

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Ulrika Josephson Westberg, utredare
Eva Liliequist, personalkonsulent

TJÄNSTESKRIVELSE

2010-02-16

1 (3)

Diarienummer

10/KS 0039 003

Kommunstyrelsen

Delegation av arbetsmiljöuppgifter

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen delegerar arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelseförvaltningen enligt bilaga till förvaltningschefen för kommunstyrelseförvaltningen.
- Delegationen skrivs in i kommunstyrelsens delegationsordning.
- Delegaten ges rätt att vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter inom kommunstyrelseförvaltningen enligt bilaga.
- Övriga nämnder uppmanas att:
 1. Vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive förvaltning till förvaltningschef.
 2. Delegationen skrivs in i respektive förvaltnings delegationsordning.
 3. Delegaten ges rätt att vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter enligt bilaga inom förvaltningen.

Kommunstyrelseförvaltningen

Dan Näsman

Tillförordnad kommunchef

Kerstin Hedén

Kansli- och personalchef

Sammanfattning

Nämnderna ansvarar för arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Arbetsmiljöaspekterna behöver hanteras i den löpande verksamheten. Därför föreslås att kommunstyrelsen delegerar arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelseförvaltningen enligt bilaga till förvaltningschefen. Delegaten kan i sin tur delegera uppgifter enligt bilaga. Övriga nämnder föreslås vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom sin respektive förvaltning enligt bilagor.

Beskrivning av ärendet

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsgivare och arbetstagare samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har dock huvudansvaret för arbetsmiljö- och arbetsskyddsfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret finns hos respektive nämnd. Detta ansvar har fördelats från kommunfullmäktige i kommunens reglemente för samtliga nämnder. Av reglementet framgår att ”nämnden ansvarar för arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde”. För kommunstyrelsens del innebär det att kommunstyrelsen har ansvar för arbetsmiljö- och arbetsskyddsfrågorna för personal som arbetar inom kommunstyrelseförvaltningen.

För att Arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöaspekterna hanteras i den löpande verksamheten. En förutsättning för att detta ska kunna ske är att arbetsmiljöuppgifter delegeras till chefer i organisationen. För att ta emot en delegation av arbetsmiljöarbetet krävs att delegaten har tillräckliga kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att agera inom sitt ansvarsområde för att förebygga och undvika ohälsa och olycksfall.

Mot bakgrund av detta föreslås att kommunstyrelsen delegerar arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelseförvaltningen enligt bilaga till förvaltningschefen (strategisk chef) för kommunstyrelseförvaltningen. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Delegaten ges rätt att i sin tur delegera arbetsmiljöuppgifter enligt bilaga inom kommunstyrelseförvaltningen.

Samma förfarande med delegationer bör gälla för samtliga nämnder med underställd personal. Därför bör kommunstyrelsen uppmana nämnderna att delegera det systematiska arbetsmiljöarbetet till respektive förvaltningschef, som i sin tur kan vidaredelegera ansvaret i enlighet med bilaga.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Bilaga till beslut om delegation av arbetsmiljöuppgifter

Nivåer och uppgifter

De nivåer som kan omfattas av delegeringen av arbetsmiljöuppgifter är följande:

1. Strategisk chef
2. Taktisk chef
3. Operativ chef

Följande uppgifter ska fördelas på respektive nivå:

- Mål för och planering av arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe
- Undersöknings- och åtgärdsansvar
- Föreskrifter, interna regler och stödresurser
- Utveckling
- Uppföljning
- Rapportering/returnering

Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och ska således handläggas i de normala beslutsprocesserna på alla nivåer inom förvaltningen.
- Det får inte finnas oklarheter i arbetsmiljöansvarets placering och orderväg.
- Varje befattningshavare med underställd personal och den som till följd av sin ställning leder och fördelar arbetet ansvarar för att det arbete som leds utförs på ett betryggande sätt så att ingen anställd drabbas av olyckor eller ohälsa.
- Arbetsmiljöaspekter måste läggas på varje beslut, insats eller beordring.
- Om det upptäcks brister i organisationen för arbetsmiljöarbetet ska närmast överordnad chef underrättas om bristerna och om så är möjligt och lämpligt ska underrättelsen åtföljas av förslag till hur bristerna ska undanröjas.
- Arbetstagare ska medverka till att åstadkomma en god arbetsmiljö och är skyldig att följa givna föreskrifter och instruktioner.

Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar strategisk chef

Mål och planering

- Ansvara för att organisera förvaltningens arbetsmiljöarbete så att de krav som ställs i arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AF) och i Arbetsmiljöverkets (AV) föreskrifter (AFS), framförallt i AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) uppfylls.
- Ansvara för att mål samt riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet integreras i ledningssystemet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas utifrån vad som kommer fram i riskbedömningar och annat framtaget underlag.
- Ansvara för att arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens verksamhetsplan och budget.

Ansvarsfördelningen

- Tillse att ansvar och befogenheter är klarlagda för samtliga chefsfunktioner vid förvaltningen samt tydliggöra den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att verksamhetschefer får den kompetens som krävs för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra att samordningsansvaret när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe inom förvaltningen, och informera om hur verksamhetschefer ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall som för hälsorisker.

Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser upprättas för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda verksamhetschefer och enhetschefer samt medarbetare i att förebygga olycksfall och hälsobesvär samt för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns och att medarbetarna har kännedom om dem.

Utveckling

- Stödja och fortlöpande kontrollera att verksamhetschefer fullgör sina arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten ej kan fullgöras ska nämnden underrättas och förslag till lösning lämnas.

Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar taktisk chef

Mål och planering

- Ansvara för att fastställda mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för verksamhetsområdet och integreras i ledningssystemet mellan taktisk chef och operativ chef.
- Ansvara för att verksamhetsområdets del i förvaltningens handlingsplan upprättas utifrån riskanalyser och annat framtaget material.
- Ansvara för att verksamhetsområdets arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens verksamhetsplan och budget.

Ansvarsfördelning

- Kontrollera att nämndens beslut om ansvar för arbetsmiljöuppgifter och befogenheter för samtliga operativa chefer är klarlagda och att de är införstådda med den resultatskyldighet som följer med ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att operativa chefer får information och erhåller den kompetens som erfordras för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra operativa chefers ansvar när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe vid enhet och informera om hur denne ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns inom verksamhetsområdet för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall och säkerhet som för hälsorisker.

Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser vid behov upprättas inom verksamhetsområdet för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa samt ansvara för att såväl instruktioner och bestämmelser upprättade av nämnden eller strategisk eller taktisk chef själv hålls aktuella och att innehållet delges berörda arbetstagare.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda operativa chefer och medarbetare inom verksamhetsområdet i arbetsmiljöarbetet för att förebygga olycksfall och ohälsa samt att det finns resurser inom verksamhetsområdet för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns (t.ex. för riskbedömningar, för anmälan till AV av olycksfall och olyckstillbud).
- Följa upp de operativa chefernas instruktion för arbetsmiljöuppgifter vid minst ett tillämpningssamtal och med stöd av denna uppföljning och tillämpningssamtal planera för erforderliga utbildningsinsatser.

Utveckling

- Ansvara för och stimulera tillsammans med operativa chefer till att arbetsorganisation och arbetsinnehåll utvecklas så att arbetet ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling hos arbetstagarna inom verksamhetsområdet.

Uppföljning

- Stödja och fortlöpande kontrollera att operativa chefer fullgör sina delegerade arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten ej kan fullgöras av taktisk chef ska strategisk chef underrättas och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att strategiska chefen får underlag om arbetsmiljöförhållandena till de rapporter om arbetsmiljön som kommunen upprättar.

Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar operativ chef

Mål och planering

- Ansvara för att mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för respektive enhet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas på enheten utifrån riskbedömningar och enhetens mål och standarder för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att arbetsmiljöinsatser förs in i verksamhetsplan och budget.

Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra innebörden av samordningsansvar enligt 3 kap. 6 § AML för berörd personal med ledningsansvar.

Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa

- Ansvara för att interna rutiner för tillämpningen av AML, AV:s föreskrifter (AFS), kommunens, förvaltningens, och verksamhetsområdets riktlinjer och policy följs.
- Ansvara för introduktionsprogram och uppföljning för nyanställd personal och för personal med längre tids frånvaro eller upprepade korttidsfrånvaro.
- Informera om de metoder och rutiner som gäller för att bedöma risker och undvika olyckor och ohälsa, samt regelbundet förvissa sig om att arbetstagarna har erforderlig kompetens och utbildning för att undvika olyckor och ohälsa i sitt arbete.
- Upprätta utbildningsplaner för personal som har behov av arbetsmiljöutbildning.
- Informera berörda arbetstagare om föreskrifter och beslut och förändringar som har betydelse för arbetsförhållanden.

Förändringsarbete

- Ansvara för att riskbedömningar genomförs och/eller underlag för riskbedömningar görs vid alla större förändringar av enheten eller som berör enheten t.ex. vid organisationsförändringar, ny- och ombyggnation, nya arbetsmetoder och inköp av ny utrustning.

Undersöknings- och åtgärdsskyldighet

- Ansvara för att enhetens verksamhet undersöks vid misstanke om ohälsa till följd av påfrestningar i arbetet samt att rutiner för att fånga upp tidiga signaler på ohälsa eller vantrivsel finns och används på enheten. Rutiner för uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador är av särskild vikt.

- Ansvara för att arbetstagarna använder metoder, rutiner och utrustning som erbjuder så hög säkerhet som möjligt och överensstämmer med gällande föreskrifter.

Stödrutiner och rehabilitering

- Ansvara för att rutiner och metoder finns för att förebygga ohälsa eller påfrestningar på grund av kända risker i arbetet t.ex. risker för belastningsskador, risker med kemikalier, stress och psykiska påfrestningar samt att rutiner för rehabilitering finns och att de tillämpas vid behov.
- Ansvara för att utreda rehabiliteringsbehov och genomföra insatser för att aktiv rehabilitering genomförs enligt gällande rutiner samt att mål och regler för rehabiliteringsarbetet är väl kända.

Arbetsorganisation och arbetsinnehåll

- Ansvara för att rutiner för medarbetarsamtal och personalutveckling finns och tillämpas på enheten och sammanställa enhetens behov av kompetensutveckling för att förebygga ohälsa och skapa goda arbetsförhållanden.

Samverkan

- Ansvara för att effektiva rutiner för samverkan i arbetsmiljöarbetet och med skyddsombud finns på enheten och att effektiva rutiner för samverkan i samverkansgruppsmöten och arbetsplatsträffar finns.

Erforderliga resurser

- Göra regelbundna bedömningar av de resurser som erfordras för att bedriva verksamheten i överensstämmelse med gällande arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner och enligt kommunens policy och riktlinjer.

Rapportering/returnering

- Om möjligheter, resurser, befogenheter eller kunskap saknas för att genomföra insatser för att åstadkomma säkra och acceptabla arbetsförhållanden, ska närmast högre chef underrättas utan dröjsmål och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att verksamhetschefen får underlag om arbetsmiljöförhållandena på enheten till de rapporter om arbetsmiljön som krävs (bl.a. delårsrapporten).