

Datum

2020-04-24

Kommunledningsförvaltningen

Tove Svensk, Personalchef

0221-251 20

tove.svensk@koping.se

Kö
pin
g10
33,
v4,
1,
201
4-
01-
30**Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Syftet med denna riktlinje är att reglera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom organisationen. Riktlinjen gäller utöver de lagar och förordningar som övergripande reglerar kommunens ansvar och uppgifter inom området.

Arbetsplatserna inom Köpings kommunkoncern ska kännetecknas av en hållbar och hälsofrämjande arbetsmiljö. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del av verksamheten och en del i verksamhetsplaneringen.

Kommunallagen fastställer att nämnderna ska driva verksamheten på ett tillfredsställande sätt och i samråd med den som nyttjar deras tjänster.

Arbetsmiljöpolicyn ligger som en grund i detta arbete.

I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom huvudansvariga för en hållbar arbetsmiljö. Kommunfullmäktige är det organ som startar uppgiftsfördelningen till nämnder och styrelser. Kommunfullmäktige ansvarar även för att nämnderna får de resurser som behövs och ett tydligt uppdrag för att kunna bedriva verksamheten enligt lagen.

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp de strategiska arbetsmiljöfrågorna och besluta i övergripande delar.

I varje nämnd ansvarar de förtroendevalda för att arbetsmiljölagen följs och ska återkommande följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete fungerar.

Chefer och arbetsledare ska ha ett väldefinierat och rimligt uppdrag med alla de resurser, kunskaper och befogenheter som krävs för att driva verksamheten med en bra arbetsmiljö.

I denna riktlinje fördelas roller och ansvarsfördelning i den politiska organisationen i enlighet med Arbetsmiljölagen och föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Förslag till beslut: Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

att anta riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

att nu gällande delegation av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefer med Dnr. 2011/67-002 upphör att gälla.

att ge i uppdrag till styrelsen och nämnder att tillse att nuvarande delegationer av arbetsmiljöuppgifter överensstämmer med de nya riktlinjerna.

att uppföljning av att styrelsen och nämnder sett över nuvarande delegationer av arbetsmiljöuppgifter görs i samband med uppföljningen av internkontrollplanen för 2020.



Sara Schelin

Kommunchef



Tove Svensk

Personalchef

PersonalavdelningenPostadress
Köpings kommun
731 85 KöpingBesöksadress
Barnhemsgatan 2Telefon
0221-250 00Fax
0221-251 31Webbplats och e-post
www.koping.se
kommunledning@koping.seBankgiro
991-1215Org. nr
212000-2114

Riktlinjer för

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Köpings kommun

© Köpings kommun

Rapporten skriven av:

Diarienummer:

KS 2020/

Process:

Antagen av:

Kommunfullmäktige 2020-

Köping kommuns arbetsplatser ska kännetecknas av en hållbar och hälsofrämjande arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet syftar till att förhindra ohälsa och olycksfall i arbetet samt att verka för hälsa och välbefinnande i fysiskt, psykiskt, organisatoriskt och socialt hänseende. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del av verksamheten och en del i verksamhetsplaneringen.

Syftet med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter

Syftet med denna riktlinje är att reglera och klargöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Riktlinjen gäller utöver de lagar och förordningar som övergripande reglerar kommunens ansvar och uppgifter inom området. I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom huvudansvariga för en hållbar arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar ska arbetsgivaren fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet från arbetsgivarens högsta nivå och neråt i organisationen. Den rättsliga grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige startar uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöuppgifter till styrelse och nämnder. (Styrelse och nämnder benämns framöver i dokumentet som nämnd). Respektive nämnd fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen. Kommunstyrelsen är dels en egen nämnd, dels samordnande, ledande och uppföljande i centrala frågor i kommunen.

Förvaltningschefen ges av respektive nämnd rätt att fördela uppgifter vidare till underställda chefer. Personerna behöver inte alltid på egen hand utföra alla uppgifter. Att ha fått en uppgift kan antingen innebära att se till att någon utför uppgiften och att bedöma resultatet eller att vara skyldig att utföra uppgiften själv.

Underställd chef kan skriftligen vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till enskilda medarbetare, viss funktion eller befattning. Detta kan exempelvis vara till medarbetare med tillsynsansvar över elever som kemilärare, idrottslärare, slöjdlärare.



Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens strategiska arbetsmiljöfrågor. Kommunstyrelsen beslutar i angelägna kommunövergripande arbetsmiljöfrågor.

I varje nämnd ansvarar de förtroendevalda för att arbetsmiljölagen följs inom det verksamhetsområde som kommunfullmäktige beslutat. Nämnden har det yttersta arbetsgivaransvaret och ska återkommande följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete och uppdrag fungerar.

Förvaltningschefen är ansvarig för samtliga beslut och åtgärder som påverkar arbetsmiljön inom förvaltningen.

Respektive chef är genom uppgiftsfördelningen ansvarig för beslut och genomförande i samtliga arbetsmiljöfrågor.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär i sig inte straffansvar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand om en olycka inträffar. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som var meningen.

Ett personligt straffansvar enligt Brottsbalken kan utdömas exempelvis på grund av underlåtenhet vid riskbedömningar.

Befogenheter och resurser

Chefer och arbetsledare ska ha ett väldefinierat och rimligt uppdrag med alla de resurser, kunskaper och befogenheter som krävs för att driva verksamheten med en bra arbetsmiljö.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till kompetenta medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, tid och personer som kan ge stöd internt och externt, exempelvis företagshälsovården.

Om exempelvis en chef har åtagit sig en arbetsmiljöuppgift men inte har tillräckliga befogenheter och resurser för att lösa den är det viktigt att hen återkopplar till den som fördelat uppgiften för att få stöd och diskutera hur uppgiften ska utföras. Det kan bland annat resultera i att chefen får utökade befogenheter och resurser.

Balansen mellan uppgifter, befogenheter och resurser är ytterst viktigt för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till uppsatta mål. Uppgiftsfördelning chefer behöver löpande följa upp att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar när det behövs. Denna uppföljning görs inom ramen för medarbetarsamtalet eller vid behov.

Kunskap och kompetens

Att leda det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver ändamålsenlig kompetens. Därför krävs tillräcklig kunskap och kompetens inom områden och regler som har betydelse för arbetsmiljön gällande både fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden. Kunskap ska finnas om vilka arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö samt om de styrande dokument som policys och riktlinjer inom arbetsmiljö som finns i Köpings kommun. Kunskap ska finnas för att kunna vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt hur brister kan åtgärdas i arbetsmiljön genom direktåtgärd och handlingsplaner.

Köping kommuns minimikrav är att chefen ska ha generell kunskap och kompetens om:

- arbetsmiljöuppgifter, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet för såväl politiker, chefer, medarbetare, skyddsombud, elevskyddsombud som studerandeskyddsombud
- arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter och andra relevanta lagar och avtal
- kommunens skyddsverksamhet för arbetsmiljöarbetet samt arbetsform och effekter av denna i den egna verksamheten
- arbetsförhållanden och åtgärder som främjar hälsa och förebygger ohälsa och olycksfall samt arbetssätt och åtgärder vid arbetsanpassning och rehabilitering
- innehållet i det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur man bedriver ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Återlämnande av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Om den som åtagit sig arbetsmiljöuppgifter inte har tillräcklig kompetens, befogenheter eller resurser ska denne vända sig till den som har fördelat uppgiften för att diskutera och samråda. Det kan leda till kompletterande kompetens, utökade befogenheter eller resurser. Om det inte sker ska denne fransäga sig uppgiften (lämna tillbaka den). Det innebär att den återlämnade arbetsmiljöuppgiften går över till nästa chefsnivå. Övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Vid återlämnandet ska följande dokumenteras:

- Beskrivning av problem/uppgift
- Anledning till återlämnandet av problem/uppgift
- Förslag till beslut, resurs, kompetens med mera

Återlämnad arbetsmiljöuppgift ska göras av chefer i mallen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter som tidigare upprättats i arbetsmiljösystemet SARA. Chef som fördelat uppgiften svarar på återlämningen i systemet. För övriga befattningar som fördelats uppgifter görs återlämning skriftligt på den tidigare skrivna blanketten för fördelning av arbetsmiljöuppgift/er.

Den undertecknas både av den som återlämnar och den som fördelat uppgiften. Blanketten bifogas arbetsmiljösystemet SARA.

Något nytt beslut om uppgiftsfördelning behövs inte. Efter återlämning av arbetsmiljöuppgift kan uppgiften åter fördelas genom att personen tilldelas kompletterande kompetens, befogenheter eller resurser. Den åtgärd som genomförts dokumenteras i systemet.

Bilaga till riktlinjer för

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Köpings kommun

© Köpings kommun

Rapporten skriven av:

Diarienummer:

KS 2020/

Process:

Antagen av:

Kommunfullmäktige 2020-

Roller och ansvar

Kommunallagen fastställer att nämnderna ska driva verksamheten på ett tillfredsställande sätt och i samråd med den som nyttjar deras tjänster. Som kommunens högsta organ är det fullmäktige som ansvarar för att nämnden får de resurser som behövs och ett tydligt uppdrag för att de ska kunna bedriva verksamheten enligt lagen och fullmäktiges målsättning. Otydligheter faller tillbaka på fullmäktige.

Kommunfullmäktiges ansvar:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy för kommunen.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till Kommunstyrelse och nämnder.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

Kommunstyrelsens ansvar:

- Samordna och följa upp nämndernas arbetsmiljöarbete.

Nämnds ansvar:

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön
- Verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- 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 på förvaltningsnivå och på arbetsplatserna
- Följa upp förvaltningens utredningar av arbetsskador, tillbud och sjukfrånvaro
- Se till att samverkan sker med kommunchef, kommunstyrelse och andra nämnder när behov finns gällande arbetsmiljön
- Rapportera årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet till kommunfullmäktige.