



Handläggare: Helene Westerlund
Telefon: 08-508 28 969

Till
Miljö- och hälsoskyddsnämnden
2012-04-17 p 8

Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Förslag till beslut

- 1 Skriftligt tilldela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen i enlighet med Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- 2 Erinra förvaltningschefen om vad som ingår i hans arbetsmiljöuppgifter enligt bilaga 1
- 3 Uppdra åt ordföranden att skriftligen erinra förvaltningschefen om de uppgifter som har tilldelats honom genom detta beslut
- 4 Förordna förvaltningschefen som arbetsgivarens företrädare i arbetsmiljöfrågor vid miljöförvaltningen.
- 5 Bemyndiga förvaltningschefen att till berörda chefer och andra anställda inom miljöförvaltningen tilldela motsvarande arbetsuppgifter avseende den berörda chefens eller anställdes ansvar.

Gunnar Söderholm
Förvaltningschef

Håkan Andersson
Avdelningschef

Bakgrund

Miljöförvaltningens arbetsmiljöarbete styrs i enlighet med Arbetsmiljölagen (AML) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS). I AML finns regler om arbetsgivares skyldighet att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. I AFS 2001:1, ändrad i AFS 2003:4 respektive AFS 2008:15, anges hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas, bland annat att det ska dokumenteras och att en skriftlig fördelning av arbetsuppgifterna ska finnas.



Det övergripande arbetsmiljöansvaret för medarbetarna på miljöförvaltningen ligger på Miljö- och hälsoskyddsämnden. Miljö- och hälsoskyddsämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningschefen vid miljöförvaltningen. Förvaltningschefen fördelar därefter uppgifter vidare underställda chefer. Det är arbetsuppgifter som fördelas, inte ansvar.

Förvaltningens synpunkter

Arbetsmiljöarbetet på miljöförvaltningen fungerar väl. Det saknas dock en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifterna. Det är främst chefer vid miljöförvaltningen som får arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig, men även andra befattningshavare kan komma ifråga. Grundregeln är att uppgifter ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt och fördelas så långt ut i verksamheten som möjligt. En förutsättning är att den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har och ges fortlöpande kunskaper, befogenheter samt ekonomiska och personella resurser. Avlämnande och mottagande chef skriver under fördelningen.

Miljöförvaltningen använder sig av stadsledningskontorets framtagna mallar för att säkerställa att arbetsmiljölagstiftningen efterlevs på bästa sätt. I korthet fördelas arbetsmiljöuppgifterna enligt nedan:

Förvaltningschefen ska bland annat ytterst se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett organiserat sätt, att det integreras i verksamheten och följer lagar, förordningar, föreskrifter och övriga styrdokument. Förvaltningschefen bevakar att avdelningscheferna fullgör sina arbetsmiljöuppgifter.

Avdelningschef ska bland annat se till att det fortlöpande bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete på avdelningen och att det integreras i verksamheten samt se till att enhetscheferna har den kunskap, befogenheter och resurser som krävs.

Enhetschef ska bland annat se till att medarbetarna får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning och hälsorisker samt hålla kontakt med sjukskrivna medarbetare och se till att rehabiliteringsarbete bedrivs enligt stadens process.

Om den som fått en arbetsmiljöuppgift inte anser sig kunna fullfölja den ska uppgiften returneras. Samråd ska ske med närmaste chef innan uppgiften returneras. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av orsaken.

Bilagor

Bilaga 1 Stadsledningskontorets bilaga till fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef