

Verksamhetsplan

för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Gäller från:	2020-06-01
Gäller för:	Ljungby kommun
Globalt mål:	Hälsa och välbefinnande
Fastställd av:	Kommunstyrelsen
Utarbetad av:	HR-avdelningen
Revideras senast:	2024-06-01
Version:	1
Dokumentansvarig förvaltning:	Kommunledningsförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

Innehållsförteckning

Verksamhetsplan.....	1
Innehållsförteckning.....	2
Arbetsmiljöansvar	3
Straffansvar	3
Befogenheter, resurser och kompetens.....	3
Nivåer för uppgiftsfördelning inom Ljungby kommun.....	4
Returnering av en arbetsmiljöuppgift	4
Vad gäller vid ledighet.....	4
Uppgiftsfördelningens process i Ljungby kommun	5
Hänvisning till interna dokument	5

Arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen ansvar för arbetsmiljön och ska säkerställa att arbetstagaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. I Ljungby kommun är kommunfullmäktige ytterst ansvarig för arbetsmiljön. Då fullmäktige saknar rätten att fatta beslut som rör den operativa verksamheten måste fullmäktige se till att det finns en tydlig uppgiftsfördelning gällande arbetsmiljöuppgifter i organisationen för att på så sätt se till att ansvaret enligt arbetsmiljölagen uppfylls.

Det övergripande arbetsmiljöansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö har kommunfullmäktige i gällande reglemente lagt på respektive nämnd som fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till respektive förvaltningschef. Förvaltningschefen fördelar i sin tur uppgifter till underställda personalansvariga arbetsledare. Arbetsledare ansvarar för att ha goda kunskaper i systematiskt arbetsmiljöarbete och för att analysera behovet av insatser gällande arbetsmiljön på sin arbetsplats.

Den rättsliga grunden för fördelning av uppgifter finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Syftet med fördelningen är att verka för att minska risker och ohälsa i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det är viktigt att notera att en arbetsgivare aldrig kan delegera sitt ansvar utan endast fördela uppgifter inom arbetsmiljöområdet.

Straffansvar

Arbetsmiljöansvaret aktualiseras främst när något har inträffat. Om en allvarlig olycka eller tillbud skulle inträffa är det alltid domstol som i efterhand avgör vem i organisationen som ska bli straffansvarig. Straff kan även utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Med oaktsamhet avses även underlåtenhet att t.ex. organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder. Det kan då ha stor betydelse om den åtalade har fått tydlig uppgiftsfördelning, haft tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för sin uppgift.

Befogenheter, resurser och kompetens

Den som fördelar uppgifter har ett ansvar att se till att den som fått uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna genomföra uppgifterna.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och personer som kan ge stöd såväl internt som externt. Att leda det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver kompetens. Tillräcklig kunskap och kompetens omfattar kännedom om arbetsmiljöreglerna, fysiska, psykiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, hur man åtgärder brister i arbetsmiljön samt arbetsförhållanden som främjar en god arbetsmiljö.

Om arbetsledare har fått en arbetsmiljöuppgift, men saknar tillräckliga befogenheter, resurser eller kompetens är det viktigt att hen återkopplar detta till sin chef för att diskutera och få stöd i hur uppgifterna kan lösas. En sådan diskussion kan leda till att arbetsledaren får extra resurser för att utföra uppgiften. Ett annat alternativ är att arbetsledaren returnerar uppgiften till överordnad, vilket innebär att arbetsmiljöansvaret för just den uppgiften övergår till den

överordnade. Om uppgiftsfördelningen gjorts skriftligt ska personen också i fransäga sig uppgiften skriftligen.

Den som uppgiftsfördelar måste regelbundet försäkra sig om att uppgiftsfördelningen fungerar och göra ändringar i fördelningen om så behövs. Detta kan lämpligt kontrollera vid medarbetarsamtal. Oklarheter kring uppgiftsfördelningen faller ytterst tillbaka på högsta ledningen (nämnd och förvaltningschef).

Nivåer för uppgiftsfördelning inom Ljungby kommun

Kommunfullmäktige, som ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet i kommunen, är den instans som startar uppgiftsfördelningen genom reglementen och resursfördelning till nämnderna. Nämnderna fördelar därefter uppgifter till respektive förvaltningschef. Förvaltningschefen ska, med stöd från HR-funktionen, redovisa uppföljningen av arbetsmiljöarbetet till respektive nämnd. Denna uppföljning ska utgöra beslutsunderlag för kommande årsbudget. En övergripande redovisning sker sedan i Personalutskottet.

Fördelningen ser ut som följer:

Nivå 1 - 2: Nämnd fördelar arbetsmiljöuppgifter till respektive förvaltningschef.

Nivå 2 - 3: Förvaltningschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef/
verksamhetschef/ skolområdeschef.

Nivå 3 - 4: Avdelningschefer/ verksamhetschef/ skolområdeschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschef/ sektionschef/ rektor/ eller likvärdig befattning.

Nivå 4 - 5: Enhetschef/ sektionschef/ rektor/ eller likvärdig befattning fördelar arbetsmiljöuppgifter till specifika medarbetare som har sådan ställning att de kan ta ansvar för en viss arbetsmiljöuppgift.

Det är viktigt att det framgår av uppgiftsfördelningen vilka uppgifter som den utsedda personen är ansvarig för. Nämnder/förvaltningar med särskilda behov av att fördela arbetsmiljöuppgifter kan lägga till punkter till mallarna nedan eller arbeta med egna mallar med motsvarande innehåll.

Returnering av en arbetsmiljöuppgift

En person som har fått ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet i Ljungby kommun ska ha möjlighet att returnera uppgifter om personen saknar befogenheter, resurser eller kompetens. För arbetsmiljöfrågor som returneras har ledamöterna i nämnderna ett ansvar. Returneringen ska ske skriftligt enligt Ljungby kommuns returneringsmall.

Vad gäller vid ledighet

Vid planerad längre ledighet eller sjukdom är det viktigt att ersättare utses för den som uppbär ansvaret. Uppgiftsfördelningen ska då överlätas skriftligen till ersättaren. Görs inte detta faller arbetsmiljöuppgifterna tillbaka till den som uppbär ansvaret i nivån högre.

Uppgiftsfördelningens process i Ljungby kommun

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för samtliga nivåer i kommunen dokumenteras i blankett "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".
2. Överlämnandet av uppgifterna sker i form av ett dialogsamtal där uppgifterna och eventuella frågor kring dessa diskuteras.
3. I samband med överlämnandet undertecknas blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter" av båda parter och scannas in i systemstödet Opus, samt skickar en kopia till förvaltningens nämndsekreterare.
4. Eventuell returnering av arbetsmiljöuppgift/er sker skriftligen på blanketten "Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift" och lämnas över i ett dialogsamtal med överordnad chef. Kopia på returneringen scannas in i systemstödet Opus. Kopia på returneringen skickas till förvaltningens nämndsekreterare.
5. Uppföljning av uppgiftsfördelningen görs vid det årliga medarbetarsamtalet.

Hänvisning till interna dokument

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Verksamhetsplan Hälsa

Policy för arbetsmiljö

Policy Hälsa

Rutin för fysisk, teknisk och social och organisatorisk skydds rond

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 1 – 2 (nämnd till förvaltningschef)

_____nämnden fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Ljungby kommun till _____ som i befattningen som förvaltningschef från och med _____ övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan.

Förvaltningscheferna kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer.

Förvaltningschef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll (årlig uppföljning av SAM) inom förvaltningen.
- Att följa intentionerna i Ljungby kommuns Policy för arbetsmiljön samt bryta ner kommunens gemensamma arbetsmiljömål till konkreta mål på förvaltningsnivå.
- Att arbeta med förvaltningens prioriterade förbättringsåtgärder utifrån den årliga uppföljningen.
- Att följa rutinerna för arbetsmiljöarbetet i enlighet med Ljungby kommuns Verksamhetsplan för hälsa och rutin fysisk, teknisk, social och organisatorisk skyddsron.
- Att följa Ljungby kommuns HR-årshjul och vidta åtgärder i de olika momenten.
- Att följa samverkansavtalet.
- Att se till att förvaltningens samverkansgrupp belyser och följer upp arbetsmiljöfrågor.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa Ljungby kommuns bestämmelser och rehabilitering enligt Verksamhetsplan för hälsa.
- Att underrätta Arbetsmiljöverket omedelbart efter det att en allvarlig olycka inträffat.
- Att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
- Att verka för att eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas och efterlevs.
- Att se till att arbetsskador och tillbud rapporteras enligt Ljungby kommuns rutiner samt se till att en årlig sammanställning av dessa görs.
- Att i samband med budgetarbetet ta upp de förbättringsåtgärder som finns inom arbetsmiljöområdet på förvaltningen och göra en ekonomisk planering för dessa. Detta ska samverkas i FÖSAM som är tillika skyddskommitté.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vi är överens om:

- Att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö.
- Att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna.
- Att du får disponera de resurser som behövs och at fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser och kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- Att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Avlämnande nämndsordförande

Mottagande förvaltningschef

Ort och datum

Skicka blanketten till:
Förvaltningsnämndssekreterare
Scanna in i systemstödet Opus

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 2 – 3 (förvaltningschef till avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef)

Förvaltningschef _____ fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Ljungby kommun till _____ som i befattningen som _____ från och med _____ övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan.

Avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer.

Avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll (årlig uppföljning av SAM) inom sin avdelning/område.
- Att följa intentionerna i Ljungby kommuns Policy för arbetsmiljö.
- Att arbeta utifrån förvaltningens arbetsmiljömål samt arbeta med de prioriterade förbättringsområdena utifrån den årliga uppföljningen.
- Att följa rutinerna för arbetsmiljöarbetet i enlighet med Ljungby kommuns Verksamhetsplan för hälsa och rutin för fysisk, teknisk, social och organisatorisk skyddsron.
- Att följa Ljungby kommuns HR-årshjul och vidta åtgärder i de olika momenten.
- Att följa samverkansavtalet.
- Att se till att avdelningens samverkansgrupp belyser och följer upp arbetsmiljöfrågor.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa Ljungby kommuns bestämmelser om rehabilitering enligt Verksamhetsplan för hälsa.
- Att se till att en tydlig, skriftlig uppgiftsfördelning sinns samt att förvissa sig om att tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter finns för de fördelade uppgifterna.
- Att underrätta Arbetsmiljöverket omedelbart efter det att en allvarlig olycka inträffat.
- Att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
- Att verka för att eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas och efterlevs.
- Att se till att arbetsskador och tillbud rapporteras enligt Ljungby kommuns rutiner samt se till att en årlig sammanställning av dessa görs.
- Att i samband med budgetarbetet ta upp de förbättringsåtgärder som finns inom arbetsmiljöområdet på avdelningen/ området och göra en ekonomisk planering för dessa.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vi är överens om:

- Att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö.
- Att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna.
- Att du får disponera de resurser som behövs och at fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser och kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- Att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Avlämnande förvaltningschef

Mottagande avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef

Ort och datum

Skicka blanketten till:
Förvaltningsnämndssekreterare
Scanna in i systemstödet Opus

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 3 – 4 (avdelningschef/ verksamhetschef/ skolområdeschef till enhetschef/ sektionschef/ rektor)

- Att bedriva arbetsmiljöarbetet enligt Ljungby kommuns verksamhetsplan för hälsa samt tillkommande rutiner.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa intentionerna i Ljungby kommuns Policy för arbetsmiljö.
- Att arbeta utifrån förvaltningens arbetsmiljömål samt arbeta med de prioriterade förbättringsområdena utifrån den årliga uppföljningen.
- Ge medarbetare information och instruktioner gällande arbetsmetoder, utrustning och hälsorisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Arbeta för att personlig skyddsutrustning samt att befintliga hjälpmedel används där så är nödvändigt.
- Samverka med medarbetare och fackliga företrädare enligt samverkanssystemet.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet genom att diskutera arbetsmiljöfrågor på arbetsplatsträffar och i utvecklingssamtal.
- Undersöka och kartlägga risker på arbetsplatsen genom skyddsronder och riskbedömningar och dokumentera detta i systemstödet Opus.
- Se till att tillbud, olyckor och arbetsskador rapporteras i enlighet med Ljungby kommuns tillbuds- och olycksrapporteringsystem Stella samt utreda och följa upp dessa.
- Omedelbart anmäla allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.
- Följa upp sjukfrånvaron på arbetsplatsen.
- Vara aktiv i rehabiliteringsarbetet av medarbetarna genom att kartlägga rehabiliteringsbehov samt vidta åtgärder för att få tillbaka medarbetare i ordinarie arbete.
- Genomföra utvecklingssamtal och upprätta individuella utvecklingsplaner för medarbetarna.
- Arbeta för att förelägganden eller förbud från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Se till att nya medarbetare får en ordentlig introduktion på arbetsplatsen.
- Returnera arbetsmiljöuppgift/er till avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef i varje fråga där befogenheter, resurser eller kompetens saknas.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vi är överens om:

- Att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö.
- Att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna.
- Att du får disponera de resurser som behövs och at fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser och kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- Att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Avlämnande avdelningschef/verksamhetschef/skolområdeschef

Mottagande enhetschef/ sektionschef/ rektor

Ort och datum

Skicka blanketten till:
Förvaltningsnämndssekreterare
Scanna in i systemstödet Opus

Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift

Undertecknad returnerar härmed nedanstående beskrivna arbetsmiljöuppgift åter till:

Returnerande person (namn)

Mottagare av returnering (namn)

Titel

Titel

Beskrivning av arbetsmiljöuppgiften:

Anledning till returneringen:

Risker som kan uppstå om inte åtgärder vidtas:

Skicka blanketten till:

Förvaltningssekreterare

Scanna in i systemstödet Opus