

RIKTLINJE

FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER



STYRANDE DOKUMENT	
Dokumenttitel	Riktlinjer fördelning av arbetsmiljöuppgifter
Diarienummer	KK22/172
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	2022-03-14
Giltighetstid	*
Omfattar	*
Dokumentansvarig	*
Uppföljning	*

* Uppgift saknades i beslutat styrdokument vid tid för redaktionell revidering.

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT	
Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

SAMMANFATTNING.....	1
1 INLEDNING	1
2 BAKGRUND	1
3 ARBETSMILJÖANSVAR.....	2
3.1 Ansvar och fördelningsnivåer	3
3.2 Vem har ansvaret?	5
4 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPGIFTSFÖRDELNINGEN	6
4.1 Kompetens	6
4.2 Befogenheter	6
4.3 Resurser	6
4.4 Tydlighet.....	6
4.5 Ansvar efter uppgiftsfördelningen.....	7
4.6 Returnering	7
4.7 Vad gäller under ledighet?	7
5 ANSVARSOMRÅDE.....	8
5.1 Kommunfullmäktiges ansvar.....	8
5.2 Kommunstyrelsens ansvar.....	8
5.3 Kommundirektör och divisionschefer	9
5.4 Alla chefer	10
5.5 Medarbetare med tillsynsansvar	11
5.6 Medarbetare	12
5.7 Skyddsombud/Arbetsmiljöombud och samverkan.....	12
6 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ARBETSMILJÖARBETET	13
7 UPPFÖLJNING AV FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER	14
8 REFERENSER.....	14
9 ÄNDRINGSHISTORIK.....	15
10 BILAGOR.....	15

SAMMANFATTNING

Denna riktlinje för uppgiftsfördelning avser att klargöra vilka arbetsmiljöuppgifter som politiker, chefer och medarbetare har. Syftet är att verka för att risker i arbetet förebyggs och en bra arbetsmiljö uppnås, ingen ska göra sig illa på eller blir sjuk av jobbet vi ska erbjuda friska och säkra arbetsmiljöer.

1 INLEDNING

Generellt gäller att arbetsmiljöuppgifter bör fördelas på chefer och annan arbetsledande personal som en naturlig del av arbetet. Med fördelning menas att arbetsgivaren sprider arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser i verksamheten. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön ligger alltid kvar på arbetsgivaren. Föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter och ansvar angående arbetsmiljön. För att i praktiken kunna uppfylla lagstiftarens intentioner är det nödvändigt att uppgifterna läggs så nära den verksamhet som bäst kan utföra dem som möjligt.

Fördelningen ska vara skriftlig.

2 BAKGRUND

Riktlinjens syfte är att tydliggöra arbetsmiljöansvaret i Nyköpings kommun gällande ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Ett hållbart arbetsliv kräver att vi som arbetsgivare arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö. Vi undersöker, bedömer risker, genomför åtgärder och följer upp att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljön omfattar fysisk, organisatorisk och social miljö. Det är vi som arbetsgivare som har det yttersta ansvaret även om alla medarbetare har ett delansvar i att skapa en hållbar arbetsmiljö.

Ett hållbart arbetsliv är en förutsättning för att kunna hushålla med resurser, både mänskliga och ekonomiska. Våra medarbetare är vår viktigaste resurs och vi ska arbeta aktivt för att de har förutsättningar för ett långt och aktivt arbetsliv. En attraktiv och hållbar arbetsmiljö är även en av de viktigaste faktorerna till att vara en attraktiv arbetsgivare och för att kunna säkra kompetensförsörjningen.

I Sverige regleras krav på arbetsmiljön dels genom lag, såsom arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen, och dels genom arbetsmiljöverkets allmänna föreskrifter (AFS). Det är arbetsmiljöverket som är tillsynsverksamhet för arbetsmiljöfrågorna.

Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 6 § ger arbetsgivaren ett uppdrag att på ett lämpligt sätt fördela arbetsmiljöuppgifter i organisationen. I en kommun är det Kommunfullmäktige som har det yttersta arbetsmiljöansvaret för arbetsmiljön och arbetsmiljöuppgifterna.

Uppgifter kopplat till arbetsmiljö ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Arbetet ska ingå som en naturlig del i arbetet och ska finnas på alla chefsnivåer inom Nyköpings kommun.

För att kunna bedriva ett effektivt och proaktivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig och att de som tilldelas uppgifter har tillräckliga förutsättningar, det vill säga kompetens, befogenheter och resurser. Det är alltid den som fördelar uppgifter som ska säkerställa att mottagaren har rätt förutsättningar.

3 ARBETSMILJÖANSVAR

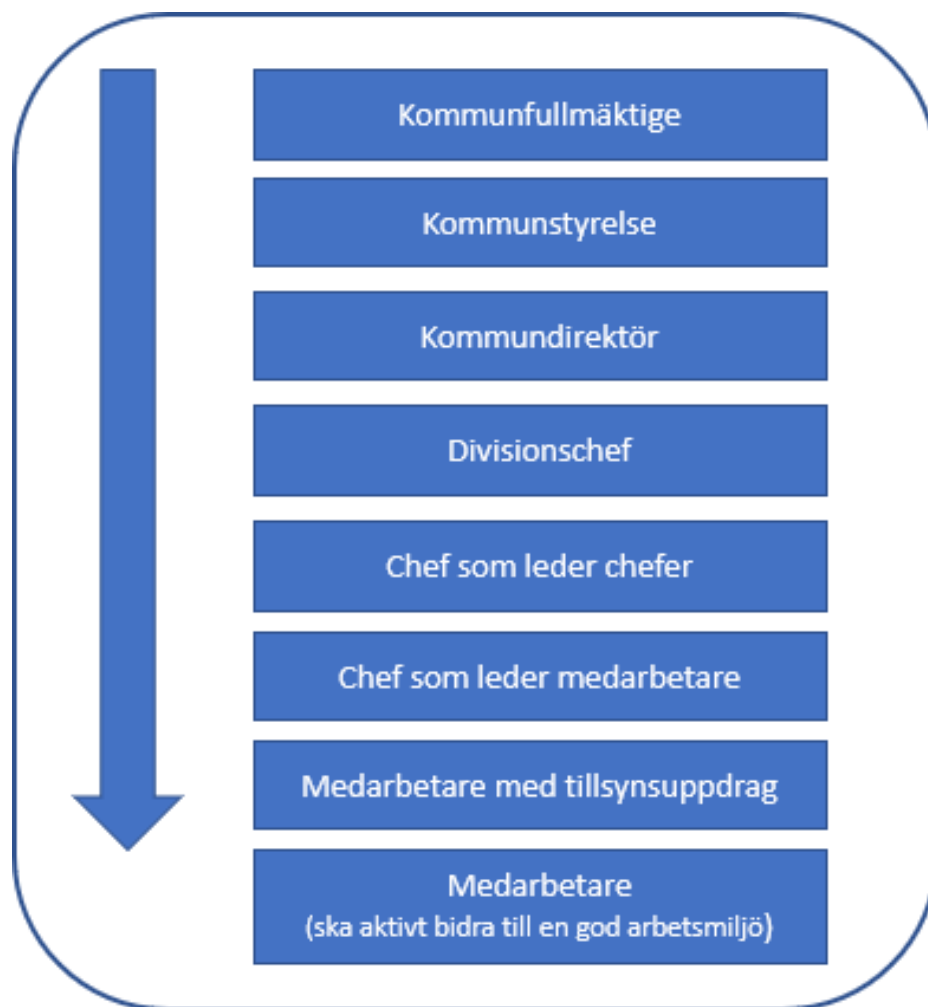
Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder eller förändringar för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall. Även övriga åtgärder/förändringar ska vidtas för att uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har de mest vidsträckta skyldigheterna, men även medarbetare och andra, såsom skyddsombud, har skyldigheter och ansvar.

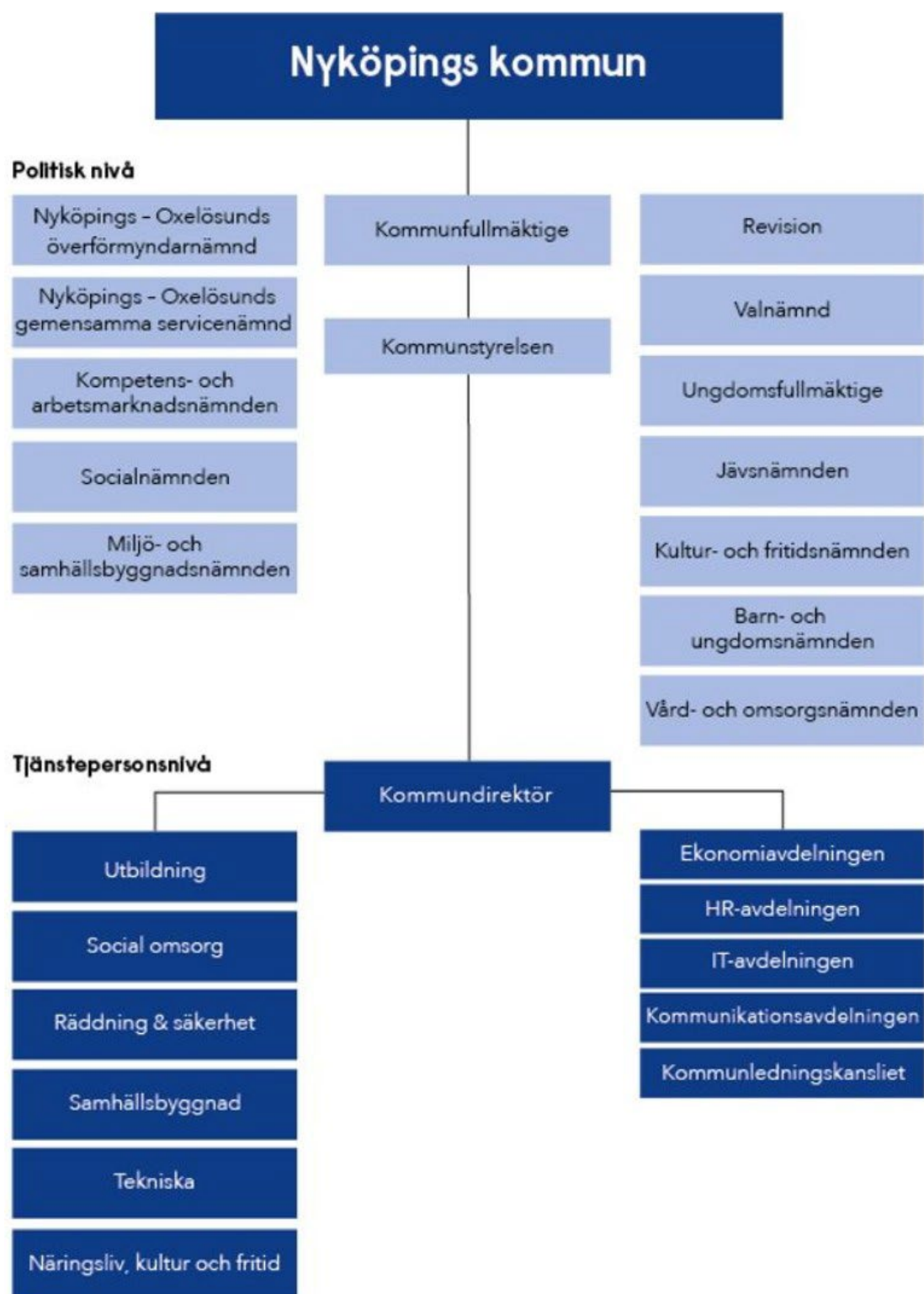
Arbetsmiljöansvaret aktualiseras främst när något har inträffat, en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud. Straff kan utdömas när någon handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Med oaktsamhet avses även underlåtenhet att inte organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär således inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som ska straffas om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

3.1 Ansvar och fördelningsnivåer

Nedanstående bild beskriver principen att kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommundirektör och divisionschefer har tilldelats övergripande arbetsmiljöuppgifter. De övergripande nivåerna ska i sin tur ge underordnade nivåer möjligheter att bedriva ett aktivt arbetsmiljöarbete på de enskilda arbetsplatserna.





3.2 Vem har ansvaret?

I Nyköpings kommun är det kommunfullmäktige som är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer och befattningar i verksamheten så dessa blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen.

De förtroendevalda i kommunstyrelsen ansvarar för att arbetsmiljölagen följs. Även om arbetsmiljöuppgifter har tilldelats någon annan person eller funktion så har kommunstyrelsen ändå kvar det yttersta arbetsmiljöansvaret och även en skyldighet att regelbundet följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter. Se även avsnitt "4.5 Ansvar efter uppgiftsfördelningen" nedan.

4 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPGIFTSFÖRDELNINGEN

För att uppgiftsfördelningen ska kunna fördelas krävs att vissa förutsättningar är uppfyllda.

4.1 Kompetens

Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissar sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt och har tillräcklig kompetens för att kunna hantera mottagna uppgifter.

4.2 Befogenheter

Med befogenheter menas såväl ekonomisk befogenhet som rätten att fatta beslut i arbetsledningshänseende och att vidta åtgärder vid uppkomna behov.

Inom befogenhetsbegreppen ryms även möjligheten att returnera en arbetsmiljöuppgift till den som har fördelat uppgiften. Se även "4.6 Returnering" nedan.

4.3 Resurser

Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

4.4 Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vem eller vilka som i olika avseenden bär ansvaret för att lagstiftningens bestämmelser följs och vilka arbetsuppgifter som fördelats. Den som mottar en uppgift ska informeras om vad uppgiftsfördelningen kan innebära i straffrättslig mening. Det är även viktigt att fördelningen görs känd bland övriga berörda medarbetare. Uppgiftsfördelningen ska ske i samband med arbetsmiljöintroduktion för chefen och samtidigt kontrolleras ifall tillräcklig arbetsmiljökompetens finns. Saknas kompetens kan uppgifter inte fördelas. I varje medarbetarsamtal följs fördelningen av arbetsmiljöuppgifter upp.

Alla uppgiftsfördelningar av arbetsmiljöuppgifter ska diarieföras. Utöver att den registrerats i diariesystemet så ska mottagaren få en kopia på uppgiftsfördelningen och originalet förvaras i personalakten hos HR.

4.5 Ansvar efter uppgiftsfördelningen

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, dvs. skyldighet att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs. Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer eller funktioner har nämnden alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Uppföljning ska ingå i medarbetarsamtalet och övergripande ingår frågor om uppgiftsfördelningen i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

4.6 Returnering

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker till, ska returnera arbetsmiljöuppgiften/ärendet. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av uppgift/ärende samt orsak till att det returneras. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till överordnad/den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

4.7 Vad gäller under ledighet?

Vid planerad ledighet och vid sjukdom är det viktigt att ersättare med tillräckliga kompetens, befogenheter och resurser utses för den som uppbär ansvaret. Det är lämpligt att ersättare utses i förväg.

5 ANSVARSOMRÅDE

5.1 Kommunfullmäktiges ansvar

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen.

Fullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att fastställa budget med kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar där resurser för arbetsmiljöarbetet ska beaktas. Det innebär alltså att nämndernas ekonomiska ramar inkluderar medel för arbetsmiljöarbete.
- Att fastställa arbetsmiljöpolicy.
- Att Uppdra till kommunstyrelsen att verka som anställningsmyndighet med övergripande lednings- och samordningsansvar för personal och arbetsmiljö.
- Att ta ställning till förändringar av det fastlagda arbetsmiljöarbetet baserad på den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att kommunstyrelsens verksamheter bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftning.
- Att konsekvenser för arbetsmiljön riskbedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Att följa upp och efterfråga kommunövergripande sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och olyckor som hanterats. Vidare ska även sjukfrånvaro mätas och följas upp.

5.2 Kommunstyrelsens ansvar

Ansvarsreglerna gäller ledamöterna i nämnden mot bakgrund av att de ansvarar för den övergripande organisationen och för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter. För arbetsmiljöfrågor som returneras har ledamöterna i nämnden ett ansvar.

Kommunstyrelsen (KS)

Kommunstyrelsen får på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens strategiska arbetsmiljöfrågor.

Kommunstyrelsen beslutar i kommunövergripande arbetsmiljöfrågor.

Kommunstyrelsen fördelar, genom sin ordförande, arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören. Fördelning av uppgifter kopplade till arbetsmiljö finns även här reglerat i "Blanketten fördelning av arbetsmiljöuppgifter". Kommunstyrelsen

ska i samband med fördelning av arbetsmiljöuppgifter säkerställa att kommundirektören har tillräckliga kompetens, befogenheter, resurser för uppdraget.

Arbetsmiljöuppgifter som åligger kommunstyrelsen:

- Att fastställa mål, riktlinjer och organisation för arbetsmiljöarbetet.
- Att kommundirektören får arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Att kommundirektören får befogenheter, kompetens och resurser för arbetsmiljöarbetet.
- Att ge kommundirektören rätt att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Att konsekvenser för arbetsmiljön riskbedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Att följa upp och efterfråga divisionernas sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och olyckor som hanterats. Vidare ska även sjukfrånvaro mätas och följas upp.
- Att divisionerna årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet både på divisions och verksamhetsnivå.
- Rapportering på kommunövergripande nivå ska ske till kommunfullmäktige

5.3 Kommundirektör och divisionschefer

Kommundirektören har genom sitt uppdrag arbetsmiljöuppgifterna för kommunledningens kontor (KLK). Kommundirektören har möjlighet att vidarefördela ut arbetsmiljöuppgifter till sina chefer inom KLK och de i sin tur till sina underställda chefer, där så finns.

Då kommundirektörens är divisionscheferna chef ska hen i sin roll stödja divisionscheferna löpande genom uppföljning och dialog om fullgörande av arbetsmiljöuppgifterna.

Arbetsmiljöuppgifter som åligger kommundirektör:

Som kommunens högsta tjänsteperson har kommundirektören ett särskilt ansvar utöver det ansvar som finns för de närmsta medarbetarna.

Nedan följer arbetsmiljöuppgifter som fördelas till kommundirektör respektive divisionschef:

- Att fastställa kommungemensamma rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Att följa upp och skapa en handlingsplan för säker arbetsmiljö utifrån divisionens utredningar av arbetsolyckor, arbetsskador och tillbud
- Att återrapportera inspektionsmeddelanden, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till kommunstyrelsen
- Att delge kommunstyrelsen en årlig uppföljning av kommunen/divisionens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Saknas kompetens, befogenheter eller resurser ska arbetsmiljöuppgifter returneras till kommunstyrelsen.
- Att fastställa rutiner för divisionens arbetsmiljöarbete. (kommundirektör/divisionschef).
- Att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer. (kommundirektör och divisionschef)
- Att direkt underställda chefer får befogenheter, kompetens och resurser för arbetsmiljöarbetet. (kommundirektör och divisionschef)
- Att organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande/divisionsnivå. (kommundirektör/divisionschef)
- Att samverka med centrala/divisionscentrala fackliga företrädare och huvudskyddsombud/arbetsmiljöombud i övergripande arbetsmiljöfrågor. (kommundirektör/divisionschef)
- Att ersättare finns då ordinarie chef är frånvarande från arbetet (kommundirektör/divisionschef). Finns ingen ersättare faller uppgiften tillbaka till den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna.
- Att ansvara för den centrala arbetsmiljökommittén tillika centrala samverkansgruppen/samverkan på divisionsnivå (kommundirektör/divisionschef)

5.4 Alla chefer

Kommundirektör och divisionschef som tilldelats arbetsmiljöuppgifter kan vidare fördela ut uppgifter inom sitt ansvarsområde. Kommundirektör/divisionschef ska då tillgodose att mottagande chef har kompetens, befogenheter och resurser som är tillräckliga för sina uppdrag.

- Att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom sitt ansvarsområde
- Att ha kompetens om och förstå innebörden av kommunens policy/styrdokument inom arbetsmiljö och arbeta i enlighet med dessa
- Att systematiskt följa upp sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbetet inom sitt ansvarsområde (divisionen/området/enheten)
- Att riskbedömningar görs, följs upp och att handlingsplan med åtgärder skapas.

- Att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön och informera närmaste högre chef om eventuella brister.
- Att kontinuerligt samtala kring hållbart arbetsliv/hälsa vid arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal
- Att medarbetare (även chefer är medarbetare) fortlöpande får information och instruktioner kopplade till arbetsmiljö i syfte att skapa säkra arbetsplatser där inga olycksfall eller arbetssjukdomar inträffar, ingen ska göra sig illa på jobbet
- Att utreda, åtgärda och följa upp olycksfall, sjukdomar och tillbud som orsakats av arbetet för att förhindra upprepning och skapa en säker och hållbar arbetsmiljö
- Att vid ett allvarligt tillbud eller olycka skyndsamt (inom 24 timmar) anmäla till arbetsmiljöverket samt informera sin närmsta högre chef
- Att eventuella förbud eller föreläggande från arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs samt kommuniceras till närmst högre chef
- Att vid arbetsskada/olycksfall följa hanteringen av anmälan till Försäkringskassan samt genomföra utredning av händelsen
- Att kontinuerlig samverkan med sina medarbetare och berörda skyddsombud/arbetsmiljöombud
- Att inför förändringar ta med hållbar och säker arbetsmiljö som en faktor, ingen ska göra sig illa på jobbet
- Att inför budgetarbete ha en synpunkt utifrån hållbart arbetsliv samt framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar
- Att vid brist i kompetens, befogenhet eller resurs returnera arbetsmiljöuppgift/-er till den chef som fördelat arbetsmiljöuppgifter.

5.5 Medarbetare med tillsynsansvar

En skriftlig uppgiftsfördelning ska göras till medarbetare som har ett tillsynsansvar t.ex. elevers arbetsmiljö såsom kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare från närmaste chef. Underlag beträffande dess specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram och bifogas blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter" från chef med personalansvar till arbetsledare och medarbetare med tillsynsansvar. Följs upp i samband med medarbetarsamtalet.

5.6 Medarbetare

Alla medarbetare har en skyldighet att, enligt arbetsmiljölagen, delta i det arbete som krävs för att skapa en god arbetsmiljö. Medarbetaren ska medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet, rapportera brister och risker samt föreslå åtgärder. Medarbetaren ska följa angivna föreskrifter, använda skyddsanordningar och personlig utrustning där så krävs även delta i egen rehabilitering.

Vissa medarbetare kan tilldelas arbetsmiljöuppgifter, även här gäller att de då ska ha kompetens, befogenheter och resurser som är tillräckliga för sina uppdrag.

De åtaganden som finns kopplat till fördelade arbetsmiljöuppgifter redovisas i samband med den skriftliga uppgiftsfördelningen. Uppdraget ser olika ut beroende på vilket arbete som utförs.

5.7 Skyddsombud/Arbetsmiljöombud och samverkan

Skyddsombud och arbetsmiljöombud har som uppdrag att värna om arbetsmiljön. De ska aktivt delta i arbetsmiljöfrågor men kan inte fördelas arbetsmiljöuppgifter i lagens mening.

Samverkan

Inom Nyköpings Kommun gäller nuvarande samverkansavtal. Inom ramen för samverkan ska även arbetsmiljöarbetet följas upp.

6 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ARBETSMILJÖARBETET

Det är angeläget att chefer och skyddsombud/arbetsmiljöombud får och har en relevant utbildning i arbetsmiljö och om hur risker och brister kan minimeras för att skapa förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö.

Skyddsombudet/arbetsmiljöombudet har rätt att få utbildning i arbetsmiljöfrågor, och den ledighet med bibehållna anställningsförmåner, som behövs för uppdraget på arbetsplatsen. Grundutbildningar erbjuds därför även skyddsombud/arbetsmiljöombud.

Inom Nyköpings Kommun har vi dels en grundutbildning dels fördjupningsutbildningar inom arbetsmiljö vilket ska ge chefer goda förutsättningar att ta sig an sina arbetsmiljöuppgifter. Inom Nyköpings Kommun finns en arbetsmiljöstrateg och HR organisation som kan stötta i arbetsmiljörelaterade frågor.

För att fördelningen av uppgifter ska vara giltig krävs att kompetens, resurser och befogenheter finns. Det innebär bland annat att mottagaren ska ha:

- Kompetens om kommunens arbetsmiljöpolicy samt övriga interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet.
- Grundläggande kompetens om arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.
- Veta vilka föreskrifter från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten samt ha kompetens om dessa.
- Givits befogenheter att fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder.
- Tilldelats resurser att vidta nödvändiga åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, stöd, utrustning, lokaler, tid m.m.
- Fått avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Kännedom om möjligheten att returnera en eller flera arbetsmiljöuppgifter (om det saknas resurser, kompetens och/eller befogenheter)
- Genomgått kommunens grundläggande arbetsmiljöutbildning eller på annat sätt tillförskaffat sig arbetsmiljökompetens.
- Möjlighet att genomgå andra nödvändiga utbildningar inom arbetsmiljöområdet.
- Möjlighet att få stöd genom ansluten företagshälsovård

7 UPPFÖLJNING AV FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Den som fördelat arbetsuppgifterna i arbetsmiljöarbetet har alltid kvar ett arbetsmiljö- och uppföljningsansvar och ska därför tillsammans med den som tilldelats uppgifter, regelbundet gå igenom hur arbetet fungerar och om det finns tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter för att klara av uppgifterna.

Ett lämpligt tillfälle att göra detta är vid det årliga medarbetarsamtalet (chef/chef och där medarbetare har uppgifter chef/medarbetare). Nedanstående punkter kan fungera som checklista för uppföljningen:

- Hur förhåller sig verksamheten till kommunens policy (både Policy och riktlinjer samt arbetsmiljöpolicy)?
- Hur fungerar arbetsmiljöarbetet på enheten? Vad fungerar bra och vad kan förbättras?
- Hur fungerar det att hantera de arbetsuppgifter som fördelats?
- Finns tillräckliga resurser, exempelvis i form av ekonomiska medel, medarbetare, stöd, utrustning, lokaler och tid att tillgå?
- Är kompetensen för att hantera fördelade arbetsmiljöuppgifter tillräckliga?
- Hur fungerar samarbetet med skyddsombud/arbetsmiljöombud och fackliga representanter?
- Finns det fokus på hållbar arbetsmiljö kopplat till beslut som tas inom mottagarens ansvarsområden?

8 REFERENSER

AML Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 21 april 2018 AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö Samverkansavtal 20091112

Sveriges Kommuner och Landsting (SKR) Så klarar du arbetsmiljöansvaret, förtroendevaldas arbetsgivarroll i kommuner, landsting och regioner (4:de utgåvan)

SS-ISO 45001:2018 Ledningssystem för arbetsmiljö – krav och vägledning

9 ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum

10 BILAGOR

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter