



**Karlsborgs kommun**

# ARBETSMILJÖPOLICY

2010-05-21

*Ann M. L. L.*

Antagen av kommunfullmäktige 2010-00-00, § 00

---

## Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljö är alla de faktorer som påverkar vår organisations medarbetare i sitt arbete. Det är fysiska, psykiska och sociala faktorer. Andra viktiga arbetsmiljöfaktorer är möjligheten att påverka sin situation, arbetsbelastning och kompetens. Vår arbetsmiljöpolicy beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö skapas.

### Övergripande mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att skapa attraktiva, effektiva och trygga arbetsplatser.

### Strategier

Vi ska sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljön och arbetsorganisationen i syfte att öka vår verksamhets effektivitet och konkurrensförmåga. Detta innebär att arbetsmiljöaspekter ska beaktas i alla beslut som berör verksamheten.

Gällande lagstiftning ska ses som minimikrav och vår strävan är att uppnå en högre standard med iakttagande av kostnadseffektivitet.

Vår ledningsfilosofi ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog. Medarbetare ska bl.a. genom arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal ges möjlighet att medverka i och påverka arbetsmiljöutvecklingen.

I vår organisation ska det finnas tillräcklig kunskap om arbetsmiljörisker och hur dessa kan identifieras, åtgärdas och begränsas.

Arbetsmiljöarbetet ska vara målstyrt och utgå från en helhetssyn. Konkreta mål, årliga handlingsplaner, dokumenterade rutiner och uppföljning/utvärdering inklusive årliga revisioner ska ingå som element i styrningen av vår verksamhet.

Arbetsmiljöarbetet ska ses som en integrerad del av det övergripande ledningssystemet.

Vår arbetsmiljö ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar.

### Ansvar

Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter framgår av bilaga 1.

Ansvar för arbetsmiljön är en del av arbetsgivaransvaret. Uppgifter som berör arbetsmiljöarbetet ska delegeras till chefer och arbetsledare som har resurser, befogenhet och kompetens att utföra arbetsuppgiften.

Qu VK UE

Utgångspunkten är att den som rättsligt och faktiskt har resurser, befogenhet och kompetens att genomföra en bestämd åtgärd, också har ansvaret.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter ska på alla nivåer vara skriftlig.

#### Chef

I chefens ansvar ligger att planera, genomföra, kontrollera och följa upp arbetsmiljöarbetet inom sin verksamhet. Detta sker genom att systematiskt söka efter risker och brister, besluta om och vidta nödvändiga åtgärder. Föreligger risk för ohälsa eller skada måste chefen agera. Om inte riskerna åtgärdas omedelbart ska riskbedömningarna dokumenteras skriftligt. Chefen har ansvar för sin egen och medarbetarnas kompetensnivå inom arbetsmiljöområdet och ska vid behov vända sig till externa resurser om detta krävs för att åtgärda den uppkomna risken/bristen i sin verksamhet.

#### Medarbetare

I medarbetarens ansvar ligger att bidra till ett bra arbetsklimat, att aktivt medverka i utvecklingen av arbetsorganisationen och arbetsmiljön samt att följa gällande rutiner och instruktioner. Medarbetaren har ansvar för sin och sina medarbetares arbetsmiljö, om ett arbete innebär omedelbar och allvarlig fara ska detta rapporteras till chef och/eller skyddsombud.

#### Uppföljning

Arbetsmiljöpolicyn kopplas till internkontrollen och ska därmed uppföljas inför varje ny mandatperiod.

Am VK LÖ

## Arbetsmiljölagen

### 1 kap 1 § Lagens ändamål

Arbetsmiljölagen inleds med en paragraf som anger lagens ändamål (1 §). Den tar upp de grundtankar som bär upp lagen. Dessa är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Lagen tar således inte bara sikte på att förebygga olycksfall och ohälsa i arbetet utan också på arbetets innehåll. Strävan är att arbetsmiljön ska ge ett positivt utbyte i form av ett rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling.

### 2 kap 1 § Arbetsmiljöns beskaffenhet

I detta kapitel anges de allmänna krav som ställs på arbetsförhållandena. Kapitlet inleds med en viktig principdeklaration. Den innebär att arbetsmiljön måste sättas i relation till arbetets natur och till den sociala och tekniska utvecklingen. Inom den grundläggande ramen ställs krav på att arbetet ska anpassas till människors olika fysiska och psykiska förutsättningar. Arbetsplatserna ska således utformas med tanke på vad som passar olika människor.

### 3 kap 1a § Samverkan

Arbetsgivare och arbetstagar ska samverka om de åtgärder som behöver vidtas för att kravet på en god arbetsmiljö ska uppfyllas. Sådan samverkan sker normalt mellan arbetsledning och personal inom ramen för det fortlöpande arbetet men kan också ske i skyddskommittén samt mellan arbetsledningen och skyddsombuden.

### 3 kap 2 § Ansvar

Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren, som ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att förebygga att arbetstagar utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet.

### 3 kap 2a § Arbetsgivarens systematiska arbetsmiljöarbete - SAM

I en särskild paragraf utvecklas arbetsgivarens skyldighet att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten. Grundtanken bakom denna bestämmelse är att arbetsgivaren måste se till att verksamheten i alla avseenden drivs på ett sådant sätt att skyldigheterna enligt arbetsmiljölagen uppfylls.

Am VK WTC

## Bilaga 1

### Ansvarsförhållanden och uppgiftsfördelning med blankettunderlag avseende arbetsmiljöuppgifter

#### Allmänt

Uppgifter inom arbetsmiljö ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt. De flesta beslut i en organisation har en arbetsmiljöaspekt och i alla arbeten och arbetsmoment finns arbetsmiljöaspekter som måste beaktas. Arbetsmiljöarbetet ska därför genomföras som en naturlig och integrerad del av det dagliga arbetet. Uppgifterna ska vara tydliga och fördelas till arbetsledare så långt ut i verksamheten som möjligt.

Förutsättningarna är att de som tilldelas uppgifter inom arbetsmiljö ges kunskaper, befogenheter, ekonomiska och personella resurser samt övriga förutsättningar. Överordnad chef har ansvar för underordnad chef och varje chef med personalansvar ansvarar för sina underställda medarbetare. De grundläggande arbetsmiljöarbetsuppgifterna som av praktiska skäl läggs längst ut i organisationen på basenhets- och första linjens chefer – gäller även chefer på högre nivå som är närmaste chef till direktunderställd personal.

Denna instruktion utgör tillsammans med lagstiftningen på arbetsmiljöområdet och kommunens arbetsmiljöpolicy, grunden för fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter och befogenheter mellan olika befattningshavare inom kommunen.

#### Ansvar och uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren kan inte lägga ut ansvaret på resurspersoner.

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav.

Arbetsmiljölagen likställs med övriga lagar som reglerar verksamheterna inom kommunen. Arbetsgivaren måste i en konkret situation förena arbetstagarnas och brukarnas, elevernas eller klienternas intressen. Vid frånvaro bör det finnas en ersättare för den som har arbetsmiljöarbetsuppgifter.

#### Fördelning

Fördelning syftar till att sprida arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet. Det sker skriftligen till respektive mottagare. Personen ska ha tillräckligt självständig ställning för att kunna hantera arbetsuppgiften som innebär ett arbetsgivaransvar. Det ska framgå hur uppdraget ser ut, vilka uppgifter som avses och vilka befogenheter som ges. Personen ska kunna hävda arbetsmiljöintressen mot både chefer och underställda. Grundprincipen är att den personen fullgör arbetsgivarens skyldigheter.

#### Returnering

Varje chef som inte kan utföra en arbetsmiljöarbetsuppgift på grund av otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper ska returnera ärendet till närmast överordnad chef. Returneringen ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.

Ann VK LTO

Förtroendevaldas ansvar

Kommunfullmäktige och nämnderna är kommunens yttersta arbetsgivarrepresentanter. Även kommunstyrelsen betraktas som en nämnd enligt kommunallagen. Förtroendevalda kan inte anses som anställda.

Fullmäktige – har följande uppgifter:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna samt ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna eller mellan styrelsen och nämnderna.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicy.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i årliga budgetbeslut.

Kommunstyrelsen och nämnderna – har följande uppgifter:

- Se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att kommunchef och förvaltningschefer får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).
- Se till att kommunchef och förvaltningschefer får befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge kommunchef och förvaltningschefer rätt att fördela uppgifter tillräckligt långt ut i organisationen så att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att de ser till att befogenheter, resurser och kunskap följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöförbättringar i det årliga budgetförslaget. Beslutade åtgärder sammanfattas i en handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder på förvaltningsnivå. Handlingsplanen ska innehålla åtgärder, tidpunkt när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att åtgärderna genomförs i tid. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnder eller styrelsen förs vidare till högre politisk nivå.
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltnings- och arbetsplatsnivå.

Ledamöterna i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder har en viktig uppgift när det gäller att styra det systematiska arbetsmiljöarbetet genom en tydlig och meningsfull arbetsmiljöpolicy, en klagörande och fungerande uppgiftsfördelning samt tillräckliga resurser och årliga förbättringsinriktade uppföljningar av arbetsmiljöarbetet.

Kommunstyrelsen har arbetsgivaransvaret för kommunchefen och övriga förvaltningschefer.

Kommunchef

Kommunchefen företräder arbetsgivaren och har ett övergripande tjänstemannaansvar för all personal som är anställd av kommunstyrelsen.

Kommunchefen ansvarar på uppdrag av kommunstyrelsen för att kommunledningsförvaltningens verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolicy samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.

*Ann MK LK*

Kommunchefen ska inom av kommunstyrelsen givna befogenheter, organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på kommunledningsförvaltningen.

Kommunchefen kan fördela ansvaret för arbetsuppgifter samt befogenheter inom arbetsmiljö vidare till direkt underställda chefer och personer med arbetsledande befattning.

Chefer som är direkt underställda kommunchefen (utom förvaltningschef, se nedan)

Chefer som är direkt underställda kommunchefen arbetar på uppdrag av kommunchefen, företräder arbetsgivaren och har ansvar för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur verksamhets perspektiv.

Chefen ska vid behov fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöarbetsuppgifterna samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till underställda 1:a linjens chefer eller annan personal med arbetsledande uppgifter så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt.

Kommunchefen har arbetsgivaransvaret för respektive direkt underställd chef.

Förvaltningschef

Förvaltningschef företräder arbetsgivaren och har ett övergripande tjänstemannaansvar för arbetsmiljön inom respektive förvaltning. Förvaltningschefen ansvarar på uppdrag av respektive nämnd för att förvaltningens verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolycyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter. Förvaltningschefen ska inom av respektive nämnd givna befogenheter, organisera det övergripande arbetsmiljöarbetet.

Respektive förvaltningschef kan fördela ansvaret för arbetsuppgifter samt befogenheter inom arbetsmiljö vidare till direkt underställda verksamhetschefer eller annan person med arbetsledande befattning.

Verksamhetschef

Verksamhetschefer som är direkt underställda förvaltningschefer företräder arbetsgivaren och har ansvar för arbetsmiljön inom verksamheten. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur verksamhets perspektiv. Verksamhetschef/motsvarande ska fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöarbetsuppgifterna samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till underställda 1:a linjens chefer eller annan personal med arbetsledande uppgifter så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt.

Förvaltningschefer har arbetsgivaransvaret för verksamhetschefer.

Samordningsansvar

När två eller flera arbetsgivare samtidigt driver verksamhet på ett arbetsställe, måste de samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden. Lagen säger att den som låter utföra byggnads- eller anläggningsarbete är ansvarig för att skyddsåtgärderna samordnas på det gemensamma arbetsstället. Vanligen är byggherren samordningsansvarig.

*Ann VK lte*

Samordningsansvaret gäller även när ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter. Det måste klargöras vilka chefer som har samordningsansvar. På det aktuella arbetsstället ska anslås vem som är samordningsansvarig för skyddsåtgärder. Övriga arbetsgivares ansvar för den egna verksamheten kvarstår – trots att de ska följa den samordningsansvariges anvisningar.

Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?

Arbetsmiljöverket kan besluta om föreläggande eller förbud – och om arbetsgivaren inte följer dessa kan vite, sanktionsavgifter, företagsbot eller skadestånd läggas på arbetsgivaren.

Enligt brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara. Här krävs också uppsåt eller oaktsamhet. Oaktsamheten ligger vanligen i att någon eller några inte förutsett och därmed underlåtit att vidta de åtgärder som kunnat förebygga händelsen.

Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad då något allvarligt inträffat. Det är alltid domstol som i efterhand fastställer skuldfrågan utifrån en bedömning och inget arbetsgivaren kan bestämma på förhand. Domstolen tar hänsyn till om den åtalade har haft tillräckliga kunskaper, erfarenhet, tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

#### Information och utbildning

Den som fördelat arbetsuppgifter och befogenheter har skyldighet att se till att den som mottagit arbetsmiljöarbetsuppgifter ges erforderlig utbildning samt övriga förutsättningar för att klara sina uppgifter.

Arbetsgivaren ska se till att kunskaper finns om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden och insatser som främjar hälsa och en tillfredsställande arbetsmiljö

Arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att arbetsmiljöombud får erforderlig utbildning.

Ann VK LTC



## Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för kommunchef

*Huvuduppdraget är att organisera, leda samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur ett kommunledningsperspektiv.*

### För att klara detta ska kommunchefen:

- Ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens Arbetsmiljöpolicy följs i organisationen.
- Se till att gällande uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter finns, är känd och fungerar i organisationen.
- Ansvara för att generella insatser i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja hälsa och förbättra arbetsmiljön, verkställs i organisationen.
- Se till att kommunens organisation uppfyller kraven för organisation av arbetsmiljöarbetet, såsom att arbetsmiljöfrågor tas upp i ordinarie beslutsforum och att samverkan inom arbetsmiljöområdet sker inom ramen för kommunens samverkansorganisation.
- Se till att tillräckliga resurser avsätts till arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet årligen i budgetplaneringen.
- Upprätta ramavtal om lämplig företagshälsovård.
- Se till underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att klara arbetsmiljöansvaret.
- Se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet samt i samband med förändringar i organisationen. Se till att det finns rutiner som klargör vem som gör riskbedömningar av beslutade förändringar i organisationen.
- Se till att rutiner för regelbunden uppföljning av arbetsmiljöarbetet finns och fungerar i organisationen och att en årlig total uppföljning av arbetsmiljöarbetet genomförs.
- Se till att ansvaret för prioritering samt genomförande av arbetsmiljö- och säkerhetsinriktade åtgärder tydliggörs i rutiner inom Karlsborgs kommun.
- Rapportera resultatet av arbetsmiljöarbetet till kommunstyrelsen.

*Kommunchefen har en skyldighet att returnera arbetsmiljöärenden till kommunstyrelsen om befogenheter eller resurser inte räcker för nödvändig åtgärd. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.*

*Ans VK LAC*

## Blankett: Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till Kommunchef

I enlighet med kommunstyrelsens ansvar och i egenskap av företrädare för kommunstyrelsen, Karlsborgs kommun fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöarbetsuppgifter som följer med ditt ansvar för arbetsmiljö och säkerhet i egenskap av kommunchef.

Detta innebär att du skall ansvara för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för kommunchef.

Uppgiftsfördelare: skriv in namn här

Befattning: Ordförande kommunstyrelsen, Karlsborgs kommun.

Ansvarsområde: Kommunstyrelsen

Uppgiftsfördelningen överlämnad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Uppgiftsmottagare: skriv in namn här

Befattning: Kommunchef

Ansvarsområde: Karlsborgs kommun

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Ann VK LAC

## Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för förvaltningschefer samt kommunchef i rollen som chef för kommunledningsförvaltningen

*Huvuduppdraget är att organisera, leda samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur ett förvaltningsperspektiv.*

För att klara detta ska förvaltningschefer och kommunchefen:

- Ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens Arbetsmiljöpolicy följs inom förvaltningen.
- Se till att gällande uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter finns, är känd och fungerar inom förvaltningen.
- Se till att förvaltningsspecifika arbetsmiljöriktlinjer och rutiner samt handlingsplaner för arbetsmiljö och hälsa upprättas vid behov.
- Ansvara för att generella insatser med syfte att förebygga ohälsa och olycksfall, främja hälsa och förbättra arbetsmiljön. Ansvaret gäller även att bevaka att insatserna genomförs inom förvaltningen.
- Se till att förvaltningen uppfyller kraven för organisation av arbetsmiljöarbetet, att arbetsmiljöfrågor tas upp i ordinarie beslutsforum och att samverkan inom arbetsmiljöområdet sker inom ramen för kommunens samverkansorganisation.
- Se till att tillräckliga resurser avsätts till arbetsmiljö och säkerhetsarbetet årligen i budgetplaneringen.
- Se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att klara arbetsmiljöansvaret.
- Se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet, samt i samband med förändringar i organisationen. Se till att det finns rutiner som klargör vem som gör riskbedömning av beslutade förändringar i organisationen.
- Svara på och åtgärda enligt förelägganden från myndigheter.
- Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) regelbundet samt vid årlig uppföljning och analys av arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen sker i samband med bokslutet utifrån fastställda variabler och en uppföljande diskussion i samband med verksamhetsgenomgångar.
- Rapportera resultat av arbetsmiljöarbetet till respektive nämnd.

*Förvaltningschefen/kommunchefen har en skyldighet att returnera arbetsmiljöärenden till respektive nämnd om kompetens, befogenheter eller resurser inte räcker för nödvändig åtgärd. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.*

*Ann VIK LAC*

**Blankett: Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till respektive förvaltningschef och kommunchef i rollen som chef för kommunledningsförvaltningen**

I egenskap av företrädare för skriv in nämnd här, fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöarbetsuppgifter som följer med ditt ansvar för arbetsmiljön och säkerheten i egenskap av förvaltningschef eller kommunchef i rollen som chef för kommunledningsförvaltningen.

Detta innebär att du ska ansvara för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för dig.

Uppgiftsfördelare: skriv in namn här

Befattning: Ordförande skriv in nämnd här, Karlsborgs kommun.

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen överlämnad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Uppgiftsmottagare: skriv in namn här

Befattning: skriv in befattning här

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

*Ann VIK LÅ*

## Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för verksamhetschefer samt kommunchefens direkt underställda chefer

Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsarbetet ur ett verksamhetsperspektiv. Uppgiftsfördelningen syftar särskilt till att följa Förordningen om det Systematiska Arbetsmiljöarbetet – SAM, AFS 2001:1.

Verksamhetschef/motsvarande ska fördela av sina nedan beskrivna arbetsmiljöarbetsuppgifter samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till underställd personal med arbetsledande uppgifter, så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt. Då uppgifterna fördelas vidare ska även beslutsrätten för uppgiften följa med.

Verksamhetschefer samt chefer direktunderställda kommunchef ska se till att inom sin basenhet/verksamhet verkställa:

### Egen och underställda chefers kompetens

Se till berörda chefer besitter nödvändiga kunskaper om och ser till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens Arbetsmiljöpolicy och Säkerhetspolicy följs inom verksamheten.

### Handlingsplan

Upprätta en årlig handlingsplan för arbetsmiljö-/säkerhet och det hälsofrämjande arbetet för basenheten. Handlingsplanen ska upprättas årligen i samverkan med arbetstagarparterna och behandlas i respektive ledningsgrupp och samverkansforum.

### Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter

Upprätta en fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till 1:a linjens chefer och personal med arbetsledande arbetsuppgifter.

### Riskbedömningar och konsekvensanalys

Se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet samt i samband med förändringar i organisationen. Se till att det finns rutiner som klargör vem som gör riskbedömning av beslutade förändringar i organisationen.

### Åtgärda arbetsmiljöproblem

Åtgärda arbetsmiljöproblem omedelbart eller upprätta en skriftlig handlingsplan med tidpunkt för genomförande av åtgärd för att undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

### Medarbetarsamtal

Varje chef med personalansvar håller medarbetarsamtal med sina direkt underställda. Samtalet syftar även till att kartlägga medarbetarens arbetsförhållanden.

### Introduktion av nyanställda medarbetare

Introduktionen ska ge en uppfattning om arbetstagararens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, samt en inblick i hur verksamheten fungerar i stort. Introduktionen ska även ha ett arbetsmiljö- och säkerhetsperspektiv. Alla medarbetare ska känna till vilka regler och rutiner som gäller på arbetsplatsen.

Owe VK WJE

Kompetensutveckling

Se till att medarbetare får relevant kompetensutveckling för att klara tilldelade arbetsuppgifter inför utveckling eller vid förändring av verksamhet och arbetsuppgifter.

Arbetsplatsträffar

Arbetsplatsträffar genomförs enligt riktlinjer i kommunens samverkansavtal.

Dessa anordnas regelbundet, riktmärke är cirka en gång per månad. Arbetsplatsträffarna är naturliga forum för dialog mellan medarbetare och chef. Arbetsmiljö- och säkerhetsaspekterna ska vara väl integrerade och en stående punkt på arbetsplatsträffarna.

Föreläggande och krav

Svara på och åtgärda enligt förelägganden från myndigheter. Respektive chef svarar utifrån sitt ansvarsområde.

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Vid dödsfall, svårare personskada eller arbetsskada eller tillbud som har drabbat flera medarbetare, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ska Arbetsmiljöverket ska underrättas utan dröjsmål. Följ de instruktioner som då ges av Arbetsmiljöverket avseende vidare skriftlig anmälan. Se även punkten som gäller anmälan av tillbud och arbetsskador.

Samordningsansvar

Se till att ansvaret för samordning enligt ovan följs.

Regelbunden och årlig uppföljning och analys av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga sker i samband med bokslut utifrån fastställda variabler.

Arbetsmiljörelaterade riktlinjer och rutiner

Se till att verksamhetsspecifika arbetsmiljö- och säkerhets riktlinjer och rutiner upprättas vid behov.

Information till medarbetare

Se till att medarbetare följer, får fortlöpande information och instruktioner om arbetsmiljöföreskrifter, speciallagar, arbetsmetoder och utrustning.

Skyddsronder och eventuella övriga kartläggningar av arbetsförhållanden samt upprättande av handlingsplaner

Minimnivån är att följa kommunens rutin för skyddsronder.

Skyddsronder bör också genomföras i samband med vissa förändringar i verksamheten samt vid behov.

Fånga tidiga signaler om ohälsa

Kommunicera löpande med de anställda på ett sådant sätt att signaler om psykisk och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.

Am VK WTC

Förebygga och åtgärda vid alkohol och drogproblem, kränkande särbehandling, hot, våld och brand

Förebygga, åtgärda och följa upp alkohol och drogproblem, kränkande särbehandling, hot, våld och brandrisk samt utbilda i första hjälpen och ge krisstöd enligt regelverk, instruktioner och rutinbeskrivningar.

Arbetsanpassning och rehabilitering

Följa gällande policy, riktlinjer och rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering.

Arbetstidslagen

Se till att arbetstidslagen, arbetstidsavtalet samt arbetsmiljölagens bestämmelser om arbetstidens omfattning och förläggning följs.

Tillbud och arbetsskador

Rapportera tillbud och anmäla arbetsskador enligt gällande rutiner för anmälan samt åtgärda och följa upp.

*Verksamhetschef och chefer direktunderställda kommunchefen har en skyldighet att returnera arbetsmiljöärenden till närmast överordnad chef om kompetens, befogenheter eller resurser inte räcker för nödvändig åtgärd. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.*

**Blankett: Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till respektive Verksamhetschef och Kommunchefens direkt underställda chefer**

I egenskap av skriv in titel här, fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöarbetsuppgifter som följer med ditt ansvar för arbetsmiljön och säkerheten i egenskap av verksamhetschef/motsvarande/kommunchefens direkt underställda chefer.

Detta innebär att du ska ansvara för arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Uppdragsbeskrivning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för verksamhetschef/motsvarande/kommunchefens direkt underställda chefer – och eventuella övriga uppgifter som fördelas till dig separat.

Uppgiftsfördelare: skriv in namn här

Befattning: skriv in befattning här

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen överlämnad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Uppgiftsmottagare: skriv in namn här

Befattning: skriv in befattning här

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

*Olav V. L. L. L.*



## Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till arbetsledare

Denna lista syftar till att vara ett stöd för enhetschef vid spridning av arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till arbetsledare.

Kryssa i de uppgifter du vill fördela ut och vid behov lägg till övriga verksamhetsspecifika uppgifter sist i detta dokument.

Blankett för överlämnande ska undertecknas av båda parter och biläggas detta dokument.

Linjechef/arbetsledare ska inom sin enhet:

- Inhämta nödvändiga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens Arbetsmiljöpolicy och Säkerhetspolicy, riktlinjer och rutiner som gäller inom verksamheten.
- Se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet och i samband med förändringar i organisationen.
- Åtgärda arbetsmiljöproblem omedelbart eller upprätta en skriftlig handlingsplan med tidpunkt för genomförande av åtgärd för att undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Hålla medarbetarsamtal. Där samtalet även syftar till att behandla arbetsmiljöfrågor och kartlägga medarbetares arbetsförhållanden.
- Ansvara för introduktion av nyanställda medarbetare och elever. Introduktionen ska ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras samt en inblick i hur verksamheten fungerar i stort. Introduktionen ska ha även ett arbetsmiljö- och säkerhetsperspektiv. Alla medarbetare ska känna till vilka regler och praktiska rutiner som gäller på arbetsplatsen.
- Se till att medarbetare får relevant kompetensutveckling för att klara tilldelade arbetsuppgifter och inför utveckling eller vid förändring av verksamhet och arbetsuppgifter.
- Genomföra regelbundna arbetsplatsträffar enligt riktlinjer i kommunens samverkansavtal. Arbetsmiljö- och säkerhetsaspekterna ska vara väl integrerade i de frågor som behandlas vid arbetsplatsträffarna.
- Se till att medarbetare följer och får fortlöpande information och instruktioner om arbetsmiljöföreskrifter, speciallagar, arbetsmetoder och utrustning.
- Genomföra skyddsronder och eventuella övriga kartläggningar av arbetsförhållanden samt upprätta handlingsplaner och följa upp att åtgärder genomförs. Minimnivån är att följa kommunens rutin för skyddsronder. Skyddsronder bör också genomföras i samband med förändringar som påverkar verksamhetens arbetsmiljö samt vid behov.

*Ann VK LHC*

- Kommunera löpande med de anställda på ett sådant sätt att signaler om psykisk och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.
- Förebygga, åtgärda och följa upp alkohol- och drogproblem, kränkande särbehandling, hot och våld, brand, första hjälpen och krisstöd enligt regelverk, instruktioner och rutinbeskrivningar
- Följa gällande policy, riktlinjer och rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering.
- Se till att arbetstidslagen, arbetstidsavtalet samt arbetsmiljölagens bestämmelser om arbetstidens omfattning och förläggning följs.
- Rapportera tillbud och anmäla arbetsskador enligt gällande rutiner för anmälan samt åtgärda och följa upp.
- Ge stöd till medarbetare vid prioritering av arbetsuppgifter
- Initiera att stödresurser anlitas vid insatser som fordrar mer djupgående kunskaper på arbetsmiljö området.
- Delta vid planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön
- Samverka med berörda skyddsombud och medarbetare i arbetsmiljöfrågor
- Returnera arbetsmiljöärenden tillbaka till verksamhetschef om kompetens, befogenheter, eller resurser inte räcker för nödvändig åtgärd. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats.

Verksamhetsspecifika uppdrag:

- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här
- skriv in verksamhetsspecifika uppdrag här

*Ann VK*

## Blankett: Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till personal med arbetsledande uppgifter

I egenskap av skriv in titel här, fördelar jag till dig ett förtydligande av de arbetsmiljöarbetsuppgifter som följer med ditt uppdrag för arbetsmiljön och säkerheten i egenskap av arbetsledare.

Detta innebär att du ska ansvara för genomförandet av arbetsmiljöarbetsuppgifter inom din enhet enligt överenskommelse och skriftlig förteckning.

Uppgiftsfördelare: skriv in namn här

Befattning: skriv in befattning här

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen överlämnad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Uppgiftsmottagare: skriv in namn här

Befattning: skriv in befattning här

Ansvarsområde: skriv in ansvarsområde här

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Karlsborg den

---

Namnunderskrift

Namnförtydligande

*Ans VK LHC*