



**Serviceförvaltningen**

# **FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER FÖR SERVICEFÖRVALTNINGEN**

**2015-12-03**

## Arbetsgivarens ansvar och uppgifter i arbetsmiljöarbetet

I en kommun är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Som arbetsgivare går det aldrig att delegera bort sitt ansvar för arbetsmiljön. Enligt arbetsmiljölagen (AML) är arbetsgivaren och dess representanter skyldiga att ”vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall”. Det är alltså frågan om ett långtgående ansvar.

En fördelning av uppgifterna till tjänstemän i organisation är i praktiken nödvändig för att kunna uppfylla ansvaret. Servicenämnden fastställer därför denna uppgiftsfördelning i vilken servicedirektören av nämnden tilldelas uppgifter. Servicedirektören har sedan rätt att vidarefördela uppgifter till underställda chefer utifrån organisationens struktur. Serviceförvaltningen är organiserad i fyra chefsnivåer. Varje nivå har definierade uppgifter svarande mot det övergripande eller operativa ansvar som vilar på chefer och arbetsledare inom respektive organisatorisk nivå.

## Roller och uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet

Uppgiftsfördelningens syfte är att klart och tydligt definiera vilka arbetsmiljöuppgifter som ingår på de olika chefsnivåerna i organisationen. Den formella fördelningen av konkreta uppgifter ska vara skriftlig, individuell och följa organisationens struktur avseende verksamhets- och chefsnivåer, och utgår från servicenämnden som har det övergripande ansvaret. För uppgiftsfördelning inom förvaltningen finns mallar. När den skriftliga och individuella uppgiftsfördelningen görs kan arbetsmiljöuppgifter läggas till eller dras ifrån. Dock bör uppgifter inte tas bort utan goda skäl.

Uppgiftsfördelningen sker bäst genom ett personligt samtal där varje del går igenom för att säkerställa att innebörden är tydlig för båda parter. All fördelning sker på den överordnades risk, det vill säga ansvaret ligger kvar på den överordnade om det inte är tydligt vilka uppgifter som fördelats, att innebörden har klargjorts för den som tar emot uppgiften samt att den som tilldelats uppgifter har de resurser, kunskaper och befogenheter som krävs för att fullgöra sitt uppdrag i arbetsmiljöarbetet.

Om den som enligt den övergripande uppgiftsfördelningen ska tilldelas uppgifter bedömer att hen inte kan utföra en tilldelad arbetsuppgift ska i första hand närmaste chef underrättas, så att dialog kan ske om en lösning. Som en sista åtgärd kan en tilldelad arbetsmiljöuppgift returneras, vilket i så fall görs på blankett ”**Returnering av tilldelad arbetsmiljöuppgift**”. Detta innebär att uppgiften formellt återgår till en som delat ut den.

Skyddsombuden företräder arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. De ska delta vid planering av ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder eller arbetsorganisation, liksom vid planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall.

Medarbetarna har också skyldigheter att verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. De ska bland annat följa rutiner och instruktioner, rapportera brister och risker samt komma med förslag och synpunkter och delta i genomförandet av åtgärder för bättre hälsa och arbetsmiljö.

## Kontinuerliga undersökningar av arbetsmiljön, riskbedömningar och åtgärder

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Vissa moment har lagstadgade krav på skriftlig dokumentation, nämligen riskbedömningar, handlingsplaner och anmälan av arbetsskador och tillbud. Det operativa arbetsmiljöarbetet bedrivs nära medarbetarna, i rollen som arbetsledare eller chef. På övergripande nivå handlar det istället främst om att tillhandahålla rutiner och strukturer, ekonomiska och personella resurser, avstämningstillfällen och beslutsföra forum för arbetsmiljöfrågor. Förenklat kan riskbedömning i arbetsmiljölagens mening delas in i tre kategorier:

- *Vid planerade förändringar i verksamheten.* Planerade förändringar kan typiskt sett vara organisatoriska, sociala och/eller fysiska, exempelvis sammanslagning av enheter, omfördelning av alternativt nya arbetsuppgifter, nya arbetsprocesser och metoder eller byte/omstrukturering av lokaler. Det finns många andra exempel och det behöver inte handla om omfattande förändringar. Chefen har en central uppgift i att uppfatta arbetsmiljöaspekterna i den planering som sker i verksamheten, för att i rätt tid och på ett lämpligt sätt kunna inkludera medarbetarna vad gäller konsekvenser för arbetsmiljön. Riskbedömningen är i sig ett sätt att bearbeta en kommande förändring och blir samtidigt en viktig komponent i ledningens beslutsunderlag och förankringsarbete.

I praktiken innebär uppgiften att inför varje förändring av verksamheten stanna upp och ta reda på hur förändringen kan komma att påverka arbetsmiljön för de medarbetare som berörs antingen direkt eller indirekt, det vill säga vilka arbetsmiljöaspekter som kan identifieras. Vanligtvis görs det bäst i dialog som präglas av öppenhet och många negativa konsekvenser kan då undvikas helt eller mildras.

- *Genom återkommande och strukturerade forum* som exempelvis skyddsronde eller motsvarande regelbunden översyn av arbetsmiljön, samverkansgrupp, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och ledningsmöten där arbetsmiljöarbetet finns på agendan enligt en tydlig rutin.
- *I det löpande arbetet* genom att vara observant på och fånga upp arbetsmiljöfrågor i verksamheten. Som chef innebär det att utifrån sitt ledarperspektiv ständigt vara uppmärksam på vilka arbetsmiljöfrågor som finns eller kan uppstå till följd av hur verksamheten bedrivs och förändras.

### Åtgärder

Chefen har ett uttryckligt ansvar för att dels vidta nödvändiga åtgärder dels planera in sådant som inte kan genomföras direkt men som ändå anses behövligt. Det senare utgör en del av den handlingsplan som lagen kräver. Risker kan handla om akuta problem eller åtgärder av säkerhetsskäl enligt olika reglementen, men likaväl om förhållanden som på sikt, eller vid upprepning kan öka risken för ohälsa. För en aktiv

arbetsmiljöprocess måste chefen ständigt ha båda perspektiven och inkludera medarbetarna. I praktiken bedöms och åtgärdas många arbetsmiljörisker som en del av vardagen.

## **Samverkan**

Delaktigheten på alla nivåer i organisationen skapar förutsättningar för goda och väl förankrade lösningar och ett långsiktigt hälsofrämjande arbete. Arbetsmiljöfrågorna hanteras genom tillämpning av Lunds kommuns samverkansavtal, vid regelbundna arbetsplatsträffar, i samverkansgrupper samt vid regelbundna skyddsronder eller motsvarande med en för verksamheten anpassad periodicitet. Den enskilde medarbetarens arbetsmiljö berörs dessutom i det årliga medarbetarsamtalet.

Samverkansmodellen bygger på att beslut som rör den enskildes arbetsmiljö i första hand ska bearbetas på arbetsplatsnivå, det vill säga i så nära kontakt med verksamheten som möjligt. Arbetsmiljö är en stående punkt på arbetsplatsträffarnas och samverkansgruppernas dagordning. För ett välfungerande arbetsmiljöarbete är den kontinuerliga dialogen mellan arbetsgivare, medarbetare och skyddsombud en grundförutsättning.

## 1. Arbetsmiljöuppgifter för servicedirektör

Servicedirektören kan fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda personer i chefs- eller arbetsledande ställning.

### **Servicedirektören ska ha kunskap om:**

Den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området

Gällande samverkansavtal och befintlig skyddsorganisation

Diskrimineringslagstiftningen

Lunds kommuns Medarbetarpolicy med tillhörande riktlinje för hälsofrämjande arbete, arbetsmiljö och rehabilitering

### **I servicedirektörens uppdrag ingår att:**

- se till att arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen är organiserat på ett systematiskt sätt och årligen följs upp, redovisas för nämnden och vid behov revideras
- se till att det inom förvaltningen finns en tydlig och skriftlig uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter
- se till att det för förvaltningen finns tillämpningsavtal för gällande samverkansavtal
- klargöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter för underställda chefer
- årligen genomföra medarbetarsamtal med direkt underställd personal
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och vid behov revidera den individuella uppgiftsfördelningen
- se till att riskbedömningar upprättas vid sådana ändringar i verksamheten som förvaltningschef eller nämnd beslutar om
- se till att det inom förvaltningen bedrivs ett systematiskt arbete för en god organisatorisk och social arbetsmiljö
- se till att det finns förutsättningar för att undvika att medarbetare utsätts för ohälsosam arbetsbelastning
- se till att det finns väl kända rutiner för arbete mot kränkande särbehandling och trakasserier
- besluta om övergripande mål för arbetsmiljön i dialog med nämnd, affärsområdeschefer, skyddsombud och samverkansgrupp på förvaltningsnivå
- bevaka att arbetsmiljöfrågor beaktas i förvaltningens budgetförslag samt vid planering av ny och ändrad verksamhet
- fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- utfärda för förvaltningen gemensamma processer, riktlinjer och rutiner
- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda chefer och vidarebefordra frågan till nämnden om förvaltningschefen saknar befogenheter eller resurser

Servicedirektören har samma arbetsuppgifter som enhetschef eller motsvarande enligt punkten 4 nedan, när det gäller personal som är direkt underställd servicedirektören.

## **2. Arbetsmiljöuppgifter för affärsområdeschef**

Affärsområdeschef leder arbetet inom sitt affärsområde och ska organisera arbetsmiljöarbetet avseende planering, ledning och kontroll. Vidare ska affärsområdeschef se till att det inom verksamheten bedrivs ett på lämpligt sätt organiserat systematiskt arbetsmiljöarbete.

Affärsområdeschef kan fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda personer i chefs- eller arbetsledande ställning.

Affärsområdeschef ska arbeta med arbetsmiljön ur ett helhetsperspektiv, som en naturlig del av verksamheten. Det består av hälsofrämjande och förebyggande uppgifter samt åtgärder vid risker och brister samt dokumentation och uppföljning.

### **Affärsområdeschefen ska ha kunskap om:**

Den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området

Gällande samverkansavtal och befintlig skyddsorganisation

Diskrimineringslagstiftningen

Lunds kommuns Medarbetarpolicy med tillhörande riktlinje för hälsofrämjande arbete och arbetsmiljö

### ***Hälsofrämjande och förebyggande uppgifter***

- planera, organisera, samordna och följa upp arbetsmiljöarbetet inom verksamheten
- besluta om för verksamheten gemensamma rutiner inom arbetsmiljöområdet
- bevaka att arbetsmiljöfrågor beaktas i verksamhetens budgetförslag samt vid planering av ny eller ändrad verksamhet
- se till att riskbedömningar upprättas vid sådana ändringar i verksamheten som affärsområdeschef beslutar om
- regelbundet kartlägga arbetsmiljön och samverka för väl förankrade lösningar
- främja ett förebyggande arbetsmiljöarbete med fokus på skyddsfaktorer gällande såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö
- bevaka att det finns möjligheter att arbeta aktivt med en god organisatorisk och social arbetsmiljö
- se till att det finns rutiner för att säkerställa att underställda chefer och arbetsledare, medarbetare och skyddsombud får relevant kompetensutveckling inom arbetsmiljö
- årligen genomföra medarbetarsamtal med direkt underställd personal
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och vid behov revidera den individuella uppgiftsfördelningen

### ***Lagstadgade eller inom förvaltningen beslutade uppgifter vid risker eller brister***

- föra dialog om nya lösningar på arbetsmiljöproblem med samverkansgrupp och ledningsgrupp på verksamhetsnivå, samt vid behov rapportera till närmaste chef
- följa upp att arbetsmiljöbrister åtgärdas eller att handlingsplaner upprättas
- föra dialog om nya lösningar på arbetsmiljöproblem med samverkansgrupp och ledningsgrupp på verksamhetsnivå, samt vid behov rapportera till närmaste chef

- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik inom sitt verksamhetsområde och vidta nödvändiga åtgärder
- årligen upprätta en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, kränkande särbehandling, trakasserier, olyckor och tillbud samt rapportera till närmaste chef och samverkansgrupp
- årligen gå igenom underställda chefers uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt kommunens riktlinjer och rutiner
- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda chefer och vidarebefordra frågan till närmaste chef om befogenheter eller resurser saknas

Affärsområdeschefen har samma arbetsuppgifter som enhetschef eller motsvarande enligt punkten 4 nedan, när det gäller personal som är direkt underställd chefen.

### 3. Arbetsmiljöuppgifter för avdelningschef/områdeschef

Avdelningschef/områdeschef ska organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sitt ansvarsområde och skapa förutsättningar för att det bedrivs i samverkan med berörda fackliga organisationer. Avdelningschef/områdeschef kan vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda personer i arbetsledande ställning.

#### **Avdelningschef/områdeschef ska ha kunskap om:**

Den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området

Gällande samverkansavtal och befintlig skyddsorganisation

Diskrimineringslagstiftningen

Lunds kommuns Medarbetarpolicy med tillhörande riktlinje för hälsofrämjande arbete och arbetsmiljö

#### **Avdelningschef/områdeschef ska:**

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1, 2003:4 samt 2015:4. Det innebär att regelbundet undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker, brister och insatser för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- i samråd med affärsområdeschef utfärda för ansvarsområdet relevanta och väl förankrade rutiner inom arbetsmiljöområdet
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- regelbundet undersöka arbetsmiljön i samverkan med skyddsombud och medarbetare
- bevaka att det finns möjligheter att arbeta aktivt med en god organisatorisk och social arbetsmiljö
- upprätta program för introduktion av nyanställd personal och personal som återkommer efter längre frånvaro, utse handledare och se till att introduktion och eventuellt nödvändig utbildning genomförs
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till närmaste chef och ta initiativ till förbättringar
- bevaka den särskilda risk som kan följa av att arbetstagare utför arbete ensam
- bevaka att de särskilda regler som gäller för minderåriga följs
- årligen upprätta en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, kränkande särbehandling, trakasserier, olyckor och tillbud samt rapportera till närmaste chef
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta nödvändiga åtgärder
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och vid behov revidera den individuella uppgiftsfördelningen

Avdelningschefen/områdeschefen har samma arbetsuppgifter som enhetschef eller motsvarande enligt punkten 4 nedan, när det gäller personal som är direkt underställd chefen.



#### **4. Enhetschef/produktionsledare/arbetsledare med personalansvar**

Enhetschef eller motsvarande enligt ovan arbetar med det praktiska systematiska arbetsmiljöarbetet med fokus på förebyggande arbete, alltså att arbetstagare inte utsätts för risker för ohälsa eller olycksfall. Medarbetarna har ofta en god uppfattning om riskerna med det egna arbetet och arbetsförhållandena som berör dem. Det är därför bra om de löpande kan medverka i arbetsmiljöarbetet på ett naturligt sätt.

##### **Enhetschef eller motsvarande ska ha kunskap om:**

Den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området

Gällande samverkansavtal och befintlig skyddsorganisation

Diskrimineringslagstiftningen

Lunds kommuns Medarbetarpolicy med tillhörande riktlinje för hälsofrämjande arbete och arbetsmiljö

##### **Enhetschef eller motsvarande med personalansvar för direkt underställda medarbetare ska arbeta förebyggande och systematiskt med åtgärder genom att:**

- organisera och genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 (systematiskt arbetsmiljöarbete), 2003:4 (ändringsföreskrift avseende systematiskt arbetsmiljöarbete) samt 2015:4 (organisatorisk och social arbetsmiljö) vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker, brister och insatser för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- ha kunskap om att den särskilda lagstiftning, föreskrifter och andra relevanta styrdokument som är specifik för verksamheten, och se till att den följs
- utfärda de riktlinjer och instruktioner som bedöms nödvändiga för att förebygga att medarbetare utsätts för risker för ohälsa eller olycksfall, inklusive skriftliga instruktioner vid särskilt riskfyllt arbete
- rapportera nya lösningar rörande arbetsmiljön till närmaste chef och ta initiativ till förbättringar
- genomföra riskbedömningar vid ändringar i verksamheten i dialog med medarbetare och skyddsombud
- se till att medarbetarna inte utsätts för ohälsosam arbetsbelastning
- se till att arbetsmiljökonsekvenser beaktas vid arbetstidens förläggning
- upprätta rutin för introduktion av nyanställd personal och personal som återkommer efter längre frånvaro, utse handledare och se till att introduktion och eventuellt nödvändig utbildning genomförs
- se till att gällande föreskrifter och instruktioner följs av medarbetarna
- upprätta förteckning över de farliga ämnen som används i verksamheten och se till att den hålls aktuell
- se till att de farliga ämnen som används i verksamheten hanteras enligt gällande föreskrifter
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta nödvändiga åtgärder

- årligen upprätta en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, kränkande särbehandling, trakasserier, olyckor och tillbud samt rapportera till närmaste chef

**Konkreta uppgifter i relation till enskilda medarbetare inkluderar att:**

- årligen hålla medarbetarsamtal med direkt underställd personal
- bistå med arbetsledning och löpande föra dialog med sina medarbetare så att arbetsmiljöfrågorna blir en naturlig del av verksamheten
- i förekommande fall göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar till Arbetsmiljöverket för underställd personal
- genomföra arbetslivsinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal