

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter från nämnd till förvaltningsdirektör

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. De uppgifter som avses är de som ingår i arbetet med att förebygga risker och uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger nära samman med deras övriga arbete. Personerna behöver inte alltid på egen hand utföra alla uppgifter. Att ha fått en uppgift kan antingen innebära att se till att någon utför uppgiften och att bedöma resultatet eller att vara skyldig att utföra uppgiften själv. Vad uppgiften innebär avgörs av formuleringen i det konkreta fallet. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter missas. Genom en skriftlig bekräftelse av uppgiftsfördelningen tydliggörs detta. Uppgiftsfördelningen ska åtföljas av tillräckliga beslutsbefogenheter, resurser i form av tid, pengar, lokaler och personal, kunskaper och kompetens.

Fullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren inom Göteborgs Stad, men arbetsmiljöuppgifterna är fördelade till respektive nämnd. Nämnderna fördelar dem därefter vidare till förvaltningen. Inom respektive förvaltning sker vidare uppgiftsfördelning på det sätt som är lämpligt och praktiskt. Förvaltningsdirektören har ett övergripande ansvar för att de ekonomiska och personella resurserna utnyttjas så att arbetsmiljöarbetet fungerar i praktiken, och fördelar i sin tur arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare ner i organisationen.

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningsdirektören som i sin tur fördelar dem vidare i organisationen. Förvaltningsdirektören har ett övergripande ansvar för att de ekonomiska och personella resurserna utnyttjas så att arbetsmiljöarbetet fungerar i praktiken och fördelar i sin tur arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till avdelningscheferna som fördelar vidare till respektive enhetschef. Fördelningen av arbetsmiljöarbetsuppgifter ska skrivas under och dokumenteras av chef som fördelar. När en delegerande chef slutar sin tjänst ska ny(nya) fördelning(ar) skrivas av den tillträdande chefen.

När en chef som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra dem på ett bra sätt, exempelvis på grund av brister i något av ovanstående, ska detta signaleras uppåt i organisationen. Det kan även bli aktuellt att returnera uppgiften tillbaka till den chef som fördelade den. För detta finns skriftlig blankett sist i detta dokument.

Bifogad lista är exempel på de vanligaste arbetsmiljöarbetsuppgifterna. Vid behov kompletteras listan efter arbetsplatsens specifika förhållanden. Om någon punkt är oklar ska den utredas tillsammans med delegerande chef. Uppföljning av hur fördelningen fungerar ska göras årligen.

1. Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter från nämnd till förvaltningsdirektör

För att uppfylla våra arbetsmiljömål krävs en närhet till arbetets utförande. Därför måste arbetsmiljöuppgifterna fördelas till den nivå i organisationen där det aktiva arbetsmiljöarbetet är möjligt att utföra. På denna grund beslutar nämnden att fördela arbetsmiljöuppgifterna och därmed också befogenheterna i denna typ av frågor till dig. Alla som är chefer för underställd personal skall tillse att arbetet organiseras och följs upp utifrån lagstiftning, avtal och föreskrifter samt kommunens styrande dokument. Detta betyder att du måste skaffa dig ingående kunskaper om de regler och föreskrifter som gäller arbetsmiljön för dig och dina medarbetare.

Följande uppgifter i arbetsmiljöarbetet (se nedan) fördelas av nämnden för Arbetsmarknad och vuxenutbildning, via mig som ordförande för nämnden, till dig som förvaltningsdirektör.

Ditt ansvarsområde omfattar följande område: **Förvaltningen Arbetsmarknad och vuxenutbildning**

Förvaltningsdirektören ska:

- ☐ Säkerställa att förvaltningen har ett väl fungerande och organiserat systematiskt arbetsmiljöarbete.
- ☐ Säkerställa att gällande uppgiftsfördelning klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga.
- ☐ Se till att det av uppgiftsfördelningen även framgår vad som gäller vid chefers sjukfrånvaro eller semester.
- ☐ Se till att part-samverkan sker i arbetsmiljöfrågor.
- ☐ Leda förvaltningsövergripande skyddskommitté (FSG).
- ☐ Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
- ☐ Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
- ☐ Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- ☐ Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.
- ☐ Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- ☐ Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöarbetsuppgifter eller returnera frågan till nämnden för Arbetsmarknad och vuxenutbildning.

Mottagaren behöver utbildning enligt nedan för att kunna fullgöra sina arbetsmiljöuppgifter.

Mottagaren behöver övriga förutsättningar enligt nedan för att kunna fullgöra sina arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmarknad och vuxenutbildning datum

.....

Marie Brynolfsson

Ordförande för nämnden för Arbetsmarknad och vuxenutbildning

.....

Lars Durfelt

Förvaltningsdirektör

Denna blankett upprättas i två exemplar, var sitt original.

Beslut om uppgiftsfördelning lämnas till HR för diarietföring.

2. Returnering av arbetsmiljöuppgift

Om det skulle uppstå en situation där du inte kan utföra arbetsmiljöuppgifterna på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö ska du i första hand signalera det uppåt i organisationen. Det kan handla om behov av större beslutsbefogenheter, mer tid, ekonomiska resurser eller ytterligare kunskaper på något område. Om det inte hjälper ska du returnera uppgiften till den som fördelat uppgiften till dig eller närmaste chef på denna blankett.

Returnerad arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar:

Anledning till returneringen:

Mottagare av returneringen:

Arbetsmarknad och vuxenutbildning

Datum.....

Datum.....

Returnerande chef

Mottagande chef

Denna blankett upprättas i två exemplar, varav returnerande chef och mottagande chef tar var sitt exemplar.