

## Kommunstyrelsen

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

I syfte att förbättra och förtydliga det systematiska arbetsmiljöarbetet i Östhammars kommun pågår ett utvecklingsarbete där första steget föreslås vara att fastställa riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun.

#### Följande dokument är framtagna:

- Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun
- Bilaga 1:1  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef
- Bilaga 1:2  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Förvaltningschef till Verksamhetschef
- Bilaga 1:3  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande)
- Bilaga 2  
Returnering av arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende
- Förslag på reviderat reglemente för kommunstyrelsen samt förändringsförslag till nämnderna

#### Utbildning och stödmaterial

Utgångspunkten är att sedan erbjuda utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete till förtroendevalda, kommunens chefer och fackliga representanter samt att vidareutveckla stödmaterial i form av årschema för arbetet och en nätbaserad chefshandbok.

Linn Sunnelid  
Administrativ chef

## Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun

### Generella krav

Enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön. Lagens ändamål är, enligt 1 kap. 1 §, att förebygga ohälsa och olycksfall samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Av 3 kap. 2 § följer att arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som krävs för att uppnå detta.

Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen.

I 2 § definieras systematiskt arbetsmiljöarbete med att arbetsgivaren ska arbeta med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

I 6 § anges att *"Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås"*.

För att kunna uppfylla arbetsmiljölagstiftningens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras.

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete gäller samtliga arbetstagare. Med arbetstagare likställs alla anställda i verksamheten, vikarier, tillfälligt inhyrd personal, de som genomgår utbildning eller praktik och de som deltar i ett arbetspolitiskt program.

### Ansvar och uppgiftsfördelning

#### **Kommunfullmäktige**

Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, är att betrakta som arbetsgivare och de har därmed arbetsmiljöansvaret.

#### **Fullmäktige – har dessa uppgifter:**

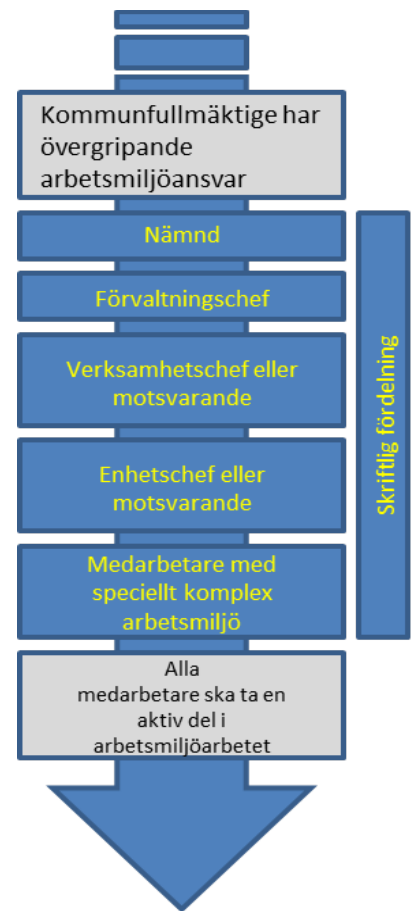
- Fastställa en skriftlig personalpolicy i samband med att mål och riktlinjer tas fram för kommunen.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med personalpolicyen.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

## Nämnderna

Kommunstyrelsen är enligt kommunlagen (1991:900) att betrakta som nämnd.

### Nämnden – har dessa uppgifter:

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen, föreskrifterna för arbetsmiljön samt att intentionerna i kommunens personalpolicy efterlevs.
- Verkställa fullmäktiges beslut.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- 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 på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.
- Se till att förvaltningschefen skriftligen tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas ute på arbetsplatserna och att kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter följer med.



## Chefer i organisationen

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad chef till närmaste underordnad chef, se bild ovan. Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefbyte. De chefer som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har en skyldighet att fullgöra dessa.

Chefer som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska, enligt föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete, bland annat ha:

- Tillräcklig kunskap och kompetens kring
  - arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policies, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen
  - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen och som kan orsaka ohälsa eller olycksfall
  - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall.
- Resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, stöd från personer internt och externt vid behov.
- Befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder.
- En egen rimlig arbetsituation.

### **Medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö**

En skriftlig fördelning av konkreta arbetsmiljöuppgifter kan göras till medarbetare som exempelvis har ett tillsynsansvar över elever, såsom kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare, eller till medarbetare med speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.

Underlag beträffande dessa specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram av respektive förvaltning. En kopia av den undertecknade fördelningen läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd). Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

### **Medarbetare**

Alla medarbetare ska, enligt arbetsmiljölagen, medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Medarbetarna ska exempelvis rapportera risker, ge förslag på åtgärder och lämna synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder. Detta kan göras till chef eller skyddsombud.

### **Straffansvar**

Det är arbetsuppgifter som kan fördelas, inte ansvar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär således inte att arbetsgivaren i förväg kan bestämma vem som ska straffas om exempelvis en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till svars för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge erforderlig information, instruktioner mm. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas.

### **Uppföljning**

Chefer och medarbetare som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter behöver ha en dialog med sin chef kring fördelningen. Denna dialog ska genomföras vid behov och en gång per år exempelvis i samband medarbetarsamtal.

### **Ledighet och sjukdom**

Vid planerad frånvaro ska en ersättare utses för den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättaren ska utses av överordnad chef. Tänk på att ersättaren ska ha tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att kunna utföra fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.

### **Returnering**

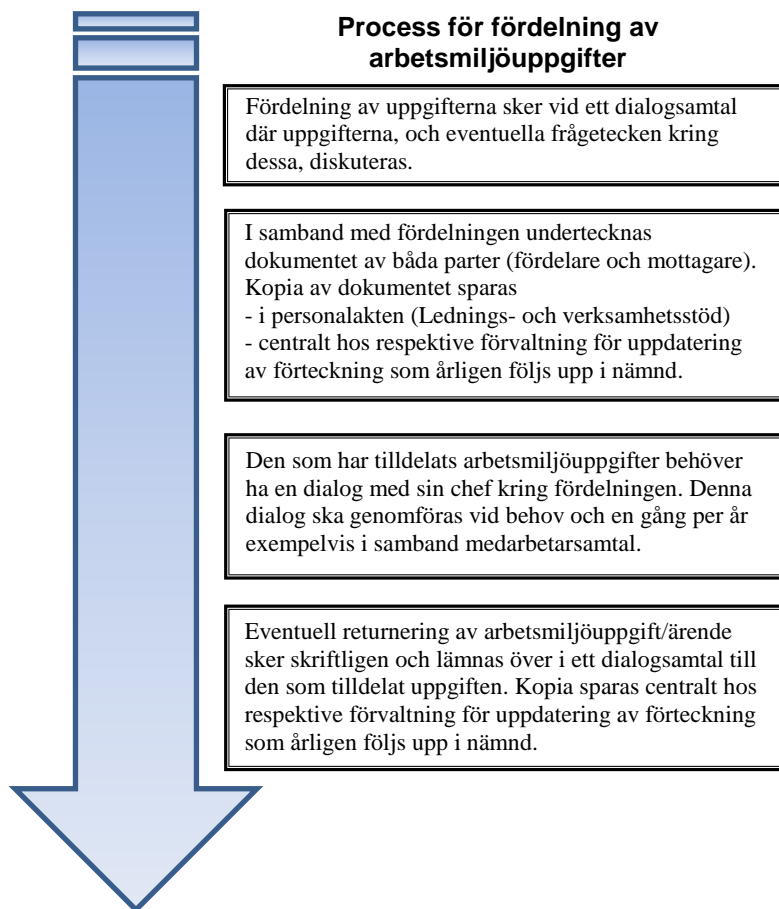
Om den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter bedömer att hen inte har den kunskap, den kompetens, de befogenheter och/eller de resurser som krävs för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende ska uppgiften/ärendet returneras till den som fördelat uppgiften. Returnering ska ske skriftligt enligt blankett (bilaga 2). Därmed återgår ansvaret för den returnerade uppgiften/ärendet till överordnad instans. Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. Kopia sparas centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

## Process för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vid den skriftliga fördelningen ska aktuellt underlag användas:

- Nämnd till Förvaltningschef, bilaga 1:1
- Förvaltningschef till Verksamhetschef (eller motsvarande), bilaga 1:2
- Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande), bilaga 1:3.

Bilden nedan visar hur fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska genomföras.



## Schematisk överblick gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter

| <b>Förvaltningschef</b>  | <b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>   | <b>Enhetschef eller motsvarande</b>  |
|--|--|--|
| Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen. | Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen. | Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.   |
| Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.   | Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.   | Innehar rätten att skriftligen fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.  |
| Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.  | Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.  | Klargöra och följa upp fördelningen av konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.<br>Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter. |
| Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.  | Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras.  |  |

| <b>Förvaltningschef</b>  | <b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>   | <b>Enhetschef eller motsvarande</b>  |
|--|--|--|
| Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.   | Säkerställa att direkt underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.  | Säkerställa att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för medarbetare.  |
| När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningschef har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.   | När det gäller medarbetare som är direkt underställd verksamhetschef eller motsvarande har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.  |  |
| Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.  | I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom verksamheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.   | I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.  |
| Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. | Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.         | Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. |
| Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.   | Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs. | Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.   |
| Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med nämnden gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.                     | Inför budgetarbete, till förvaltningschefen, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.   | Inför budgetarbete, till överordnad chef, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.  |

| <b>Förvaltningschef</b>   | <b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>  | <b>Enhetschef eller motsvarande</b>  |
|---|---|--|
| Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.   | Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.   | Ge medarbetarna den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.<br>Medarbetarna ska särskilt informeras om vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som ska göras för att undvika ohälsa och olycksfall. |
|   |   | Introducera nya medarbetare/vikarier i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning.   |
| Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.  | Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.   | Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.  |
|   | Säkerställa att anslag sätts upp på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.                        | Anslå information på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.  |
| Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.  | Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.  | Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.   |
| Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.   | Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande verksamheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.                           | Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande enheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.   |
| Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef. | Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom verksamheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. | Ansvara för, genomföra och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom enheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.  |



| <b>Förvaltningschef</b>  | <b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>   | <b>Enhetschef eller motsvarande</b>  |
|--|--|--|
|  |  | Regelbundet genomföra skyddsronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare.  |
| Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.  | Säkerställa att brister i arbetsmiljön, inom verksamheten, fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.   | Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.  |
| Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.  |  |  |
|  | Säkerställa att skriftliga instruktioner finns när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, samt att de revideras vid behov.   | Skapa skriftliga instruktioner när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, säkerställa att instruktionerna följs samt revideras vid behov.                          |
|  |  | Ansvara för att krav på medicinsk kontroll genomförs samt att erbjudande av medicinsk kontroll lämnas till berörda medarbetare.  |
| Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.  | Följa upp arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för verksamheten samt vara stödjande i arbetet vid behov.  | Ansvara för att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för medarbetare utförs.  |
|  |  | Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.  |
| Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. | Följa upp verksamhetens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet. | Skriftligen utreda samt vidta åtgärder gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. |
|  |  | Omedelbart anmäla allvarlig olycka och allvarligare tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef.  |

| <b>Förvaltningschef</b>   | <b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>   | <b>Enhetschef eller motsvarande</b>  |
|---|--|--|
|   |  | Anmäla arbetsskada och olycka till Försäkringskassan och AFA.  |
| Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.  | Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för verksamheten.  | Följa upp sjukfrånvaro för enheten och vid behov vidta åtgärder.   |
| Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.  | Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.  | Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.   |
| Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.  | Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.   | Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.   |
| Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg. | Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den enhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg. | Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den medarbetare som tilldelats konkreta arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg. |
| Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.  | Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.                               | Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.                       |

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Namn på nämndordförande | Nämnd        |
| Telefonnummer           | E-postadress |

### Fördelning görs till:

|                               |                 |              |
|-------------------------------|-----------------|--------------|
| Namn                          | Personnummer    |              |
| Förvaltning                   | Telefonnummer   |              |
| From                          | Tom/Tillsvidare | E-postadress |
| Namn på ersättare vid sjukdom |                 |              |

I egenskap av nämndordförande

för ..... (ange nämnd)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef:

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till förvaltningschef*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen. |
| <input type="checkbox"/> | Innehåller rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.  |
| <input type="checkbox"/> | Klarga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.  |
| <input type="checkbox"/> | Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.  |
| <input type="checkbox"/> | Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.   |
| <input type="checkbox"/> | När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningschef har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.   |
| <input type="checkbox"/> | Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.                        |
|  | Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.  |
|  | Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med nämnden gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.  |
|  | Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.   |
|  | Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.  |
|  | Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.  |
|  | Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.   |
|  | Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef. |
|  | Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.   |
|  | Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.   |
|  | Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.   |
|  | Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.  |
|  | Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.  |
|  | Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.  |
|  | Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.   |
|  | Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.  |
|  | Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.  |
|  | <i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>   |
|  |   |

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

|   |   |
|---|---|
| Ort och datum                                       | Ort och datum                                       |
| Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter | Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter |

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).  
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Förvaltningschef till Verksamhetschef (eller motsvarande)

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| Namn på förvaltningschef | Förvaltning  |
| Telefonnummer            | E-postadress |

### Fördelning görs till:

|                               |                 |              |
|-------------------------------|-----------------|--------------|
| Namn                          | Personnummer    |              |
| Verksamhet/skyddsområde       | Telefonnummer   |              |
| From                          | Tom/Tillsvidare | E-postadress |
| Namn på ersättare vid sjukdom |                 |              |

I egenskap av förvaltningschef för ..... (ange förvaltning)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som

.....(ange titel):

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till verksamhetschef*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen. |
| <input type="checkbox"/> | Innehåller rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.  |
| <input type="checkbox"/> | Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.  |
| <input type="checkbox"/> | Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras.  |
| <input type="checkbox"/> | Säkerställa att direkt underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.  |
| <input type="checkbox"/> | När det gäller medarbetare som är direkt underställd verksamhetschef eller motsvarande har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.  |
| <input type="checkbox"/> | I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom verksamheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.   |

|  |  |
|--|--|
|  | Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.         |
|  | Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs. |
|  | Inför budgetarbete, till förvaltningschefen, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.   |
|  | Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.  |
|  | Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.  |
|  | Säkerställa att anslag sätts upp på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.   |
|  | Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.   |
|  | Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande verksamheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.  |
|  | Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom verksamheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.  |
|  | Säkerställa att brister i arbetsmiljön, inom verksamheten, fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.   |
|  | Säkerställa att skriftliga instruktioner finns när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, samt att de revideras vid behov.   |
|  | Följa upp arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för verksamheten samt vara stödjande i arbetet vid behov.  |
|  | Följa upp verksamhetens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.           |
|  | Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för verksamheten.  |
|  | Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.  |
|  | Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.   |
|  | Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den enhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter.<br>Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.  |

|  |  |
|--|--|
|  | Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till. |
|  | <i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>  |
|  |  |

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

|   |   |
|---|---|
| Ort och datum                                       | Ort och datum                                       |
| Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter | Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter |

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd). Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande)

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Namn på verksamhetschef eller motsvarande | Verksamhet/skyddsområde |
| Telefonnummer                             | E-postadress            |

### Fördelning görs till:

|                               |                 |              |
|-------------------------------|-----------------|--------------|
| Namn                          | Personnummer    |              |
| Enhet/skyddsområde            | Telefonnummer   |              |
| From                          | Tom/Tillsvidare | E-postadress |
| Namn på ersättare vid sjukdom |                 |              |

I egenskap av verksamhetschef eller motsvarande för

..... (ange verksamhet/skyddsområde)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som

..... (ange titel):

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till enhetschef eller motsvarande*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.  |
| <input type="checkbox"/> | Innehar rätten att skriftligen fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.  |
| <input type="checkbox"/> | Klargöra och följa upp fördelningen av konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.<br>Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter. |
| <input type="checkbox"/> | Säkerställa att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för medarbetare.  |
| <input type="checkbox"/> | I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.  |

|  |  |
|--|--|
|  | Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.   |
|  | Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.   |
|  | Inför budgetarbete, till överordnad chef, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.  |
|  | Ge medarbetarna den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.<br>Medarbetarna ska särskilt informeras om vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som ska göras för att undvika ohälsa och olycksfall. |
|  | Introducera nya medarbetare/vikarier i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning.   |
|  | Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.  |
|  | Anslå information på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.  |
|  | Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.   |
|  | Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande enheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.   |
|  | Ansvara för, genomföra och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom enheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.  |
|  | Regelbundet genomföra skyddsronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare.  |
|  | Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.  |
|  | Skapa skriftliga instruktioner när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, säkerställa att instruktionerna följs samt revideras vid behov.  |
|  | Ansvara för att krav på medicinsk kontroll genomförs samt att erbjudande av medicinsk kontroll lämnas till berörda medarbetare.  |
|  | Ansvara för att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för medarbetare utförs.  |
|  | Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.  |
|  | Skriftligen utreda samt vidta åtgärder gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.   |
|  | Omedelbart anmäla allvarlig olycka och allvarligare tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Anmäla arbetsskada och olycka till Försäkringskassan och AFA.   |
|  | Följa upp sjukfrånvaro för enheten och vid behov vidta åtgärder.  |
|  | Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.  |
|  | Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.  |
|  | Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den medarbetare som tilldelats konkreta arbetsmiljöuppgifter.<br>Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg. |
|  | Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.                          |
|  | <i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>   |
|  |   |

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

|   |   |
|---|---|
| Ort och datum                                       | Ort och datum                                       |
| Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter | Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter |

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).  
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

## Returnering av arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende

Om du som tilldelats arbetsmiljöuppgifter bedömer att du inte har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och/eller de resurser som krävs för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende ska uppgiften/ärendet returneras till den som fördelat uppgiften.

### Mottagare av returnering

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Förvaltning/verksamhet    |                          |
| Mottagare (namn)          | Mottagarens befattning   |
| Mottagarens telefonnummer | Mottagarens e-postadress |

### Avsändare av returnering

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Verksamhet/Enhet          |                          |
| Avsändare (namn)          | Avsändarens befattning   |
| Avsändarens telefonnummer | Avsändarens e-postadress |

## Returnerad arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende

Följande arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende returneras härmed:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skäl för returnering

Returnering sker av följande skäl:

- Saknar tillräcklig kunskap och/eller kompetens för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.
- Saknar tillräckliga befogenheter för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.
- Saknar tillräckliga resurser för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.

Övriga skäl:

---

---

## Underskrifter

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Ort och datum           | Ort och datum           |
| Avsändarens underskrift | Mottagarens underskrift |
| Namnförtydligande       | Namnförtydligande       |

Kopia sparas centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.