



2015/027136

Stockholms Kommun,
Utbildningsförvaltningen
105 35 Stockholm

STOCKHOLMS STAD
UTBILDNINGSNÄMNDEN

2015-06-18
Dnr 1.8.2-7217/2015

Arbetsmiljöverket ./ Stockholm Kommun, Utbildningsförvaltningen
angående **utdömande av vite**

Med detta brev får Ni handlingar i målet, aktbilaga 1, beslut 141215, vittnesattest 150605.

Ni ska svara skriftligt. Svaret ska skickas till förvaltningsrätten och ha kommit in .

I svaret bör Ni ange om Ni går med på eller motsätter Er det som yrkas. Om Ni motsätter Er yrkandet bör Ni ange skälen för detta. Ni bör också ange om Ni har några bevis som Ni vill åberopa. I svaret bör Ni ange målnumret som finns längst upp till höger.

Observera att målet kan komma att avgöras även om Ni inte svarar.

Använd helst bara ett sätt att svara. Handlingar kan med fördel skickas per e-post.
Adressen finns nedan.

Om Ni har några frågor kan Ni kontakta förvaltningsrätten.


Margareta Nyqvist, Domstolshandläggare
Telefon direkt 08-561 68004

Bifogade informationsblad: Information om förenklad delgivning



Information om förenklad delgivning

Så här kan domstolen skicka brev med förenklad delgivning

Här beskrivs hur domstolen använder s.k. förenklad delgivning för att skicka handlingar som du ska delges. Att delges något betyder att det räknas som att man har tagit emot det. Det har betydelse bl.a. när det gäller tider för att svara eller överklaga.

Handlingar kan skickas till dig med förenklad delgivning så länge som målet pågår. Om målet överklagas kan förenklad delgivning användas även i högre instanser.

Vid förenklad delgivning skickas två brev

För att vara säker på att du får handlingen som du ska ta del av skickar domstolen två brev.

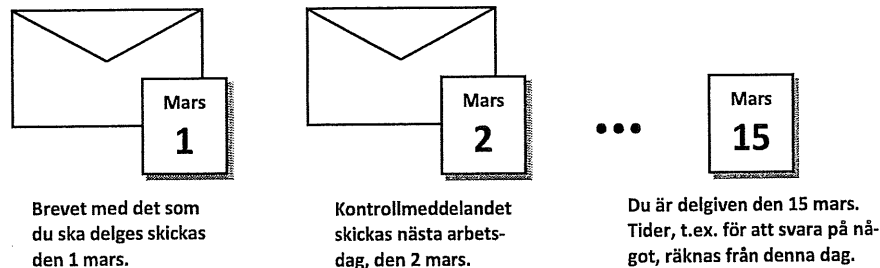
1. Det första brevet innehåller det som du ska delges, t.ex. en kallelse till förhandling.
2. Det andra brevet, som skickas nästa arbetsdag, är ett kontrollmeddelande som berättar att det första brevet har skickats. **Obs!** Om du bara får kontrollmeddelandet, men inte brevet med själva handlingen, måste du kontakta domstolen snarast.

Breven skickas till **din senast kända adress**. Det kan vara din e-postadress om du har lämnat den till domstolen. Om breven kommer i retur till domstolen skickas de till din folkbokföringsadress, om den inte redan har använts.

När är du delgiven?

Du är delgiven två veckor efter att det första brevet skickades. Vilket datum som brevet skickades framgår av kontrollmeddelandets text.

Exempel:



Tänk på detta så länge målet pågår

- Du måste meddela domstolen om du byter adress (post- eller e-postadress).
- Kontrollera din post åtminstone en gång varannan vecka, för att vara säker på att inte missa något viktigt (som t.ex. en tid för att svara eller överklaga). Meddela domstolen i förväg om du inte kan göra det, t.ex. på grund av en semesterresa.

Den här gången får du bara detta brev

Detta är endast ett informationsbrev. Det är bara när domstolen skickar någonting som du ska delges genom förenklad delgivning som du kommer att få två brev.



Enheten för inspektionsjuridik
Andreas Tidström, 010-730 90 56
arbetsmiljoverket@av.se

Förvaltningsrätten
115 76 STOCKHOLM

93210

FÖRVALTNINGSRÄTTEN I STOCKHOLM	
2015-06-11	
Målnr: 12524-15	
Aktbil: 1	Avd: 31/1

Ansökan om utdömning av vite (1 bilaga)

Sökande: Arbetsmiljöverket
Enheten för region öst
112 79 Stockholm

Motpart: Stockholms kommun, 212000-0142
Utbildningsförvaltningen
105 35 Stockholm

Saken: Utdömning av vite

Yrkande: Arbetsmiljöverket yrkar att förvaltningsrätten dömer ut vite om 200 000 kronor gentemot Stockholms kommun, utbildningsförvaltningen.

Grunder: Vid en inspektion den 24 september 2014 uppmärksammade Arbetsmiljöverket allvarliga brister i arbetsmiljön gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Sturebyskolan i Stockholms kommun.

I bifogade beslut den 15 december 2014 förelade Arbetsmiljöverket Stockholms kommun, utbildningsförvaltningen, vid vite av 200 000 kronor, att senast den 1 februari 2015 vidta åtgärder för att undanröja bristerna i arbetsmiljön.

Föreläggandet har vunnit laga kraft, se bifogad delgivningskvitto.

Vid uppföljande inspektioner den 25 mars och den 6 maj 2015 kunde Arbetsmiljöverket konstatera att bristerna inte åtgärdats i sin helhet, se bifogad vittnesattest av den 5 juni 2015, upprättad av arbetsmiljöinspektör Håkan Edwardsson.



Enheten för region öst
Håkan Edwardsson, 010-730 94 54

Stockholms Kommun
Utbildningsförvaltningen
105 35 Stockholm

Delgivning

Föreläggande enligt 7 kap. 7 § arbetsmiljölagen

Ert org.nr 212000-0142
Arbetsställe Sturebyskolan
Besöksadress Bastuhagsvägen 20, Enskede

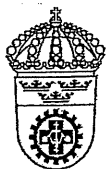
Beslut

Arbetsmiljöverket förelägger er vid vite av 200 000 kronor att senast den 1 februari 2015 ha vidtagit följande åtgärder vid ovanstående arbetsställe.

1. Systematiskt arbetsmiljöarbete, rutiner

Ni ska se till att ni har skriftliga rutiner i er verksamhet för att genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Rutinerna ska minst omfatta:

- a) former för medverkan av skyddsombud och arbetstagare inom ert systematiska arbetsmiljöarbete
- b) att fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten hålls aktuella
- c) att se till att de chefer arbetsledare eller andra arbetstagare som tilldelats uppgifter inom ert systematiska arbetsmiljöarbete har tillräckliga resurser, befogenheter och kunskaper/kompetens för uppgifterna
- d) information och kunskapsspridning till arbetstagarna avseende riskerna i deras arbete och hur de kan skydda sig mot dem
- e) introduktion av nyanställda och de som varit borta från arbetet en längre tid beträffande riskerna i deras arbete och hur de kan skydda sig mot dem
- f) framtagande av skriftliga instruktioner för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker
- g) regelbundna undersökningar och riskbedömningar av de fysiska, psykologiska och sociala förhållanden i er arbetsmiljö, d.v.s. med helhetsperspektiv på samtliga risker i arbetsmiljön.
- h) riskbedömningar inför förändringar i verksamheten
- i) att utredning görs av orsaker till ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud som förekommit i verksamheten
- j) åtgärder och handlingsplaner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt kontroll av åtgärdernas genomförande



k) årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Se 5 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2. Uppgiftsfördelning

Ni ska se till att ni har en skriftlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till *en eller flera* chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet, som klart anger vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. Dessa personer ska få i uppgift att regelbundet:

- undersöka arbetsförhållandena,
- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall,
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

Det ska även framgå av uppgiftsfördelningen vilka befogenheter och resurser dessa arbetstagare har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Ni ska ge samtliga övriga arbetstagare information om uppgiftsfördelningen.

Se 6 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

3. Arbetsledningens kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

Ni ska se till att de som fått uppgifter inom ert systematiska arbetsmiljöarbete tilldelade till sig har kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Se 6 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

4. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

Ni ska se till att samtliga arbetstagare får kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall. Ni ska också se till att de får kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas.

Se 7 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.



5. Regelbundna riskbedömningar

Ni ska undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden. Av riskbedömningen ska det framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Ni ska se till att det finns skriftliga instruktioner för sådant arbete i er verksamhet som är förenat med allvarliga risker så att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Instruktionerna ska vara tillgängliga på arbetsplatsen. Ni ska gå igenom instruktionerna med arbetstagarna och försäkra er om att de har förstått innehållet.

Se 7 och 8 §§ AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

6. Handlingsplan

Ni ska i en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som ni - utifrån genomförd undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön - anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som inte kan genomföras omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.

Genomförda åtgärder ska kontrolleras så att de haft avsett resultat.

Se 10 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

7. Företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp

Ni ska anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för att åtgärda samtliga krav ovan.

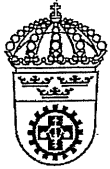
Se 12 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

8. Överlåtelse

Vidare förelägger Arbetsmiljöverket er, vid vite av 2 000 kronor, att meddela oss om er verksamhet överläts eller på annat sätt övergår till att drivas av annan fysisk eller juridisk person. Namn, organisationsnummer och adress på den som har övertagit verksamheten ska anges.

Kravet att ni ska meddela oss om verksamheten överläts eller på annat sätt övergår till annan person gäller till dess att vi avslutar ärendet.

Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.



Information

Om ni bryter mot föreläggandet kan detta medföra att förvaltningsrätten, efter ansökan av Arbetsmiljöverket, dömer er att betala vitet.

Arbetsgivaren ska, enligt 3 kap. 2 § första stycket arbetsmiljölagen, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Trots att vi nu ger er viss tid att informera oss hur ni har åtgärdat våra krav har ni ändå kvar det fulla ansvaret för arbetstagarnas arbetsmiljö. Ert arbetsmiljöansvar gäller oavsett om Arbetsmiljöverket har ställt krav mot er eller inte.

Skäl för beslutet

Den 24 september 2014 inspekterade Arbetsmiljöverket ert arbetsställe och lade då märke till vissa brister i arbetsmiljön. Inspektionen gjordes med anledning av ett ärende med diariennr. IRÖ 2014/18717, initierat av huvudskyddsombudet Svante Johansson gällande luftkvalitén i skolan. Det framkom att det fanns brister i hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs vid skolan. I en underrättelse om ett eventuellt kommande beslut om föreläggande mot er den 8 oktober 2014 beskrev vi bristerna och våra krav för att åtgärda dessa. Ni har fått möjlighet att yttra er i ärendet enligt 17 § förvaltningslagen.

Ni har yttrat er i skrivelser den 22 och 24 oktober 2014 och sagt att ni avser att uppfylla de krav som Arbetsmiljöverket har ställt senast den 1 februari 2015.

Arbetsmiljöverket gör följande bedömning

1. Systematiskt arbetsmiljöarbete, rutiner

Ni saknar skriftliga rutiner för att genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Risken är att brister i arbetsmiljön inte blir uppmärksammande.

2. Uppgiftsfördelning

Ni saknar en muntlig och skriftlig, och till arbetstagarna kommunicerad, uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter på arbetsplatsen. Risken är att brister inte blir åtgärdade om det inte är klart vem som har befogenheter, resurser och kunskaper/kompetens för att åtgärda dessa.

3. Arbetsledningens kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

Rektor och arbetsledare har inte utbildning om regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet. Risken är att arbetsmiljörisker inte uppmärksammas eller blir åtgärdade.



4. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

Era arbetstagare har inte fått möjlighet att tillägna sig kunskaper om vilka risker som finns i arbetet samt hur man förebygger dessa. Det finns risker för ohälsa eller olycksfall för era arbetstagare.

5. Regelbundna riskbedömningar och skriftliga instruktioner

Ni har utfört en skyddsronnd per år men inte utfört detta med hänsyn tagen till samtliga risker i arbetsmiljön. Det finns en risk för ohälsa eller olycksfall för era arbetstagare.

6. Handlingsplan

Ni saknar en handlingsplan för de brister som ni upptäckt eller som ni av annan blivit uppmärksammas på i er arbetsmiljö.

7. Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp

Vi bedömer att ni saknar tillräcklig förmåga inom den egna verksamheten för att åtgärda samtliga de brister vi beskrivit ovan.

Arbetsmiljöverket anser därför att det finns skäl att förelägga er att åtgärda bristerna. Föreläggandet bör förenas med ett vite som kan bestämmas till skäligt belopp 200 000 kronor.

8. Överlåtelse

Arbetsmiljöverkets erfarenhet är att verksamheter som vi har tillsynsändanden på ibland överläts eller på annat sätt övergår till att drivas av annan fysisk eller juridisk person, utan att vi får kännedom om det. Detta får till följd att de krav som vi har ställt mot den ursprungliga verksamhetsutövaren inte gäller mot den nya fysiska eller juridiska person som bedriver verksamheten.

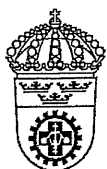
Begäran om svar

När ni har uppfyllt kraven ska ni meddela Arbetsmiljöverket. Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen. Vår beteckning på ärendet bör anges på meddelandet.

Hur man överklagar

Den som vill överklaga Arbetsmiljöverkets beslut ska skriva till Förvaltningsrätten i Stockholm. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till Arbetsmiljöverket (adressuppgifter, se sidfot sidan 1).

Överklagandet ska ha kommit in till Arbetsmiljöverket inom tre veckor från den dag, då den som överklagar fick del av beslutet.



Skrivelsen med överklagande ska innehålla

1. den klagandes namn, personnummer, yrke, postadress och telefonnummer. Hemligt telefonnummer behöver dock uppges endast om rätten begär det. Om klaganden är en juridisk person ska istället anges organisationens juridiska beteckning, organisationsnummer, postadress och namn och telefonnummer till en kontaktperson på företaget. Det ska framgå av överklagandet var den klagande kan nås för delgivning. Om någon person- eller adressuppgift ändras är det viktigt att anmälan snarast görs till förvaltningsrätten,
2. vilket beslut som överklagas med uppgift om Arbetsmiljöverkets ärendenummer samt dagen för beslutet,
3. vilken ändring i beslutet som begärs
4. de bevis som klaganden vill åberopa och vad han/hon vill styrka med varje särskilt bevis.

Skrivelsen ska vara undertecknad av klaganden eller hans ombud. Om klaganden anlitar ett ombud ska denne sända in fullmakt i original samt uppges sitt namn, adress och telefonnummer.

De som har deltagit i beslutet

Ärendet har avgjorts av biträdande tillsynsdirektör i närvaro av jurist David Norelius efter föredragning av arbetsmiljöinspektör Håkan Edwardsson.


Anneli Lundh


Håkan Edwardsson

Kopia skickad till:

Rektor Elisabeth Meckbach, e-post: elisabeth.meckbach@stockholm.se ✓

Skyddsombud Björn Norström, e-post: bjorn.norstrom@stockholm.se ✓

Huvudskyddsombud Svante Johansson, e-post: svante.johansson@spray.se ✓



Enheten för region öst

Håkan Edwardsson, 010-730 94 54

Jurist Andreas Tidström, 010-730 90 56

Jurist David Norelius, 010-730 91 57

Förvaltningsrätten i Stockholm

115 76 Stockholm

Vittnesattest

Arbetsgivare: Stockholms stad, utbildningsförvaltningen

Arbetsställe: Sturebyskolan, Enskede

Ärende: 2014/30811

Bakgrund

Arbetsmiljöverket (AV) har vid en inspektion den 24 sept. 2014 uppmärksammat vissa brister i arbetsmiljön på Sturebyskolan. I beslut den 15 december 2014 förelade AV arbetsgivaren vid vite av 200 000 kronor att senast den 1 febr. 2015 vidta åtgärder för att undanröja brister i arbetsmiljön.

Svar har löpande skickats in ett vid ett flertal tillfällen mellan 29 jan. 2015 och 14 april 2015.

Uppfyllande av krav

Vid uppföljande inspektioner den 25 mars och 6 maj 2015 kunde AV konstatera följande baserat på insänt material och vad som framkommit vid inspektionerna.

Kravlydelser, direkt efter varje rubrik, i varje punkt är enligt kraven i föreläggandet daterat 15 dec. 2014.

1. Systematiskt arbetsmiljöarbete, rutiner

Ni ska se till att ni har skriftliga rutiner i er verksamhet för att genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Rutinerna ska minst omfatta:

1a) former för medverkan av skyddsombud och arbetstagare inom ert systematiska arbetsmiljöarbete

Slutsats: Krav uppfyllt



1b) att fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten hålls aktuella.

Svar: Sturebyskolan hänvisar till insänt material, odaterat dokument "Arbetsplan för det lokala arbetsmiljösamarbetet i Sturebyskolan". Individuella befattningsbeskrivningar saknas. Hänvisas till generella tjänstebeskrivningar, som inte finns medskickat. Rektor har inte fått arbetsmiljöuppgifter delegerat till sig från sin chef. Ämnesansvariga saknar skriftlig arbetsbeskrivning där arbetsmiljöuppgifterna är fördelade.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1c) att se till att de chefer arbetsledare eller andra arbetstagare som tilldelats uppgifter inom ert systematiska arbetsmiljöarbete har tillräckliga resurser, befogenheter och kunskaper/kompetens för uppgifterna

Svar: I det insända materialet saknas uppgifter hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Inga problem då tid och resurser fördelas vid behov, vilket bekräftades av SKO. Arbetsmiljöuppgifterna har inte fördelats skriftligt. Rutin saknas.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1d) information och kunskapsspridning till arbetstagarna avseende riskerna i deras arbete och hur de kan skydda sig mot dem

Svar: I det insända materialet saknas uppgifter om hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Riskbedömningar är gjorda för Kemi/NO/Träslöjd/Gymnastik. Inga vikarier får utföra några riskfyllda aktiviteter. Rektor har muntligen beordrat ämnesansvariga arbetstagare, för riskfyllda arbetsuppgifter, att utföra riskbedömningar och dokumentera dessa. Tidpunkt för revision finns fastslaget i "Årshjulet" daterad 2015-01-19. Skriftlig rutin saknas.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.



1e) introduktion av nyanställda och de som varit borta från arbetet en längre tid beträffande riskerna i deras arbete och hur de kan skydda sig mot dem

Svar: I det insända materialet saknas uppgifter hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Ämnesansvariga ansvarar för att de som varit frånvarande från jobbet blir uppdaterade. Nyanställda har faddrar som introducerar dem i jobbet. Rektor tillhandahåller pärm med regler för alla nyanställda men det saknas en rutin där det fastslås vem som har ansvaret för att uppdatera innehållet.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1f) framtagande av skriftliga instruktioner för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker

Svar: I det insända materialet saknas uppgifter hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Ämnesansvariga ansvarar för att utföra och att uppdatera instruktioner. Ingår i arbetsplan för det lokala arbetsmiljöarbetet. Det saknas skriftlig rutin för detta.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1g) regelbundna undersökningar och riskbedömningar av de fysiska, psykologiska och sociala förhållanden i er arbetsmiljö, d.v.s. med helhetsperspektiv på samtliga risker i arbetsmiljön.

Svar: Sturebyskolan hänvisar till insänt material, odaterat dokument "Arbetsplan för det lokala arbetsmiljöarbetet i Sturebyskolan" samt dokument "Systematiskt arbetsmiljö vid Sturebyskolans "Årshjul" dat. 150119. Det saknas uppgifter om vem ska göra vad.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.



1h) riskbedömningar inför förändringar i verksamheten

Svar: I det insända materialet saknas uppgifter om hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Ämnesansvariga ansvarar för detta. I dokument "Arbetsplan" redogörs för riskbedömning inför förändrat lokalutnyttjande men det saknas uppgifter om vem som ska göra detta. Skriftlig rutin saknas.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1i) att utredning görs av orsaker till ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud som förekommit i verksamheten

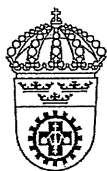
Svar: I det insända materialet saknas uppgifter om hur man uppfyller kraven men vid den uppföljande inspektionen lämnade rektor följande redogörelse: Rutin finns. Krisplan för Sturebyskolan 2014/2015 dat 2014-11-07 insänd 150216. Rektor hänvisar till system RISK och att det är de biträdande rektorerna som skriver utredningar. I den insända rutinen saknas uppgifter om att utredning av händelsen ska göras. Det saknas i rutinen att arbetsmiljöverket ska underättas vid olyckshändelser. Skriftlig rutin saknas.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

1j) åtgärder och handlingsplaner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt kontroll av åtgärdernas genomförande

Svar: Inget direkt svar men man kan tolka det insända materialet från kemi/NO/Träslöjd som att det utförs. Huruvida man har någon kontroll av åtgärdernas genomförande är oklart. Vet inte om detta utförs vid skyddsronder eller inte? En sammanställd handlingsplan som görs efter skyddsronder/anmälningar om brister/tillbud etc. saknas. Inte heller görs någon systematisk bedömning, riskbedömning. Vid brister i byggnaden görs anmälan via ett datasystem till fastighetsförvaltaren som sedan planerar in åtgärder. Oklart om kvittering med datum görs när bristen är åtgärdad. Dokumentet "Protokoll fört vid Sturebyskolans Samverkansgrupp (SVG)" den 5/2 -15 erhöles vid den uppföljande inspektionen. Punkt 4 rör arbetsskador/arbetsmiljöfrågor. Rapport alla skador/händelser i RISK. Oklart vad RISK är. Skriftlig rutin saknas.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.



1k) årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Svar: Inget svar i det insända materialet. På direkt fråga så uppger Rektor att skolan saknar en rutin för detta. I årshjulet finns en rubrik i maj. Revision SAM. Rutin saknas för vad man ska revidera och vem som ska göra detta.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

2. Uppgiftsfördelning

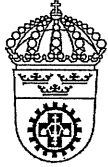
Ni ska se till att ni har en skriftlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till *en eller flera* chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet, som klart anger vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. Dessa personer ska få i uppgift att regelbundet:

- undersöka arbetsförhållandena,
- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall,
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

Det ska även framgå av uppgiftsfördelningen vilka befogenheter och resurser dessa arbetstagare har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Ni ska ge samtliga övriga arbetstagare information om uppgiftsfördelningen.

Svar: Inget direkt svar i det insända materialet. En översiktlig beskrivning i dokument "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter" dat. 2015-01-27 har bifogats. Det saknas uppgifter om vilka befogenheter och resurser arbetstagarna har för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Inte klart om arbetstagarna har fått info om uppgiftsfördelningen. Ämnesansvariga har fått arbetsmiljöuppgifter muntligt delegerade till sig och har utfört riskbedömningar av sina ansvarsområden. Rektor har i sin befattningsbeskrivning inte fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig skriftligen.

Slutsats: Kravet är delvis uppfyllt, ämnesansvariga med riskfyllda arbetsuppgifter har fått i uppdrag att göra riskbedömningar men det återstår att skriftligen delegera dessa arbetsuppgifter till alla personalkategorier.



3. Arbetsledningens kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

Se 6 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Ni ska se till att de som fått uppgifter inom ert systematiska arbetsmiljöarbete tilldelade till sig har kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Svar: Inget svar i det insända materialet. Skyddsombuden har gått kurser i Arbetsmiljö. Rektor gick kurs som biträdande rektor för fem år sedan men utbildning i Systematiskt Arbetsmiljöarbete ingår inte. Oklart om bitr. rektorer har kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete. Fyra av de biträdande rektorerna genomgår utbildning och en har fullföljt utbildningen. I e-brev daterat 2 juni 2015 uppger Rektor att det inte ingår någon utbildning i Systematiskt arbetsmiljöarbete i utbildningar för biträdande rektorer eller rektorer.

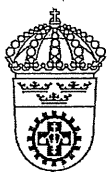
Slutsats: Krav ej uppfyllt.

4. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

Ni ska se till att samtliga arbetstagare får kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert utan risk för ohälsa eller olycksfall. Ni ska också se till att de får kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas.

Svar: Inget svar i det insända materialet. Lärare inom Kemi/NO/Träslöjd/Gymnastik anställs med särskild utbildning. Riskbedömning för Kemi/NO och Träslöjd finns. Fortbildning finns enl. uppgift. Resurscentrum Kemi vid Sth Universitet anlitas. Rutiner finns för krishantering.

Slutsats: Krav uppfyllt.



5. Regelbundna riskbedömningar

Ni ska undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden. Av riskbedömningen ska det framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Ni ska se till att det finns skriftliga instruktioner för sådant arbete i er verksamhet som är förenat med allvarliga risker så att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Instruktionerna ska vara tillgängliga på arbetsplatsen. Ni ska gå igenom instruktionerna med arbetstagarna och försäkra er om att de har förstått innehållet.

Svar: Enligt insänd "Arbetsplan för det lokala arbetsmiljöarbetet i Sturebyskolan", odaterat dokument, står det att en skyddsronde ska göras varje år och enligt årshjul ska det ske i februari. Något protokoll från senaste skyddsronde kunde inte uppvisas. Deltagare i skyddsronde är vaktmästare och två skyddsombud. Representation från arbetsledning saknas. Enligt uppgift vid uppföljningen den 6 maj i år är bitr. rektor med vid skyddsronde vilket inte hävdades tidigare.

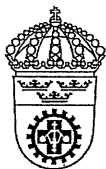
Den 1 febr. saknas dokumentation. Kopior av skyddsrondeprotokoll inkom den 10 mars.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

6. Handlingsplan

Ni ska i en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som ni - utifrån genomförd undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön - anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som inte kan genomföras omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs.

Genomförda åtgärder ska kontrolleras så att de haft avsett resultat.



Svar: Någon handlingsplan har inte inkommit och kunde inte heller uppvisas. En lista finns för brister i lokalerna. Någon nettolista upprättas inte efter skyddsround. Arbetsledning och skyddsombud är inte bekanta med begreppet handlingsplan och förstår inte vad vi avser. Har inte heller tagit reda på detta inför att svaret skickats in.

Skriftlig handlingsplan daterad 10 mars 2015 har sänds in 14 april och inkom således efter tidpunkten för beslutets ikraftträdande den 1 febr.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

7. Företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp

Ni ska anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för att åtgärda samtliga krav ovan.

Svar: Rektor har inte sökt hjälp utifrån med att ta fram det efterfrågade rutinerna eller dokumenten. Inte heller har man, enligt min bedömning, i tillräcklig utsträckning, sökt hjälp från den egna organisationen - Utbildningsförvaltningen. Varken rektor eller skyddsombud kände till att det finns ett centralt, av utbildningsförvaltningen, framtaget material för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Slutsats: Krav ej uppfyllt.

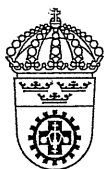
Arbetsmiljöverkets bedömning

Av redovisningen ovan framgår att punkt 1 b-k, 3, 5, 6 och 7 inte åtgärdats och att punkt 2 inte åtgärdats i sin helhet.

Min bedömning är därför att arbetsgivaren Stockholm Stad endast delvis har uppfyllt kraven enligt tidigare nämnda beslut och att en ansökan om utdömmande av vite bör göras mot arbetsgivaren.

Håkan Edwardsson
Arbetsmiljöinspektör

17



Beslut om ansökan om vites utdömande

Arbetsställe: Sturebyskolan

Arbetsgivare/Adress: Stockholm stad, Utbildningsförvaltningen, 105 35 Stockholm

Datum för beslut med vite: 15 dec. 2014

Datum för ikraftträdande: 1 febr. 2015

Datum för uppföljande inspektion: 26 mars och 6 maj 2015

Föredragande: Håkan Edwardsson

Förslag till beslut med ev. motivering: Av redovisningen i vittnesattest daterad 28 maj 2015 framgår att punkt 1 b-k, 3, 5, 6 och 7 inte åtgärdats och att punkt 2 inte åtgärdats i sin helhet.

Min bedömning är därför att arbetsgivaren Stockholm Stad endast delvis har uppfyllt kraven enligt tidigare nämnda beslut och att en ansökan om utdömande av vite bör göras mot arbetsgivaren.

Bitr. tillsynsdirektörens bedömning: Inget att erinra mot denna bedömning.
Anneli Lundh, ställföreträdande tillsynsdirektör
5 juni 2015

Distriktsjuristens bedömning: Inget att erinra mot denna bedömning.
Andreas Tidström, jurist
5 juni 2015

BESLUT den: 5 juni 2015

Ansökan om vites utdömande

Ej ansökan om vites utdömande

Ev. motivering:

Underskrift:

Ansökan om vites utdömande expedierad den:

Stockholms Kommun,
Utbildningsförvaltningen
105 35 Stockholm

DELGIVNINGSKVITTO

Arbetsmiljöverket ./ Stockholm Kommun, Utbildningsförvaltningen
angående **utdömande av vite**

Handling m.m.

Föreläggande, Dok.Id 621018

Det är viktigt att Ni så fort som möjligt bekräftar att Ni tagit del av ovan nämnda handling/handlingar genom att fylla i och skicka tillbaka delgivningskvittot. Ni kan också bekräfta att ni tagit del av ovan nämnda handlingar på annat sätt, t.ex. per telefon.

2015-06-18

.....
Datum

Per Wahlström

.....
Namnteckning

Per Wahlström

.....
Telefonnummer bostad

.....
Namnförtydligande

.....
Telefonnummer arbete

.....
Ny gatuadress

.....
Mobiltelefonnummer

.....
Ny postadress (postnr och postort)

.....
E-postadress

Stockholms Stad
Utbildningsförvaltningen
Registraturet
Box 22049
104 22 Stockholm

Delgivningskvittot kan skickas tillbaka gratis genom att använda det bifogade svarskuvertet. Om Ni inte bekräftar mottagandet kan delgivning komma att ske på annat sätt, t.ex. genom stämningsman. För övriga upplysningar kan Ni kontakta domstolen/nämnden.



Delg nr 14066453-15764895DK

Postadress

115 76 Stockholm

Besöksadress

Tegeluddsvägen 1

Telefon

08-561 680 00

E-post: forvaltningsrattenistockholm@dom.se

Telefax

08-561 680 01

Expeditionstid

måndag - fredag

08:00-16:30