

Dokumenttyp:
Rutin

Fastställt/upprättad
2018-02-14

Senast reviderad:

Giltighetstid:
t.v

Detta dokument gäller för:
Gäller för hela organisationen

Dokumentansvarig:
Personalchef

Dnr:
Diariennr

Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Innehåll

| | |
|--|----|
| Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter | 1 |
| Ansvar och uppgiftsfördelning..... | 3 |
| Returnering..... | 4 |
| Dokumentation..... | 4 |
| Viktigt att tänka på vid uppgiftsfördelning | 4 |
| Befogenheter och resurser | 5 |
| Kunskap och kompetens | 5 |
| Generell kompetens..... | 5 |
| Individuell kompetens | 5 |
| Arbetsmiljöutbildning..... | 6 |
| Vem gör vad? - fördelning av arbetsmiljöuppgifter..... | 6 |
| Kommunfullmäktige ska: | 6 |
| Kommunstyrelsen ska: | 6 |
| Kommundirektören ska: | 6 |
| Verksamhetschef ska:..... | 7 |
| Enhetschef, rektor eller motsvarande ska: | 8 |
| Medarbetare..... | 8 |
| Medarbetare som har särskilt komplexa arbetsmiljöer..... | 9 |
| Mallar fördelning arbetsmiljöuppgifter | 10 |

Ansvar och uppgiftsfördelning

I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom huvudansvariga 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. Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas på ett sådant sätt att chefen kan verka för att risker förebyggs och god arbetsmiljö uppnås.

Uppgifterna bör läggas på den som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna eller kan se till att de blir utförda. Uppgiftsfördelningen innebär att chefen får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med hans/hennes övriga arbete. Det ska observeras att kommunstyrelsen alltid har det yttersta arbetsgivaransvaret och återkommande måste följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete och uppdrag fungerar. I annat fall måste nämnden vidta åtgärder.

Det är viktigt att uppgiftsfördelningen blir tydlig då fördelningen oftast är en förutsättning för ett effektivt och förebyggande arbetsmiljöarbete.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och tar in uppgifterna i reglementen för verksamheten. Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens strategiska arbetsmiljöfrågor. Personalavdelningen på genomför och följer upp kommunens strategiska arbetsmiljöuppdrag.

De förtroendevalda har ansvar för att arbetsmiljölagen följs, inom det verksamhetsområde som kommunfullmäktige beslutat. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och att vidta åtgärder om så behövs.

Den rättsliga grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som får uppgifterna automatiskt får ta de rättsliga påföljderna vid en arbetsolycka. Detta ansvar fastställs av domstol i efterhand. Det har stor betydelse om vederbörande har fått tydlig uppgiftsfördelning, haft tillräckliga kunskaper, kompetens och befogenheter samt resurser för sina arbetsuppgifter.

Uppgifterna inom arbetsmiljöområdet fördelas nedåt enligt följande:

Nivå 1 Kommunfullmäktige

Nivå 2 Kommunstyrelse

Nivå 3 Kommundirektör

Nivå 4 Verksamhetschef

Nivå 5 Enhetschef/rektor eller motsvarande

Nivå 6 Medarbetare med komplexa arbetsmiljöer

Kommunstyrelsen ska ge kommundirektören rätt att fördela uppgifter vidare till underställda personalansvariga chefer. Kommundirektörens ansvar ska framgå av Kommunstyrelsens delegationsordning.

Respektive personalansvarig chef ansvarar för att analysera behovet av insatser och ha goda kunskaper i systematiskt arbetsmiljöarbete för att systematiskt planera, genomföra och följa upp verksamheten under iakttagande av gällande lagstiftning, arbetsmiljöverkets föreskrifter, arbetsmiljöverkets anvisningar samt Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy. Kommunens personalenhet är resurser i arbetsmiljöarbetet.

Den enskilde medarbetaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i de åtgärder som behövs för en god arbetsmiljö, följa angivna föreskrifter, använda skyddsanordningar och iakttä försiktighet i övrigt för att förebygga ohälsa och olycksfall. Medarbetare med särskilt komplex arbetsmiljö ansvarar för de uppgifter som tilldelats av den närmaste chefen.

Returnering

Om den som åtagit sig arbetsmiljöuppgifter inte har tillräckliga befogenheter och resurser ska han/hon vända sig till den som har fördelat uppgiften för att få utökade befogenheter och resurser. Om det inte sker ska han/hon fransäga sig uppgiften (returnera). Det innebär att den returnerade arbetsmiljöuppgiften går över till en högre instans i kedjan. Övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Returnering av arbetsmiljöuppgift ska göras skriftligt och undertecknas både av den som återlämnar och den som tar emot uppgiften. Något nytt beslut om uppgiftsfördelning behövs inte.

Efter returnering kan uppgiften åter fördelas genom att personen tilldelas kompletterande kompetens eller befogenheter.

Dokumentation

All fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara klar och tydlig och alltid dokumenteras skriftligt på avsedd blankett. Blanketterna är anpassade efter respektive ansvarsnivå och finns i mappstrukturen för systematiskt arbetsmiljöarbete på "T" samt i Chefshandboken kapitel 4.

Ifylld blankett arkiveras i diariet.

Kopia lämnas till de personer som omfattas av fördelningen av arbetsmiljöuppgifter samt till berörda skyddsombud.

Viktigt att tänka på vid uppgiftsfördelning

- Att uppgifterna är fördelade på tillräckligt många medarbetare
- Att uppgifterna fördelas på personer eller funktioner — inte på en grupp
- Att fördelningen görs skriftligt och undertecknas både av den som fördelar och den som tar emot uppgiften, samt att en förteckning finns över vem som har fördelning av arbetsmiljöuppgifter på respektive förvaltning
- Att det är klart vad som ska gälla vid sjukdom, semester och annan frånvaro
- Att den som gör fördelningen löpande följer upp hur den fungerar
- Att den som får uppgifterna har tillräckliga befogenheter och resurser
- Att den som får uppgifterna har tillräckliga kunskaper om
 - regler som har betydelse för arbetsmiljön
 - fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
 - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
- Att det framgår vad som ska göras när kunskaper, resurser och befogenheter inte räcker och att den som tilldelats en uppgift har möjlighet att returnera arbetsmiljöuppgiften samt att detta ska ske med en skriftlig motivering

Befogenheter och resurser

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till kompetenta medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, tid och personer som kan ge stöd internt och externt, exempelvis företagshälsovården.

Om till exempel en chef har åtagit sig en arbetsmiljöuppgift men inte har tillräckliga befogenheter och resurser för att lösa den är det viktigt att han eller hon återkopplar till den som fördelat uppgiften för att få stöd och diskutera hur uppgiften ska utföras. Det kan bland annat resultera i att chefen får utökade befogenheter och resurser. Han/hon kan också returnera uppgiften till den som fördelat den. Det innebär att den returnerade arbetsmiljöuppgiften går över till överordnad chef.

Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. Uppgiftsfördelning chefer behöver löpande följa upp att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar när det behövs. Denna uppföljning görs inom ramen för medarbetarsamtal.

Balansen mellan uppgifter, befogenheter och resurser är ytterst viktigt för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till uppsatta mål. Det kan också ha betydelse i straffrättsligt hänseende. Nämnd och kommundirektör bär det yttersta ansvaret för att verksamhetens organisation uppfyller kravet på god balans och oklarheter i uppgiftsfördelningen faller ytterst tillbaka på den högsta ledningen.

Kunskap och kompetens

Att leda det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver kompetens. Arbetsmiljökunskaper är en väsentlig del av de resurser som chefen bör förfoga över.

Tillräcklig kunskap och kompetens omfattar områdena:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön genom direktåtgärd och handlingsplan
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

Generell kompetens

Arbetsmiljöarbetet ställer stora krav på samtliga chefer i organisationen. Hjo kommuns minimikrav är att chefen ska ha generell kunskap och kompetens om:

- arbetsmiljöuppgifter, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet för såväl politiker, chefer, medarbetare, skyddsombud, elevskyddsombud som studerandeskyddsombud
- arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter och andra relevanta lagar och avtal
- kommunens samverkansavtal och dess arbetsformer samt effekter av dessa arbets sätt i den egna verksamheten
- arbetsförhållanden och åtgärder som främjar hälsa och förebygger ohälsa och olycksfall, samt arbets sätt och åtgärder vid arbetsanpassning och rehabilitering
- innehållet i det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur man bedriver ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete

Individuell kompetens

Den individuella kunskapsnivån är utgångspunkten och måste vägas mot de uppgifter som chefen har ansvar för. Särskilda arbetsmiljöfaktorer i chefens verksamhet, exempelvis arbete i brukarnas hem eller arbete med vägar och gator, måste också beaktas i sammanhanget och kända arbetsmiljöfaktorer finns att finna i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS).

Arbetsmiljöutbildning

Arbetsmiljöarbetet är långsiktigt och viktigt för verksamhetens utveckling. Det är angeläget att chefer och skyddsombud får en relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor och hur risker och brister kan elimineras. Utbildningar sker vid behov i samverkan med kommunens företagshälsovård. Skyddsombudet har rätt att få den utbildning i arbetsmiljöfrågor och den ledighet med bibehållna anställningsförmåner som behövs för uppdraget på arbetsplatsen.

Vem gör vad? - fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige ska:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy för kommunen
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och ta in uppgifterna i reglementen för dess verksamhet och arbetsformer
- Följa upp att kommunstyrelsen driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicy
- Ge kommunstyrelsen ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut

Kommunstyrelsen ska:

- se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- se till att kommundirektörens roll och uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet klargörs
- se till att kommundirektören har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- ge kommundirektören rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar i såväl organisation som andra förändringar av arbetsmiljön
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar bra på verksamhetsnivå och ute på arbetsplatserna
- följa upp verksamhetens utredningar av arbetsolyckor, arbetsskador och tillbud
- följa upp sjukfrånvaron och rehabiliteringsarbetet i den omfattning som krävs för att uppfylla ansvaret
- se till att samverkan sker med kommundirektör och kommunstyrelse när det gäller arbetsmiljö, när så erfordras
- rapportera årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet till kommunfullmäktige

Kommundirektören ska:

- organisera och bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen enligt rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete
- känna till kommunens policy/styrdokument inom hälsa och arbetsmiljö och arbeta i enlighet med dessa
- kontinuerligt skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete inom förvaltningen
- fördela arbetsmiljöuppgifterna enligt en skriftlig uppgiftsfördelning så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter
- se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- genomföra utvecklingssamtal med sina medarbetare
- fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom:

- direktåtgärder
- handlingsplaner
- eller vidarebefordra (returnera) frågan till nämnden
- omedelbart anmäla olyckor och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket
- följa upp förvaltningens utredningar av arbetsolyckor, arbetsskador och tillbud
- återrapporera inspektionsmeddelanden, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till kommunstyrelsen och personalenheten
- följa upp sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbetet på förvaltningen
- se till att riskanalyser och riskbedömningar av arbetsmiljön finns och uppdateras
- samverka med kommundirektören
- inneha ordförandeposten i den centrala samverkansgruppen
- kontinuerligt följa upp förvaltningens arbetsmiljöarbete och återkoppla till kommunstyrelsen
- genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen och redovisa för nämnden
- till kommunstyrelsen returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken kommundirektören saknar befogenheter eller resurser

Kommundirektören har samma arbetsuppgifter som övriga chefer med personalansvar, när det gäller personal som är direkt underställd kommundirektören.

Verksamhetschef ska:

- bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen enligt rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete
- känna till kommunens policy/styrdokument inom hälsa och arbetsmiljö och arbeta i enlighet med dessa
- klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer
- organisera arbetsmiljö- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten inom sitt område
- stimulera hälso- och arbetsmiljöverksamheten bland personalen
- se till att verksamhetens personal fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, samverkansavtalet och andra relevanta lagar och avtal följs och att information om reglerna ges
- se till att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att information om reglerna ges
- se till att riskanalyser och riskbedömningar av arbetsmiljön finns och uppdateras
- fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom:
 - direktåtgärder
 - handlingsplaner
 - eller vidarebefordra (returnera) frågan till kommundirektören
- omedelbart anmäla olyckor och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef
- se till att eventuella förbud eller föreläggande från Arbetsmiljöverket respekteras och följs
- återrapporera inspektionsmeddelanden, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till kommundirektören
- följa upp sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbetet för verksamheten/avdelningen
- genomföra utvecklingssamtal med sina medarbetare
- se till att nyanställda ges nödvändig introduktion och nödvändig utbildning
- samverka med berörda skyddsombud
- inför budgetarbetet till kommundirektör framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar
- till kommundirektör returnera varje arbetsmiljöfråga där verksamhetsavdelningschef eller motsvarande saknar befogenheter eller resurser

Verksamhetschef har samma arbetsuppgifter som enhetschef/rektör när det gäller personal som är direkt underställd chefen.

Enhetschef, rektor eller motsvarande ska:

- bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet enligt rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete
- känna till kommunens policy/styrdokument inom hälsa och arbetsmiljö och arbeta i enlighet med dessa
- ansvara för att rehabiliteringsarbetet för underställd personal görs, vid behov med stöd av personalenheten, och se till att den anställdes rehabiliteringsbehov kartläggs och att nödvändiga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas
- se till att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att information om reglerna ges
- se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, samverkansavtalet och andra relevanta lagar och avtal följs och att information om reglerna ges
- se till att medarbetarna, speciellt nyanställda och minderåriga, får fortlöpande instruktioner/information om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övrig arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används
- se till att vedertagen arbets-/lyftteknik används
- stimulera arbetsmiljöarbetet genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal
- se till att riskanalyser och riskbedömningar av arbetsmiljön finns och uppdateras
- fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom:
 - direktåtgärder
 - handlingsplaner
 - eller vidarebefordra (returnera) frågan till uppgiftsfördelande chef
- utreda, åtgärda och följa upp olycksfall, sjukdomar och tillbud som orsakats av arbetet för att förhindra upprepning
- göra anmälan av arbetsskada till Försäkringskassan
- omedelbart anmäla olyckor och allvarliga tillbud Arbetsmiljöverket och överordnad chef
- se till att eventuella förbud eller föreläggande från Arbetsmiljöverket respekteras och följs
- återrapportera inspektionsmeddelanden, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef
- genomföra utvecklingssamtal med sina medarbetare
- svara för att nyanställda i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning får en grundlig introduktion
- följa upp sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbetet för enheten
- samverka med sin personal och berörda skyddsombud när det gäller arbetsmiljön
- inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till överordnad chef
- till uppgiftsfördelande chef returnera varje arbetsmiljöfråga där enhetschef/rector saknar befogenheter eller resurser

Medarbetare

Alla medarbetare har skyldigheter enligt Arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö

Skyldigheterna innebär att medarbetarna ska:

- medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet
- rapportera brister och risker
- föreslå åtgärder
- ge synpunkter på resultat av åtgärder
- delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen
- använda skyddsanordningar
- använda personlig utrustning
- iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall

Medarbetare som har särskilt komplexa arbetsmiljöer

Ansvarig chef ska skriftligen vidarefördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med särskilt komplexa arbetsmiljöer för att säkerställa att arbetsmiljökrav efterföljs. Medarbetare som har särskilt komplex arbetsmiljö är till exempel kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare. Specifik blankett ska användas och förvaras av närmsta chef.

Mallar fördelning arbetsmiljöuppgifter

Uppgiftsfördelning arbetsmiljö – verksamhetsdrivande chef

I min egenskap av kommunchef överför jag till dig som verksamhetsdrivande chef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet fr o m 2012-02-28.

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av dokumentet ”Verksamhetsdrivande chefs arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet”. Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen frångår ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelningen innebär i bilagan ”Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet”.

Till grund för ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området.
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöperm.

Vi är överens om:

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa,
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning,
- att du har befogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna,
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”,
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet.

Hjo 2012-02-28

Verksamhetsområde:

Lisbeth Göthberg
Kommunchef

Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- slöjdlärare

I min egenskap av rektor överför jag till dig som slöjdlärare de uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet f.r.o.m

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av dokumentet ”Bilaga 1 - slöjdlärares arbetsuppgifter inom arbetsmiljöarbetet”.

Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde.

Till grund för ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete samt andra föreskrifter, avtal och regler som rör området.
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet.

Vi är överens om

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”
- att du är skyldig att hålla dig à jour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet.

I den mån befogenheter, resurser, kunskaper eller kompetens inte är tillräckliga skall vederbörande hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återtar den /de aktuella arbetsmiljöuppgifterna.

Ort och datum:

Signatur, den som fördelat uppgiften

Signatur, den som uppgiften fördelats till

Namnförtydligande
Rektor

Namnförtydligande
Slöjdlärare



Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- Personalchef

I min egenskap av kommunchef överför jag till dig som personalchef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet fr. o m 2012-02-28.

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av Bilaga 1, "Stabschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet". Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i Bilaga 2, "Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet".

Till grundför ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området,
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöparm.

Vi är överens om:

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa,
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning,
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna,
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete", samt
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet

Hjo 2012-02-28

Stabsområde: Personal

Lisbeth Göthberg
Kommunchef



Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- Kommunchef

I min egenskap av nämnds-/styrelseordförande överför jag till dig som kommunchef samtliga uppgifter inom kommunstyrelsens verksamhetsområde som rör arbetsmiljöområdet fr.o.m. 2012-02-28

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av dokumentet "Förvaltningschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet". Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att Kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i bilagan "Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet".

Du har möjlighet att lämna vidare arbetsmiljöuppgifter till verksamhetsdrivande chefer, områdeschef el. motsv. med eget personalansvar.

Till grund för ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöpärm.

Vi är överens om

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete"
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet.

Hjo den

Catrin Hulmarker
Kommunstyrelsens Ordförande

Lisbeth Göthberg
Kommunchef



Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- IT-chef

I min egenskap av kommunchef överför jag till dig som it-chef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet fr. o m 2012-02-28.

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av Bilaga 1, "Stabschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet". Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i Bilaga 2, "Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet".

Till grundför ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området,
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöparm.

Vi är överens om:

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa,
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning,
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna,
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete", samt
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet

Hjo 2012-02-28

Stabsområde: IT

Lisbeth Göthberg
Kommunchef

Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- Informationschef

I min egenskap av kommunchef överför jag till dig som informationschef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet fr. o m 2012-02-28.

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av Bilaga 1, "Stabschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet". Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i Bilaga 2, "Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet".

Till grundför ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området,
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöpärm.

Vi är överens om:

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa,
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning,
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna,
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete", samt
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet

Hjo 2012-02-28

Stabsområde: Information

Lisbeth Göthberg
Kommunchef

Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- enhetschef

I min egenskap av verksamhetschef överför jag till dig som enhetschefchef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet f.r.o.m 2012-02-28

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av dokumentet ”Enhetschefers arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet”. Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i bilagan ”Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet”.

Till grund för ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området.
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöperm.

Vi är överens om

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet.

Hjo den 2011.....

Enhetsområde

Jonas Engelbrektsson

Verksamhetschef

Enhetschef



Uppgiftsfördelning arbetsmiljö- Ekonomichef

I min egenskap av kommunchef överför jag till dig som ekonomichef samtliga uppgifter inom verksamhetsområdet som rör arbetsmiljöområdet fr. o m 2012-02-28.

Det innebär att du ska vidta de åtgärder som framgår av Bilaga 1, "Stabschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet". Uppgiftsfördelningen innebär dock inte att kommunstyrelsen fräntas ansvaret för arbetsmiljön inom styrelsens verksamhetsområde. Du kan läsa mer om vad uppgiftsfördelning innebär i Bilaga 2, "Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet".

Till grundför ditt arbete ligger också:

- Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, avtal och regler som rör området,
- Hjo kommuns arbetsmiljöpolicy samt övriga riktlinjer och rutiner på arbetsmiljöområdet som finns samlade i Hjo kommuns arbetsmiljöpärm.

Vi är överens om:

- dina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vad som ingår i dessa,
- vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra i enlighet med denna uppgiftsfördelning,
- att du har beslutsbefogenheter och resurser för att klara arbetsuppgifterna,
- att du har de kunskaper och den kompetens som behövs för arbetsmiljöuppgifterna och kraven i AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete", samt
- att du är skyldig att hålla dig ajour med arbetsmiljölagstiftningen samt interna rutiner, regler och policys inom arbetsmiljöområdet

Hjo 2012-02-28

Stabsområde: Ekonomi

Lisbeth Göthberg
Kommunchef



Bilaga 2 - Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Allmänt

Arbetsgivaren, dvs. kommunstyrelsen, är huvudansvarig för arbetsmiljön. För att kunna uppfylla sitt ansvar i praktiken är det dock ofta nödvändigt att arbetsgivaren *fördelar* arbetsmiljöuppgifter på de personer i verksamheten som har bäst förutsättningar att utföra dem. 6 § AFS 2001:1 anger:

"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."

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter, kunskaper och resurser som behövs för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vad innebär uppgiftsfördelningen?

Uppgiftsfördelningen innebär att t ex en verksamhetsdrivande chef, personalchef, ekonomichef eller en enhetschef/motsvarande får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med dennes övriga arbete. Att ha fått en uppgift kan antingen innebära att se till att någon utför uppgiften, och att bedöma resultatet, eller att vara skyldig att utföra den själv.

Uppgiftsfördelning betyder inte att delegera ansvar. Enligt arbetsmiljölagen kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att lägga ut arbetsuppgifter på andra. Det är alltså bara arbetsuppgifter som kan fördelas, inte ansvar. Vem som ska bära ansvaret om en olycka inträffar får avgöras i efterhand av domstol. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet genternot arbetsgivaren att utföra arbetsuppgifterna på sådant sätt som man överenskommit.

De olika nivåernas ansvar för arbetsmiljön

Fullmäktige har övergripande ansvar för all verksamhet i kommunen.

Fullmäktige beslutar om nämndernas organisation, deras verksamhetsformer och om övergripande mål och riktlinjer för verksamheten (t ex en arbetsmiljöpolicy för kommunen).

Sedan fullmäktige lagt fast nämndorganisationen är det *kommunstyrelsens* uppgift att organisera arbetet inom sina olika verksamheter.

Eftersom den löpande förvaltningen inte sköts på nämndnivå är det kommunstyrelsens ansvar att lägga ut arbetsmiljöuppgifter på *kommunchefen*, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i kommunstyrelsens förvaltning.

Hur går uppgiftsfördelningen till?

Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig. För detta ändamål finns mallar framtagna.

Den får gärna vara både daterad och underskriven av den person som fördelat uppgifterna. Det finns inget formellt krav på att den som får uppgifter ska skriva under. Det viktigaste är att personen har klart för sig vad uppgifterna innebär. Det kan dock göra fördelningen tydligare och öka känslan av ansvar för vad som ska göras. Det räcker vanligen inte med att bara lämna över ett dokument med nedskrivna uppgifter. Arbetsgivaren behöver oftast förklara vad fördelningen innebär. Det ska tydligt framgå vilka uppgifter som ligger på en högre nivå och vilka beslutsbefogenheter som följer med uppgifterna. Vilka beslut får fattas om en arbetstagare exempelvis inte använder personlig skyddsutrustning? Hur agerar då arbetsledaren?

Arbetsgivaren ska också ge befogenheter, resurser och kunskaper för uppgifterna.

När den som fått uppgifterna inte kan utföra dem

Om en chef eller en arbetsledare bedömer att han eller hon inte kan utföra sina uppgifter på ett bra sätt, är denne skyldig att anmäla detta till överordnad chef. Den överordnade chefen är i sin tur skyldig att se till att han eller hon har förutsättningar för att kunna utföra uppgiften. Man undviker uttrycket "returnera ansvar".

Det kan nämligen ge intryck av att arbetsgivaren lagt ut själva arbetsmiljöansvaret, något som inte är möjligt. Bedömer verksamhetsdrivande chefen att han/hon inte har resurser att lösa arbetsmiljöproblem är denne skyldig att anmäla det till kommunchefen som ansvarar inför kommunstyrelsen. Om styrelsen i fråga inte har tillräckliga medel är det naturligt att i första hand omfördela resurserna.

Om alla möjligheter uttömts måste kommunstyrelsen vända sig till kommunfullmäktige och begära kassaförstärkning. Även om det inte skulle bli mer pengar är nämnden fortfarande skyldig att se till att arbetsmiljön är bra. För att klara situationen kan nämnden vara tvungen att exempelvis uppskjuta viss verksamhet eller göra inskränkningar i den, flytta till andra lokaler, hyra in arbetskraft, eller driva verksamheten i andra former.

Bilaga 1 - Verksamhetsdrivande chefs arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet

Verksamhetsdrivande chefs uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att:

- inom verksamhetsområdet leda, planera och följa upp att arbetsmiljöfrågorna genomförs enligt avtal, föreskrifter och kommunens dokument,
- leda samverkansgrupp inom verksamhetsområdet samt medverka i centrala samverkansgruppen,
- fortlöpande se till att ekonomiska och personella förutsättningar finns för ett i praktiken fungerande arbetsmiljö arbete,
- se till att underställda chefer har tillräcklig kompetens och tillräckliga befogenheter för att lösa tilldelade arbetsuppgifter,
- genomföra medarbetarsamtal
- se till att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs,
- fortlöpande hålla kommunchefen underrättad om arbetsmiljöarbetet,
- åtgärda brister i arbetsmiljön eller vid behov vidarebefordra frågan till nämnd/ styrelse,
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Hjo kommun sammanställs årligen,
- vid planerad bortavaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Ovan beskrivs de arbetsmiljöuppgifter som åligger verksamhetsdrivande chef att utföra. I den mån verksamhetsdrivande chefen har eget personalansvar, åligger det även vederbörande att utföra samma arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet som det annars åligger områdeschef eller motsvarande att utföra för sin personal (se "Områdeschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet").



Bilaga 1 - Stabschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöarbetet

Stabschefen har följande uppgifter:

- genomföra medarbetarsamtal
- genomföra arbetsplatsträffar
- hjälpa medarbetarna med prioritering av arbetsuppgifter
- genomföra riskbedömningar vid större förändringar i verksamheten.
- tillse att medarbetarna, speciellt nyanställda och minderåriga, får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, risker och förebyggande åtgärder mot ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktion till all personal,
- utöva tillsyn och skapa rutiner för att säkerhetsföreskrifter följs, att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används på ett ändamålsenligt sätt,
- tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används,
- genomföra kartläggning av både fysisk och psykosocial arbetsmiljö samt göra en årlig skydds rond tillsammans med skyddsombud,
- ta fram handlingsplaner utifrån det resultat som kartläggningen ger,
- ansvara för att tillbuds- och arbetsskaderapportering sker samt vidta förebyggande åtgärder för att förhindra att skadan upprepas,
- sammanställa tillbuds- och skaderapportering på det egna området samt rapportera det vidare till kommunchefen
- omedelbart anmäla svårare personskada, dödsfall till Arbetsmiljöverket
- initiera rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan samt ansvara för att löpande kontakter hålls med den sjukskrivne,
- beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras i pågående budgetarbete,
- anmäla till kommunchefen när arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter och eller resurser,
- vid planerad bortavaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Bilaga 1 - slöjdlärares arbetsuppgifter inom arbetsmiljöarbetet

Slöjdlärare har följande uppgifter inom området:

- Tillse att samtliga elever får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga miljöhänsyn för förebyggande av ohälsa och olycksfall.
- Tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning användes.
- Tillse att eleverna följer de skyddsföreskrifter som gäller för respektive maskin.
- Tillse att upprättade föreskrifter för slöjdsalar efterföljs.
- Tillse att upprättade låsrutiner av verktygsskåp och huvudströmbrytare efterföljs.
- Tillse att eventuella arbetsskador och tillbud hos personal och elever rapporteras till rektor.

Bilaga 1 - Kommunchefens arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet

Kommunchefens uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att:

- inom kommunstyrelsen leda, planera och följa upp att arbetsmiljöfrågorna genomförs enligt avtal, föreskrifter och kommunens dokument,
- leda centrala skyddskornmittens arbete,
- fortlöpande tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- se till att underställda chefer har tillräcklig kompetens och tillräckliga befogenheter för att lösa tilldelade arbetsuppgifter,
- se till att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs,
- fortlöpande hålla kommunstyrelsen underrättad om arbetsmiljöarbetet,
- åtgärda brister i arbetsmiljön eller vid behov vidarebefordra frågan till kommunstyrelsen,
- tillse att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Hjo kommun sammanställs årligen,
- vid planerad bortavaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Ovan beskrivs de arbetsmiljöuppgifter som åligger kommunchefen att utföra. I den mån kommunchefen har eget personalansvar, åligger det även vederbörande att utföra samma arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet som det annars åligger verksamhetschef eller motsvarande att utföra för sin personal (se "Verksamhetschefens arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet").

Bilaga 1 - Enhetschefers arbetsuppgifter inom arbetsmiljöarbetet

Enhetschefen el motsv. har följande uppgifter:

- genomföra medarbetarsamtal
- genomföra arbetsplatsträffar
- hjälpa medarbetarna med prioritering av arbetsuppgifter
- genomföra riskbedömningar vid större förändringar i verksamheten.
- tillse att medarbetarna, speciellt nyanställda och minderåriga, får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, risker och förebyggande åtgärder mot ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktion till all personal,
- utöva tillsyn och skapa rutiner för att säkerhetsföreskrifter följs, att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används på ett ändamålsenligt sätt,
- tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används,
- genomföra kartläggning av både fysisk och psykosocial arbetsmiljö samt göra en årlig skydds rond tillsammans med skyddsombud,
- ta fram handlingsplaner utifrån det resultat som kartläggningen ger,
- ansvara för att tillbuds- och arbetsskaderapportering sker samt vidta förebyggande åtgärder för att förhindra att skadan upprepas,
- sammanställa tillbuds- och skaderapportering på det egna området samt rapportera det vidare till verksamhetsdrivande chef
- omedelbart anmäla svårare personskada, dödsfall till Arbetsmiljöverket
- initiera rehabiliteringsutredning och rehabiliteringsplan samt ansvara för att löpande kontakter hålls med den sjukskrivne,
- beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras i pågående budgetarbete,

- anmäla till närmaste chef när arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter och eller resurser,
- vid planerad bortavaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.