

Kommunstyrelsen

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

KS2019/744/02

### Förslag till beslut

Förslag till rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter antas.

### Sammanfattning av ärendet

Vid arbetsmiljöverkets inspektion 2019-07-04 framkom att Sunne kommun inte har en tydlig arbetsmiljöuppgiftsfördelning. Arbetsmiljöuppgifterna ska delegeras från kommunstyrelse till kommunchef som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgiften till verksamhetschef som i sin tur delegerar till enhetschefer. Vidare kan enhetschef delegera vissa arbetsmiljöuppgifter till medarbetare utan personalansvar som till exempel arbetsledare, yrkeslärare med flera. Delegering skall göras skriftligt på blankett ”Fördelning arbetsmiljöuppgifter”. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på blanketten ”Returnering a arbetsmiljöuppgifter”.

### Utredning av ärendet

Uppgiftsfördelning innebär att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter på personer i verksamheten för att bättre kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Arbetsgivaren har alltid kvar ansvaret för arbetsmiljön. För att inte ge utrymme för egna tolkningar och undvika missförstånd, bör uppgifterna beskrivas så tydligt som möjligt. Exempelvis bör anges vad som ska utföras och hur ofta olika uppgifter ska utföras. Innan fördelning sker ska arbetsgivaren försäkra sig om att den som får arbetsmiljöarbetsuppgifterna har tillräckliga kunskaper i arbetsmiljö, resurser och befogenheter. Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och gör ändringar i fördelningen när det behövs.

### Arbetsmiljöverkets krav

Sunne kommun ska se till att det finns en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet. Uppgiftsfördelningen ska ange vem eller vilka som har till ansvar att utföra aktiviteterna i det systematiska

arbetsmiljöarbetet för att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. De aktiviteter som ska vara fördelade är:

- ta fram rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- säkerställa medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet,
- ta in sakkunnig hjälp inom arbetsmiljöområdet,
- undersöka arbetsmiljön,
- göra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner,
- följa upp genomförda åtgärder,
- rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Det ska även framgå vilka befogenheter och resurser dessa personer har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Sunne kommun ska se till att de som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har de kunskaper som krävs för att utföra sina uppgifter.

Kunskaperna ska minst omfatta:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Sunne kommun ska regelbundet följa upp och kontrollera att uppgiftsfördelningen fungerar bra, samt vid behov ändra fördelningen. Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen. Se 6 och 7 §§ AFS 2001:1.

### **Beslutsunderlag**

Personalchefens tjänsteskrivelse 2019-12-20

Förslag till fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Anders Olsson  
Tf kommunchef

Dan Levin  
Personalchef

Beslutet skickas till:

Klicka här för att ange text.



## Rutiner för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

KS2019/744/02

**SUNNE | VÄRMLAND**

**Postadress**

Sunne kommun  
1. Personalenheten  
686 80 Sunne

**Besöksadress**

Personalenheten  
Kvarngatan 4  
Sunne

**Telefon**

0565-160 00 växel  
0565-16016 direkt  
072-2060985 mobil

**Internet och fax**

[www.sunne.se](http://www.sunne.se)  
[Dan.levin@sunne.se](mailto:Dan.levin@sunne.se)  
0565-16001 fax

**Giro och org.nr**

744-2684 bankgiro  
212000-1843 org.nr

<b>Styrdokument</b>	
Dokumenttyp	Rutiner
Antaget av med datum och paragraf	
Reviderat av med datum och paragraf	
Dokumentansvarig	Personalchef
Faktaansvarig	Personalchef
Gäller för	Sunne kommun
Giltighetstid	Tillsvidare
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov
Relaterade styrdokument	Arbetsmiljöpolicy

## Innehåll

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	1
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	4
Syfte .....	4
Definitioner .....	4
Rutin .....	4
Arbetsmiljöregler .....	4
Arbetsmiljöutbildning .....	4
Delegering .....	6
Fördelning arbetsmiljöuppgifter: .....	7
Returnering av arbetsmiljöuppgifter .....	9
Returnerad uppgift .....	9
Skäl för returneringen .....	9

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Syfte

Se till att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra uppgifterna.

Säkerställa att arbetet bedrivs i enlighet med lagar och regler, att förebygga arbetsolycksfall och ohälsa i arbetslivet samt i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

### Definitioner

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, hjälpmedel och kompetens som kan ge stöd internt och externt, exempelvis Företagshälsovård.

### Rutin

Arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska delegeras så att uppgifterna placeras på den nivå/person i organisationen som har den bästa kännedomen om verksamheten och möjligheten att så snabbt som möjligt påverka arbetsmiljön på arbetsstället.

Arbetsmiljöuppgifterna delegeras från kommunstyrelse till kommunchef som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgiften till verksamhetschef som i sin tur delegerar till enhetschefer. Vidare kan enhetschef delegera vissa arbetsmiljöuppgifter till medarbetare utan personalansvar som till exempel arbetsledare, yrkeslärare med flera.

Delegering ska göras skriftligt på blankett ”Fördelning arbetsmiljöuppgifter”. Den som vill returnera uppgiftsfördelningen ska göra det skriftligt på blanketten ”Returnering av arbetsmiljöuppgifter”.

Om chefen inte har tillräckligt med befogenheter eller resurser för att utföra en arbetsmiljöuppgift trots att chefen påtalat det för den som fördelat arbetsuppgifterna, kan chefen returnera en specifik arbetsmiljöuppgift. Ansvar för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Arbetsgivaren ska årligen följa upp och kontrollera att uppgiftsfördelningen fungerar och vid behov ändra fördelningen.

### Arbetsmiljöregler

Grunden i lagstiftningen om arbetsmiljö finns i arbetsmiljölagen som ger de yttre ramarna för vad som gäller för miljön på jobbet. Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla. Det gör Arbetsmiljöverket genom att i en författningssamling (AFS:ar) ge ut föreskrifter som preciserar vilka krav som ska ställas på arbetsmiljön. Arbetsmiljöverket publicerar sina regler och information om arbetsmiljöarbete på sin webbplats.

### Arbetsmiljöutbildning

För chefer och skyddsombud tillhanda håller Sunne kommun en grundutbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete via Suntarbetsliv. Arbetsmarknadens parter har enats om innehållet och kvalitetssäkrat utbildning tillsammans med experter och forskare. Utbildningen består av sex moduler som handlar om de centrala delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Modul 1	Introduktion till systematiskt arbetsmiljöarbete
Modul 2	Undersöka arbetsmiljön
Modul 3	Riskbedöma
Modul 4	Åtgärder och följa upp
Modul 5	Roller och ansvar
Modul 6	Utveckla arbetsmiljö och verksamheten genom samverkan

Sunne kommuns kommunledningsgrupp hanterar löpande frågan om utbildning för chefer och medarbetare inom arbetsmiljöområdet.

Samordning av utbildning för chefer, skyddsombud och medarbetare inom arbetsmiljöområdet hanteras i Kommunrådet.

**Delegering**

Mottagare av delegeringen, namn och personnummer	Mottagarens befattning
Delegerade arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar Se: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	
Ovanstående arbetsuppgifter innebär också att arbetsmiljöansvaret delegeras <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

**A. Kunskaper och kompetens**

Mottagaren har erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, utbildning kommer att vara genomförd senast DATUM
--

**B. Befogenheter**

Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med DATUM
---

**C. Resurser**

Mottagaren förfogar över relevanta resurser ekonomiska resurser för fullgörande av ansvaret <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, mottagaren förfogar över relevanta resurser senast från och med DATUM
--

Delegeringen gäller från och med 20xx-xx-xx och tillsvidare, dock tidigast från och med att utbildning enligt A ovan har fullgjorts samt befogenheter och resurser enligt B respektive C ovan har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av delegeringen och om möjligheten att returnera densamma.

**Underskrifter**

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren av delegationen
Namnförtydligande	Namnförtydligande



**Fördelning arbetsmiljöuppgifter:**

Namn och personnr:		Verksamhet/Befattning:
<input type="checkbox"/>	Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Sunne kommuns arbetsmiljöpolicy och samverkansavtal	
<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet inom den egna verksamheten	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av	
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön	
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt	
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar	
<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	
<input type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att arbetsplatsträffar hålls i enighet med lokalt samverkansavtal	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa kunskaper och kompetens hos medarbetarna inom arbetsmiljöområdet	
<input type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid	
<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning	
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket	
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan	
<input type="checkbox"/>	Upprätthålla rutiner och kunskap för första hjälpen, krishantering och krisstöd	
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering	
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro	
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar	
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar	
<input type="checkbox"/>	Ta in sakkunnig hjälp inom arbetsmiljöområdet vid stöd och behov	
<input type="checkbox"/>	Upprätthålla rutiner och kunskap för brandsäkerhet och utrymning	
<input type="checkbox"/>	Upprätthålla uppdaterad förteckning över hälso- och brandfarliga produkter/kemikalier som finns i verksamheten	
<input type="checkbox"/>	Ansvar för att besiktning av besiktningspliktig utrustning genomförs	

**Övrigt**

<input type="checkbox"/>	Se bilaga 1
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

## Returnering av arbetsmiljöuppgifter

### Returnerad uppgift

Följande uppgift/uppgifter returneras härmed:

### Skäl för returneringen

Jag anser inte att jag har de:

- befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de uppgifter som nämnt ovan och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna: