



Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Ansvar

Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, har arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att verksamheters arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredställande samt är skyldiga att ingripa om något inte fungerar.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter är en metod för att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Varje person som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har ansvar för att dessa genomförs.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

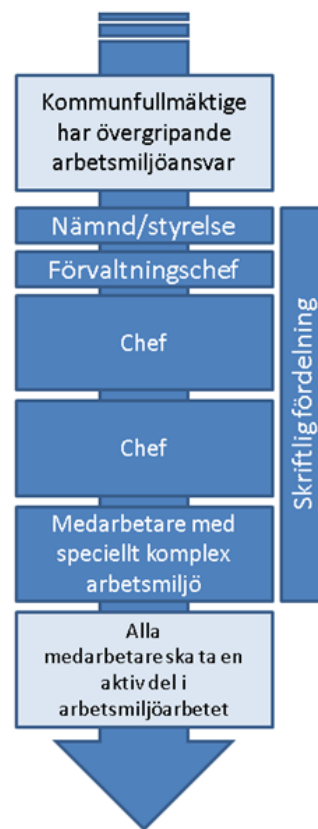
Fördelningen bygger på att chefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens inom det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla måste veta vem som ska göra vad på arbetsplatsen, när det gäller de arbetsuppgifter som finns i hälso- och arbetsmiljöarbetet. Det är en grundförutsättning för framgång när det gäller att skapa en bra hälsa och en sund och säker arbetsmiljö.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i stadens organisation, det vill säga från överordnad till underordnad chef. Den närmaste chefen kan även fördela konkreta uppgifter till medarbetare. En skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras till medarbetare som har speciellt komplex arbetsmiljö; exempelvis kemilärare, idrottslärare och slöjdlärare.

Ett hållbart arbetsmiljöansvar innebär att chefer som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:

- befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en egen rimlig arbetssituation
- kunskap och kompetens kring:
 - arbetsmiljölagstiftning, exempelvis systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:01
 - de fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan innebära ohälsa eller olycksfall
 - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall samt hot och våld
- resurser i form av medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, lokaler, stöd från personer internt och externt vid behov exempelvis företagshälsovård

Chefer som inte har någon av förutsättningarna ska returnera den berörda arbetsmiljöuppgiften som finns i checklistan, tillbaka till sin chef. Chefen som får tillbaka



en arbetsmiljöuppgift från en underställd chef måste ansvara för att hantera arbetsmiljöuppgiften enligt rutinen i checklistan, i avvaktan på att underställd chef får rätt förutsättningar för ett hållbart arbetsmiljöansvar. Kontakta HR-funktionen för råd.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska besvara:

- Vad är uppgiften?
- Hur ska den utföras?
- Vilken kunskap behövs?
- Vilka resurser behövs?
- Krävs samordningsansvar?
- Krävs samverkan?

Uppgiftsfördelningen regleras enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift SAM 2001:1 § 6.

Vem har ansvar för arbetsmiljön?

Fördelning från nämndsordförande till förvaltningschef

Ansvarig nämnd får årligen en uppföljning av enkätresultat av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Nämnderna har ingen möjlighet att planera det strategiska och praktiska arbetsmiljöarbete som ska genomföras inom förvaltningens olika områden. Därför fördelas arbetsmiljöarbetsuppgifter från nämndens ordförande till förvaltningschef som i sin tur fördelar uppgifterna till chefer i verksamheter inom förvaltningarna.

ABC-chefsnivåer

Fördelning från förvaltningens högste tjänsteman (A) till verksamhetschef (B) och vidare till första linjens chef (C).

Vilka är arbetsmiljöarbetsuppgifterna?

För att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll utifrån stadens övergripande dokument och förvaltningens rutiner ska chefer som har verksamhetsansvar, ekonomiansvar och personalansvar göra följande arbetsmiljöuppgifter inom fem arbetsmiljöområden:

1. Samverkan
 - Kunskap om samverkan
 - Struktur och formalia
 - inställning
 - Närvaro och tid
2. Policy och rutiner
 - Systematisk kontroll
 - OSA-mål
3. Kunskap om arbetsmiljö
 - Risker

- AFS:ar
- Företagshälsovård

4. Undersökning av arbetsmiljö

- Regelbunden riskbedömning
- Riskbedömning inför förändring
- Arbetsskador och tillbud

5. Åtgärdande av arbetsmiljön

- Åtgärd alt. Handlingsplan
- Kontroll/uppföljning

Ovanstående områden har brytits ned till arbetsmiljöuppgifter, *som du hittar i Stratsys*.

Samma arbetsmiljöområden gäller för enkäten för den årliga uppföljningen av SAM och samverkan som genomförs av stadens samverkansgrupper och som redovisas i nämnd och förvaltningarnas samverkansgrupper varje år.

Hur följs arbetsmiljöarbetsuppgifterna upp?

Alla chefer ska varje år ha ett **medarbetarsamtal** med sin chef enligt rutin för [medarbetarsamtal](#). Där följs även chefens fördelning av arbetsmiljöuppgifter upp.

Inför medarbetarsamtalet med sin chef

Gå igenom *arbetsmiljöuppgifterna i Stratsys* och gör en egen skattning om det finns arbetsmiljöuppgifter som du är osäker på. I medarbetarsamtal med chef så tar du med dina bedömningar och vilka åtaganden som du har i styrdokumentet Plan för attraktiv arbetsgivare (tillika stadens arbetsmiljöpolicy SAM 2001:1 §5) och fokusområde 3 - *Förutsättningar för utveckling, hälsa och hållbart arbetsliv*:

1. *Samtliga arbetsplatser ska fortsatt hålla regelbundna arbetsplatsträffar enligt Samverkan Helsingborg, för att undersöka risker i arbetsmiljön och skapa goda förutsättningar för en hållbar fysisk, psykisk och social arbetsmiljö.*
2. *Stadens chefer ska ha en tydlig uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet så att det är lätt att göra rätt och omsätta arbetsmiljölagstiftningen i praktiken.*
3. *På våra arbetsplatser ska det finnas tydliga mål som syftar till att främja hälsa och motverka ohälsa genom att stärka och förbättra kommunikation, samarbete, inflytande och delaktighet.*

Även medarbetare med fördelade arbetsmiljöuppgifter med komplexa arbetsmiljöer behöver få feedback i dialog med sin chef kring fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Mottagande av fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tas emot eller retuneras i Stratsys. Underlaget följs årligen upp i respektive nämnd/styrelse i delårsbokslut.

Uppföljning av fördelningen

Alla chefer ska varje år ha ett medarbetarsamtal med sin chef enligt rutin för medarbetarsamtal och gå igenom *fördelningen av arbetsmiljöuppgifter enligt SAM*.

Sekretess

Uppgifter i HR- systemen kan omfattas av sekretess. Man får inte röja eller olovligen utnyttja en sekretessbelagd uppgift. Returnering/återlämning av arbetsmiljöuppgift som inte kan åtgärdas/hanteras utifrån chefers krav. Innan returnering görs bör dialog med närmaste chef föras. Kontakta din HR-funktion för stöd.