

## Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2019-11-04

Dnr

Till Kommunstyrelsen

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Produktionsförvaltningen

#### Sammanfattning

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på kommunfullmäktige i Österåkers kommun. Respektive nämnd har ansvar att fördela arbetsmiljöuppgifter. Då ny Produktionsdirektör tillträtt behöver ny fördelning beslutas.

#### Beslutsförslag

##### **Kommunstyrelsens produktionsutskott föreslår Kommunstyrelsen**

Fördela arbetsmiljöuppgifter till Produktionsdirektören, vilken får ansvar att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter inom Produktionsförvaltningen för de verksamheter som tillhör Kommunstyrelsen avseende fördelning, returnering av arbetsmiljöansvaret samt arbetstagares ansvar att medverka i arbetsmiljöarbetet.

#### Bakgrund

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på kommunfullmäktige i Österåkers kommun. Respektive nämnd har, med hänvisning till Kommunfullmäktiges beslut, (KF § 2:33), ansvaret att fördela arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör och förvaltningschefer i Österåkers kommun.

#### Förvaltningens slutsatser

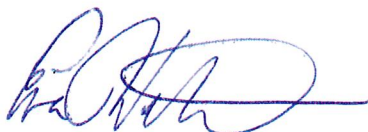
Enligt de grundläggande bestämmelser i arbetsmiljölagen (AML) ska arbetsgivaren vidta alla de åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa och olycksfall. Därvid ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön 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.

#### Bilagor

Bilaga 1: Fördelning arbetsmiljöuppgifter

Bilaga 2 Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift



Eva Wetterstrand

Produktionsdirektör

Framtagen av  
Personalenheten

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

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

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

X	34.	löpande och vid årets slut följa upp årets arbetsmiljöaktiviteter
	35.	årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet
X	36.	årligen följa upp statistik för sjukfrånvaro
X	37.	årligen följa upp statistik för tillbud och arbetsskador
		För rektorer gäller även:
	38.	dödsfall, allvarlig olycka eller allvarligt tillbud gällande elev omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
	39.	ämneslärare inom trä- och metallslöjd samt inom NO-ämnena 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