

Datum

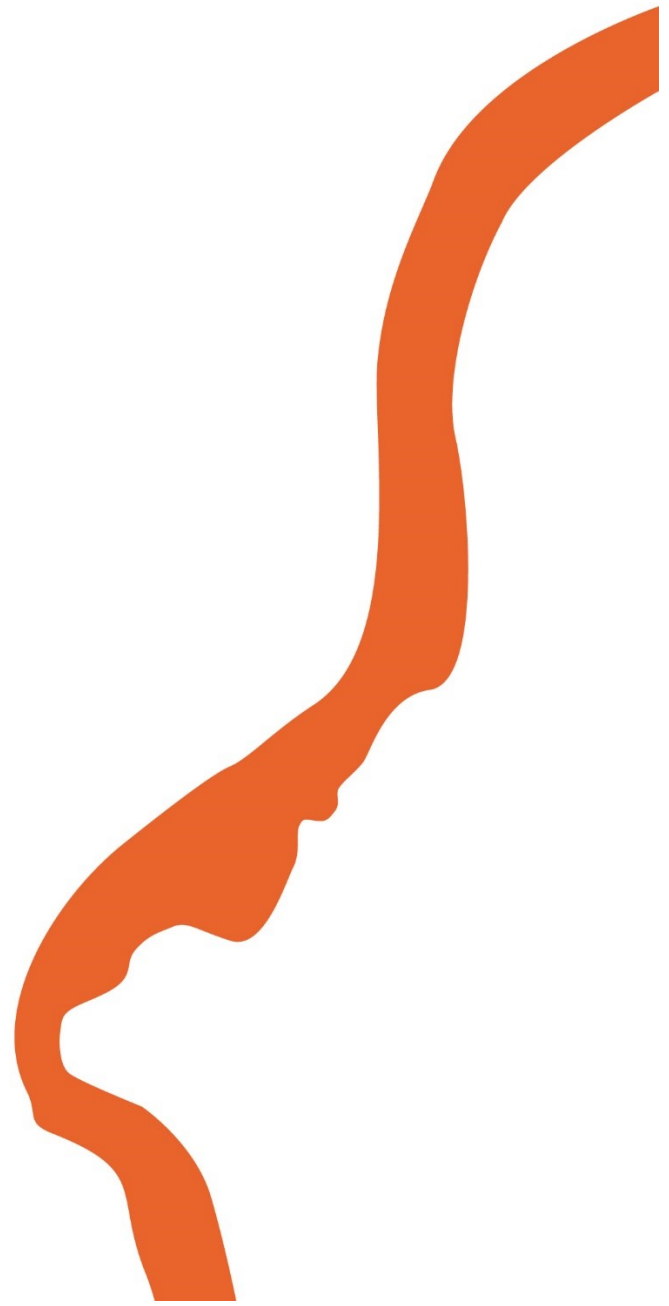
2017-09-18

Ärendenr

2017-000339.02

Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter Tibro kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2018-02-26 § 13





Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Arbetsmiljöansvar.....	3
Vem har ansvaret?.....	3
Förutsättningar för uppgiftsfördelning.....	4
Kunskaper.....	4
Befogenheter.....	4
Resurser.....	4
Tydlighet.....	4
Straffansvar.....	4
Ansvar efter uppgiftsfördelningen.....	5
Returnering.....	5
Vad gäller under ledighet?.....	5
Ansvarsområde.....	5
Kommunfullmäktiges ansvar.....	5
Nämndernas ansvar.....	5
Förvaltningschefens ansvar.....	6
Chefens ansvar.....	6
Medarbetarens ansvar.....	7
Medarbetare med tillsynsansvar.....	7
Ansvar och fördelningsnivåer – en sammanfattande bild.....	7



Inledning

Föreskriften, Systematiskt Arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 preciserar arbetsgivarens skyldigheter angående arbetsmiljön. I föreskriften anges att "arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas".

Med fördelning menas att arbetsgivaren sprider arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser i verksamheten. Vissa uppgifter kan endast fördelas till chefer medan andra uppgifter kan fördelas till specialister eller andra medarbetare. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger alltid kvar på arbetsgivaren.

För att i praktiken kunna uppfylla lagstiftarens intentioner är det nödvändigt att uppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning och att uppgifterna läggs så nära verksamheten som möjligt och på den nivå där de bäst kan utföras. Fördelningen skall vara skriftlig.

Syfte

Denna riktlinje för uppgiftsfördelningen avser att klargöra vilket arbetsmiljöansvar som chefer och medarbetare på olika nivåer i organisationen har i syfte att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. De berörda ska vara medvetna om sitt ansvar, ha kunskap om principerna för uppgiftsfördelning och känna till hur de returnerar en fördelad arbetsmiljöuppgift.

Arbetsmiljöansvar

Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder eller förändringar för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har de mest vidsträckta skyldigheterna, men även medarbetare och andra har skyldigheter och ansvar.

Vem har ansvaret?

I Tibro kommun är de politiskt förtroendevalda arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten så att dessa uppgifter blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar.

De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får då en skyldighet att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som förväntas.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och övriga nämnder. Kommunstyrelsen är enligt kommunallagen att betrakta som en nämnd.

De förtroendevalda i varje nämnd har inom nämndens av kommunfullmäktiges beslutande verksamhetsområde att ansvara för att arbetsmiljölagen följs.

Även om arbetsmiljöansvaret har tilldelats någon annan person eller funktion så har respektive nämnd ändå kvar det yttersta ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Detta ska ske genom uppföljning av verksamheten.



En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens för att driva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och att vidta åtgärder och förändringar om det behövs.

Förutsättningar för uppgiftsfördelning

Förutsättningen för att uppgiftsfördelningen ska lyckas är att den person som tilldelas en eller flera uppgifter är medveten om sitt ansvar och har de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs.

Kunskaper

Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissar sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt samt har tillräckliga kunskaper för att kunna hantera mottagna uppgifter.

Befogenheter

Med befogenheter menas såväl ekonomisk befogenhet som rätten att fatta beslut i arbetsledningshänseende och vidta åtgärder vid uppkomna behov.

Inom befogenhetsbegreppen ryms även möjligheten att returnera en arbetsmiljöuppgift till den som har fördelat uppgiften.

Resurser

Med resurser menas ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskap.

Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vem eller vilka som i olika avseenden bär ansvaret för att lagstiftningens bestämmelser följs samt 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 medarbetare.

Straffansvar

Arbetsmiljöansvaret aktualiseras främst när något har inträffat t.ex. vid en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt.

Med oaktsamhet avses även underlåtenhet att t.ex. organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som ska straffas om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon skall ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för uppgiften.



Ansvar efter uppgiftsfördelningen

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, dvs. skyldighet att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs. Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer eller funktioner har nämnden alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.

Om arbetsmiljön inte fungerar bra ska åtgärder vidtas för att förbättra arbetsmiljön.

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, ska returnera arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av uppgift/ärende samt orsak till att det returneras. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till överordnad/den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Vad gäller under ledighet?

Vid planerad ledighet och vid sjukdom är det viktigt att ersättare utses för den som uppbär ansvaret. Det är lämpligt att ersättare har utsetts i förväg.

Ansvarsområde

Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Fullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Fastställa skriftlig riktlinje för kommunens arbetsmiljöarbete, inklusive mål.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelse och övriga nämnder.
- Följa upp att nämnderna bedriver verksamheten i enlighet med riktlinje för kommunens arbetsmiljöarbete.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för att arbetsmiljöarbetet ska fungera

Nämndernas ansvar

Respektive nämnd har följande arbetsmiljöuppgifter:

Ansvarsreglerna gäller ledamöterna i nämnd mot bakgrund av att de ansvarar för den övergripande organisationen och för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter. För arbetsmiljöfrågor som returneras har ledamöterna i nämnden ett ansvar.



Respektive nämnd ska:

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och de föreskrifter som gäller enligt denna lag
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål och riktlinjer tas fram för nämndens verksamhet
- Upprätta en övergripande handlingsplan för verksamheten vad gäller beslutade arbetsmiljöåtgärder. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnden förs vidare till kommunstyrelsen
- Se till att förvaltningschefen får fördelade uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar i så väl organisationen 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 både på förvaltningsnivå och ute på de enskilda arbetsplatserna.
- Se till att nämnden får återkoppling av verksamhetens arbetsmiljöarbete
- Se till att samverkan sker med kommunchef, kommunstyrelse och andra nämnder när det gäller arbetsmiljö om så erfordras
- Följa upp sjukfrånvaro och förvaltningens rehabiliteringsarbete

Förvaltningschefens ansvar

Förvaltningschef ska inhämta ingående kunskaper om Arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 Systematiskt Arbetsmiljöarbete, andra föreskrifter, regler och avtal som rör området och befintlig skyddsorganisation samt ha god kännedom om kommunens planer, riktlinjer och rutiner.

Förvaltningschefen ska se till att verksamhetschef, direkt underställd enhetschef/rektor erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Chefens ansvar

Chef ska inhämta ingående kunskaper om Arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 Systematiskt Arbetsmiljöarbete, andra föreskrifter, regler och avtal som rör området och befintlig skyddsorganisation samt ha god kännedom om kommunens planer, riktlinjer och rutiner. I uppdraget ingår även att implementera nämndens planer och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet.

Verksamhetschef ska se till att underställda chefer erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Enhetschef och rektor ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter som framgår av förvaltningschefens eller verksamhetschefens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.



Medarbetarens ansvar

Medarbetarnas arbetsmiljöuppgift är i första hand att samverka med ledning och kollegor för att gemensamt åstadkomma en god arbetsmiljö.

Varje medarbetare har en skyldighet att bidra till en god arbetsmiljö genom att medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Bl.a genom att:

- Följa de regler, instruktioner, rutiner och säkerhetsföreskrifter som gäller för arbetsplatsen
- Delta i arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal
- Använda skyddsanordningar och föreskriven skyddsutrustning
- Uppmärksamma närmaste chef på brister och risker i arbetsmiljön
- Föreslå åtgärder
- Lämna synpunkter på genomförda åtgärder
- Iaktta den försiktighet som krävs för att undvika ohälsa eller olycksfall
- Snarast anmäla arbetsskada eller tillbud till närmaste chef
- Aktivt medverka i egen rehabilitering

Medarbetare med tillsynsansvar

En skriftlig uppgiftsfördelning ska göras till medarbetare som har ett tillsynsansvar t.ex. elevers arbetsmiljö såsom kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare. Underlag beträffande dessa specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram och bifogas till blanketten ”uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter från chef med personalansvar till arbetsledare och medarbetare med tillsynsansvar”.

Ansvar och fördelningsnivåer – en sammanfattande bild

Nedanstående bild beskriver principen att kommunfullmäktige, nämnd/styrelse samt kommunchef och förvaltningschefer har tilldelats övergripande arbetsmiljöuppgifter. De övergripande nivåerna ska i sin tur ge underordnande nivåer tydliga strukturella möjligheter att bedriva ett aktivt och konkret arbetsmiljöarbete på de enskilda arbetsplatserna.

