

Handläggare
Maria Stenudd
Telefon: 08 508 36 251**Till**
Äldrenämnden 15 november 2016

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från äldrenämnd till förvaltningschef

Förvaltningens förslag till beslut

1. Äldrenämnden beslutar att fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef Ann-Christine Hansson enligt förvaltningens förslag.
2. Äldrenämnden beslutar att förvaltningschefen har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen, så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredsställande sätt.

Ann-Christine Hansson
FörvaltningschefRaili Karlsson
Avdelningschef

Sammanfattning

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Arbetsgivaren ska undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter genom så kallad uppgiftsfördelning till chefer i verksamheten. Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan dock inte delegeras utan ligger kvar hos arbetsgivaren. För äldrenämnden innebär det att det är de förtroendevalda som är arbetsgivare och huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Ansvaret är kollektivt för alla ledamöter i nämnden. En uppgiftsfördelning av det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver göras från nämnd till förvaltningschef. Nämnden ska se till att förvaltningschefen får rätt att fördela ut uppgifter i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna.

Bakgrund

De förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ska se till att det finns förutsättningar för att arbetsmiljölagen och dess föreskrifter följs. En av nämndens uppgifter är att se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. En annan är att se till att förvaltningschefen får rätt att fördela ut uppgifter i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredsställande sätt. Det är viktigt att cheferna får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kunskap för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor.

Ärendet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och omfatta alla anställda. Det ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

De förtroendevalda i varje nämnd ska se till att det finns förutsättningar för att arbetsmiljölagen och dess föreskrifter följs och att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kunskap.

Äldreförvaltningens arbetsmiljöpolicy slår fast att målet för arbetsmiljöarbetet är att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Arbetsgivaren ska undersöka, planera, bedriva och följa upp verksamheten i syfte att förebygga att anställda drabbas av olyckor eller ohälsa. Frågor som rör arbetsmiljön ska vara integrerade i det dagliga arbetet och handläggas i de normala beslutprocesserna där arbetstagare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka.

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete anges att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter till chefer i verksamheten. Genom uppgiftsfördelning får chefer det praktiska uppdraget med befogenheter, resurser och kunskap att bedriva en bra verksamhet med en tillfredsställande arbetsmiljö i syfte att förebygga risker och brister i arbetsmiljön. Arbetsmiljöansvarets placering och orderväg ska vara tydligt. I detta sammanhang innebär det att en uppgiftsfördelning behöver göras från äldrenämnd till förvaltningschef, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till chefer i organisationen. En sådan fördelning är personbunden och ska skrivas på nytt vid eventuella chefsbyten.

Om en person har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig och personen i fråga inte anser sig kunna fullfölja dessa ska han eller

hon returnera arbetsmiljöuppgifterna. Innan personen returnerar uppgifterna ska samråd med överordnad chef äga rum. Vid returnering kan den överordnade chefen överväga om att tilldela ytterligare resurser eller befogenheter för att möjliggöra en lösning utan att returnering sker. En returnering ska vara skriftlig och innehålla en beskrivning av orsak till returneringen.

Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan dock inte delegeras utan ligger kvar hos arbetsgivaren, det vill säga nämnden. Enligt brottsbalken kan straff utdömas för den som inte följt arbetsmiljölagstiftningen. Det är alltid domstol som i efterhand fastställer ansvarsfrågan utifrån en helhetsbedömning.

Förvaltningen avser att använda stadens blanketter med tillhörande bilagor för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Nämndens fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen framkommer av förliggande bilagor.

Förvaltningschef ska för den personal denne direkt arbetsleder, ansvara för tillämpliga delar av de arbetsmiljöuppgifter som anges i stadens blankett "bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef närmast under förvaltningschef".

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen Utbildning och administration. Förslag till beslut bedöms vara neutralt ur jämställdhetsperspektiv. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen den 9 november 2016.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att äldrenämnden beslutar att fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen enligt förvaltningens förslag. Vidare föreslås att äldrenämnden beslutar att förvaltningschefen har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredsställande sätt

Bilagor

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef.
2. Bilaga till fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef.
3. Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef närmast under förvaltningschef.



FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER TILL ANN-CHRISTINE HANSSON

I egenskap av nämndordförande i äldrenämnd för äldreförvaltningen fördelar jag till dig arbetsmiljöuppgifter inom ditt verksamhetsområde och där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor vid äldreförvaltningen.

Arbetsmiljöuppgifter innebär bland annat att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav samt att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsuppgifterna beskrivs närmare i **BILAGAN** som alltid ska bifogas denna fördelning.

Om du saknar kompetens, befogenheter eller resurser för en arbetsmiljöuppgift och du anser dig ha uttömt dina möjligheter ska du returnera den aktuella arbetsmiljöuppgiften. Innan returnering sker ska samråd med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna äga rum. Vid returnering kan den överordnade chefen överväga om att tilldela ytterliggare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returnering ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsaken till returneringen.

20 _____

Torun Boucher
Ordförande, äldrenämnden

20 _____

Ann-Christine Hansson
Förvaltningschef, äldreförvaltningen

Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef

Nämnden har till uppgift att se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön. De ska verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram. De ser till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ser till att förvaltningschefen får befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet. De ser också till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar och ser till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöfrågor i det årliga budgetförslaget.

Förvaltningschef ska:

Ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy och säkerhetspolicy följs inom avdelningen.	
Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med förvaltningens policy och rutiner för arbetsmiljöarbetet.	
Integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan.	
Planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.	
Vara ordförande i förvaltningens förvaltningsgrupp/skyddskommitté.	
Se till att gällande delegationsordning och fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvaret för arbetsmiljöuppgifter.	
Se till att det på förvaltningen fortlöpande bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete vilket innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.	

Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.	
Se till att förvaltningen har ett fungerande rehabiliteringsarbete i enlighet med föreskriften om arbetsanpassning och rehabilitering samt stadens rehabiliteringsprocess.	
Verka för att skyddsombud, elevskyddsombud och studerandeskyddsombud ges utbildning och bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag samt samverka med skyddsombudet/elevskyddsombudet.	
Ansvara för att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden plus förelägganden och förbud hanteras och att förvaltningens nämnd informeras om dessa.	
Se till att det finns instruktioner för hantering av de arbetsmiljömässiga samordnings-skyldigheterna när flera arbetsgivare bedriver verksamhet vid arbetsstället.	
Se till att förvaltningen har rutiner om att följa systematiskt arbetsmiljöarbete när arbetskraft hyrs in.	
Vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom arbetsmiljöområdet.	
Förvaltningschef ska, för den personal hen direkt arbetsleder ansvara för:	
Fortlöpande undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker och vidta åtgärder i samverkan med arbetstagarna och skyddsombudet.	
Tillse att erforderligt antal arbetsmiljöronder genomförs, dock minst en gång per år.	
Omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.	

Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef närmast under förvaltningschef.

Överordnad chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter går igenom varje delmoment tillsammans med underordnad chef. Mottagande chef signerar de moment som är aktuella. Dialog förs fortlöpande om arbetsmiljöuppgifterna i syfte att genom stöd och feedback verka för att uppgiftsfördelningen fungerar bra. Korrigeringar görs om det behövs.

Årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen genomförs vid det årliga medarbetarsamtalet.

Chef närmast under förvaltningschef ska inom avdelningen:

Ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy och säkerhetspolicy följs inom avdelningen.	
Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med förvaltningens policy och rutiner för arbetsmiljöarbetet.	
Integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan.	
Planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten samt samverka med företagshälsovården.	
Se till att det på avdelningen fortlöpande bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete vilket innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Detta innebär bland annat att se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs i samband med förändringar i organisationen.	
Se till att avdelningens personal till exempel via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner, vid allvarliga risker skriftliga instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall. Vid framtagande av handlingsplaner samverka med skyddsombud.	

Ser till att underställda chefer får de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.	
Upprätta en rutiner för arbetsmiljöverksamheten.	
Inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar inom avdelningen till förvaltningschef för behandling i förvaltningsgrupp eller skyddskommitté.	
Organisera rehabiliterings- och anpassningsverksamhet inom avdelningen i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess.	
Verka för att skyddsombud bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag, samt samverka med skyddsombudet.	
Se till att förvaltningens instruktioner för de arbetsmiljömässiga samordnings-skyldigheterna efterlevs när entreprenörer anlitas eller se till att avtal om arbetsmiljöuppgifter tecknas med anlitaad entreprenör om vem som svarar för samordningen enligt arbetsmiljölagen.	
Då arbetskraft hyrs in följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Informera inhyrd om säkerhetsföreskrifter etc. och se till att dessa personer kan arbeta under säkra och betryggande förhållanden.	
Se till att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och åtgärdas samt bistå förvaltningschefen vid behov när förvaltningen besvarar inspektionsmeddelanden från Arbetsmiljöverket.	
Till Arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller allvarliga tillbud i enligt med 3 kap. 3 a § Arbetsmiljölagen. I samband med anmälan informera berörda skyddsombud.	
Vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området.	

Avdelningschef ska, för den personal hen direkt arbetsleder ansvara för:	
Fortlöpande undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker och vidta åtgärder i samverkan med arbetstagarna och skyddsombudet	
Tillse att erforderligt antal arbetsmiljöronder genomförs, dock minst en gång per år	
Omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.	
Informera arbetstagare om för verksamheten gällande lagregler och föreskrifter samt tillse att dessa finns tillgängliga för personalen.	