

# Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Internt dokument

## **RIKTLINJE**

Gäller fr.o.m.:	2022-01-01
Senast reviderad:	2022-01-01
Dokumentansvarig:	Arbetsgivarenheten
Sektor/avdelning:	Sektor styrning och verksamhetsstöd
Dokumentet gäller för:	Skövde kommun

# Innehåll

Arbetsmiljöansvar.....	3
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	3
Kunskap, befogenheter eller resurser samt returnering .....	3
Uppföljning .....	4
Ansvar.....	4
Kvalitetssäkring av riktlinje .....	4

## Arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljölagstiftningen innefattas av Arbetsmiljölagen (AML), Arbetsmiljöförordningen (AMF) och Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS). Diskrimineringslagstiftningen reglerar också arbetsmiljöfrågor. Ändamålet med arbetsmiljölagen är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Den skall också främja en god arbetsmiljö.

Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i Skövde kommun och är ytterst ansvarig för arbetsmiljön och fastställer policys samt avsätter medel för arbetsmiljöarbetet och ger därmed förutsättningar för arbetsmiljöarbetet. Kommunfullmäktige fördelar sedan arbetsmiljöuppgifterna vidare till kommunstyrelsen såsom företrädare för arbetsgivaren. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för arbetsmiljöarbetet. Respektive nämnd har också ett arbetsmiljöansvar. Kommunstyrelsens och nämndernas arbetsmiljöansvar regleras i respektive reglemente.

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren göra en uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet på så sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Kommunstyrelsen ska genom ordförande skriftligen vidare fördela arbetsmiljöuppgifterna till kommundirektören. Kommundirektören ska sedan i sin tur skriftligen vidare fördela uppgifterna så långt ut i organisationen som det är nödvändigt så att uppgifterna utförs på den nivå där det blir mest effektivt, exempelvis från sektorchef till avdelningschef respektive från avdelningschef till enhetschef. Det är även möjligt att fördela arbetsmiljöuppgifter till andra personer än chefer, exempelvis arbetsledare, biträdande rektor och vissa medarbetare. Det ska finnas tid för att utföra arbetsmiljöuppgifterna och de ska utföras på ett aktivt och systematiskt sätt.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter görs i bilaga Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska förnyas/aktualiseras vid chefsbyten. Vid fördelningen av arbetsmiljöuppgifter finns ett samtalsunderlag som stöd. Blanketten för fördelning ska sedan förvaras i medarbetarens personakt på stadshuset.

## Kunskap, befogenheter eller resurser samt returnering

När arbetsmiljöuppgifter fördelas är det viktigt att tillse att det sker till personer som har tillräcklig kunskap, befogenheter och resurser som krävs för sina arbetsmiljöuppgifter samt tydliggöra den resultat skyldighet som följer med arbetsuppgiften.

Om den som mottagit en arbetsmiljöuppgift på grund av bristande kunskap, befogenheter eller resurser bedömer att hen inte kan fullgöra en tilldelad uppgift, ska detta i första hand anmälas till närmaste chef för dialog. Kvarstår problemet ska arbetsmiljöuppgifterna returneras, se bilaga Returnering av arbetsmiljöuppgifter.

## Uppföljning

Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker dels genom medarbetarsamtal, dels genom årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kommunstyrelsen ska säkra att det finns en fungerande organisation och ansvarsfördelning när det gäller fördelning av arbetsmiljöuppgifter. I de fall då kommunstyrelsen upptäcker att det finns brister i arbetsmiljön ska kommunstyrelsen vidta åtgärder.

## Ansvar

Respektive chef har ett ansvar för att efterleva riktlinjen och ska se till att berörda medarbetare är/blir informerade om riktlinjen.

## Kvalitetssäkring av riktlinje

Denna riktlinje följs årligen upp i samband med checklista för årlig uppföljning SAMLI. Arbetsgivarenheten inom kommunen ansvarar för att riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter är aktuell, följs upp och uppdateras och publiceras på rätt sätt.