så att aktuella bestämmelser för arbetsmiljöarbetet utifrån lagar, förordningar, författningar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter följs. Järfälla kommuns personalpolicy och andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet i Järfälla kommun ska också följas. I ansvaret ingår också att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs inom aktuell verksamhet.

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till chefer i organisationen sker på en särskild blankett.

Arbetsledare/Gruppledare/Motsvarande

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter kan göras till arbetsledare/gruppledare/motsvarande på en särskild blankett. Fördelning görs skriftligen och blanketten anpassas till aktuella uppgifter.

Det ska tydligt framgå på blanketten vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Information ska alltid ges om hur en eventuell returnering ska ske. Fördelning av arbetsuppgift inom arbetsmiljö ska endast göras om den som tar emot uppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser samt kunskap att ta emot uppgiften.

Medarbetare/Funktion

Fördelning av specifika arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet kan även göras till enskilda medarbetare/funktioner. Fördelning ska ske skriftligen med utgångspunkt av särskild blankett, som anpassas till aktuella arbetsmiljöuppgifter. På blanketten ska



det tydligt framgå vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Information ska alltid ges om hur en eventuell returnering ska ske. Fördelning av arbetsuppgift inom arbetsmiljö ska göras om den som tar emot uppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser samt kunskap att ta emot uppgiften.

5. RETUNERING AV FÖRDELAD ARBETSMILJÖUPPGIFT

Om den som åtagit sig arbetsmiljöuppgifter inte anser sig ha tillräckliga befogenheter, resurser och/eller kompetenser ska hen vända sig till den som har fördelat uppgiften för att få utökade befogenheter och resurser eller nödvändiga kompetenser. Om det inte sker ska hen frånsäga sig uppgiften (returnera). Detta innebär att ansvaret för aktuell arbetsmiljöuppgift återgår till den som fördelat aktuell uppgift. Den som har returnerat en specifik arbetsmiljöuppgift har kvar ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter som tidigare. Återlämnande av returnerad arbetsmiljöuppgift ska göras skriftligt på särskild blankett och undertecknas både av den som återlämnar och den som tar emot uppgiften. Något nytt beslut om uppgiftsfördelning behövs inte. När situationen är löst och aktuell arbetsmiljöuppgift ska återgå dokumenteras detta med en notering på avsedd plats för detta på returneringsblanketten. Ny kopia tas och ges till berörd medarbetare.

6. ÖVERSIKT AV FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnder. Kommunfullmäktige fastställer personalpolicy inkl. arbetsmiljöavsnitt.



Styrelsen/Nämnden

Styrelsen/Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till kommundirektör/förvaltningsdirektör och ger dem rätt/befogenhet att fördela uppgifter vidare. Styrelsen/Nämnden har övergripande ansvar för att arbetsmiljölag och föreskrifter följs inom sitt verksamhetsområde. De tar även fram och fastställer övergripande mål för verksamheten.



Kommundirektör/Förvaltningsdirektör

Kommundirektör/förvaltningsdirektör fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till avdelningschef/enhetschef/motsvarande och ger chefen rätt att fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare i organisationen.



Avdelningschef/Enhetschef/Motsvarande

Aktuell chef har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter till chefer i sin organisation. De har i sin tur rätt att fördela specifika verksamhetsnära arbetsmiljöarbetsuppgifter till arbetsledare, gruppleddare och eller medarbetare.



Arbetsledare/Gruppleddare/Motsvarande

Arbetsledare/Gruppleddare/Motsvarande ansvarar för de specifika arbetsmiljöuppgifter som fördelats av närmast chef.



Medarbetare/Funktion

Fördelning av specifika arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet kan även göras till enskilda medarbetare/funktioner. Fördelning ska ske skriftligen med utgångspunkt av särskild blankett, som anpassas till aktuella arbetsmiljöuppgifter.

7. MEDARBETARE OCH SKYDDSOMBUDS ROLL I ARBETSMILJÖARBETET

Medarbetares roll i arbetsmiljöarbetet

Alla medarbetare, oavsett om man fått en eller flera om arbetsmiljöuppgifter fördelad till sig, har enligt (kap. 3 § 4) arbetsmiljölagen en skyldighet att delta i arbetsmiljöarbetet och att ansvara för att medverka till att skapa en god arbetsmiljö.

Medarbetare ska

- medverka i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel föreslå åtgärder
- delta i genomförandet av de åtgärder som görs för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- följa givna föreskrifter samt använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning, följa säkerhetsrutiner med mera
- iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall
- rapportera risker och brister i arbetsmiljön
- om hen upptäcker att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa, snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud
- visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö och verka för att kränkande särbehandling, trakasserier, diskriminering och mobbing inte förekommer

Skyddsombudets roll i arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljölagstiftningen bygger på att det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att driva arbetsmiljöarbetet samt att samverka med medarbetarna i organisationen för att åstadkomma en bra arbetsmiljö.

Enligt (kap. 6) arbetsmiljölagen ska det finnas skyddsombud på ett arbetsställe där minst fem arbetstagare regelbundet sysselsätts. Skyddsombud företräder arbetstagarerna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombudet ska inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.

Arbetsmiljöuppgift kan fördelas av arbetsgivaren till medarbetare utifrån hans uppgifter i tjänsten i enlighet med aktuell fördelning. Värt att notera är att fördelning av en arbetsuppgift inte kan göras till en medarbetare i egenskap av skyddsombud.

Om det finns flera skyddsombud på ett arbetsställe ska en av dem utses till huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudet samordnar skyddsombudens verksamhet och företräder dem utåt gentemot arbetsgivaren. Huvudskyddsombudet verkar på hela arbetsstället och ska till exempel ta upp frågor med arbetsgivaren som rör mer än ett skyddsområde.

Om det finns huvudskyddsombud från flera olika fackliga organisationer på arbetsstället får de fackliga organisationerna göra upp om vilket huvudskyddsombud som har befogenhet för vilket skyddsområde. Hur lokala skyddsombud och huvudskyddsombud fördelar sina uppgifter bestäms av den fackliga organisationen som utsett dem.

Skyddsombud ska

- verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen
- påpeka fel och brister i arbetsmiljön till arbetsgivaren i första hand
- delta i planeringen av arbetsorganisatoriska förändringar, införande av ny teknik och förändrade arbetsmetoder, nybyggnad, ändring av lokaler samt i annan planering som är av betydelse för arbetsmiljön
- delta i fysiska- och psykosociala skyddsronder
- delta i arbetet med att ta fram handlingsplaner
- delta i utbildningar som erbjuds inom arbetsmiljöområdet