

Anvisningar för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Kommunstyrelsen	2023-01-18	2026-12-31	KS 2022/0971

Innehållsförteckning

Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Lunds kommun .	2
1 Syfte	2
2 Avgränsning	2
3 Ansvar	2
3.1 Straffansvar.....	3
3.2 Samordningsansvar	3
3.3 Särskilt ansvar för elevers arbetsmiljö	4
3.4 Särskilt ansvar för medarbetare med arbetsmiljöuppgifter	4
4 Grundläggande kriterier	5
4.1 Tydlighet	5
4.2 Befogenhet och resurser	5
4.3 Kunskaper	5
4.4 Kompetens.....	5
5 Hanteringsordning uppgiftsfördelning	5
5.1 Fördela arbetsmiljöuppgift	5
5.2 Returnera fördelad arbetsmiljöuppgift	6
5.3 Följa upp fördelade arbetsmiljöuppgifter	6
5.4 Klargöra ansvar vid frånvaro	7
6 Beskrivning av fördelade arbetsmiljöuppgifter	7
6.1 Kommunfullmäktige	7
6.2 Styrelser och nämnder	8
6.3 Chef med personalansvar (inklusive förvaltningsdirektör)	9
6.4 Chefer som fördelar arbetsmiljöuppgifter (inklusive förvaltningsdirektör).....	13
6.5 Chef med samordningsansvar	13
6.6 Chef som berörs av ett samordningsansvar	14

Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Lunds kommun

1 Syfte

Enligt arbetsmiljölagen ansvarar arbetsgivaren för att alla medarbetare har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö är avgörande för att medarbetare ska kunna arbeta ett helt yrkesliv. För att skapa förutsättningar för ett hållbart arbetsliv räcker det inte med punktinsatser – det handlar om att arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor och att låta arbetet genomsyra hela organisationen.

Att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter finns reglerat i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, § 6). Syftet med fördelningen är att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar.

Anvisningarna i detta dokument avser att klargöra arbetsgivarens arbetsmiljöansvar enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2 Avgränsning

Dessa anvisningar omfattar inte brandskyddsuppgifter, inte heller arbetsmiljöuppgifter för byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U) som utses för att samordna arbetsmiljön vid byggnads- och anläggningsarbeten.

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen (6 kap 33 § KL) och förvaltningsdirektörens rätt att vidaredelegera beslutanderätten (6 kap 37 §) förväxlas ibland med fördelning av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, § 6. För att undvika missförstånd skiljs därför dessa anvisningar åt.

3 Ansvar

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren i Lunds kommun och ytterst ansvarig för att organisationen har en god arbetsmiljö.

Då kommunfullmäktige saknar rätten att fatta beslut som rör den operativa verksamheten är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifter fördelas på olika personer och funktioner i verksamheten så att arbetsmiljö-

arbetet blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar och att arbetsmiljöansvaret uppfylls enligt arbetsmiljölagen. Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöansvar genom reglemente till varje nämnd (inklusive styrelser) med undantag av Habostyrelsen, valnämnden och överförmyndarnämnden. Nämnden fördelar sedan arbetsmiljöuppgifter vidare ut i förvaltningarna på det sätt som är lämpligt och praktiskt. Kommunfullmäktige ansvarar även för att fördela tillräckliga resurser för de arbetsmiljöuppgifter som fördelas.

Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer och nyckelpersoner i verksamheten har nämnden fortfarande ett ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstepersoners möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och leva upp till lagstiftningen. Skulle resurserna i en nämnd inte motsvara de behov som lagen eller fullmäktige kräver, är det nämndens uppgift att reda ut frågan med fullmäktige som ytterst är ansvariga, för att klara verksamhetens behov.

Arbetsmiljöansvaret kan aldrig delegeras däremot har den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ett ansvar för att dessa uppgifter genomförs på ett sådant sätt som var meningen samt att återkoppla till den som fördelat uppgifterna om uppgifterna av någon anledning inte är möjliga att utföra.

3.1 Straffansvar

Att ta emot arbetsmiljöuppgifter ska inte blandas samman med ett eventuellt utkrävande av straffrättsligt ansvar. Straffansvaret aktualiseras främst när något har inträffat, till exempel vid en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud. Straff kan utdömas när någon handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Med oaktsamhet avses även underlåtenhet att till exempel organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som är ytterst ansvarig om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

3.2 Samordningsansvar

När medarbetare med olika chefer eller olika arbetsgivare arbetar på samma plats (arbetsställe/fastighet) kan särskilda risker skapas genom att verksamheterna påverkar varandra. I dessa fall överlappar också två eller flera chefers arbetsmiljöuppgifter varandra. För att ordna säkra arbetsförhållanden för alla behöver därför uppgifter i arbetsmiljöarbetet

samordnas. För att samordna de risker som är en direkt följd av att flera verksamheter arbetar samtidigt på samma plats utses en (1) chef till samordningsansvarig. Att utse en samordningsansvarig är aktuellt för till exempel kontorsbyggnader, särskilda boenden och skolor som disponeras av flera arbetsgrupper utan gemensam överordnad chef på arbetsplatsen.

Samordningsansvaret ligger enligt arbetsmiljölagen i första hand på den som råder över platsen (arbetsstället/fastigheten) och har kontakt med fastighetsägaren. Det är dock möjligt att avtala om att överlåta samordningsansvaret (hela) till någon av de övriga cheferna som bedriver verksamhet på platsen. Arbetsmiljöverket kan också flytta ansvaret.

Samordningsansvaret gäller bara samordningen. Arbetsmiljöansvaret och arbetsmiljöuppgifter för de egna medarbetarnas arbetsmiljö kvarstår för alla berörda chefer oavsett vem som har ett samordningsansvar.

3.3 Särskilt ansvar för elevers arbetsmiljö

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren ett arbetsmiljöansvar även för den som genomgår utbildning, med undantag för barn i förskolan och elever i fritidshemmet. Arbetsmiljöuppgifter innefattar då även till exempel att samverka med elever och elevskyddsombud och inkludera elever i arbetsmiljöuppgifter som även berör elevernas arbetsmiljö.

De arbetsmiljöuppgifter som berör elever/elevskyddsombud ska vara tydligt dokumenterade och i övrigt följa dessa riktlinjer.

3.4 Särskilt ansvar för medarbetare med arbetsmiljöuppgifter

Ibland kan det vara lämpligt att fördela arbetsmiljöuppgifter ännu längre ner i organisationen. Varje chef bedömer om det finns arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten som behöver tilldelas.

Ett skäl till att arbetsmiljöuppgifter tilldelas andra personer än chefer är att tillsyn behöver ske av medarbetare med specialiserad kunskap inom arbetsområdet. Tillsynsansvaret för elevers arbetsmiljö är ett exempel då kemilärare, slöjdlärare eller idrottslärare tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas till bestämda personer, de kan inte fördelas till en hel grupp.

De arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas till medarbetare ska vara tydligt dokumenterade och i övrigt följa dessa riktlinjer.

4 Grundläggande kriterier

För att uppgiftsfördelningen ska kunna fördelas ut i organisationen krävs att tydlighet, befogenheter och resurser, kunskaper och kompetens är uppfyllda.

4.1 Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissas sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt.

4.2 Befogenhet och resurser

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter och resurser. Med befogenheter menas ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut samt rätt att vidta åtgärder vid uppkomna behov. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

4.3 Kunskaper

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskap om den verksamhet uppgiftsfördelningen innefattar och riskerna i denna. Den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska även ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, avtal, policydokument och riktlinjer som har betydelse för arbetsmiljön. Det omfattar också kunskap om fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön samt metoder för att identifiera risker i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.

4.4 Kompetens

Mottagaren av arbetsmiljöuppgifter ska kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling, som en naturlig del i deras arbete, så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

5 Hanteringsordning uppgiftsfördelning

5.1 Fördela arbetsmiljöuppgift

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras skriftligt, till tillräckligt många direkt underställda chefer/medarbetare och undertecknas av båda parter. En uppgiftsfördelning är personlig, både utifrån den som fördelat och den som mottagit arbetsmiljöuppgifterna. Det innebär att ny fördelning enligt denna hanteringsordning ska ske om någon part byts ut.

Den som fördelar en arbetsmiljöuppgift har ett särskilt ansvar för att säkerställa att alla grundläggande kriterier vad gäller tydlighet, befogenheter och resurser, kunskap samt kompetens är uppfyllda

gällande de fördelade arbetsmiljöuppgifterna. Detta säkerställs genom dialog i samband med att uppgiftsfördelningen skrivs på.

Den som tar emot en arbetsmiljöuppgift ansvarar för att uppgiftsfördelningen blir känd inom den verksamhet som berörs.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter används Bilaga 1 *Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter*.

5.1.1 Exempel på hur arbetsmiljöuppgifter fördelas inom organisationen:

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöansvar via reglementet till nämnd. Nämnd fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektör som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till sina direkt underställda chefer, till exempel verksamhetschefer eller avdelningschefer. Dessa chefer fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter till sina direkt underställda chefer. Arbetsmiljöuppgifter kan i särskilda fall även fördelas vidare till specifika medarbetare, till exempel kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare.

5.2 Returnera fördelad arbetsmiljöuppgift

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska i första hand begära hjälp av närmaste chef för att tillsammans finna en lösning.

Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften lämnas tillbaka till närmaste chef. Återlämningen ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av vilken arbetsmiljöuppgift som återlämnas där det tydligt framgår vilka åtgärder som chefen inte kan genomföra. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften.

Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Vid återlämning av en fördelad arbetsmiljöuppgift används Bilaga 2 *Blankett Returnering av arbetsmiljöuppgift*.

5.3 Följa upp fördelade arbetsmiljöuppgifter

Den chef som fördelat arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att följa upp och stämna av de uppgifter hen har fördelat för att säkerställa att grundläggande kriterier fortfarande är uppfyllda samt att arbetsmiljöuppgifterna utförs och fått avsedd effekt. Om behov föreligger ska ändringar i uppgiftsfördelningen ske, till exempel vid verksamhetsförändringar eller frånvaro som påverkar arbetsmiljöuppgifterna. Denna uppföljning ska ske regelbundet i samband med medarbetarsamtal, eller vid annat lämpligt tillfälle under året, samt vid behov.

Nämnderna följer upp verksamheternas uppgiftsfördelning i den årliga uppföljningen av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

5.4 Klargöra ansvar vid frånvaro

I de fall då mottagaren av arbetsmiljöuppgifter är frånvarande (semester, tjänstledig, sjukskriven, föräldraledig) ansvarar den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna för att säkerställa hur arbetsmiljöarbetet ska skötas. Ska exempelvis vikarien ansvara för arbetsmiljöuppgifterna ska denne få uppgifterna skriftligt (kan ske via en skriftlig bemanningsplanering), kravet för att säkerställa grundläggande kriterier för vikarien gäller på samma sätt. I annat fall ligger arbetsmiljöuppgifterna kvar på chefen som fördelar arbetsmiljöuppgifterna.

6 Beskrivning av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Nedan beskrivs arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet för organisationens olika nivåer. Eventuella avvikelser från nedan ska tydligt framgå i samband med uppgiftsfördelningen.

6.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige ansvarar för:

6.1.1 Besluta om mål och riktning för arbetsmiljöarbetet

- Fastställa kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar för arbetsmiljöarbetet i Lunds kommuns budget.
- Inkludera medel för arbetsmiljöarbete i kommunstyrelsens och nämndernas ekonomiska ramar.
- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.

6.1.2 Årligen följa upp att styrelser och nämnder driver verksamheterna enligt mål och riktning som fastställts, samt följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet

- Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument.
- Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras. Utifrån uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

6.1.3 Fördela arbetsmiljöansvar i reglemente för styrelser och nämnder

- Ge kommunstyrelse och övriga nämnder arbetsmiljöansvar. Vid fördelning är grundregeln att verksamhetsansvar och arbetsmiljöuppgifter ska följas åt för att säkerställa att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnder och glöms bort.

6.1.4 Säkerställa tillräckliga resurser för styrelser och nämnders arbetsmiljöarbete

- Fördela tillräckligt med resurser till arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsen och nämnderna. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

6.2 Styrelser och nämnder

Styrelser och nämnder ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

6.2.1 Arbeta för att arbetsmiljön ska vara säker och trygg för alla medarbetare

- Se till att förvaltningens verksamhet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter för arbetsmiljön.

6.2.2 Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet

- Se till att förvaltningens verksamhet bedrivs i enlighet med Lunds kommuns arbetsmiljöpolicy och kommunövergripande mål och uppdrag som berör arbetsmiljöarbetet.

6.2.3 Årligen följa upp förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete

- Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument.
- Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras.
- Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

6.2.4 Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningsdirektören och ge förutsättningar för uppdraget

- Ge förvaltningsdirektören arbetsmiljöuppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.
- Se till att förvaltningsdirektören har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att bedriva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete.

6.2.5 Säkerställa tillräckliga ekonomiska resurser för förvaltningens arbetsmiljöarbete i det årliga budgetarbetet

- Säkerställa tillräckliga resurser för arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.

- Säkerställa tillräckliga resurser för genomförande av planerade arbetsmiljöinvesteringar.
- Säkerställa tillräckliga resurser för genomförande av åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Säkerställa tillräckliga resurser för genomförande av arbetsmiljöåtgärder utifrån resultatet från den årliga uppföljningen av SAM.

6.3 Chef med personalansvar (inklusive förvaltningsdirektör)

Alla chefer som har direkt underställda medarbetare och/eller direkt underställda chefer ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter för sina direkt underställda medarbetare och sin verksamhet (förvaltning, avdelning, enhet, osv.) utifrån linjeorganisationen:

6.3.1 Arbeta för att uppnå kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål

- Bryta ner överordnade arbetsmiljömål till lokala mål och strategier.
- Göra arbetsmiljöpolicy känd och relevant i verksamheten.
- Ta fram och dokumentera förslag till förbättringar inom arbetsmiljön.

6.3.2 Prioritera och planera för verksamhetens arbetsmiljöarbete inom ramen för avsatta ekonomiska medel

- För arbetsanpassning och rehabilitering.
- För planerade arbetsmiljöinvesteringar.
- För åtgärder som främjar hälsa samt förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Vid behov omprioritera/omfördela befintliga resurser.

6.3.3 Undersöka alla arbetsmiljöförhållanden i verksamheten

- Undersöka *alla* fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden.
- Välja lämplig undersökningsmetod utifrån behov och förutsättningar i arbetsmiljön (till exempel skyddsronder, arbetsmiljömätningar, medicinska kontroller, enkätundersökningar, intervjuer, osv).
- Arbeta systematiskt och planera in regelbundna undersökningar, utifrån risker och förutsättningar i arbetsmiljön, för att säkerställa en god arbetsmiljö.
- Undersöka utöver fastställd plan när behov uppstår.
- Var uppmärksam i det dagliga arbetet och agera på tidiga signaler om brister i arbetsmiljön.

6.3.4 Bedöma identifierade risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet

- Analysera bakomliggande orsaker/brister till identifierade arbetsmiljörisker.
- Dokumentera risker som framkommit i samband med undersökningar eller i samband med planering av verksamhetsförändringar, samt om riskerna är allvarliga eller inte. För detta används *Mall för riskbedömning och handlingsplan* som finns på intranätet.

6.3.5 Genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt för att uppnå en god arbetsmiljö

- Åtgärder kan vidtas på individ-, grupp- och/eller organisationsnivå, och de kan handla om att främja hälsa, förebygga ohälsa och/eller hantera och minska uppkommen skada/ohälsa.
- Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan.
- Val av åtgärder prioriteras utifrån riskens allvarlighetsgrad.
- Om arbetsmiljörisken inte kan elimineras ska skyddande åtgärder vidtas, till exempel instruktioner, stöd, handledning eller personlig skyddsutrustning.

6.3.6 Följa upp och kontrollera åtgärderna

- Följ upp att de planerade åtgärderna genomförts och att de fått den effekt som avsågs.
- Vid behov ändra eller vidta ytterligare åtgärder för att säkerställa en god arbetsmiljö.

6.3.7 Identifiera möjliga arbetsmiljörisker inför ändringar i verksamheten

- Innan förändring genomförs identifiera och bedöma potentiella risker förändringen kan medföra. Detta görs i samverkan med medarbetare och skyddsombud.
- Identifierade potentiella risker ska bedömas och möjliga åtgärder ska planeras in och dokumenteras i *Mall för riskbedömning och handlingsplan* som finns på intranätet.

6.3.8 Hantera och förebygga tillbud och arbetsskador

- Skyndsamt utreda tillbud och arbetsskador för att ta reda på vilka bakomliggande brister som kan ha orsakat händelsen.
- Tillsammans med skyddsombud planera, genomföra samt följa upp de åtgärder som krävs för att förebygga framtida ohälsa/skada.
- Återkoppla planerade och genomförda åtgärder till berörda medarbetare.
- Dokumentera arbetet i kommunens IT-system Stella.

- Skyndsamt anmäla allvarliga tillbud och allvarliga arbetsskador till Arbetsmiljöverket samt anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.

6.3.9 Vid behov upprätta arbetsmiljörutiner och instruktioner för verksamheten

- Skriftliga rutiner/instruktioner ska tas fram för verksamheten för att arbetsmiljön ska vara god och säker.
- Både lokala och kommungemensamma rutiner/instruktioner ska vara kända för samt följas av alla berörda.
- Säkerställa att det finns skriftliga instruktioner för risker i arbetet som bedöms som allvarliga.
- Säkerställa att egna rutiner/instruktioner är tillgängliga, lätta att förstå, uppfattas på rätt sätt och är anpassade till berörda medarbetare. De ska vara aktuella och det ska framgå när de är uppdaterade.

6.3.10 Se till att medarbetarna har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet

- Alla medarbetare, oavsett anställningsform, ska få information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Informera om de arbetsmiljöregler och rutiner som gäller på arbetsplatsen samt vilka skyddsanordningar och vilken skyddsutrustning som ska användas.
- Säkerställ kunskaper löpande och särskilt i samband med ändringar av arbetsuppgifter, arbetsutrustning, arbetsmetoder eller andra verksamhetsförändringar.
- Särskild hänsyn ska tas vid introduktion av nya medarbetare, framför allt medarbetare som saknar tidigare erfarenhet av arbetslivet, samt vid återintroduktion av medarbetare som återkommer efter längre tids frånvaro.

6.3.11 Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt arbetsmiljölagen och Lunds kommuns samverkansavtal

- Genomföra och dokumentera medarbetarsamtal med alla medarbetare enligt Lunds kommuns *Mall för medarbetarsamtal och individuell utvecklingsplan* som finns på intranätet.
- Arbeta systematiskt med alla delar av arbetsmiljön i samverkan med medarbetare och skyddsombud, till exempel vid arbetsplatsträffar och samverkansgrupper.
- Dokumentera och säkerställa att alla berörda får del av samverkansprotokoll.

- Utvärdera och utveckla samverkan enligt förvaltningens tillämpningsanvisningar till Lunds kommuns samverkansavtal.

6.3.12 Ta in sakkunnig expert för delar av arbetsmiljöarbetet där tillräcklig kompetens saknas

- Ta in expert, till exempel HR, säkerhetssamordnare, företagshälsovården eller annan sakkunnig hjälp.

6.3.13 På begäran lämna information till/besvara myndigheter och/eller skyddsombud

- Ska ske skriftligen, till exempel i samband med inspektioner från Arbetsmiljöverket, krav om åtgärder enligt arbetsmiljölagen (6 kap. 6a §) från skyddsombud eller när Försäkringskassan begär in plan för återgång i arbetet.

6.3.14 Arbeta i enlighet med gällande lagrum samt ansvara för att policys, riktlinjer och rutiner för arbetsmiljön följs.

- Ha tillräcklig kunskap om och följa de arbetsmiljöregler som gäller för verksamheten.
- Följa Arbetsmiljöverkets förelägganden
- Hitta lösningar i de situationer där olika lagar ställs mot varandra på sätt där ingen lag åsidosätts, till exempel när AML krockar med HSL eller SOL.

6.3.15 Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet

- Regelbundet analysera statistik för tillbud, arbetsskador och sjukfrånvaro och ta fram åtgärder som förbättrar arbetsmiljön.
- Årligen följa upp årets arbetsmiljöarbete och ta fram åtgärder för att förbättra arbetsmiljöarbetet enligt Lunds kommuns *Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet* som finns på intranätet.

6.3.16 Signalera bristande förutsättningar för arbetsmiljöarbetet till överordnad chef samt vid behov returnera arbetsmiljöuppgift

- Se punkt 5.2 i detta dokument.
- Lyfta till överordnad beslutsnivå identifierade åtgärder som man inte har mandat att fatta beslut kring själv men som behöver eller kan underlätta arbetsmiljöarbetet, till exempel gällande kommungemensamma rutiner och verktyg.

6.3.17 Samordna arbetsmiljöuppgifter som överlappar andra chefers/arbetsgivares arbetsmiljöuppgifter

- Klargöra vem som är samordningsansvarig samt förtydliga samordningsarbetsmiljöuppgifter enligt Bilaga 3 Samordningsansvar.
- För samordningsansvarig se punkt 6.5, för övriga se punkt 6.6.

6.4 Chefer som fördelar arbetsmiljöuppgifter (inklusive förvaltningsdirektör)

Chefer som fördelar vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer, eller i särskilda fall till underställda medarbetare, ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla chefer har dessutom ansvar för sina direkt underställda chefer/medarbetare, se beskrivning 6.5. Chef med personalansvar för beskrivning av vilka arbetsmiljöuppgifter det innebär.

6.4.1 Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget

- Fördela arbetsmiljöuppgifter, se punkt 5.1 i detta dokument.
- Klargöra om det finns direkt underställda chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret, se punkt 6.5 i detta dokument.
- Klargöra ansvar vid frånvaro, se punkt 5.4 i detta dokument.

6.4.2 Regelbundet samt vid behov följa upp de fördelade arbetsmiljöuppgifterna och arbetsmiljön i underliggande verksamheter

- Följa upp fördelade arbetsmiljöuppgifter, se punkt 5.3 i detta dokument.
- Analysera och vid behov vidta åtgärder för att förbättra arbetsmiljöarbetet inom verksamheten utifrån underliggande chefers utvärdering av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

6.5 Chef med samordningsansvar

Den som utses till samordningsansvarig har följande arbetsmiljöuppgifter:

6.5.1 Informera alla berörda om vem som har samordningsansvar

- Anslå på arbetsstället och/eller intranät vem samordningsansvarig är samt vilka uppgifter som ingår.

6.5.2 Samordna arbetsmiljöarbetet på den gemensamma arbetsplatsen i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall

- Samordna och planera in gemensamma skyddsronder och riskbedömningar för de ansvarsdelar som samordningen omfattar för alla berörda.

- 6.5.3 Se till att arbete tidsplaneras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället**
- Koordinera arbetsuppgifter som kan innebära olägenhet eller risk för ohälsa för andra verksamheter på arbetsplatsen.
 - Se till att alla berörda verksamheter får information om planerade arbetsuppgifter som kan innebära olägenhet eller risk för ohälsa för andra verksamheter på arbetsplatsen.
- 6.5.4 Ansvara för att gemensamma lokaler och anordningar är i gott skick samt att skyddsregler är kända på arbetsplatsen**
- Till exempel fasta anordningar såsom hissar, ventilation, ledstänger med mera.
 - Till exempel skyddsregler om inpassering, rökning, larm och utrymning med mera.
- 6.5.5 Säkerställa att ansvaret för de speciella skyddsanordningar som kan behövas för ett visst eller vissa arbeten klargörs och hanteras**
- För exempelvis traverser, automatiska portar och trycksatta anordningar.
- 6.5.6 Ansvara för att personalutrymmen finns i tillräcklig omfattning och är i god ordning**
- För exempelvis mötesrum, mat- och pausutrymmen, vilrum, toaletter, omklädningsrum och duschar.
- 6.5.7 Samråda med byggarbetsmiljösamordnare vid bygg- och anläggningsarbete för att klargöra samordningsansvar och arbetsmiljöuppgifter**
- Vid renovering samordna arbetet med byggarbetsmiljösamordnare, exempelvis för att tidsplanera arbetet, ta fram skyddsanordningar, sätta upp avspärrningar och andra åtgärder.

6.6 Chef som berörs av ett samordningsansvar

Den som berörs av, men inte själv har, ett samordningsansvar har följande arbetsmiljöuppgifter:

- 6.6.1 Samråda med samordningsansvarig för att skapa en god arbetsmiljö för alla**
- Informera om identifierade risker på arbetsplatsen som kommit till din kännedom.
 - Informera om egen verksamhet som kan medföra risk för ohälsa eller skada för andra medarbetare på arbetsstället.
 - Planera in gemensamma skyddsronder.

6.6.2 Säkerställa att den egna verksamheten/anordningar som används på det gemensamma arbetsstället inte medför att någon som arbetar där utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall

- Ta ansvar för att det egna arbetet utförs säkert även för övriga som vistas på arbetsstället, till exempel vad gäller information, skyltning, val av kemikalier etc.

6.6.3 Följa de anvisningar som samordningsansvarig ger

- Till exempel gällande tidsplanering av arbete, genomförande av skyddsronder, användande av säkerhetsanordningar, lokala rutiner, etc.