

AU § 2:3

Dnr. KS 2015/0024-010

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Arbetsutskottets förslag

#### Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

### Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

### Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteutlåtande daterat 2015-01-08.

### Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens kontors beslutsförslag innebärande att ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

### Propositionsordning

Ordföranden frågar om arbetsutskottet beslutar enligt Michaela Fletchers (M) yrkande och finner att så är fallet.

---

#### Expedieras

- Personalenheten
- Kansliet

## Tjänsteutlåtande

### Kommunstyrelsens kontor

Datum 2015-01-08

Dnr 2015/0024-010.

Till Kommunstyrelsen

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

### Beslutsförslag

Personalenheten föreslår Kommunstyrelsens att föreslå Kommunfullmäktige besluta:

Ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

### Bakgrund

I det övergripande arbetet som pågår att se över samtliga styrdokument har personalenheten sett över dokument rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Delegerings- och returneringsbrev, SAM 1:2 och SAM 1:3 samt Arbetstagarens arbetsmiljöansvar, SAM 1:4, har vid granskning av personalenheten samt av Arbetsmiljöverket visat sig sakna viktiga delar vilka nu är åtgärdade i de nya dokumenten.

### Förvaltningens slutsatser

Kommunstyrelsens kontor anser att förslagen till dokumentinnehåll nu är korrekt och underlättar organisationens arbetsmiljöarbete.

### Bilagor

Bilaga 1: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (ny)

Bilaga 2: Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift (ny)

Bilaga 3: SAM 1:2 Delegeringsbrev (exempel på)


Bilaga 4: SAM 1:3 Returneringsbrev (exempel på)

Bilaga 5: SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar

## Tjänsteutlåtande



Jan-Olof Friman  
kommundirektör



Fredrika Andersson  
personalchef

Dokumentnamn Dokumentdatum Diarie nr  
**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter** 2014-12-15



Framtagen av Godkänd av (sign) Version  
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.

## 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

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

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.

## **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 tillförska 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:	Budgeterade 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.



Dokumentnamn  
**Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum  
2014-12-15

Diarie nr



Framtagen av  
Personalenheten

Godkänd av (sign)

Version

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.

Dokumentnamn  
**Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum  
2014-12-15

Diarie nr



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

Dokumentnamn  
**Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum  
2014-12-15

Diarie nr



Framtagen av  
Personalenheten

Godkänd av (sign)

Version

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande

**Dokumenttitel:**

Delegeringsbrev

**Gäller fr o m:**

2007-01-01

Deldokument i  
systematiskt  
arbetsmiljöarbete

**Dokumentbeteckning**

SAM 1:2

**Beslutad av:**

Produktionsstyrelsen

**Verksamhet:**

Grundskola

## Rutin: Delegeringsbrev

### 1.Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare i chefsbefattning.

### 2.Utförande

Alla verksamhetsbeslut har arbetsmiljöaspekter. Kommunen har därför antagit en arbetsmiljöpolicy. Av denna policy framgår bland annat:

- Vår arbetsmiljöpolicy är ett åtagande som alla anställda gemensamt har att fullgöra. Ledningen skall därför skapa, underhålla och utveckla en väl fungerande verksamhetsstyrning där det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör en prioriterad del.
- För att tydliggöra arbetsmiljöansvaret har högsta ledningen beslutat att delegeringen mellan olika chefsnivåer, inklusive verksamhetsledarnivån, skall ske skriftligt och att delegeringshandlingen med det överenskomna arbetsmiljöansvaret skall kvitteras.
- Som överordnad chef åligger det mig att tillse att du har förstått vilka uppgifter som delegerats samt att du som mottagare har rätt kompetens och tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra delegerade uppgifter. Delegeringen skall föregås av ett individuellt samtal och därefter följas upp vid de årliga medarbetarsamtalen eller när det är påkallat på grund av ändrade förhållanden.
- Om du vid något tillfälle anser att det brister i dina förutsättningar att utföra en delegerad uppgift har du skyldighet att anmäla detta till mig varvid ansvaret för denna uppgift återförs.
- Delegeringen innebär inte att jag befrias från mitt arbetsmiljöansvar. Jag har alltid kvar det övergripande arbetsmiljöansvaret samt vissa egna uppgifter. Dessutom är jag skyldig att följa upp att de uppgifter som delegerats utförs och att ingripa om jag får kännedom om brister eller risker i verksamheten.

### 3.Information

- De befogenheter och den kompetens som krävs för att du skall kunna fullgöra ditt arbetsmiljöansvar framgår av organisationsplan/verksamhetsplan/budget/ attestinstruktion/befattningsbeskrivning.
- Delegeringen avser inte det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar avgörs i efterhand vid eventuell prövning i domstol.
- Om du inte fullgör Ditt arbetsmiljöansvar och saknar godtagbara skäl för detta, kommer det från organisationens sida att betraktas som ett allvarligt åsidosättande av anställningsavtalet. Detta kan ytterst leda till omplacering eller uppsägning.

### 4. Kommunikation

Undertecknandet av delegeringsbrevet skall föregås av en muntlig dialog där ansvaret, specificerat i bilagan, liksom delegeringsförutsättningarna (befogenhet, resurser och kompetens) går igenom. Saknas någon förutsättning bör komplettering ske innan delegeringshandlingen skrivs under. Genomgången kan också leda till att punkter i bilagan tas bort, läggs till eller justeras.

### 5. Referenser

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, § 6

Ort.....

Datum.....

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Underskrift (mottagare)

**Returnering av arbetsmiljöansvar**

Dokumenttitel: Returnering av arbetsmiljöansvar	Versionsnummer: 1	Utfärdad av: Produktionsstyrelsen
Gäller fr.o.m.: 2007-01-01	Antal sidor: 1	Godkänd av: Produktionsstyrelsen
Dokumentbeteckning: 1:3	Organisation: Produktionsstyrelse	Avdelning: Förskola

Den som mottagit en delegerad arbetsuppgift och som inte kan fullgöra denna på grund av att tilldelade resurser/befogenheter/praktiska förutsättningar i övrigt inte är tillräckliga, skall returnera uppgiften/ärendet. Returneringen medför att ansvaret för att fullgöra uppgiften återförs till den som fördelat uppgiften/ärendet.

Efter returneringen kan ansvaret för uppgiften åter delegeras till mottagaren genom att denne tilldelas erforderliga förutsättningar, t.ex. större befogenheter.

**Arbetstagare:****Befattning:**

--	--

**Returnering uppgift/ärende:**

--

**Anledning till returneringen:**

--

**Mottagare av returneringen:**

--

**Ort:****Datum:**

--	--

-----  
Underskrift av arbetstagaren-----  
Underskrift av mottagaren

Efter underskrift erhåller arbetstagaren och mottagaren av returneringen var sitt exemplar



**Dokumenttitel:**  
Arbetstagares  
arbetsmiljöansvar

**Versionsnummer:**  
1:4

**Utfärdad av:**  
Produktions-  
styrelse

**Gäller fr o m:**  
2007-07-01

**Antal sidor:**  
1

**Godkänd av:**  
Produktions-  
styrelse

**Dokumentbeteckning:** Arbetstagares  
arbetsmiljöansvar

**Organisation:**  
Produktionsstyrelse

**Verksamhet:**  
Samtliga

## Arbetstagares arbetsmiljöansvar (se AML 3 kap 4 §)

### 1. Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare.

### 2. Definition

Ansvarsfördelningen innebär att ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas/delegeras på personer med viss funktion eller befattning.

### 3. Vad skall göras?

#### Arbetstagare ansvarar för att

- Medverka till att kommunens arbetsmiljöpolicy uppfylls,
- medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt utveckla arbetsförhållandena,
- omgående rapportera avvikelser (tillbud och olycksfall, brister, risker m.m.) till arbetsledningen,
- informera sig om och följa föreskrifter och gällande rutiner och instruktioner samt använda hjälpmedel, skyddsanordningar och föreskriven personlig skyddsutrustning,
- vidtala arbetskamrater och andra som inte följer gällande rutiner och instruktioner,
- medverka vid egen rehabilitering (AFL kap 22 3§) samt underlätta arbetskamraters återgång till arbetet efter längre tids sjukskrivning och rehabilitering,
- medverka till en hög trivsel och ett bra arbetsklimat på arbetsplatsen,
- medverka till att förebygga och åtgärda konflikter, missbruk, kränkande särbehandling samt att missbruksproblem och mobbning rapporteras till arbetsledningen,
- avbryta eget arbete som innebär fara för liv och hälsa samt omgående kontakta arbetsledningen eller skyddsombud.

### 4. Ansvar

Produktionsschef ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.