



Vimmerby
kommun

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Vimmerby kommun

Antagen av kommunfullmäktige

2022-02-28 § 10

Gäller för: Vimmerby kommun

Giltighetstid: Fr o m 2022-02-28



Innehåll

Bakgrund.....	3
Arbetsmiljöansvar och straffansvar	3
Skillnader mellan arbetsmiljöansvar och straffansvar:	4
Ansvar	5
Politiker/förtroendevald vid Vimmerby kommun.....	5
Uppgiftsfördelning.....	5
Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter	5
Personlig uppgiftsfördelning och formalia	5
Säkerställande av kompetens, befogenheter och resurser.....	5
Frånvaro	6
Viktigt att:.....	6
Nivå 1 Kommunfullmäktige.....	7
Nivå 2 Kommunstyrelse och nämnder.....	8
Nivå 3 Kommundirektör och förvaltningschef	9
Kommundirektör	9
Förvaltningschef	10
Nivå 4 Avdelningschef och verksamhetschef	11
Nivå 5 Rektor, enhetschef eller annan chef med personalansvar	12
Nivå 6 Medarbetare med funktionsansvar	13
Nivå 7 Alla medarbetare.....	14
Skyddsombud och samverkan	14
Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet.....	14
Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgift	15



Bakgrund

Hållbart arbetsliv innebär att vi som arbetsgivare arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö. Vi undersöker, bedömer risker, genomför åtgärder samt följer upp att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljö innebär fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Det är vi som arbetsgivare som har det yttersta ansvaret och alla medarbetare har ett delansvar i att skapa en hållbar arbetsmiljö, parterna ska samverka för att uppnå detta.

Hållbart arbetsliv är en förutsättning för att kunna hushålla med resurser, både mänskliga och ekonomiska. Våra medarbetare är vår viktigaste resurs och vi måste arbeta aktivt för att de ska få förutsättningarna för ett långt och hållbart arbetsliv. En attraktiv och hållbar arbetsmiljö är även en av de viktigaste faktorerna till att vara en attraktiv arbetsgivare och för att kunna säkra kompetensförsörjningen.

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 preciseras arbetsgivarens skyldigheter angående arbetsmiljön. I 6 § anges att ”arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas”. Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser till andra i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer medan andra kan fördelas till specialister eller motsvarande. Det totala ansvaret för arbetsmiljön ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren. De politiskt förtroendevalda i kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. De förtroendevalda ska bl.a. se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det tydligt framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper och befogenheter inom arbetsmiljöområdet. En chef som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medveten om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Denne ska även känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om förutsättningarna för att bedriva ett bra arbetsmiljöarbete inte finns. Returneringen görs skriftligen på särskild blankett till överordnad chef. Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget, arbetsmiljöuppgifterna återgår då till den nivå fördelningen kommit ifrån.

Arbetsmiljöansvar och straffansvar

Arbetsmiljöbrott finns reglerade i brottsbalken (BrB). Som ansvarig för arbetsmiljöuppgifter kan man dömas för arbetsmiljöbrott, om man åsidosätter sina skyldigheter på ett sätt så att någon skadar sig eller avlider. Om någon har brutit i sitt ansvar att utföra skyddsåtgärder och det finns ett tydligt samband mellan försummelsen och en inträffad arbetsplatsolycka, kan denne komma att dömas för arbetsmiljöbrott. Ofta handlar försummelse om att reglerna i



arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AMF) eller Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) inte har följts. Prövningen sker utifrån brottsbalkens bestämmelse om arbetsmiljöbrott (3 kap 10 § BrB). Själva prövningen fokuserar särskilt på riskbedömningen, om åtgärder har vidtagits för att undanröja brister, om handlingsplan upprättats, om verksamheten kontrollerats ur arbetsmiljösynpunkt, om medarbetarna haft kännedom om arbetets risker och brister samt fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Vid en rättslig prövning granskas arbetsgivarens fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Detta särskilt då bedömning sker om att någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott. En bristande och otydlig fördelning kan leda till straffrättsligt ansvar. Har någon brustit i sin uppgift att utföra en skyddsåtgärd som hen blivit ålagd kan det leda till att den personen döms för arbetsmiljöbrott förutsatt att hen hade tillräckliga kunskaper och resurser för att utföra skyddsåtgärden. För att en fördelning ska vara giltig ska den som har tagit emot fördelningen ha kompetens, befogenheter och resurser som krävs för att klara arbetsmiljöarbetsuppgifterna. Ingen ska ha arbetsmiljöuppgifter utan att känna till det. Dock går det inte att utesluta att vissa arbetsmiljöuppgifter följer med den ställning den anställde har, något som främst gäller chefer. Om inte arbetsmiljöuppgifterna har fördelats eller fördelats felaktigt så är det nästa högre nivåns ansvarig som innehar fördelningen. Har arbetsmiljöuppgifter fördelats korrekt till en person med tillräcklig kompetens och med åtföljande beslutsbefogenheter är det denne som får arbetsmiljöansvaret och som också kan göras straffrättsligt ansvarig om en olycka eller arbetssjukdom inträffar.

Skillnader mellan arbetsmiljöansvar och straffansvar:

Arbetsmiljöansvaret AML

Förebyggande syfte
Kan ligga på fysiska eller juridiska personer
Kan inte flyttas
Arbetsgivaren fördelar uppgifter
Uppgiftsfördelningen görs i förväg
Fördelningen förutsätter befogenheter, resurser, kunskaper och tydlighet.
Är lätt att konstatera

Straffansvaret AML och BrB

Sanktionerande syfte
Kan bara ligga på fysiska personer/företagsbot
Kan hamna på olika personer
Domstolen beslutar om straff
Straff bestäms i efterhand
Straff förutsätter uppsåt eller oaktsamhet, befogenheter, resurser, kunskaper och tydlighet
Är ofta komplicerat att reda

Ansvar

Politiker/förtroendevald vid Vimmerby kommun

Du som är politiker i fullmäktige, styrelse eller nämnd är yttersta representant som arbetsgivare för Vimmerby kommun. Som politiker i fullmäktige ger du förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet. Du som är politiker är den som ska se till att arbetsmiljölagen följs i verksamheten.

Merparten av arbetsmiljöarbetet sköts i praktiken av tjänstemännen. I det vardagliga arbetet fattar de beslut efter fördelning av arbetsmiljöuppgifter från styrelse eller nämnd.

Uppgiftsfördelning

För att kunna bedriva ett effektivt och proaktivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen blir så tydlig som möjligt samt att den som tilldelas uppgifter har tillräcklig kompetens, befogenheter samt resurser. Det är alltid den som fördelar uppgifter som ska säkerställa att mottagaren har rätt förutsättningar, dvs. tillräcklig kompetens, befogenheter och resurser.

Kommunfullmäktige som högsta beslutande organ i kommunen fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna. Styrelsen/nämnderna fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör/förvaltningschef samt ger kommundirektör/förvaltningschef rätt att fördela uppgifter vidare. Kommundirektör/förvaltningschef fördelar uppgifterna till nästa chefsled i sin förvaltning. Verksamhetschef har möjlighet att fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till rektor, enhetschef eller annan chef med personalansvar. Vidare fördelning kan ske till medarbetare med funktionsansvar. Chef med personalansvar ansvarar för att kartlägga, analysera, riskbedöma och åtgärda behovet av insatser för att erhålla en god och säker arbetsmiljö. Kommunens HR-avdelning samt företagshälsovård är en resurs i arbetsmiljöarbetet.

Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Personlig uppgiftsfördelning och formalia

En uppgiftsfördelning är personlig, den ska vara i skriftligt format samt undertecknad av avlämnande och mottagande ordförande/chef. Därefter ska uppgiftsfördelningen diarieföras. En uppgiftsfördelning ska alltid ske vid ett personligt möte mellan fördelare och mottagare där parterna gemensamt går igenom innebörden av och förutsättningarna för arbetsmiljöuppgifterna.

Säkerställande av kompetens, befogenheter och resurser

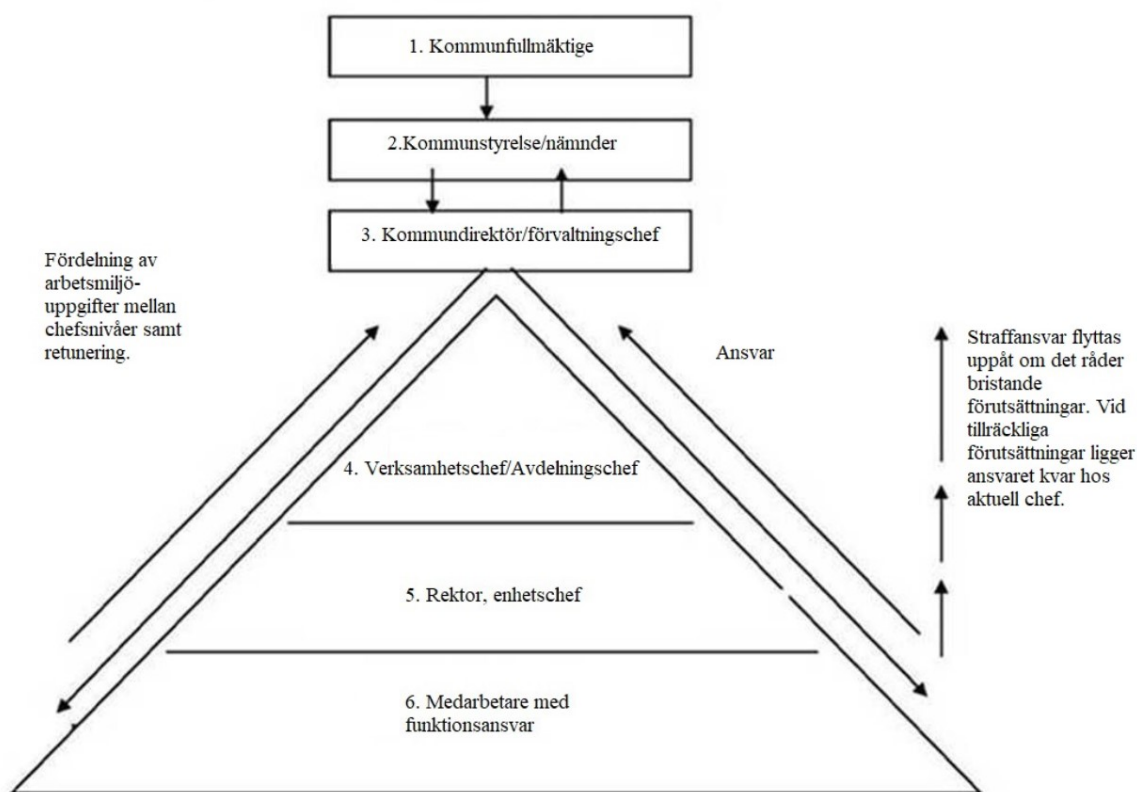
Den som fördelar arbetsuppgifter ska säkerställa att mottagaren har eller ges kompetens, befogenheter och resurser för uppgifterna. Om chef eller medarbetare som erhållit en uppgiftsdelning avslutar sitt uppdrag ska ny uppgiftsfördelning genomföras.



Uppgiftsfördelningen är personlig. Det innebär att om en högre chef slutar så upphör fördelningarna av uppgifter då de är kopplade till person. Ny fördelning behöver då ske.

Frånvaro

Om en chef eller medarbetare som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig blir frånvarande en längre tid som t.ex. vid sjukdom, föräldraledighet eller tjänstledighet ska ordförande/chef som fördelat uppgifterna meddela hur ansvaret ska hanteras under frånvaron. Antingen så behåller hen uppgifterna själv eller fördelar ut en tillfällig uppgiftsfördelning till annan chef/medarbetare. I samband med det ska det säkerställas att mottagaren har kompetens, befogenheter och resurser för uppdraget. Dokumentation om vem som har arbetsmiljöuppgiften ska vara känd och finnas dokumenterad.



Viktigt att:

- uppgifterna är fördelade på tillräckligt många medarbetare.
- den som får uppgifter fördelade till sig har en rimlig arbetssituation.
- de som får uppgifter fördelade till sig har kompetens, det vill säga kunskap om: arbetsmiljölagen, förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt hur man främjar en god arbetsmiljö.



Kommunstyrelseförvaltningen

- den som får uppgifter fördelade till sig har tillräckliga befogenheter, det vill säga rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.
- den som får uppgifter fördelade till sig har resurser, det vill säga ekonomiska medel, lokaler, tid, kompetenta medarbetare samt tillgång till HR-avdelning och företagshälsovård.
- fördelningen görs skriftligt och undertecknas av både den som fördelar och den som tar emot uppgiften.
- det ska finnas möjlighet att returnera en arbetsmiljöuppgift om hen saknar befogenhet och/eller resurser att lösa ett problem. Returneringen ska motiveras och ske skriftligt.

Nivå 1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna samt ser till att tillräckligt med resurser fördelas så att styrelsen och nämnderna kan bedriva ett kvalitetssäkrat arbetsmiljöarbete. Kommunfullmäktiges ansvar innebär att:

- fördela arbetsmiljöuppgifter till styrelsen och nämnderna. Kommunfullmäktiges ordförande fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive styrelse och nämnd genom ordförande.
- tillse att det i reglementet för respektive styrelse och nämnd anges att de är anställande myndighet med övergripande lednings- och samordningsansvar för personal och arbetsmiljö.
- vara övergripande insatt i de andra nivåernas uppgiftsfördelning för att kunna skapa förutsättningar för ett gott arbetsmiljöarbete.
- se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan styrelse/nämnder.
- följa upp kommunens arbetsmiljöarbete genom styrelse/nämnder.
- tillse att styrelse/nämndernas verksamhet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen
- tillse att konsekvenser och riskbedömningar bedöms inför beslut om verksamhetsförändringar och budget.
- har till kommunstyrelsen gett uppdraget att leda och samordna personalpolitiken.
- fördela medel genom att anta övergripande budget och ge styrelse/nämnder ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet genom kommunfullmäktiges årliga budgetbeslut. Det innebär således att styrelse/nämndernas ekonomiska ramar inkluderar medel för arbetsmiljöarbete.
- fastställa övergripande styrdokument och mål för arbetsmiljöarbetet, dvs. kommunens arbetsmiljöpolicy.
- årligen följa upp kommunens systematiska arbetsmiljöarbete samt årsrapporten för kommunens arbetsmiljöarbete.



- följa upp och efterfråga kommunövergripande sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och arbetsskador som hanteras. Vidare ska även frisknärvaro och sjukfrånvaro följas upp.

Nivå 2 Kommunstyrelse och nämnder

Verksamhetsansvaret för de olika förvaltningarna finns hos respektive styrelse/nämnd och de ska vid varje beslut beakta arbetsmiljöaspekter (AFS 2001:1 § 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete). Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar innebär att:

- verkställa kommunfullmäktiges beslut och bl.a. se till att konkreta arbetsmiljömål, riktlinjer och handlingsplaner tas fram.
- verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- fortlöpande övervaka att arbetsmiljön är tillfredsställande och ombesörja att arbetsmiljöuppgifterna blir en naturlig och integrerad del i verksamheten.
- respektive styrelse/nämnd fördelar genom ordförande arbetsmiljöuppgifter till respektive förvaltning genom kommundirektör/förvaltningschef.
- ge kommundirektör/förvaltningschef rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens medföljer.
- se till att kommundirektör/förvaltningschef har kompetens, befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- se till att konsekvenser och riskbedömningar för arbetsmiljön bedöms inför beslut av förändringar, såsom vid omorganisationer, ombyggnationer m.m.
- följa upp och återrapportera arbetsmiljöfrågorna till kommunfullmäktige, minst årligen genom årsredovisningen.
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både förvaltningsövergripande och på arbetsplatserna. Även om arbetsmiljöansvaret har tilldelats någon tjänsteperson har styrelse och nämnd ändå kvar det yttersta ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.
- varje ledamot bär ansvar för arbetsmiljöuppgifter som returneras till styrelse eller nämnd.
- årligen följa upp förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete samt årsrapporten för förvaltningens arbetsmiljöarbete.



- följa upp och efterfråga förvaltningsövergripande sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och arbetsskador som hanteras. Vidare ska även frisknärvaro och sjukfrånvaro följas upp.

Nivå 3 Kommundirektör och förvaltningschef

Kommundirektör

Kommundirektören har ett arbetsgivaransvar och är chef över kommunens förvaltningschefer, kommunens jurist samt avdelningschefer inom kommunstyrelsens förvaltning, och har således arbetsmiljöansvar för dessa. Kommundirektören ska i sin roll stödja förvaltningscheferna och avdelningscheferna löpande genom uppföljning och dialog om fullgörande av arbetsmiljöuppgifterna.

Kommundirektören har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv.

Kommundirektören ansvarar för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete. Det innebär att:

- organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet systematiskt vad avser planering, ledning och kontroll inom kommunen.
- följa upp att förvaltningarnas samverkansgrupper fortlöpande belyser, driver på och följer upp strategiska arbetsmiljöfrågor inom respektive förvaltning via CESAM samt FÖSAM.
- tillämpa Vimmerby kommuns samverkansavtal.
- fortlöpande följa upp och hålla styrelsen underrättad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet.
- ha kunskap om gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket och se till att de följs.
- bevaka att gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter tydligt visar vem i organisationen som har ansvar för varje fråga.
- fördelningen av arbetsmiljöuppgifter uppdateras vid organisations- och verksamhetsförändringar samt förvissas sig om att kompetens, befogenheter och resurser finns.
- att det inom kommunen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud.



Kommunstyrelseförvaltningen

- att riskbedömningar av arbetsmiljön görs kontinuerligt samt dokumenteras, och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp.
- fortlöpande arbeta för ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete bl.a. genom fortlöpande information/utbildning av chefer/arbetsledare och skyddsombud.
- stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet och åtgärda brister i arbetsmiljön inom fördelade områden eller vidarebefordra alt. returnera frågan till styrelsen.
- återrapportera inspektionsmeddelanden, förelägganden och förbud från Arbetsmiljöverket till styrelsen.
- bevaka att skyddsombudens rättigheter enligt lagar och avtal tillgodoses.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- delge kommunstyrelsen en årlig uppföljning av kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.

Förvaltningschef

Förvaltningschef har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv.

Förvaltningschef ansvarar för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete. Det innebär att:

- organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet systematiskt vad avser planering, ledning och kontroll inom sin egen förvaltning.
- följa upp att förvaltningens samverkansgrupper fortlöpande belyser, driver på och följer upp strategiska arbetsmiljöfrågor via FÖSAM.
- tillämpa Vimmerby kommuns samverkansavtal.
- fortlöpande följa upp och hålla respektive nämnd underrättad om utvecklingen inom arbetsmiljöområdet.
- ha kunskap om gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket och se till att de följs.
- bevaka att gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter tydligt visar vem i organisationen som har ansvar för varje fråga.
- fördelningen av arbetsmiljöuppgifter uppdateras vid organisations- och verksamhetsförändringar samt förvissas sig om att kompetens, befogenheter och resurser finns.
- att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud.

- att riskbedömningar av arbetsmiljön görs kontinuerligt och dokumenteras, och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp.
- fortlöpande arbeta för ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete bl.a., genom fortlöpande information/utbildning av chefer/arbetsledare och skyddsombud.
- stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet och åtgärda brister i arbetsmiljön inom fördelade områden eller vidarebefordra alt. returnera frågan till respektive nämnd.
- åiterrapportera inspektionsmeddelanden, förelägganden och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.
- bevaka att skyddsombudens rättigheter enligt lagar och avtal tillgodoses.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- delge nämnden en årlig uppföljning av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Nivå 4 Avdelningschef och verksamhetschef

Chefer direkt underställda kommundirektör eller förvaltningschef har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. De har ansvar att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete. Det innebär att:

- ansvara för och bedriva ett hållbart och systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen.
- att riskbedömningar av arbetsmiljön görs kontinuerligt och dokumenteras, och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp.
- tillämpa Vimmerby kommuns samverkansavtal.
- verksamhetens personal t.ex. via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- nyanställda, elever, praktikanter och visstidsanställda alltid får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av medarbetare.
- befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- arbetsmiljöronder genomförs, ex. fysisk, psykosocial och digital.
- arbetsskador och tillbud anmäls. Att rapportera allvarliga arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket samt att dessa utreds.



Kommunstyrelseförvaltningen

- delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera arbetsmiljöuppgiften.
- upprätta nödvändiga handlingsplaner för arbetsmiljöverksamheten.
- planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt.
- bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal m.m. följs och att information om reglerna ges.
- den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtages i enlighet med bestämmelser i lag om allmän försäkring.
- följa upp sjukfrånvaro inom verksamhetsområdet.
- Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att informationen finns tillgänglig.
- till överordnad chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken befogenhet och/eller resurser saknas.
- ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till närmaste chef.
- eventuella ingripanden från Arbetsmiljöverket respekteras och efterföljs.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- inför budgetarbete lägga en aspekt utifrån hållbart arbetsliv samt framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.

Nivå 5 Rektor, enhetschef eller annan chef med personalansvar

Rektor, enhetschef eller annan chef med personalansvar har skyldighet att skaffa sig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet enligt Arbetsmiljöverkets direktiv. De ansvarar för att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete. Det innebär att:

- ansvara för och bedriva ett hållbart och systematiskt det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.
- att riskbedömningar av arbetsmiljön görs kontinuerligt och dokumenteras, och att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön följs upp.
- tillämpa Vimmerby kommuns samverkansavtal.
- verksamhetens personal t.ex. via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- nyanställda, elever, praktikanter och visstidsanställda alltid får instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga



Kommunstyrelseförvaltningen

arbetsmiljöhänsyn för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av medarbetare.

- befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- arbetsmiljöronder genomförs, ex. fysisk, psykosocial och digital.
- arbetsskada och tillbud anmäls. Att rapportera allvarliga arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket samt att dessa utreds.
- delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera arbetsmiljöuppgiften.
- upprätta nödvändiga handlingsplaner för arbetsmiljöverksamheten.
- planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt.
- bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal m.m. följs och att information om reglerna ges.
- den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtages i enlighet med bestämmelser i lag om allmän försäkring.
- följa upp sjukfrånvaro inom verksamhetsområdet.
- Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och att informationen finns tillgänglig.
- till överordnad chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken befogenhet och/eller resurser saknas.
- ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till närmaste chef.
- eventuella ingripanden från Arbetsmiljöverket respekteras och efterföljs.
- följa upp arbetsmiljöuppgifter som fördelats och ingripa om något behöver förbättras.
- inför budgetarbete lägga en aspekt utifrån hållbart arbetsliv samt framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.

Nivå 6 Medarbetare med funktionsansvar

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas till medarbetare med funktionsansvar eller speciella arbetsuppgifter ex. kemilärare, slöjdlärare, idrottslärare. Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till medarbetaren av närmaste chef och innebär att medarbetaren ska se till att dessa arbetsmiljöuppgifter genomförs.



Nivå 7 Alla medarbetare

Samtliga medarbetare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö. Skyldigheterna innebär att alla medarbetare ska:

- anmäla arbetsskador eller tillbud samt aktivt medverka i det dagliga arbetsmiljöarbetet genom att rapportera förhållanden som kan utgöra brist eller risk till närmaste chef.
- aktivt delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö samt uppträda på ett sådant sätt att den psykosociala och den fysiska arbetsmiljön förbättras.
- aktivt bidra till att skapa en bra arbetsmiljö för varandra.
- agera efter värdeorden ansvar, mod, fantasi.
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning samt iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- vara aktiv i sin egen rehabilitering.
- i dialog med närmaste chef sätta realistiska mål så att uppkomst av ohälsa undviks.

Skyddsombud och samverkan

Skyddsombud har som uppdrag att värna om arbetsmiljön. De ska aktivt delta i arbetsmiljöfrågor men kan inte fördelas arbetsmiljöuppgifter i lagens mening. Samverkan inom Vimmerby kommun gäller enligt nuvarande samverkansavtal. Inom ramen för samverkan ska även arbetsmiljöarbetet följas upp.

Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet

Det är angeläget att chefer och skyddsombud genomgår relevant utbildning i arbetsmiljö om hur risker och brister kan minimeras för att skapa förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö. Skyddsombudet har rätt att få utbildning i arbetsmiljöfrågor och den ledighet med bibehållna anställningsförmåner som behövs för uppdraget på arbetsplatsen.

Inom Vimmerby kommun finns både en grundutbildning samt fördjupningsutbildningar inom arbetsmiljö, vilket ska ge chefer goda förutsättningar att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. HR-avdelningen och företagshälsa finns att tillgå som stöd i arbetsmiljörelaterade frågor.



Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgift

Den som fördelat arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet har alltid kvar ett arbetsmiljö- och uppföljningsansvar och ska därför tillsammans med den som tilldelats uppgifter regelbundet gå igenom hur arbetet fungerar och om det finns tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter för att klara av uppgifterna. Ett lämpligt tillfälle att göra detta är vid det årliga resultat- och utvecklingssamtalet. Nedanstående punkter kan fungera som checklista för uppföljningen:

- hur förhåller sig verksamheten till kommunens arbetsmiljöpolicy?
- hur fungerar arbetsmiljöarbetet på enheten? Vad fungerar bra och vad kan förbättras?
- hur fungerar det att hantera de arbetsuppgifter som fördelats?
- är kompetensen för att hantera fördelade arbetsmiljöuppgifter tillräcklig?
- är befogenheterna att fatta beslut och vidta åtgärder tillräckliga?
- finns tillräckliga resurser, ex. i form av ekonomiska medel, medarbetare, stöd, utrustning, lokaler och tid att tillgå?
- hur fungerar samarbetet med skyddsombud och fackliga representanter?
- hur upplevs stödet från överordnad chef i arbetsmiljöfrågor?
- finns det fokus på hållbar arbetsmiljö kopplat till beslut som tas inom mottagarens ansvarsområden?