

Tyresö kommun

Granskning av arbetsgivarfrågor
och delegation av arbetsmiljöuppgifter



**Building a better
working world**

Innehållsförteckning

Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Revisionskriterier.....	3
1.4. Ansvariga nämnder/styrelser	3
1.5. Metod	3
2. Styrande dokument.....	4
3. Delegation av arbetsmiljöuppgifter.....	4
4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	6
4.1. Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	6
4.2. Arbetsmiljöuppgifter möjliggör systematiskt arbetsmiljöarbete.....	7
4.3. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i praktiken.....	8
5. Kompetens och utbildning	9
6. Retur av uppgifter	9
7. Svar på revisionsfrågor	10
Källförteckning	12

Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat arbetsgivarfrågor med fokus på delegation av arbetsmiljöuppgifter. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt en ändamålsenlig hantering av sitt arbetsgivaransvar.

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivares skyldigheter att vidta åtgärder för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Sedan 2014 är respektive nämnd i Tyresö anställningsmyndighet för sin personal. Nämnderna har därmed ansvar för arbetsmiljön och detta ansvar kan inte vidaredelegeras. För att uppfylla sitt ansvar kan nämnderna delegera ansvaret för att utföra arbetsmiljöuppgifter. Det har i kommunstyrelsens delegationsordning varit felaktigt vidaredelegerat från kommundirektören till förvaltningarna. Kommunstyrelsen korrigerade avvikelsen i september 2017 och nämnderna har under de påföljande månaderna gjort detsamma.

Arbetsmiljöverkets allmänna råd är att uppgifterna fördelas på bestämda personer eller befattningar. Kommunstyrelsen har fastställt fördelningen som en bilaga till sin delegationsordning medan nämnderna har gett sina förvaltningschefer rätt att vidaredelegera uppgifterna. Under 2018 har HR-enheten tagit fram en riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter som beskriver vilka uppgifter förvaltningschef, avdelningschef och enhetschef bör ha för att arbetsmiljöarbetet ska vara enhetligt. Vår bedömning är att riktlinjen är ändamålsenlig och i överrensstämmelse med formerna för kommunens systematiska arbetsmiljöarbete. Det är däremot viktigt att i något sammanhang tydliggöra vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro eller vakanser samt att särskilt stötta chefer inom verksamheter som är samlokaliserade eller som är rörliga med verksamhet som bedrivs på olika platser.

Varje chef som fördelar uppgifter ska göra detta skriftligen och arkivera överenskommelsen på sin enhet. Det sker inte någon samlad uppföljning av att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter dokumenteras. I intervju framkommer att det i hög grad ses som en del av introduktionsprocessen vid tillsättning av nya chefer och att enheterna har varierande rutiner för att förnya överenskommelserna. För den som har en arbetsmiljöuppgift finns stöd i form av arbetsmiljöhandbok, utbildning och möjlighet att rådfråga HR-specialister. Vägledande material i form av mallar och checklistor som är anpassade till olika verksamheters särskilda behov finns för väsentliga delar av arbetsmiljöarbetet. Att uppgifterna utförs följs upp av ovanstående chef samt av samverkansgrupper.

Chefer och arbetsledande personal behöver gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador samt bestämmelser som har betydelse för arbetsmiljön. I granskningen framkommer att det finns chefer som inte har genomgått kommunens arbetsmiljöutbildning. Det är viktigt att säkerställa att de i någon form har tillgodogjort sig kunskaperna samt att försäkra sig om de i någon form förnyar sina kunskaper regelbundet.

Med utgångspunkt i granskningen rekommenderar vi att kommunstyrelsen och samtliga nämnder med arbetsgivaransvar

- Säkerställer att samtliga personer med ansvar för att utföra arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig och aktuell kompetens i arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Varje arbetsgivare ansvarar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att skapa en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska bland annat göra riskbedömningar, utreda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud, genomföra och kontrollera åtgärder, bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, fördela arbetsmiljöuppgifter och möjliggöra samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Revisorerna har med utgångspunkt i genomförd riskanalys beslutat att genomföra en granskning av arbetsmiljöarbetet med fokus på arbetsgivarfrågor och delegation av arbetsmiljöuppgifter.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt en ändamålsenlig hantering av sitt arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar.

Följande frågor besvaras:

- ▶ Har respektive nämnd reviderat sin delegationsordning på ett ändamålsenligt sätt?
- ▶ Har gemensamma riktlinjer för delegation av arbetsmiljöuppgifter arbetats fram och i vilken utsträckning är de kända och implementerade i respektive nämnd?
- ▶ Har respektive nämnd säkerställt att förvaltningschef och övriga delegater har tillräcklig kompetens i arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor?
- ▶ Finns det en utbildningsplan med angivande av vilka utbildningar som är obligatoriska för chefer på olika nivåer?
- ▶ Finns det rutiner för kontroll och uppföljning av att uppgiftsfördelning finns för samtliga ansvariga och att den skriftliga delegationen undertecknas av den som delegerar och den som tar emot delegationen?
- ▶ Finns det rutiner för hur arbetsmiljöuppgifter ska returneras i de fall då det bedöms att erforderliga resurser inte finns för att ta emot delegerade uppgifter?

1.3. Revisionskriterier

- ▶ Kommunallag (2017:725)
- ▶ Arbetsmiljölagen (1977:1160) med tillhörande föreskrifter
- ▶ Reglementen för styrelse och nämnder

1.4. Ansvariga nämnder/styrelser

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

1.5. Metod

Granskningen bygger på intervjuer och dokumentstudier. Intervjuade är HR-chef och HR-specialist med ansvar för förebyggande arbetsmiljöarbete samt förvaltningschef för utveckl-

ingsförvaltningen, stabschef för utbildningsförvaltningen, förvaltningschef för socialförvaltningen samt avdelningschef inom stadsbyggnadsförvaltningen. Granskningen avser övergripande processer och rutiner och har inte omfattat ett medarbetarperspektiv.

Rapporten är sakgranskad vilket innebär att de fakta som rapporten hänvisar till är kvalitets-säkrade av de som granskats. Slutsatserna och revisionsbedömningarna ansvarar EY för.

2. Styrande dokument

Kommunfullmäktige fastställde en personalpolicy i december 2008. Policyn är ett övergripande idé- och styrdokument som gäller alla medarbetare i kommunen. Policyn omfattar fem övergripande områden: delaktighet och samverkan, hälsa och arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald, förbättring och utveckling samt lönebildning och arbetsvillkor.

Den övergripande visionen för området hälsa och arbetsmiljö är: *"I Tyresö kommun är arbetsmiljön säker och hälsofrämjande. Vi ser arbetsmiljöarbetet som ett strategiskt verktyg för att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt väl fungerande och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare. Vårt arbetsmiljöarbete ger förutsättningar för ett hållbart arbetsliv och ett ökat hälsomedvetande hos medarbetarna."*

Formuleringen är snarlik den arbetsmiljöpolicy som fastställts av kommunstyrelsen under 2007 och som lyder: *"Tyresö kommuns arbetsplatser ska ha en god arbetsmiljö som är säker och hälsofrämjande. Arbetsmiljöarbetet syftar till att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt väl fungerande och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare"*. Kommunstyrelsen har utifrån visionen formulerat en handlingsplan för arbetsmiljö där uppdragen lyder:

- ▶ Arbetsmiljöarbetet ska ingå i kommunens alla verksamheter.
- ▶ Samtliga chefer ska genomgå grundläggande arbetsmiljöutbildning.
- ▶ Chefer och medarbetare ska samverka i arbetsmiljöfrågor.
- ▶ Förändringar i organisationen ska diskuteras både ur hälsofrämjande och ekonomiskt perspektiv.
- ▶ Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska årligen följas upp med hjälp av verktygslådan SMART – Skydd Mot Alla Risker och Tillbud.
- ▶ Samtliga chefer ska varje år ta upp kommunens arbetsmiljöpolicy med sina medarbetare vid arbetsplatsträff.

Båda dokumenten refereras till som gällande policy i *kommunplan 2015-2018 med budget för 2018*. I den arbetsmiljöhandbok som HR-avdelningen har tagit fram finns en reviderad version av handlingsplanen där verktygslådan SMART inte längre nämns och där ett tillägg har gjorts om att samtliga chefer ska genomföra en årlig utredning (SAM) enligt rutin från HR-avdelningen.

3. Delegation av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivares skyldigheter att vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Ansvaret för arbetsmiljön ligger hos arbetsgivaren och kan inte delegeras. Sedan november 2014 är respektive nämnd i Tyresö anställningsmyndighet för sin personal, med undantag för förvaltningscheferna som samtliga tillhör kommunstyrelsens ansvar. Nämnderna har därmed också

ansvar för arbetsmiljön och detta ansvar kan inte vidaredelegeras. För att kunna uppfylla sitt ansvar kan nämnderna däremot delegera ansvaret för att *utföra arbetsmiljöuppgifter*.

Ansvar för att utföra arbetsmiljöuppgifter har i kommunstyrelsens delegationsordning varit felaktigt vidaredelegerat från kommundirektören till förvaltningarna. Det juridiska ansvaret för förvaltningarnas arbetsmiljö ligger hos respektive nämnd, inte hos kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen korrigerade avvikelserna i september 2017. Varje nämnd anmodades samtidigt att delegera arbetsmiljöuppgifterna till sin förvaltningschef som därefter kan vidaredelegera till underställd personal.

I granskningen har vi noterat att samtliga berörda nämnder under perioden september-december 2017 har reviderat sina delegationsordningar enligt ovan.

Nämnd	Beslut	Delegationsordning
Byggnadsnämnden	2017-11-22 (§85).	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter delegerat till förvaltningschef med anmälan till byggnadsnämnd vid principiell betydelse. Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter delegerat till förvaltningschef utan anmälan.
Barn- och utbildningsnämnden.	2017-09-20 (§72).	Beslut om arbetsmiljöuppgifter enligt AML och tillämpliga föreskrifter delegerat till förvaltningschef och vidaredelegerat till rektor, verksamhetschef och biträdande förvaltningschef. Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter delegerat till förvaltningschef utan anmälan.
Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden	2017-12-12 (§77).	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag enligt tillämpliga föreskrifter, delegerat till förvaltningschef. Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter delegerat till förvaltningschef.
Kultur- och fritidsnämnden ¹	2017-12-11 (§93).	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag enligt tillämpliga föreskrifter delegerat till förvaltningschef. Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter delegerat till förvaltningschef utan anmälan.

¹ I nämndens delegationsordning benämns avsnittet "Arbetsgivarfrågor inom gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområde". Förvaltningen har uppmärksammats på felskrivningen.

Kommunstyrelsen	2017-09-13 (§162).	Har antagit en text motsvarande <i>riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> (se nästa avsnitt) som särskilt kapitel i sin delegationsordning.
Socialnämnden	2017-10-25 (§1088).	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter delegerat till förvaltningschef med anmälan till socialnämnd vid principiell betydelse. Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter delegerat till förvaltningschef utan anmälan.

4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

4.1. Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren 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. Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

I syfte att uppnå en enhetlig delegation av *arbetsmiljöuppgifter* har kommunstyrelsen under september 2017 uppdragit åt HR-enheten att ta fram riktlinjer för arbetsmiljön. En sådan riktlinje har utarbetats och fastställts av kommundirektören och därefter återrapporterats till kommunstyrelsen i maj 2018.

Utgångspunkten i riktlinjen är att arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten som handläggs i de normala beslutsprocesserna inom respektive förvaltning. Riktlinjen specificerar att följande nivåer i organisationen kan omfattas av fördelning av arbetsmiljöuppgifter:

- ▶ Förvaltningschef
- ▶ Avdelningschef / verksamhetschef / stabschef
- ▶ 1:a linjens chef / enhetschef / bitr. rektor
- ▶ Medarbetare med specialistkompetens, t.ex. slöjdlärare

I riktlinjen finns ett förslag till hur förvaltningarna kan fördela uppgifter mellan de olika nivåerna. Uppgifterna delas in i åtta övergripande kategorier:

- ▶ 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

Riktlinjen betonar att det inte får 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. Den som saknar kunskap, befogenhet eller resurser för att utföra arbetsmiljöuppgiften har möjlighet att returnera uppgiften till överordnad chef.

Riktlinjen tydliggör vilka uppgifter som fördelas men ger inte någon utförligare vägledning kring innehåll eller utförande. Riktlinjen går heller inte in på detaljer så som exempelvis vad som händer vid frånvaro hos den som ansvarar för en uppgift eller rekommendationer kring exempelvis hantering av flera verksamheter på samma arbetsställe. Utformningen är bitvis inkonsekvent med punktlister och avsnittrubriker som inte överensstämmer.

I riktlinjen ingår en blankett där den som delegerar och den som tar emot arbetsmiljöuppgifter ska bekräfta att de uppgifter som beskrivs i riktlinjen är mottagna. Det finns också en särskild blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med specialkompetens där uppgifterna inte finns beskrivna i rutinen. Blanketterna är inte nya utan har använts tidigare i liknande utförande. I blanketten ska arbetsmiljöuppgifterna beskrivas. Blanketten innehåller information om vad ansvaret innebär och hur uppgifterna vid behov kan returneras. Blanketten ska undertecknas i två exemplar och arkiveras på enheten. Det sker inte någon samlad uppföljning av att så sker. Vissa enhetschefer vidareförmedlar den skriftliga delegationen till HR-enheten men merparten gör inte det.

4.2. Arbetsmiljöuppgifter möjliggör systematiskt arbetsmiljöarbete

Merparten av de arbetsmiljöuppgifter som fördelas handlar om att möjliggöra och säkerställa att kommunens systematiska arbetsmiljöarbete bedrivs på ett korrekt sätt på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå.

Formerna för arbetsmiljöarbetet beskrivs i det samverkansavtal som kommunen och arbetstagarorganisationerna har ingått. Där framgår att det ska finnas ett systematiskt arbete fördelat på tre processer: hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande. Särskilda rutiner och handlingsplaner finns inom respektive område. Samverkansavtalet klargör också att arbetet huvudsakligen organiseras i form av individuella medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper på enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå samt en central samverkansgrupp. Det är i huvudsak ansvaret för dessa processer och former som fördelas i *riktlinjen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter*.

Kommunen har ett årshjul som beskriver hur varje enhet ska arbeta med planering, genomförande och uppföljning av säkerhet, arbetsmiljö och miljö. Varje enhet ska bland annat genomföra en årlig utredning där medarbetarna tillsammans identifierar och bedömer risker, beslutar om åtgärder, sätter upp mål, identifierar rutiner och sammanställer åtgärder i en årsplan. För att genomföra utredningen finns ett planeringsdokument som beskriver proces-

sen steg för steg, med checklistor för gemensamma kontroller samt länkar till verksamhets-specifika checklistor för respektive förvaltning. I mallen för årsplan finns fördefinierade aktiviteter och samverkansmöten som ska genomföras under året samt en lista över rutiner och riktlinjer som årligen ska tas upp på arbetsplatsträff.

Arbetet rapporteras till ovanstående chef samt till HR-avdelningen. Det finns inte någon övergripande sammanställning av arbetet. Åtgärderna dokumenteras i särskilda dokument och är i dagsläget inte del av kommunens beslutsstödsystem.

4.3. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i praktiken

HR-chef beskriver att ambitionen är att förvaltningarna i hög grad ska kunna använda sig av riktlinjen i den form den är skriven. Vissa anpassningar kan krävas på enhetsnivå för att den ska kunna tillämpas mer ändamålsenlig. HR-chef beskriver att enheten är på väg att ta ett större omtag kring arbetsmiljöfrågor. Det rör inte enbart arbetsmiljöuppgifter utan hela det systematiska arbetsmiljöarbetet. Som följd av hög personalomsättning finns ett behov av mer omfattande insatser än vad som skett tidigare.

I avstämning med företrädare för respektive förvaltning framkommer att den nya riktlinjen är känd men ännu inte implementerad. Riktlinjen uppges generellt inte innebära en stor praktiskt förändring mot hur arbetet tidigare har varit fördelat men tas emot som ett välkommet förtydligande.

Inom barn- och utbildningsförvaltningen ser fördelningen av arbetsmiljöuppgifter olika ut beroende på enheternas olika organisation. Stabschef beskriver att arbetsmiljöuppgifter främst finns hos rektorer, förskolechefer och biträdande chefer samt skyddsombud och säkerhetsombud. Vissa personalgrupper som exempelvis kemilärare och slöjdlärare har arbetsmiljöuppgifter med anledning av speciallagstiftning kring deras lektionssalar. För dessa finns verksamhets-specifikt vägledningsmaterial. I övrigt använder sig förvaltningen av stödmaterial och utbildningar från HR-enheten. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter uppges av stabschef ha blivit tydligare sedan kökspersonalen uppgick i en egen kostenhet.

Inom utvecklingsförvaltningen har förvaltningschef ansvar för staben medan ansvaret arbetsmiljöuppgifter som rör avdelningarna har fördelats vidare till avdelningschef och i förekommande fall till enhetschef. Att förklara och delegera arbetsmiljöuppgifter ingår vanligtvis i introduktionen när en ny chef tillträder sin tjänst. Att tydliggöra arbetsmiljöuppdraget ingår i checklistor för introduktion. Det finns ingen rutin eller något system för att följa upp den skriftliga uppgiftsfördelningen utan respektive avdelningschef ansvarar för att så sker. Förvaltningschef anser att materialet från HR är strukturerat och tydligt.

Inom socialförvaltningen har arbete inletts med att ersätta tidigare överenskommelser om delegation av arbetsmiljöuppgifter med nya blanketter i enlighet med riktlinjen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Alla chefer har inte hunnit göra det ännu. Förvaltningschef uppger att den praktiska förändringen är liten men att den nya riktlinjen är tydligare och gör arbetet mer enhetligt mellan enheterna.

Inom stadsbyggnadsförvaltningen förnyas överenskommelserna om delegation av arbetsmiljöuppgifter i januari varje år. Ansvaret har i huvudsak fördelats till enhetschefer och utgår från kommunens årshjul, mallar och checklistor. Under föregående år genomfördes ett särskilt arbetsmiljöprojekt tillsammans med en extern konsult vilket medfört att förvaltningen har gjort egna tillägg till arbetet med större fokus på friskfaktorer.

5. Kompetens och utbildning

För ett framgångsrikt arbetsmiljöarbete är det viktigt att chefer har kunskap om arbetet, vanliga risker i det samt vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa ska tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är bland annat arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket, kollektivavtal, arbetstidslagen, diskrimineringslagarna samt ytterligare annan lagstiftning beroende på förvaltning.

Samtliga chefer i kommunen inbjuds till chefs- och ledarprogrammet som startar två gånger per år. I programmet ingår bland annat en grundläggande utbildning i arbetsmiljöfrågor. Arbetsmiljöpasset omfattar en halvdag och fokuserar på arbetsmiljölagstiftning samt kommunens rutiner och verktyg.

HR-specialist med ansvar för förebyggande arbetsmiljöarbete beskriver i intervju att utbildningen är frivillig och att en stor del av kommunens chefer inte har deltagit. Det senaste chefs- och ledarprogrammet fick ställas in till följd av få anmälda deltagare. HR-avdelningen planerar därför att omforma arbetsmiljöutbildningen så att arbetsmiljö och delegation av arbetsmiljöuppgifter i högre grad ingår i den obligatoriska introduktionen av nya chefer.

Alla nya medarbetare i Tyresö kommun ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ska se till att introduktionen genomförs och att introduktionen är anpassad efter förhållandena i den aktuella verksamheten och för rollen. För att planera introduktion av nya medarbetare ta hjälp av checklistan *introduktion för nya medarbetare*. HR-avdelningen ansvarar för utbildning av kommunens cirka 45 skyddsombud. I övrigt finns inte några gemensamma utbildningar relaterade till arbetsmiljöfrågor för medarbetare utan chefsuppdrag.

Som stöd i det praktiska arbetet har HR-avdelningen utvecklat en arbetsmiljöhandbok. Arbetsmiljöhandboken beskriver de gemensamma grundläggande aktiviteterna inom arbetsmiljöarbetet. Syftet med handboken är att både chefer och medarbetare i kommunen ska känna till de aktiviteter som finns inom arbetsmiljöarbetet samt att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt. I arbetsmiljöhandboken finns arbetsmiljöpolicy, rutinbeskrivningar, blanketter, mallar och instruktioner samlade. De tillfrågade förvaltningsrepresentanterna upplever att stödmaterialet är till god hjälp.

Både arbetsmiljöutbildningen och arbetsmiljöhandboken tar upp delegation av arbetsmiljöuppgifter samt retur av arbetsmiljöuppgifter. HR-enheten har uppmärksammat att bara ett fåtal arbetsmiljöbrister lyfts inom beslutsstödsystemet, vilket kan tyda på att brister inte identifieras, lyfts eller dokumenteras enligt de former som utsetts.

6. Retur av uppgifter

Om en arbetstagares befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsmiljöuppgift ska han eller hon ha möjlighet att frånsäga sig uppgiften. Enligt Arbetsmiljöverkets allmänna råd kan det göras informellt men behöver uttryckas klart och tydligt. Om uppgiftsfördelningen har gjorts skriftligt är det däremot viktigt att arbetstagaren också frånsäger sig uppgiften skriftligt.

I både arbetsmiljöhandboken och i riktlinjen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns en blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. I blanketten ska den som vill returnera uppgif-

ter beskriva vilka uppgifter det gäller och ange om det är kunskap, befogenhet eller resurser som saknas för att kunna ta ansvar för dem. Av blanketten framgår att den i två exemplar ska undertecknas av både den person som returnerar och av den person som återtar uppgifter samt att den ska arkiveras på enheten. Information om möjligheten att returnera arbetsmiljöuppgifter ingår också i arbetsmiljöutbildningen för chefer.

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår att den som returnerar en uppgift utöver att underrätta närmast högre chef även ska lämna förslag till lösning av bristen.

Av nämndernas delegationsordningar framgår att beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön åligger närmaste chef med delegation samt att åtgärder som inte ryms inom tilldelat ram ska returneras till förvaltningschef alternativt till förvaltningschef eller nämnd.

Formell retur av ansvar för arbetsmiljöuppgifter sker mycket sällan. De intervjuade förvaltningscheferna kan bara påtala enstaka eller inga tillfällen då det hänt inom deras förvaltning.

7. Svar på revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt en ändamålsenlig hantering av sitt arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar.

Fråga	Svar
Har respektive nämnd reviderat sin delegationsordning på ett ändamålsenligt sätt?	Ja, alla nämnder har under hösten 2017 reviderat sina delegationsordningar så att arbetsmiljöuppgifter är delegerade från respektive nämnd till deras förvaltningschef. Vissa nämnder har valt att specificera vidaredelegation men samtliga har också gett förvaltningschef rätt att vidaredelegera arbetsmiljöuppgifterna.
Har gemensamma riktlinjer för delegation av arbetsmiljöuppgifter arbetats fram och i vilken utsträckning är de kända och implementerade i respektive nämnd?	Ja, det finns en gemensam riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Riktlinjen specificerar hur uppgifterna kan fördelas mellan förvaltningschef, avdelningschef, enhetschef samt vissa medarbetare som genom sin tjänst omfattas av särskilda uppgifter. Riktlinjerna är kända men bara delvis implementerade. Formerna uppges snarlika hur respektive förvaltning tidigare har fördelat sina arbetsmiljöuppgifter.
Finns det rutiner för kontroll och uppföljning av att uppgiftsfördelning finns för samtliga ansvariga och att den skriftliga delegationen undertecknas av den som delegerar och den som tar emot delegationen?	Varje chef ansvarar för att dokumentera sin egen fördelning av uppgifter. Genomgång av uppgifterna ska ske i samband med introduktion av ny chef. Inom vissa enheter är rutinen att delegationen skriftligen ska förnyas årligen, inom andra förnyas den vid förändring. Det finns inte någon gemensam rutin för kontroll och uppföljning.
Har respektive nämnd säkerställt att förvaltningschef och övriga delegater har tillräcklig kompetens i arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor?	Nämnderna har inte följt upp att varje delegat har kompetens i arbetsgivar- och arbetsmiljöfrågor. Varje chef ansvarar för utveckling av sina medarbetare. Det samverkansavtal som kommunen har ingått säger att innehåll, omfattning och kontinuitet i arbetsmiljöutbildning ska vara en fråga som fastställs i samverkan mellan

	<p>kommunen och arbetstagarorganisationerna. En stor del av kommunens chefer har valt att eller har inte haft möjlighet att delta i arbetsmiljöutbildningen.</p>
<p>Finns det en utbildningsplan med angivande av vilka utbildningar som är obligatoriska för chefer på olika nivåer?</p>	<p>Delvis. Nya chefer i kommunen genomgår ett chefs- och ledarprogram som bland annat omfattar arbetsmiljö. Utbildningens erbjuds två gånger per år. Många väljer att inte delta. Med anledning av att den senaste utbildningen ställdes in på grund av få anmälda har HR-avdelningen påbörjat en översyn av vilka delar av arbetsmiljöansvaret som ska lyftas in i den personliga och obligatoriska introduktionen av nya chefer.</p> <p>Det finns ingen gemensam utbildningsplan som omfattar fortbildning eller repetitionsutbildning inom området. Respektive chef ansvarar för att säkerställa kompetens och utveckling hos sina medarbetare.</p>
<p>Finns det rutiner för hur arbetsmiljöuppgifter ska returneras i de fall då det bedöms att erforderliga resurser inte finns för att ta emot delegerade uppgifter?</p>	<p>Ja, det finns rutiner för retur av arbetsmiljöuppgifter. Information om rutinen ingår som en del i arbetsmiljöutbildningen som erbjuds till alla chefer, finns beskrivet i arbetsmiljöhandboken och beskrivs i riktlinjen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Färdiga blanketter finns att använda. Enligt intervjuade från respektive förvaltning sker det sällan.</p>

Tyresö 2018-06-25

Nina Högberg

Anders Hellqvist



Building a better
working world

Källförteckning

Arbetsmiljöhandbok
Arbetsmiljöpolicy inklusive handlingsplan
Delegationsordning för kommunstyrelse och nämnder
Kommunplan 2015-2018 och budget för 2018
Personalpolicy
Riktlinje för fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter
Samverkan i Tyresö kommun (samverkansavtal)
Årlig utredning SAM i Tyresö kommun
Årsredovisning 2017