



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument

Datum:
2023-08-10

Diarienummer:
KS/2023:347

Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kategori	Styrdokumentsuppgifter
Nivå	Kommungemensamt styrdokument
Kategori	Normerande styrdokument
Antagen	Kommunstyrelsen den 6 november 2023
Ikraftträdande	Den 1 december 2023
Giltig till och med	Tills vidare
Ansvarig ägare	HR- och kommunikationsdirektör

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Bakgrund	3
3	Arbetsmiljöansvaret	3
4	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	4
5	Förutsättningar för uppgiftsfördelningen	4
5.1	Kompetens	4
5.2	Befogenheter.....	4
5.3	Resurser	4
5.4	Tydlighet.....	4
6	Roller.....	5
6.1	Kommunfullmäktiges arbetsmiljöuppgifter	5
6.2	Kommunstyrelsens arbetsmiljöuppgifter.....	5
6.3	Kommundirektör	6
6.4	Samtliga chefer	6
6.5	Medarbetare med fördelade arbetsmiljöuppgifter	6
6.6	Medarbetare	7
6.7	Skyddsombud	7
6.8	HR-enheten	7
7	Returnering.....	8
8	Samordningsansvar	8
9	Uppföljning av uppgiftsfördelningen	8
10	Vad händer när arbetsmiljöansvaret inte uppfylls?	9
11	Lagstiftning och referenser.....	9

1 Inledning

Upplands Väsby kommun ska erbjuda friska och säkra arbetsmiljöer, ingen ska göra sig illa på eller blir sjuk av jobbet. Det ska vara tydligt var ansvaret för arbetsmiljön ligger och hur uppgifter i arbetsmiljöarbetet är fördelade. Denna riktlinje avser att klargöra vilka uppgifter som politiker, chefer och medarbetare har i Upplands Väsby kommun. Riktlinjen ska tydliggöra arbetsmiljöansvaret gällande ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete. Syftet är att verka för att risker i arbetet förebyggs och en bra arbetsmiljö uppnås.

2 Bakgrund

Ett hållbart arbetsliv är en förutsättning för att kunna hushålla med resurser, både mänskliga och ekonomiska. Det kräver att arbetsgivaren arbetar systematiskt med arbetsmiljön. Det innebär att undersöka, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljön omfattar fysisk, organisatorisk och social miljö. Det är Upplands Väsby kommun som arbetsgivare som har det yttersta ansvaret även om alla medarbetare har ett delansvar i att skapa en hållbar arbetsmiljö.

I Sverige regleras krav på arbetsmiljön dels genom lag, såsom arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen, och dels genom arbetsmiljöverkets allmänna föreskrifter. Det är Arbetsmiljöverket som är tillsynsmyndighet för arbetsmiljöfrågorna.

Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete ger arbetsgivaren ett uppdrag att på ett lämpligt sätt fördela arbetsmiljöuppgifter i organisationen. I en kommun är det kommunfullmäktige som har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och arbetsmiljöuppgifterna.

Uppgifter kopplade till arbetsmiljö ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i arbetet och ska finnas på alla chefsnivåer inom Upplands Väsby kommun.

För att kunna bedriva ett effektivt och proaktivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig och att de som tilldelas uppgifter har tillräckliga förutsättningar, det vill säga kompetens, befogenheter och resurser. Det är alltid den som fördelar uppgifter som ska säkerställa att mottagaren har rätt förutsättningar.

Fördelningen ska vara skriftlig.

3 Arbetsmiljöansvaret

I Upplands Väsby kommun är det kommunfullmäktige som är arbetsgivare och därmed även ytterst ansvarig för en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras. Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sätt som uppfyller lagstiftningens krav.

De förtroendevalda i kommunfullmäktige ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser inom arbetsmiljöområdet.

4 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten så att dessa blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar.

Generellt gäller att arbetsmiljöuppgifter fördelas på chefer och annan arbetsledande personal. Med fördelning menas att arbetsgivaren sprider arbetsmiljöuppgifter i verksamheten. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren. För att i praktiken kunna uppfylla lagstiftarens intentioner är det nödvändigt att uppgifterna läggs så nära den verksamhet som effektivast kan utföra dem som möjligt.

5 Förutsättningar för uppgiftsfördelningen

Det är viktigt att motsvarande befogenheter och resurser fördelas tillsammans med arbetsmiljöuppgifterna. Det är också viktigt att mottagaren av uppgifterna har den kompetens som krävs för att utföra dem samt att det är tydligt vilka uppgifter som har fördelats och vad fördelningen kan innebära i straffrättslig mening.

5.1 Kompetens

Mottagaren av arbetsmiljöuppgifterna ska ha uppfattat uppgifterna rätt och ska ha tillräcklig kompetens för att kunna hantera mottagna uppgifter. Det är den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna som ska säkerställa att dessa krav uppfylls.

5.2 Befogenheter

Mottagaren ska ha givits relevanta befogenheter vad gäller beslutanderätt och arbetsledning i förhållande till de fördelade arbetsmiljöuppgifterna. Med befogenheter menas såväl ekonomisk befogenhet som rätten att fatta beslut i arbetsledningshänseende och att vidta åtgärder vid uppkomna behov. Inom befogenhetsbegreppen ryms även möjligheten att returnera en arbetsmiljöuppgift till den som har fördelat uppgiften. Det är den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna som ska säkerställa att dessa krav uppfylls.

5.3 Resurser

Mottagaren ska ha givits relevanta resurser i förhållande till de fördelade arbetsmiljöuppgifterna. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid. Det är den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna som ska säkerställa att dessa krav uppfylls.

5.4 Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vem eller vilka som i olika avseenden bär ansvaret för att lagstiftningens bestämmelser följs och vilka arbetsuppgifter som fördelats. Den som mottar en uppgift ska informeras om vad uppgiftsfördelningen kan innebära i straffrättslig mening. Det är även viktigt att fördelningen görs känd bland övriga berörda medarbetare. Uppgiftsfördelningen ska ske i samband med introduktion för chefen och samtidigt kontrolleras ifall tillräcklig arbetsmiljökompetens finns. Saknas kompetens kan uppgifter inte fördelas. I varje medarbetarsamtal följs fördelningen av arbetsmiljöuppgifter upp.

Alla uppgiftsfördelningar av arbetsmiljöuppgifter ska diarieföras. Utöver att den registrerats i diariesystemet så ska mottagaren få en kopia på uppgiftsfördelningen och originalet förvaras i personakten.

6 Roller

6.1 Kommunfullmäktiges arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige har som arbetsgivare det yttersta arbetsmiljöansvaret i kommunen.

Det innefattar:

- Att förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna fullfölja sitt arbetsmiljöansvar.
- Att ge kontoren ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i årliga budgetbeslut så att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas kvalitetssäkrat.
- Att fastställa arbetsmiljöpolicy för Upplands Väsby kommun.
- Att följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy och årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att ge kommunstyrelsen uppdraget att verka som anställningsmyndighet med övergripande lednings- och samordningsansvar för personal och arbetsmiljö.
- Att ge kommunstyrelsen uppdraget att fastställa en riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen.

6.2 Kommunstyrelsens arbetsmiljöuppgifter

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- Att förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna fullfölja sina arbetsmiljöuppgifter.
- Att fastställa mål och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet.
- Att se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Att konsekvenser för arbetsmiljön riskbedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Att kontoren årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet både på kontors- och verksamhetsnivå.
- Att rapportera det årliga arbetsmiljöarbetet till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören.

6.3 Kommundirektör

Som kommunens högsta tjänsteperson har kommundirektören ett särskilt ansvar utöver det ansvar som finns för de närmaste medarbetarna.

Det innebär:

- Att förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna fullfölja sina arbetsmiljöuppgifter.
- Att fastställa kommungemensamma rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Att återrapportera inspektionsmeddelande, förelägganden och förbud från Arbetsmiljöverket till kommunstyrelsen.
- Att organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande nivå.
- Att samverka med centrala fackliga företrädare och huvudskyddsombud/arbetsmiljöombud i övergripande arbetsmiljöfrågor.
- Att ansvara för den centrala arbetsmiljökommittén tillika centrala samverkansgruppen på kommunövergripande nivå.
- Att rapportera det årliga arbetsmiljöarbetet till kommunstyrelsen.

Kommundirektör fördelar arbetsmiljöuppgifter till kontorschefer, direktörer och biträdande kommundirektör.

6.4 Samtliga chefer

Samtliga chefer rapporterar direkt till överordnad chef som har fördelat arbetsmiljöuppgifterna. Upplands Väsby kommuns chefer har utöver det ansvar som finns för de närmaste medarbetarna även ansvar för:

- Att förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna fullfölja sina arbetsmiljöuppgifter.
- Att återrapportera inspektionsmeddelande, förelägganden och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.
- Att organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet i sin verksamhet.
- Att samverka med verksamhetens fackliga företrädare och skyddsombud/arbetsmiljöombud i verksamhetsövergripande arbetsmiljöfrågor.
- Att rapportera det årliga arbetsmiljöarbetet till överordnad chef.

6.5 Medarbetare med fördelade arbetsmiljöuppgifter

Enhetschef/rektor eller motsvarande kan fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare inom verksamheten. Det ska ske när det finns risker i verksamheterna som chefen inte har möjlighet att överblicka. Även här gäller att de då ska ha kompetens, befogenheter och resurser som är tillräckliga för sina uppdrag.

En skriftlig uppgiftsfördelning ska göras till medarbetare som får fördelade arbetsmiljöuppgifter eller har ett tillsynsansvar till exempel elevens arbetsmiljö såsom

7 Returnering

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker till eller på grund av avsaknad av kunskap, ska returnera arbetsmiljöuppgiften. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av uppgiften samt orsak till att den returneras. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till överordnad chef som fördelat den. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget. Om returneringen beror på avsaknad av kunskap ingår det dock i chefsuppdraget att tillgodogöra sig den kunskap som behövs för arbetsmiljöuppgifterna.

8 Samordningsansvar

När två eller flera verksamheter eller arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska parterna samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden. Detta gäller alla slags arbetsställen.

Samordningsansvaret på en arbetsplats ligger enligt arbetsmiljölagen i första hand på den som råder över arbetsplatsen. Även om samordningsansvaret vilar på en part ska parterna samråda och samarbeta för att åstadkomma en säker arbetsplats.

Samordningsansvaret innebär att samordna arbetet på det gemensamma arbetsstället i syfte att förebygga risker, ohälsa och olycksfall. Ansvaret innebär också att allmänna skyddsanordningar inrättas och att underhåll och allmänna skyddsregler för arbetsstället utfärdas. Samordningsansvaret gäller bara samordningen av gemensamma risker, det är inte något totalansvar för alla inblandade verksamheters arbetsmiljö.

Internt inom Upplands Väsby kommun ansvarar varje kontor för att detta efterlevs och att arbetsmiljön för den enskilde arbetstagaren säkerställs. Samordningsansvaret för gemensamt arbetsställe ligger på det kontor där personalen utför arbete.

Samma samordningsansvar gäller stadigvarande inhyrd personal från till exempel bemanningsföretag eller när annan arbetsgivares personal arbetar i kommunens lokaler, som till exempel städpersonal.

Som grundregel ska överenskommelsen mellan parterna dokumenteras skriftligen, och om möjligt specificera vilka lokaler/rum som berörs. Dokumentationen bör innehålla information om hur gemensam skyddsron genomförs och vilka rutiner som ska följas. De risker som verksamheterna påverkar varandra med ska inkluderas i dokumentationen.

När arbetsgivaren köper in en tillfällig tjänst från entreprenör som utförs i kommunens lokaler, som till exempel elektriker, är det entreprenören som arbetsleder och ansvarar för riskbedömning och åtgärdande av brister i det egna arbetet, skyddsutrustning och instruktioner till sina egna arbetstagare. Kommunens ansvar begränsas till rådighetsansvar för fasta eller lösa anordningar samt säkerställa att fördelningen av arbetsmiljöansvaret är tydligt.

9 Uppföljning av uppgiftsfördelningen

Den som fördelat arbetsuppgifterna i arbetsmiljöarbetet har alltid kvar ett arbetsmiljö- och uppföljningsansvar och ska därför tillsammans med den som tilldelats uppgifter, regelbundet

gå igenom hur arbetet fungerar och om det finns tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter för att klara av uppgifterna.

Ett lämpligt tillfälle att göra detta är vid det årliga medarbetarsamtalet.

10 Vad händer när arbetsmiljöansvaret inte uppfylls?

Arbetsmiljöbrott finns reglerade i brottsbalken. I brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara. Här krävs också uppsåt eller oaktsamhet. Oaktsamheten ligger vanligen i att någon eller några inte förutsett och därmed underlåtit att vidta de åtgärder som kunnat förebygga händelsen.

Vid en rättslig prövning granskas arbetsgivarens fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Detta särskilt då bedömning sker om att någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott. En bristande och otydlig fördelning kan leda till straffrättsligt ansvar. Har arbetsmiljöuppgifter fördelats korrekt till en person med tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter är det denna som kan göras straffrättsligt ansvarig om en olycka inträffar. Det är alltid domstol som fastställer det straffrättsliga ansvaret i efterhand utifrån en bedömning.

Om inte arbetsmiljöuppgifterna har fördelats eller fördelats felaktigt så är det nästa högre nivåns ansvarig som innehar fördelningen.

11 Lagstiftning och referenser

Arbetsmiljölagen (AML) och dess förordning

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Brottsbalk (1962:700) 3 kap 10 §

Så klarar du arbetsmiljöansvaret, förtroendevaldas arbetsgivarroll i kommuner, landsting och regioner, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

Upplands Väsby kommuns samverkansavtal