



Anita Granlund
Administrativa avdelningen
08-508 270 03
anita.granlund@fsk.stockholm.se

Till
Fastighetsnämnden 2010-04-20

Förslag till arbetsmiljöpolicy och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Förslag till beslut

1. Fastighetsnämnden beslutar att kontorets förslag till arbetsmiljöpolicy ersätter den av nämnden fastställda arbetsmiljöpolicy från 2007-04-26.
2. Fastighetsnämnden beslutar att fördela arbetsmiljöuppgifter enligt kontorets förslag.

Hans Pettersson
T.f. förvaltningschef

Anita Granlund

Sammanfattning

Fastighetskontoret har gjort en översyn av den arbetsmiljöpolicy som nämnden fastställde den 26 april 2007. Kontoret har även sett över de dokument som beskriver vilket ansvar nämnden och olika chefsnivåer inom kontoret har. Arbetsmiljöpolicyen är framförallt justerad med anledning av att stadens samverkansavtal (FAS 05). Dokumenten som fördelar arbetsmiljöuppgifter inom organisationen är anpassade till de dokument som stadens personalstrategiska avdelning tagit fram. Fastighetskontoret föreslår att nämnden fastställer arbetsmiljöuppgifter och fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive chefsnivå inom kontoret enligt bifogat förslag.

Bilaga 1 Arbetsmiljöpolicy
Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Utlåtande

Bakgrund

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölagen, förordningar och föreskrifter uppfylls. De förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ansvarar för att arbetsmiljölagen och andra lagar följs. Själva arbetsmiljöarbetet måste dock i praktiken skötas av de anställda i det dagliga arbetet och i utvecklingen av verksamheten.

För att möjliggöra ett strukturerat och säkerställt arbetsmiljöarbete är det viktigt att fördelningar av arbetsuppgifter är fungerande och förstådda. Stockholms stads chefer ansvarar för att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat genom tydliga mål, åtaganden och organisation.

Inom fastighetskontoret ska arbetsmiljöfrågorna prioriteras dels på arbetsplatsen dels i byggprojekten. Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för fastighetskontorets arbetsmiljöarbete. Verksamheten bedrivs dock på ett sådant sätt att förvaltningschefen inte har möjlighet att i detalj leda och övervaka arbetsmiljöarbetet inom alla verksamhetsområden.

Arbetsmiljön omfattar bland annat de klassiska arbetarskyddsfaktorerna som buller, luftkvalitet och ergonomi. Arbetsmiljön omfattar också organisatoriska och psykosociala förhållanden som arbetsbelastning, ledarskap och medarbetarnas möjlighet att påverka sin egen arbetssituation.

Förnyelse, arbetsmiljö och samverkan

Fastighetskontoret har tecknat en lokal överenskommelse med de fackliga organisationerna om tillämpning av stadens kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad (FAS 05). Målet med hälso- och arbetsmiljöarbetet är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Arbetet ska vara en integrerad del i verksamhetens utveckling och vardag. För att säkerställa att fastighetskontoret är en bra arbetsplats ska chefer, i samverkan med medarbetarna, kontinuerligt planera, styra, kontrollera och följa upp hälsofrågor och arbetsmiljö. Fastighetskontoret har tecknat avtal om företagshälsovård med S:t Erikshälsan AB.

Byggherrens arbetsmiljöansvar

Arbetsmiljölagen reglerar även byggherrens arbetsmiljöansvar. Vid fastighetskontoret är kontoret/nämnden ansvarig byggherre för framför allt byggprojekt.

Den 1 januari 2009 infördes ändringar i arbetsmiljölagen och i föreskrifterna om byggnads- och anläggningsarbete. De nya reglerna handlar om planering och samordning under hela byggprocessen, från projektering till utförande av byggnadsarbetet. Regeländringarna innebär flera förändringar främst för byggherrar, bland annat att beakta

TJ

arbetsmiljön även under planeringen. Det införs en möjlighet att överlåta arbetsmiljöansvaret på en självständig uppdragstagare. Byggherren blir också skyldig att utse en byggarbetsmiljösamordnare, dels för planering och projektering och dels för utförandet.

Fastighetskontorets strävan är att byggherrens arbetsmiljöansvar överläts på upphandlad part. Den som överlåter ansvaret måste förvissa sig om att den upphandlade parten är tillräcklig kompetent.

De av kontorets medarbetare som fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig som ombud, ska genomgå utbildning i byggherrens arbetsmiljöansvar.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom fastighetskontoret

Inom fastighetskontoret upprättas följande fördelningar av arbetsmiljöuppgifter:

- från nämnd till förvaltningschef
- från förvaltningschef till avdelningschef
- från avdelningschef till enhetschef
- från enhetschef till arbetsledare
- från närmaste chef till ombud.

Ombud kan vara projektledare. Ombud kan även utgöras av avdelningschef samt enhetschef.

Av bifogade bilagor framgår arbetsmiljöuppgifter för dem som fått uppgifter fördelat till sig. Förvaltningschefen ska säkerställa att de som får uppgifter fördelat till sig har tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag och att förteckningen över arbetsmiljöuppgifter hålls uppdaterad och är aktuell. Respektive person som tar emot en arbetsmiljöuppgift ansvarar för dess verkställighet.

Slut

Samverkan med de fackliga organisationerna har ägt rum den 6 april 2010.