

## Kommunstyrelsens kontor

Datum 2015-06-01

Dnr KS 2015/0024

Till Kommunstyrelsen

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Kommunstyrelsens kontor och Samhällsbyggnadsförvaltningen

### Sammanfattning

Österåkers Kommunfullmäktige har 2015-03-16 § 2:33 beslutat om att inom ramen för kommunens systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) avseende fördelning och returnering av arbetsmiljöansvaret dels att ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ersätta SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt ersätta SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, (KF § 2:33).

I föreliggande ärende förslås att Kommunstyrelsen, mot bakgrund av ovan nämnda beslut av Kommunfullmäktige, fatta beslut enligt nedan.

### Beslutsförslag

#### Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen besluta

1. Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören som får ansvar att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter inom Kommunstyrelsens kontor avseende fördelning, returnering av arbetsmiljöansvaret samt arbetstagares ansvar att medverka i arbetsmiljöarbetet.
2. Fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef för samhällsbyggnadsförvaltningen, som får ansvar att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter inom samhällsbyggnadsförvaltningen för de verksamheter som tillhör Kommunstyrelsen avseende fördelning, returnering av arbetsmiljöansvaret samt arbetstagares ansvar att medverka i arbetsmiljöarbetet.

### Bakgrund

Österåkers Kommunfullmäktige har 2015-03-16 § 2:33 beslutat om att inom ramen för kommunens systematiska arbetsmiljöarbete avseende fördelning och returnering av arbetsmiljöansvaret dels att ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ersätta SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt ersätta SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, (KF § 2:33).

Respektive nämnd har, med hänvisning till Kommunfullmäktiges beslut, ansvaret för att fördela arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör och förvaltningschefer i Österåkers kommun.

### Förvaltningens slutsatser

Enligt de grundläggande bestämmelserna i arbetsmiljölagen (AMI) ska arbetsgivaren vidta alla de

## Tjänsteutlåtande

åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Därvid ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön i verksamheten uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav.

Mot bakgrund av arbetsmiljölagstiftningens krav samt med hänvisning till Österåkers Kommunfullmäktiges beslut 2015-03-16 § 2.33 tillstyrker förvaltningen förslaget.

### Tidigare beredning och beslutsunderlag


2015-03-16 § 2:33

### Bilagor


#### Bilagor:

Bilaga 1: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Bilaga 2: Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift



Jan-Olof Friman  
Kommundirektör



Fredrika Andersson  
Personalchef

Framtagen av  
Personalenheten

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på kommunfullmäktige i Österåkers kommun. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras men däremot kan arbetsmiljöuppgifter fördelas till underställd chef eller medarbetare.

### **Kommunfullmäktige, nämnd**

Ansvarsreglerna gäller ledamöter i kommunfullmäktige/nämnd mot bakgrund av att de ansvarar för:

- fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- den övergripande organisationen
- att arbetsgivarens arbetsmiljöpolicy följs
- att stimulera till en tolerant arbetsmiljö där medarbetares olikheter och förutsättningar tas tillvara
- att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för utförandet av arbetsmiljöuppgifterna.

Varje arbetsmiljöuppgift, för vilken nämnden saknar befogenheter, resurser och/eller kunskap, ska skriftligt returneras till kommunfullmäktige. Överordnad ansvarar för att ge de befogenheter, resurser och/eller kunskap till den som returnerat arbetsmiljöuppgiften så att denne åter kan ta det ansvar som krävs.

### **Kommundirektör, förvaltningschef, verksamhetschef samt enhetschef**

Du ska ansvara för att organisera arbetsmiljö- och samverkansarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom verksamhetsområdet/enheten. Du ska övervaka och vidta de åtgärder som behövs inom verksamhetsområdet/- enheten så de uppfyller aktuella bestämmelser för arbetsmiljöarbetet (lagar, förordningar, författningar, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Österåker kommuns arbetsmiljöpolicy, andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet samt riktlinjer och rutiner). Du ska även ansvara för att dessa följs. Du ska ansvara för att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs inom din verksamhet.

### **Medarbetare**

Som medarbetare har du skyldighet att medverka till god arbetsmiljö och förebygga ohälsa genom att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet (AML kap 3 § 4)

Arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet kan fördelas från överordnad.

Framtagen av  
Personalenheten

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

(Vid fördelning från nämnd krävs beslut av hela nämnden.)

I min egenskap av chef, fördelar jag till dig följande arbetsmiljöuppgifter i enlighet med Österåkers kommuns gällande arbetsmiljöpolicy inom ditt verksamhetsområde/enhet och där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor vid arbetsstället.

Denna arbetsuppgift utgör ett komplement till anställningsunderlaget som du undertecknade vid din anställning i Österåkers kommun.

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på fullmäktige i Österåkers kommun. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras, endast arbetsuppgifter.

---

Tid:	Arbetet grundas på Österåkers kommuns arbetsmiljöpolicy och du ska inordna arbetsmiljö- och samverkansfrågorna i den dagliga verksamheten.
Kompetens:	Dokumenterad grundläggande arbetsmiljöutbildning och god kännedom om kommunens formalia samt kommunens arbetsmiljöorganisation. Du ska även veta var du kan tillförskaffa dig mer information och var du hittar gällande lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens styrdokument som berör detta område. Se även AFS2001:1, § 6.
Befogenhet:	De befogenheter som behövs för att fullgöra uppgiften. Du medges rätt att vidarefördela arbetsuppgifter till underställd chef eller medarbetare. Se även AFS2001:1, § 6.
Instruktion:	I den bifogade instruktionen finns arbetsmiljöuppgifterna preciserade.
Resurser:	Budgerade medel i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
Returnering:	Kan ej arbetsmiljöuppgifterna fullföljas och du som chef/medarbetare uttömt dina möjligheter och befogenheter så ska du returnera uppgiften/uppgifterna till mig som då åtar mig ansvaret.

Framtagen av  
Personalenheten

Arbetsmiljöuppgift/nr som delegeras (se bilaga: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/SAM, som bifogas denna fördelning, och ange arbetsmiljöuppgift/-er nedan.):

.....

.....

.....

Förvaltning/Enhet

.....

Ort och datum

.....

Ort och datum

.....

Underskrift  
Avlämnande chef /befattning

.....

Underskrift  
Mottagare/befattning

.....

Namnförtydligande

.....

Namnförtydligande

Utvecklingssamtal med närmsta chef ska genomföras minst en gång per år. Vid detta tillfälle ska Instruktionen, Arbetsmiljöuppgifterna samt detta dokument och innebörden av denna repeteras.

Framtagen av  
Personalenheten

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

De främst förekommande arbetsmiljöuppgifterna (markera aktuella arbetsmiljöuppgifter med kryss):

Markera här	Nr	Uppgift
	1.	den arbetsmiljölagstiftningen som verksamheten omfattas av är tillgänglig, känd och efterföljs av medarbetaren
	2.	arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
	3.	arbetsgivarens arbetsmiljöpolicy samt andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
	4.	dödsfall, allvarlig olycka eller allvarligt tillbud gällande medarbetaren omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
	5.	gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter är känd av medarbetaren
	6.	arbetsmiljöfrågor hanteras i CESAM (central samverkansgrupp)
	7.	arbetsmiljöfrågor hanteras i FÖRSAM (förvaltningens samverkansgrupp)
	8.	arbetsmiljöfrågor hanteras i ENSAM (enhetens samverkansgrupp på Produktionsförvaltningen)
	9.	en årsplan upprättas för planering av det kommande årets arbetsmiljöaktiviteter
	10.	i följande års budget ta hänsyn till kostnaden för arbetsmiljöaktiviteter
	11.	introducera nya medarbetare
	12.	det på var arbetsplats finns en lokal krisplan
	13.	det på var arbetsplats finns en brandskyddsorganisation
	14.	utreda anmält tillbud till arbetsskada
	15.	utreda anmäld arbetsskada
	16.	löpande genomföra undersökningar av den organisatoriska, fysiska, sociala och psykiska arbetsmiljön

Framtagen av  
Personalenheten

17.	löpande genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
18.	inför planerad verksamhetsförändring genomföra undersökningar av den organisatoriska, fysiska, sociala och psykiska arbetsmiljön
19.	inför planerad verksamhetsförändring genomföra riskbedömningar (arbetsmiljökonsekvensbeskrivning), vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
20.	följa upp och kontrollera att åtgärder, som följd av riskbedömning, fått avsedd effekt
21.	behövliga hjälpmedel, skyddsutrustning och personlig skyddsutrustning finns att tillgå för medarbetaren och att dessa används enligt instruktioner
22.	genomföra arbetsplatsträffar i enlighet med samverkansavtalet (FAS05)
23.	löpande följa upp sjukfrånvaro hos medarbetaren
24.	genomföra arbetsanpassning och rehabilitering samt rehabiliteringsutredningar
25.	samordningsansvar klargörs när medarbetaren rör sig inom andra förvaltningar, verksamhetsområden, enheter eller arbetsgivare än den egna
26.	samordningsansvar klargörs mellan arbetsgivarna när extern arbetar på kommunens arbetsplatser
27.	det obligatoriska samordningsansvaret uppfylls på fast driftställe som ingår i verksamheten
28.	medarbetare som utför arbetsmiljöuppgifter i verksamheten skriftligt tagit emot delegation på vilka uppgifter denne ansvarar för att utföra
29.	på arbetsplatser där det finns kemikalier och/eller gasol samt i övrigt hälso-och brandfarliga ämnen, utser namngiven medarbetare att ansvarar för arbetsmiljöuppgifter i arbetet med dessa
30.	på arbetsplatser där maskiner och andra tekniska anordningar används finns särskilda skriftliga instruktioner och att dessa är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
31.	årligen genomföra utvecklingssamtal genom arbetsgivarens anvisningar
32.	eventuella krav och meddelanden från Arbetsmiljöverket respekteras och efterföljs
33.	inspektionsmeddelande samt åtföljande kontakter med Arbetsmiljöverket diarieförs

Framtagen av  
 Personalenheten

	34.	löpande och vid årets slut följa upp årets arbetsmiljöaktiviteter
	35.	årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet
	36.	årligen följa upp statistik för sjukfrånvaro
	37.	årligen följa upp statistik för tillbud och arbetsskador
		<b>För rektorer gäller även:</b>
	38.	dödsfall, allvarlig olycka eller allvarligt tillbud gällande elev omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
	39.	ämneslärare inom trä- och metallslöjd samt inom NO-ämnen skriftligt tagit emot delegation på de arbetsmiljöuppgifter de ansvarar för att utföra.
	40.	i grundskola, skapa förutsättningar för att eleverna i årskurs 7, 8 och 9 kan välja två elevskyddsombud per årskurs
	41.	i gymnasieskolan, skapa förutsättning för att eleverna kan välja två elevskyddsombud för varje linje och två för varje specialkurs om minst ett år
	42.	gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter är känd för elevskyddsombud samt övriga elever
	43.	utreda anmäld incident, tillbud samt olycksfall avseende elev och barn
	44.	årligen följa upp statistik för incidenter, tillbud och olycksfall, avseende elev och barn
	45.	det för elever och barn upprättas en lokal krisplan

Övriga arbetsmiljöuppgifter

Markera här	Nr	Uppgift
	46.	
	47.	
	48.	OSV.



Dokumentnamn  
**Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum  
2014-12-15

Diarie nr  
KS 2015/0024  
010

Framtagen av  
Personalenheten

Godkänd av (sign)

Version

## Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift (en returnering per blankett)

I min egenskap av chef/medarbetare returnerar jag härmed nedanstående arbetsmiljöuppgift enligt Österåkers kommuns arbetsmiljöpolicy.

### Returnerad arbetsmiljöuppgift på grund av brist på (markera):

- kunskap
- befogenhet
- resurser

som jag behöver för att kunna utföra delegerad arbetsmiljöuppgift (se bilaga: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, som bifogas denna returnering):

Nr:.....Beskrivning.....

.....

Därför returnerar jag uppgiften till dig till dess att bristen har åtgärdats.

.....  
Förvaltning/Enhet

.....  
Förvaltning/Enhet

.....  
Ort och datum

.....  
Ort och datum

.....  
Underskrift  
Returnerare

.....  
Underskrift  
Mottagande chef

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande