

Riktlinjer för arbetsmiljöansvaret i Sunne kommun



Antagna av kommunfullmäktige 2004-03-29, § 10, samt Elansvarspolicy, fastställd av kommunstyrelsen 2013-06-11. Balanscertifierade 2013-10-18

SUNNE | VÄRMLAND

Postadress
Sunne kommun
1. Kommunkansliet
686 80 Sunne

Besöksadress
Kommunkansliet
Kvarngatan 4
Sunne

Telefon
0565-160 00 växel

Internet och fax
www.sunne.se
kommun.kansli@sunne.se
0565-160 01 fax

Giro och org nr
744-2684 bankgiro
212000-1843 org nr

Riktlinjer för arbetsmiljöansvaret i Sunne kommun

Innehållsförteckning

Inledning	3
1 Systematiskt miljöarbete	3
1.1 Begreppet systematiskt arbetsmiljöarbete	3
1.2 Utgångspunkter	3
1.3 Krav på arbetsgivaren	4
2 Roll och ansvarsfördelning	5
2.1 Allmänt	5
2.2 Arbetsgivarens miljöansvar	5
2.2.1 Sunne kommun som arbetsgivare	5
2.2.2 Arbetsgivarens allmänna handlingsplikt	6
2.2.3 Kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete	6
2.3 Medarbetarens rättigheter och skyldigheter	6
2.3.1 Rätten att medverka	7
2.3.2 Medarbetarens arbetsmiljöansvar	7
2.4 Skyddsombudsrollen	8
2.4.1 Huvudskyddsombud	8
2.4.2 Skyddsombudets uppgifter	8
2.4.3 Rättigheter	8
2.4.4 Referensgruppskommitténs uppgifter	9
2.5 Ansvarsfördelning	9
2.5.1 Allmänt	9
2.5.2 Delegeringsförutsättningar	10
2.5.3 Delegeringsförfarandet	10
3 Arbetsmiljöansvaret på Sunne kommun	15
3.1 Allmänt	15
3.2 Arbetsmiljöansvaret för samtliga chefer med underställd personal	15
3.3 Arbetsmiljöansvaret för olika chefsnivåer samt för medarbetaren	16
3.3.1 Kommunstyrelsen och nämndernas ansvar	16
3.3.2 Kommunchefens ansvar	16
3.3.3 Förvaltningschefens ansvar	17
3.3.4 Arbetsledare/rektor, enhetschefer med fleras ansvar	17
3.3.5 Medarbetarens ansvar	18
4 Elansvarspolicy (<i>Fastställd av kommunstyrelsen 2013-06-11 för att ingå i kommunens riktlinjer för arbetsmiljöansvaret</i>)	19

Riktlinjer för arbetsmiljöansvaret i Sunne kommun

(antagna av kommunfullmäktige 2004-03-29, § 10, Balanscertifierade 2013-10-18)

Beskrivning av arbetsmiljökraven i lag och föreskrifter samt chefernas och medarbetarnas arbetsmiljöansvar i Sunne kommun (SK)

Inledning

I detta dokument beskrivs reglerna för systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsgivarens och arbetstagarens arbetsmiljöansvar (i dokumentet används uttrycket medarbetaren i stället för arbetstagaren), delegeringsföresättningar m.m. Syftet är i första hand att öka kunskaperna och få ett gemensamt språkbruk inom SK som kan underlätta diskussionerna när arbetsmiljöansvaret tydliggörs med stöd av de riktlinjer för att fördela arbetsgivarens arbetsmiljöansvar som tas upp i slutet av detta dokument.

1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

1.1 Begreppet systematiskt arbetsmiljöarbete

Begreppet systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ersätter fr.o.m. 2001-07-01 internkontroll i Arbetsmiljöverketsföreskrifter. Ändringar införda 2003-07-18. Motivet är framför allt att begreppet internkontroll (av arbetsmiljön) ibland har misstolkats och uppfattats som ett rent kontroll- system. Systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver på ett bättre sätt vad det handlar om eftersom det är kravet på systematik som är det bärande momentet i detta ledningssystem.

Vid utformningen av Systematiskt arbetsmiljöarbete har en del tankar hämtats från kvalitetssäkringssystemet ISO 9000.

Utgångspunkten i ISO 9000 är kvalitetscirkeln och tanken på ständiga förbättringar. I kvalitetscirkeln finns de fyra kvadranterna planering, genomförande, kontroll och korrigering samt revision och ledningens genomgång. Det systematiska arbetsmiljöarbetet har utvecklats från ett myndighets- och arbetstagarperspektiv medan det renodlade kvalitetsarbetet har ett utpräglat marknads- och kundperspektiv. Detta innebär bl.a. att terminologin skiljer sig åt. Dock sker ett närmande mellan de olika systemen och många företag och andra organisationer integrerar i ökad utsträckning kvalitet, yttre miljö och arbetsmiljö i ett ledningssystem. Det är i dag möjligt att certifiera sitt arbetsmiljöledningssystem, varvid AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete utgör s.k. kravdokument.

1.2 Utgångspunkter

Utgångspunkter för reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete är integreringstanken, helhetssyn samt chefernas och medarbetarnas ansvar.

Integreringstanken innebär att arbetsmiljön ska ses som en del av den dagliga verksamheten och verksamhetsutvecklingen. Tidigare har arbetsmiljöarbetet i huvudsak bedrivits av den s.k. skyddsorganisationen, varvid skyddskommittén med arbetstagar majoritet, varit det tongivande organet.

För SK:s del innebär kravet på integrering att arbetsmiljöarbetet ska inordnas i verksamhetsplaneringen och verksamhetsuppföljningen, dvs. i verksamhetsstyrningen. Därmed

blir arbetsmiljöarbetet en del av chefernas och medarbetarnas totalansvar för verksamheten. Detta förutsätter den högsta ledningens engagemang och att förvaltningschefer och första linjens chefer/arbetsledare (enhetschefer/rektorer m fl) ser det positiva sambandet mellan arbetsmiljö, produktivitet och kvalitet i våra uppdrag/ uppdragsdialoger ute i alla verksamheter, såväl inom alla våra kommunala verksamheter.

Helhetssyn innebär att alla aspekter, chefer att vara väl förtrodda med all lagstiftning, dit här även brand och säkerhetspolicy, (organisatoriska, psykiska, sociala, fysiska och tekniska) av arbetsmiljön ska beaktas. I många organisationer, finns av historiska och andra skäl alltså en tendens att fokusera på den fysiska arbetsmiljön trots att det är den psykosociala arbetsmiljön (ekonomiska resurser, organisationsförändringar, ledarskap och medarbetarskap, negativ stress, belastningsskador, sociala kontakter, utvecklingsmöjligheter, arbetstider, introduktion och kompetensutveckling, arbetsmetoder, samverkan m.m.) som idag har störst betydelse för att främja hälsan och en god arbetsmiljö inom SK.

Uppdraget skall verka genom i ett ingångsuppdrag i projektet Hållbar hälsa och utveckling i Sunne kommun och en fortsättning med årlig återkoppling och utveckling i den vardagliga verksamheten genom bl a apt m m.

Chefernas ansvar m.m.

Alla beslut får konsekvenser för arbetsmiljön. En förutsättning för ett systematiskt arbetsmiljöarbete är därför att chefer på olika nivåer inom SK har erforderlig arbetsmiljökompetens och att arbetsmiljöfrågorna blir en naturlig del av verksamhetsstyrningen och det dagliga arbetet. Detta gäller såväl den politiska ledningen som chefer på tjänstemannanivå. Även andra funktioner, t.ex. ekonomi- och personalfunktioner, påverkar genom sina beslut i hög grad medarbetarnas arbetsmiljö.

1.3 Krav på arbetsgivaren

Kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete beskrivs i AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. (ändringar 2003-07-18).

Grundläggande är att

- arbetsgivaren upprättar en arbetsmiljöpolicy som beskriver arbetsgivarens viljeinriktning och mål för arbetsmiljöarbetet
- arbetsgivaren tydliggör uppgifter och ansvar i organisationen för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- arbetsgivaren tar fram erforderliga riktlinjer/rutiner för arbetsmiljöarbetet. Metod, SPSS kan användas av enkät/dialog på arbetsplatserna
- Revideras på varje förvaltning – handlingsplan varje arbetsplats

Det konkreta arbetsmiljöarbetet följer sedan den tidigare omnämnda kvalitetscirkeln och inordnas i SK:s budget- och verksamhetsstyrning.

I planeringsfasen ställs krav på kartläggningar och riskbedömningar. I genomförandefasen ställs krav på omedelbara åtgärder respektive handlingsplaner. Långsiktiga åtgärder tas upp i verksamhetsplan och i budget. I uppföljnings- och korrigeringsfasen följs vidtagna åtgärder upp, utvärderas och korrigeras utifrån arbetsmiljöpolicy och uppsatta mål för arbetsmiljöarbetet.

Slutligen görs en årlig uppföljning (revision) av det systematiska arbetsmiljöarbetet som utmynnar i att nya mål, riktlinjer och långsiktiga handlingsplaner sätts upp (ledningens genomgång).

De delar som ska vara dokumenterade är arbetsmiljöpolicy, ansvarsfördelning, riskbedömningar, handlingsplaner, årlig sammanställning av viss statistik, rutiner/riktlinjer och den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (revisionen).

2 Roll- och ansvarsfördelning

2.1 Allmänt

Inledning

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetstagaren har såväl rättigheter som skyldigheter. Dessutom finns ett lagstadgat samordningsansvar när flera arbetsgivare bedriver verksamhet på samma arbetsställe samt ett speciellt arbetsmiljöansvar för t.ex. fastighetsägare, leverantörer och projektörer. SK har samordningsansvaret när SK t.ex. anlitar entreprenörer av olika slag.

Synen på en god arbetsmiljö

Arbetsgivare kan ha olika syn på arbetsmiljöns betydelse ur ett verksamhetsperspektiv. Förbättringar av arbetsmiljön bör ses som ett strategiskt medel för att minska kostnader och öka produktiviteten samt för att kunna rekrytera, utveckla och behålla kompetent personal.

Förebyggande insatser och tidig rehabilitering

För att minska antalet långtidssjukskrivningar och arbetsskador måste tyngdpunkten förskjutas från att avhjälpa uppkomna brister till förebyggande insatser och tidig rehabilitering. Ett förebyggande arbetsmiljöarbete förutsätter att arbetsmiljöaspekterna beaktas i samband med att beslut fattas i det dagliga arbetet. Arbetsmiljöarbetet blir först då en naturlig del av beslutsprocessen och verksamhetsutvecklingen.

2.2 Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

2.2.1 Sunne kommun som arbetsgivare

Arbetsgivaren, dvs. kommunen, företräds av politiska organ, t.ex. kommunstyrelsen och de olika nämnderna samt chefer på olika nivåer i organisationen. Inom SK har kommunchefen under kommunstyrelsen det övergripande arbetsmiljöansvaret. För att förvaltningschefer, avdelningschefer i förekommande fall och första linjens chefer/arbetsledare ska kunna fullgöra sitt arbetsmiljöansvar krävs att dessa chefer har tillräckliga befogenheter och resurser, erforderlig kompetens samt får ett aktivt stöd från personalfunktionen och Sunne arbetsmiljö eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

I SK finns även samordnare/enhetschefer på vissa förvaltningar. Samordnaren/enhetschefen kan ibland överta vissa uppgifter i arbetsmiljöarbetet från en mer renodlad arbetsgivarföreträdare, t.ex. en arbetsledare, rektor. Detta kan ibland skapa problem när det gäller rollen som arbetsgivarföreträdare och ansvarets omfattning. Särskilda krav på tydlighet ställs när del av arbetsgivaransvaret överförs till personer som i sin befattning inte har en naturlig arbetsledarfunktion. (bitr. rektor, MAS)

En chef som har ett ansvar för vissa uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver inte själv alltid utföra uppgiften. En chef kan t.ex. ge en viss funktion eller person på enheten i uppdrag att utföra en viss uppgift.

Inom SK finns vissa expertfunktioner på personalavdelningen/kommunkansliet samt på de olika förvaltningarna. Dessa funktioner har viktiga uppgifter i arbetsmiljöarbetet. De utgör i första hand stödfunktioner till kommunstyrelsen/kommunchefen och nämnderna/förvaltningscheferna men kan även tilldelas vissa specifika uppgifter. Personal- och ekonomifunktionerna har exempelvis betydelsefulla uppgifter när det gäller att bevaka och stödja att förvaltningscheferna och första linjens chefer/arbetsledare kan uppfylla de krav som ställs i gällande arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftning och i de interna styrdokument (policys, riktlinjer, handlingsplaner m.m.) som upprättats inom kommunen centralt eller på respektive förvaltning. Företagshälsovården har, i egenskap av rådgivande expertfunktion, en viktig roll som stödfunktion för att främja medarbetarnas hälsa och arbetsmiljö.

2.2.2 Arbetsgivarens allmänna handlingsplikt

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 § huvudansvaret för arbetsmiljön och ”skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall”.

Arbetsgivarens allmänna handlingsplikt kan sägas bestå av följande delar:

- Planera och organisera arbetsmiljöarbetet, utöva tillsyn samt vidta åtgärder för att främja hälsan och förebygga ohälsa och olycksfall och för att utveckla arbetsförhållanden
- Följa arbetsmiljön AML), 22 kap. i lagen om allmän försäkring (LAF) som handlar om rehabilitering, de föreskrifter som utfärdas av Arbetsmiljöverket (AFS) samt de krav som ställs av Arbetsmiljöinspektionen
- Följa den speciallagstiftning som gäller för verksamheten
- Följa organisationens interna krav på arbetsmiljöområdet, vilka framgår av t.ex. arbetsmiljöpolicy, mål och handlingsplaner, rutiner/riktlinjer m.m.
- Följa centrala och lokala kollektivavtal

2.2.3 Kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete

Kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete, som infördes 1991 regleras i 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen. Den har följande lydelse:

Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven i denna lag och i föreskrifter som meddelats med stöd av lagen. Han skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidsplaneras.

Arbetsgivaren skall i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner skall därvid upprättas.

Arbetsgivaren skall vidare se till att det i hans verksamhet finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings och rehabiliteringsverksamhet för fullgörande av de uppgifter som enligt denna lag och enligt 22 kap. lagen (1962:381) om allmän försäkring vilar på honom.

De detaljerade kraven om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. Dessa beskrivs nedan.

2.3 Medarbetarnas rättigheter och skyldigheter

Initiativ och engagemang

Arbetsmiljölagens roll- och ansvarsfördelning förutsätter ett aktivt engagemang från medarbetarnas sida. Medarbetarnas aktiva medverkan är i praktiken en förutsättning för att åstadkomma goda arbetsförhållanden.

Delaktighet

SK:s verksamhet utgår från kommunstrategin och förutsätter ett fortlöpande förnyelsearbete, vilket innebär krav på förändringar utifrån den politiska ledningens beslut, uppdragsdialogerna inom alla verksamheter.

Att medarbetare i dessa situationer kan känna viss trygghet i samband förändringsarbete är mycket betydelsefullt både ur arbetsmiljö- och ur servicesynpunkt. Det är väsentligt att berörda medarbetare får fortlöpande information och ges möjlighet att fortlöpande delta i förändrings- och utvecklingsarbete.

Reellt inflytande

Kommunledningen betonar ofta vikten av att förankra beslut och ser denna process som en förutsättning för att besluten ska bli accepterade och senare verkställda. Ett aktivt deltagande och ett reellt inflytande i utvecklingsarbetet innebär i praktiken något mer. Detta innebär att ledningen på ett tydligt sätt redovisar förutsättningarna för en planerad förändring och sedan i aktiv handling visar att medarbetarnas erfarenheter, kunskaper och idéer tas till vara och beaktas i beslutsprocessen. Såväl alla processer inkl. budgetprocessen.

2.3.1 Rätten att medverka

I arbetsmiljölagen (2 kap. 1 §) uttalas att medarbetaren (arbetstagaren) ”skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändringsarbete som rör hans eget arbete”. Denna skrivning innebär att medarbetaren har ett ”individuellt medinflytande”.

Medarbetarens rätt att medverka

gäller således parallellt med personalorganisationernas inflytande enligt medbestämmandelagen.

Av föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) framgår att arbetsgivaren ska ge medarbetare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Formerna för medarbetarnas medverkan skapas med utgångspunkt från förhållandena på arbetsplatsen. Årliga utvecklingssamtal och regelbundna

avdelningsmöten/arbetsplatsträffar/motsvarande är två viktiga

verktyg i detta sammanhang. För SK gäller även vissa kollektivavtal som berör samverkan. Under projekttid, även och framförallt inom HUS-projektet, Hållbar hälsa och utveckling i Sunne kommun.

Medarbetarens rätt att medverka är inte formbunden, vilket innebär att initiativet naturligtvis kan tas från medarbetaren själv. Har en medarbetare synpunkter, idéer eller förslag på hur hans eller hennes arbetsmiljö eller arbetssituation kan förbättras, bör detta tas upp med närmaste chef. Gäller det risker, brister eller missförhållanden i övrigt som berör arbetsplatsen, har medarbetaren skyldighet att rapportera frågan till arbetsledningen. Anser medarbetaren att chefen inte tar framförda synpunkter och förslag på allvar, utgör arbetsmiljölagen ett stöd för att föra frågan vidare till en högre chef och/eller vända sig till sitt skyddsombud.

2.3.2 Medarbetarens arbetsmiljöansvar

Enligt arbetsmiljölagen har medarbetaren ett eget ansvar för arbetsmiljön. Inte minst på det psykosociala området är det uppenbart att arbetstagarens handlingar eller underlåtenhet att handla har stor betydelse för att skapa ett bra arbetsklimat, förebygga mobbning, undvika belastningsskador m.m.

Rapporterar inte arbetstagaren tillbud, brister och risker till arbetsledningen minskar möjligheten att åtgärda problemen i tid. Medarbetaren har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att medverka i arbetsmiljöarbete och att följa föreskrifter samt policys och riktlinjer på arbetsmiljöområdet. Medarbetare/arbetstagare menas alla; från förvaltningschef till alla, även praktikanter, lärlingar, vikarier, prov-och projektanställda m fl.

2.4 Skyddsombudsrollen

2.4.1 Huvudskyddsombud

Om det finns fler än ett skyddsombud i organisationen, ska ett av dem vara huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudets uppgift är att samordna de lokala skyddsombudens verksamhet.

2.4.2 Skyddsombudets uppgifter

Skyddsombudet ska enligt arbetsmiljölagen bl.a.:

- Aktivera medarbetarna i arbetsmiljöarbetet
- Företräda medarbetaren i arbetsmiljöfrågor
- Verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall
- Bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Delta vid planeringen av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och vid ändringar av arbetsorganisationen
- Delta vid upprättande av handlingsplaner
- Påtala brister och lämna förslag till åtgärder

Ingen verpställande funktion

Skyddsombud har ett moraliskt ansvar och kan således inte ställas till ansvar för brister i arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som har ansvaret för att åtgärder som tagits upp, t.ex. i en handlingsplan, verkligen blir vidtagna. Skyddsombudets uppgift är att medverka och att bevaka att arbetsgivaren fullgör sitt ansvar.

Det bör framhållas att skyddsombudet har rätt att delta vid planeringen av ändringar av arbetsorganisationen eftersom dessa frågor ofta får stor påverkan på arbetsmiljön.

Direktdialog

När det gäller medarbetarens och skyddsombudets inbördes relation bör skyddsombudet i första hand agera efter det att dialogen mellan medarbetare och chef inte gett önskat resultat.

Arbetsplatsträffar (APT)

På arbetsplatsträffar/motsvarande har alla inkl. skyddsombudet i första hand rollen som medarbetare och bör verka för att alla medarbetare aktivt deltar i diskussionen och att alla sedan är lojala i förhållande till de beslut som fattats i syfte att förbättra arbetsmiljön och verksamheten. I andra sammanhang företräder skyddsombudet medarbetarna i arbetsmiljöfrågor. Det kan gälla t.ex. kartläggningar, deltagande i projektgrupper och besök av Arbetsmiljöinspektionen. För att kunna företräda medarbetarna är det

viktigt att skyddsombudet har en nära dialog med sina arbetskamrater och att t.ex. information och förslag som delgetts skyddsombuden från arbetsledningen verkligen diskuteras med berörda medarbetare.

2.4.3 Rättigheter

Skyddsombudet har rätt att:

- få erforderlig utbildning
- ta del av de handlingar och få de upplysningar som behövs för uppdraget,
- få en fråga behandlad av samverkansrådet/förvaltningsråd

Ledighet

Skyddsombud har rätt till den ledighet som behövs för uppdraget. Ledigheten ska i principen planeras i samråd med arbetsgivaren om det inte är ett arbetsmiljöärende som är av akut natur. Skyddsombudet är facklig förtroendemannan och omfattas därför av både arbetsmiljölagens och förtroendemannalagens ledighetsregler.

Skyddsombudsstopp

Skyddsombud har enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 § rätt att stoppa arbetet då omedelbar och allvarlig fara föreligger för arbetstagares liv och hälsa och rättelse inte genast kan nås genom att ta upp frågan med arbetsgivaren. Skyddsombudets ställningstagande gäller till dess att Arbetsmiljöinspektionen tagit ställning i frågan.

Begäran om tvångsåtgärder

Om ett skyddsombud efter framställning hos arbetsgivaren om en viss arbetsmiljöåtgärd inte får besked inom skälig tid har skyddsombudet rätt att begära att Arbetsmiljöinspektionen prövar om föreläggande eller förbud ska meddelas (6 kap. 6 a § arbetsmiljölagen). Motivet till denna bestämmelse är att skyddsombudet när det gäller risker som på sikt kan leda till arbetsskador ska kunna initiera att Arbetsmiljöinspektionen tar ställning till om tvångsåtgärder ska meddelas om arbetsgivaren inte vidtar erforderliga åtgärder.

Trakasserier

I arbetsmiljölagen finns regler som ska förhindra att skyddsombud trakasseras på grund av sitt uppdrag. Skyddsombud får således inte hindras i sitt uppdrag och får heller inte ges försämrade arbetsförhållanden eller arbetsvillkor på grund av sitt uppdrag som skyddsombud. I detta sammanhang kan även reglerna i förtroendemannalagen bli aktuella.

2.4.4 Referensgruppskommitténs uppgifter

Inom Sunne kommun gäller ett samverkansavtal från 1995-01-01 som närmare preciserar samverkanssystemet. Det finns även andra dokument, som upprättats inom SK som reglerar samverkan.

Referensgruppskommittén har en rådgivande funktion och kan inte åläggas ett juridiskt ansvar. Den ska vara pådrivande och policyskapande, delta i planeringen och uppföljningen av arbetsmiljöarbetet samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden.

Ansvaret för arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet ligger på cheferna i linjeorganisationen.

Gruppens sammansättning, sammanfaller med "HUS-projektet" och representanterna utses av styrgruppen inom "HUS-projektet".

2.5 Ansvarsfördelning

2.5.1 Allmänt

Tydlig ansvarsfördelning

Ett effektivt arbetsmiljöarbete förutsätter att den högsta ledningen, inkl. den politiska ledningen, samt chefer, arbetsledare och medarbetare är medvetna om sitt arbetsmiljöansvar och har tillräckliga

kunskaper för att kunna ta erforderlig hänsyn när olika beslut fattas.

Kravet på ett systematiskt arbetsmiljöarbete förutsätter en tydlig ansvarsfördelning mellan de befattningshavare i organisationen som representerar arbetsgivaren. Detta framgår av AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, (2003-07-18) som även kräver att ansvarsfördelningen ska dokumenteras. Ansvarsfördelningen måste regelbundet ses över t.ex. om arbetsorganisationen ändras.

Internt befattningsansvar

Enligt rättstillämpningen i domstolarna är det möjligt att genom delegering överföra vissa av arbetsgivarens skyldigheter till chefer och arbetsledare. Detta är i praktiken nödvändigt, eftersom t.ex. kommunstyrelsen och förvaltningschefer inte ensamma kan fullgöra alla de skyldigheter som åvilar arbetsgivaren enligt arbetsmiljölagen. Vad som delegeras är uppgifter som gäller det interna befattningsansvaret. Det går således inte i förväg att bestämma vem som blir straffrättsligt ansvarig i händelse av en allvarlig olycka.

2.5.2 Delegeringsförutsättningar

För att en fördelning av arbetsgivarens arbetsmiljöansvar ska få betydelse i straffrättsligt hänseende (och fungera i praktiken) ska vissa krav uppfyllas. Dessa kan sammanfattas på följande sätt:

- Mottagaren ska ha tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra delegerade uppgifter. Saknar mottagaren befogenheter eller resurser att åtgärda en arbetsmiljöbrist ska detta anmälas till närmaste chef (s.k. returnering), var vid ansvaret återförs.
- Mottagaren ska ha erforderlig kompetens. Kompetens avser kunskaper/utbildning, erfarenheter samt social förmåga, dvs. förmåga att samverka, föra dialoger, lösa konflikter m.m.
- Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Om det gäller en verksamhet med mer än 10 anställda ska den alltid dokumenteras.

Ledningens övergripande ansvar

Kommunstyrelse, kommunchef, nämnder och förvaltningschefer har alltid ett övergripande ansvar även om vissa uppgifter korrekt överförts genom delegering till första linjens chefer/arbetsledare. Dessutom har en högre chef alltid skyldighet att ingripa om han får vetskap om brister eller missförhållanden i arbetsmiljön samt organisatoriska brister (t.ex. otydlig ansvarsfördelning eller otydliga delegeringsförutsättningar.)

2.5.3 Delegeringsförfarandet

Erfarenhetsmässigt har en delegeringsordning eller annan handling som beskriver arbetsmiljöansvaret på olika chefsnivåer i organisationen liten effekt om inte berörda chefer själva varit delaktiga. Dessutom ska befogenheter och resurser på ett tydligt sätt framgå av handlingarna. När fördelningen väl genomförts krävs kontinuerlig uppföljning av att fördelade uppgifter blir utförda och att uppställda mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet uppnås. Denna uppföljning åvilar ytterst kommunstyrelsen.

Sunne kommuns (SK:s) riktlinjer för att fördela arbetsgivarens arbetsmiljöansvar samt beskriva medarbetarens (arbetstagarens) arbetsmiljöansvar.

Verksamhetsstyrning: Ett styrsystem innehåller alltid delarna nulägesanalys (kartläggning), planering, genomförande och uppföljning.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (tidigare internkontroll av arbetsmiljön) definieras på följande sätt:

”Arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.”

”Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.” *(2 och §§ i AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.)*

En tillfredsställande arbetsmiljö utmärks av till exempel möjlighet till inflytande, handlingsfrihet och utveckling, till variation, samarbete och sociala kontakter. Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner.

Utgångspunkter och syfte

- Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren – kommunen
- Kommunstyrelsen och nämnder ska som arbetsgivare övergripande ansvara ”för att ett målinriktat och förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivs som en integrerad och prioriterad del av den ordinarie verksamheten”.
- Vidare ska kommunstyrelsen och nämnder tillse att förvaltningarna beaktar arbetsmiljöarbetet när förslag till verksamhetsplan och budget upprättas.

Dessa riktlinjer beskriver arbetsmiljöansvaret på de olika chefsnivåerna samt för medarbetarna utifrån SK:s organisation och med utgångspunkt från i dag gällande externa och interna regler på arbetsmiljöområdet. Det övergripande syftet är att förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet, inkl. arbetet med den arbetslivsinriktade rehabiliteringen, så att SK ska vara en attraktiv arbetsplats som kan rekrytera och behålla kompetenta medarbetare.

3 Arbetsmiljöansvaret på Sunne kommun

3.1 Allmänt

I detta dokument beskrivs vissa uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet som är gemensamma för alla chefer med underställd personal (inkl. t.ex. ekonomi- och personalchef) samt de uppgifter som lagts på vissa chefsnivåer. Dessutom beskrivs medarbetarnas arbetsmiljöansvar.

SK:s organisation skiljer sig åt på de olika förvaltningarna. På de förvaltningar som har flera chefsnivåer behöver de uppgifter som tagits upp nedan under förvaltningschef fördelas ytterligare.

När kommunkansliets och varje förvaltnings fördelning av uppgifter och ansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet tas fram får en anpassning av riktlinjerna göras utifrån förvaltningens specifika organisation och övriga förhållanden.

Vissa tjänstemän t.ex. personal- och ekonomichef utgör stödfunktioner till kommunstyrelsen/kommunchefen men kan även i vissa frågor, på kommunstyrelsens uppdrag, ges en controllerfunktion. Dessa funktioner samt stödfunktioner på de olika förvaltningarna har stor betydelse för att arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbetet ska fungera i praktiken. Personalfunktionen har te x till uppgift att handha den samlade och dokumenterande dokumenten om arbetstagarna. Även med beaktande av PUL.

3.2 Arbetsmiljöansvaret för samtliga chefer med underställd personal

Samtliga chefer med underställd personal ansvarar för att

- Årliga utvecklingssamtal fullgörs. Varje medarbetare ska ha en individuell utvecklingsplan som följs upp och justeras i samband med det årliga utvecklingssamtalet
- Regelbundna arbetsplatsträffar/motsvarande fullgörs. Dessa ska ta upp alla verksamhetsfrågor, inklusive arbetsmiljön, och grundas på en öppen dialog och samverkan
- Nya medarbetare eller medarbetare som fått väsentligt ändrade arbetsuppgifter eller varit borta en längre tid genomgår fastställd introduktion
- Medarbetare får tillräcklig information och utbildning om SK:s policys och riktlinjer för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås
- Anpassa medarbetarens arbetsuppgifter utifrån individens förutsättningar och behov. Vid risk för överbelastning ska t.ex. en omfördelning av arbetsuppgifterna göras. Vid risk för stor överbelastning ska detta även rapporteras till närmaste högre chef varvid organisatoriska eller andra åtgärder ska vidtas eller initieras
- Kommunens policys, riktlinjer och handlingsplaner för t.ex. alkohol- och drogmissbruk, kränkande särbehandling, jämställdhet och rehabilitering efterlevs
- I samråd med (vid behov) personalfunktionen vidta erforderliga rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsåtgärder i syfte att sjukskrivna medarbetare snarast ska kunna återgå i arbete. Kopplats till kommunens rehabiliteringsrutiner och policy
- Vid behov anlita personalfunktionen, Sunne arbetsmiljö eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån

3.3 Arbetsmiljöansvaret för olika chefsnivåer samt för medarbetaren

3.3.1 Kommunstyrelsen och nämnderna

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att

1. Verka för trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykisk arbetsmiljö.
2. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en integrerad del av kommunens/nämndens verksamhetsstyrning.
3. Det systematiska arbetsmiljöarbetet uppfyller kommunens arbetsmiljöpolicy och riktlinjer samt gällande arbetsmiljöförfattningar (lagar, förordningar och föreskrifter) och kollektivavtal.
4. Erforderliga resurser (t.ex. personal, kompetens och utrustning) finns för att verksamheten ska kunna bedrivas i överensstämmelse med kommunens personal- och arbetsmiljöpolicy.
5. Konkreta mål finns framtagna för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
6. Fördelningen av uppgifter i arbetsmiljöarbetet är tydlig och dokumenterad på olika nivåer och funktioner inom kommunen/förvaltningen och att berörda befattningshavare har befogenheter, resurser och kompetens för att fullgöra delegerade uppgifter. Tillse att förvaltningscheferna och arbetsledande personal har de särskilda kunskaper som de behöver för sina uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
7. Arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan med medarbetare, skyddsombud och personalorganisationerna.

3.3.2 Kommunchefen

Kommunchefen har ansvaret för att samordna och följa upp

- Förvaltningschefernas systematiska arbetsmiljöarbete

3.3.3 Förvaltningschefen

Förvaltningschefen ansvarar för att

1. Verka för trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykisk arbetsmiljö.
2. Det systematiska arbetsmiljöarbetet uppfyller kommunens personal- och arbetsmiljöpolicy och riktlinjer samt gällande arbetsmiljöförfattningar (lagar, förordningar och föreskrifter) och kollektivavtal.
3. Verka för att erforderliga resurser (t.ex. personal, kompetens och utrustning) finns för att verksamheten ska kunna bedrivas i överensstämmelse med kommunens personal- och arbetsmiljöpolicy.
4. Fortlöpande stödja och följa upp att arbetsledare/motsvarande fullgör sina uppgifter för att förebygga ohälsa och uppnå goda arbetsförhållanden.
5. Konsekvenser för arbetsmiljön ingår i beslutsunderlaget vid större förändringar (t.ex. organisationsförändringar, ändrade kompetens- och kvalitetskrav, ny- och ombyggnation, inköp av utrustning eller externa tjänster).

6. Samordna förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete samt tillse att mål, handlingsplaner och riktlinjer följs upp En årlig skriftlig sammanställning görs av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet.
7. Årlig uppföljning görs av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska dokumenteras.
8. Arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan med medarbetare, skyddsombud och personalorganisationerna.
9. Kvartalsvis redovisning av ohälsan i respektive nämnd.

Den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaron – kopplat till lagen om kommunal redovisning.

Sammanfattningsvis sju mått på sjukfrånvaro tas fram:

- Total sjukfrånvarotid/sammanlagd ordinarie tid
- Summa tid med långtidssjukfrånvaro (+60 dagar)/total sjukfrånvaro
- Summa sjukfrånvarotid för kvinnor/sammanlagd ordinarie arbetstid för kvinnor
- Summa sjukfrånvarotid för män/Sammanlagd ordinarie arbetstid för män
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 29 år och yngre/ sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 29 år och yngre
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 30-49 år/Sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 30-49 år
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 50 år och äldre
- Sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 50 år eller äldre

(kommentar, Vilka arbetstagare omfattas? Alla, inkl. springvikarier och timavlönade ingår.)

3.3.4 Arbetsledare/rektor enhetschefer med flera

Arbetsledare/ rektor, enhetschefer m fl ansvarar för att

- Verka för trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykisk arbetsmiljö
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet uppfyller kommunens och personal- och arbetsmiljöpolicy och riktlinjer samt gällande arbetsmiljöförfattningar (lagar, förordningar och föreskrifter)
- och kollektivavtal
- Medarbetare ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Regelbundna kartläggningar (t.ex. arbetsklimatmätningar), sjukfrånvarostatistik och skriftliga riskbedömningar görs i enlighet med de riktlinjer som fastställts. Åtgärder på förvaltningen som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en handlingsplan. Långsiktiga åtgärder ska inordnas i
- verksamhetsplaneringen. Genomförda åtgärder ska följas upp och korrigeras
- Arbetsmiljöundersökning kan vara genom SPSS-metod konsekvenserna för arbetsmiljön ingår i beslutsunderlaget vid alla större förändringar (t.ex. organisationsförändringar, ny- och ombyggnation, inköp av utrustning och externa tjänster)
- Fortlöpande informera medarbetare om kommunens personal, arbetsmiljöpolicy och riktlinjer samt om Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- Arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan med medarbetare, skyddsombud och personalorganisationerna.
- Kvartalsredovisning av ohälsan i respektive nämnd
- Den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaron kopplat till lagen om kommunal redovisning

Sammanfattningsvis sjukmått på sjukfrånvaron tas fram:

- Total sjukfrånvarotid/sammanlagd ordinarie tid
- Summa tid med långtidssjukfrånvaro (+ 60 dagar) total sjukfrånvaro
- Summa sjukfrånvarotid för kvinnor/sammanlagd ordinarie arbetstid för kvinnor
- Summa sjukfrånvarotid för män/sammanlagd ordinarie arbetstid för män
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 29 år och yngre/sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 29 år och yngre
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 30-49 år/sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 30-49 år
- Summa sjukfrånvarotid i åldersgruppen 50 år och äldre/sammanlagd ordinarie arbetstid i åldersgruppen 50 år och äldre.

3.3.5 Medarbetare

Medarbetare ansvarar för att

- Verka för trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykiskt arbetsmiljö
- Följa kommunens och förvaltningens personal- och arbetsmiljöpolicy samt övriga policies, riktlinjer och handlingsplaner för t.ex. alkohol- och drogmissbruk, kränkande särbehandling, jämställdhet och rehabilitering. Missbruksproblem och kränkande särbehandling som arbetstagaren uppmärksammar ska rapporteras till närmaste chef
- Samverka med arbetsgivaren i arbetsmiljöarbetet. Aktivt medverka för att genomföra de åtgärder som beslutats för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt för att uppnå goda arbetsförhållanden
- Rapportera ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud samt risker och brister i arbetsmiljön till närmaste chef. Brister och förbättringsförslag kan bl.a. tas upp på arbetsplatsträffar eller motsvarande
- Vidtala arbetskamrater som inte följer de arbetsmiljöregler som gäller för arbetsplatsen
- Aktivt medverka vid egen rehabilitering
- Aktivt medverka för att underlätta arbetskamraters återgång till arbetet efter sjukskrivning eller annan frånvaro
- Avbryta eget arbete som innebär omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa och omgående kontakta närmaste chef eller skyddsombud
- Vid för hög arbetsbelastning ta upp detta med närmaste chef

4 Elansvarspolicy för Sunne kommun

Fastställd av kommunstyrelsen 2013-06-11, § 56 för att ingå i kommunens riktlinjer för arbetsmiljöansvaret

Ansvar för elsäkerheten utgår från kommunledningen som ansvarar för att arbetet är organiserat i enlighet med Ellagen och Arbetsmiljölagen. Elsäkerhetsansvarig, har i uppdrag att samordna elsäkerhetsarbetet inom Sunne kommun, så att elolyckor, egendomsskador och driftstörningar i möjligaste mån förhindras.

Elanläggningar ska byggas upp, väljas och dimensioneras så att alla nödvändiga krav på elsäkerhet tillgodoses och att följderna av en eventuell elolycka eller driftstörning minimeras så långt som möjligt. En bra elmiljö bidrar till att brister i drift och underhåll undviks och en hög drifttillgänglighet upprätthålls.

Organisationsplaner och delegeringar ska utgå från kommunledningen och vara så utförda att ansvarsfrågorna alltid är klarlagda.

För elanläggningar som projekteras, installeras och underhålls, ska gällande föreskrifter och standards uppfyllas. Till grund för hur Sunne kommuns elanläggningar konstrueras och dimensioneras ska anvisning från tekniska enheten tillämpas.

Personal som arbetar på elanläggningarna ska ha erforderlig dokumenterad utbildning och erfarenhet samt att Elsäkerhetsansvarig ansvarar för att fortlöpande vidareutbilda personalen.

Arbetsuppgiften att bevaka att denna policy efterlevs, förvaltas och vid behov vidareutvecklas läggs på den elsäkerhetsansvarige i Sunne kommun.

Ansvar för att denna policy görs känd och sprids inom organisationen läggs på linjens chefer.