



Serviceförvaltningen

Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen - Arbetsmiljö

Dokumenttyp: Rutin	Beslutsinstans: Servicedirektören	Beslutsdatum: [Klicka och fyll i]	Diarienummer: [Klicka och fyll i]
Dokumentansvarig: Therese Karlsson	Framtagen av: Staben	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Klicka och fyll i]
Dokumentinformation: Beskrivning av fördelningen av arbetsuppgifter kopplade till arbetsmiljö inom serviceförvaltningen.			
Dokumentet gäller för: Serviceförvaltningens chefer och arbetsledare.			

Innehåll

Bakgrund	2
Syfte	3
Beskrivning	3
Servicedirektör (ServDir)	3
Affärsområdeschef (AOC)	4
Avdelningschef (AvcC)	5
Enhetschef (EnhC) och Arbetsledare med personalansvar	6
Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal	7
Arbetsledare utan personalansvar	7
Hänvisningar	8

Bakgrund

Enligt reglementet för styrelser och nämnder som Lunds kommuns kommunfullmäktige har antagit framgår att servicenämnden har hand om arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Enligt 6 kap 6 § kommunallagen ansvarar servicenämnden för att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta innebär att det ytterst är nämnden som ansvarar för att verksamheten är laglig. Enligt samma paragraf har nämnden också ett ansvar för att internkontrollen inom nämndens verksamheter är tillräcklig.

Av arbetsmiljölagen framgår att arbetsgivaren bär huvudansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Ansvarets omfattning framgår av arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Alla arbetsgivare är därmed skyldiga att följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 med tillhörande ändringsföreskrifter och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4.

Chefer inom serviceförvaltningen godkänner att följa denna fördelning av arbetsuppgifter genom att underteckna en individuellt anpassad uppdragsbeskrivning.

Fördelningen av arbetsuppgifterna sker bäst genom ett personligt samtal där varje punkt går igenom för att säkerställa att innebörden är tydlig för båda parter. Om befogenheter, resurser eller nödvändig kunskap saknas eller inte räcker till för att lösa en viss uppgift som följer av denna fördelning av arbetsuppgifter ska mottagaren av uppdraget klart och tydligt (skriftligt) returnera uppgiften/uppgifterna till givaren av uppdraget. Givaren återtar då den delegerade arbetsuppgiften. Blankett för att returnera arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen finns på Inloggad.

Vilka behörigheter och befogenheter respektive befattning har i övrigt framgår bland annat av Servicenämndens delegationsordning, Servicedirektörens beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning, Attestordning, förvaltningens egenkontrollprogram och uppdragsbeskrivningar.

Syfte

Servicenämnden har uppdragit åt servicedirektören att fördela arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen för att se till att Servicenämndens verksamhet bedrivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning.

Syftet med denna fördelning av arbetsuppgifter är dels att säkerställa att servicenämndens arbetsmiljöansvar verkställs och följs upp, dels att säkerställa att det finns en fungerande organisation. Med fungerande organisation menas att det ska finnas en tydlig arbetsfördelning och tillräckliga resurser för att kunna uppfylla kraven enligt arbetsmiljölagstiftningen. Det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen beskrivs på Inloggad.

Beskrivning

Nedan följer en beskrivning av fördelningen av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen.

Servicedirektör (ServDir)

ServDir har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen är organiserat på ett systematiskt sätt, följs upp årligen, redovisas för nämnden och vid behov revideras
- det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- klargöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter för underställda chefer
- det finns tillämpningsavtal för gällande samverkansavtal för förvaltningen
- riskbedömningar upprättas vid sådana ändringar i verksamheten som ServDir själv eller nämnden beslutar om
- det inom förvaltningen bedrivs ett systematiskt arbete för en god organisatorisk och social arbetsmiljö
- det finns förutsättningar för att undvika att medarbetare utsätts för ohälsosam arbetsbelastning
- 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 för att främja hälsa, förebygga ohälsa och olycksfall samt uppnå en god arbetsmiljö.
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och föra dialog kring den individuella fördelningen av arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö
- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda chefer och vidarebefordra frågan till nämnden om ServDir saknar befogenheter eller resurser.

Därutöver ansvarar ServDir för att utföra de arbetsuppgifter som framgår under rubrik *Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal* nedan.

Affärsområdeschef (AOC)

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

AOC ansvarar för att

- 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 AOC 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, arbetsledare, medarbetare och skyddsombud får relevant kompetensutveckling inom arbetsmiljö
- genomföra lagstadgade eller inom förvaltningen beslutade uppgifter vid risker eller brister
- föra dialog om nya lösningar på arbetsmiljöproblem med samverkansgrupp och ledningsgrupp på verksamhetsnivå och vid behov rapportera till närmsta chef
- följa upp att arbetsmiljöbrister åtgärdas eller att handlingsplaner upprättas
- föra dialog om nya lösningar på arbetsmiljöproblem med samverkansgrupp och ledningsgrupp på verksamhetsnivå och vid behov rapportera till närmsta 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 och rapportera till närmsta chef och samverkansgrupp
- årligen gå igenom underställda chefers uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt kommunens riktlinjer och rutiner
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och föra dialog kring den individuella fördelningen av arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö
- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda chefer och vidarebefordra ärendet till närmsta chef om befogenheter eller resurser saknas.

Därutöver ansvarar AOC för att utföra de arbetsuppgifter som framgår under rubrik *Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal* nedan.

Avdelningschef (AvcC)

AvcC ska organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sitt ansvarsområde och skapa förutsättningar för att det bedrivs i samverkan med berörda fackliga organisationer.

AvcC för att

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 med tillhörande ändringsföreskrifter och AFS 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 AOC 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 närmsta 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 närmsta chef
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta nödvändiga åtgärder
- vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och föra dialog kring den individuella fördelningen av arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö

- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda chefer och vidarebefordra ärendet till närmsta chef om befogenheter eller resurser saknas.

Därutöver ansvarar AvdC för att utföra de arbetsuppgifter som framgår under rubrik *Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal* nedan.

Enhetschef (EnhC) och Arbetsledare med personalansvar

EnhC och Arbetsledare med personalansvar ska arbeta med det praktiska och förebyggande arbetsmiljöarbetet med fokus på rehabiliteringsprocessen.

EnhC och Arbetsledare med personalansvar ansvarar för att

- organisera och genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med AFS 2001:1 med tillhörande ändringsföreskrifter och AFS 2015:4. Detta 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
- medarbetarna inte utsätts för ohälsosam arbetsbelastning eller olycksfall
- 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
- gällande föreskrifter och instruktioner följs av medarbetarna
- upprätta förteckning över de farliga ämnen som används i verksamheten och se till att den hålls aktuell
- 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
- vid medarbetarsamtal med underställda Arbetsledare med personalansvar ska EnhC aktualisera och föra dialog kring den individuella fördelningen av arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö
- besluta om åtgärder i de fall arbetsmiljöärenden returneras från underställda Arbetsledare med personalansvar och vidarebefordra ärendet till närmsta chef om befogenheter eller resurser saknas.

Därutöver ansvarar EnhC för att utföra de arbetsuppgifter som framgår under rubrik *Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal* nedan.

Arbetsuppgifter för chefer med direkt underställd personal

Utöver ovanstående punkter ansvarar chef med direkt underställd personal för att

- årligen hålla medarbetarsamtal med direkt underställd personal
- bistå med arbetsledning och löpande föra dialog med underställd personal 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.

Arbetsledare utan personalansvar

Arbetsledare utan personalansvar ska arbeta med det praktiska och förebyggande arbetsmiljöarbetet med fokus på att arbetstagare inte utsätts för risker för ohälsa eller olycksfall.

Arbetsledare utan personalansvar ansvarar för att

- regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i verksamheten i enlighet med förvaltningens rutiner
- ha kunskap om lagstiftning, föreskrifter och andra relevanta styrdokument som är specifik för verksamheten och se till att dessa följs
- utfärda de checklistor 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 närmsta chef och ta initiativ till förbättringar
- genomföra riskbedömningar vid ändringar i verksamheten i dialog med medarbetare och skyddsombud
- medarbetarna inte utsätts för ohälsosam arbetsbelastning
- arbetsmiljökonsekvenser beaktas vid arbetstidens förläggning
- introduktion och nödvändig utbildning genomförs för nyanställd personal och personal som återkommer efter längre frånvaro
- gällande föreskrifter och instruktioner följs av medarbetarna
- upprätta förteckning över de farliga ämnen som används i verksamheten och se till att den hålls aktuell
- de farliga ämnen som används i verksamheten hanteras enligt gällande föreskrifter

Hänvisningar

- AFS 2001:1, Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/>
- AFS 2003:4, Arbetsmiljöverkets föreskrifter om ändring i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/>
- AFS 2008:15, Arbetsmiljöverkets föreskrifter om ändring i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/>
- AFS 2015:4, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö
<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/>
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbetsmiljolag-19771160_sfs-1977-1160
- Beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Delegationsordning för Servicenämnden i Lunds kommun
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Kommunallagen (2017:725)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/kommunallag-2017725_sfs-2017-725
- Livsmedelslagen (2006:804)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/livsmedelslag-2006804_sfs-2006-804
- Mall för uppdragsbeskrivning och blankett för att returnera arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/sf-dokument/>
- Systematiskt arbetsmiljöarbete på Inloggad
<https://inloggad.lund.se/chef/arbetsmiljo-och-rehabilitering/systematiskt-arbetsmiljoarbete/>