



Räddningstjänsten
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Typ av dokument: Riktlinje

Beslutande instans: Förbundsdirektionen

Datum för beslut: 2023-06-01, §

Diarienummer: 2023.054AVRF

Gäller för: AVRF

Giltighetstid: Fr.o.m. beslutsdatum och tills vidare

Revideras senast: Vid behov

Dokumentansvarig: Avd.chef verksamhetsstöd

Innehåll

Bakgrund	4
Ansvar för arbetsmiljön.....	4
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	4
Förutsättningar för uppgiftsfördelning	5
Kompetens.....	5
Befogenheter.....	5
Resurser.....	5
Tydlighet.....	5
Under ledighet.....	5
Ansvar efter uppgiftsfördelningen.....	6
Returnering av ansvar.....	6
Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?.....	6
Ansvar enligt denna riktlinje	7
Förbundsledning.....	7
Förbundsledare.....	7
Avdelningschef.....	7
Styrkeledare på heltid/lagchef.....	8
Medarbetare med funktionsansvar.....	8
Samtliga medarbetare.....	8
Skyddsombud.....	9
Samverkan.....	9

Bakgrund

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciseras arbetsgivarens skyldighet angående arbetsmiljön och i § 6 anges att "arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas". Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser på andra personer i verksamheten. Vissa uppgifter kan bara fördelas till chefer, medan andra kan fördelas till andra medarbetare. Det övergripande ansvaret ligger dock alltid kvar på arbetsgivaren, det vill säga den högsta politiska ledningen.

Uppgifter inom arbetsmiljö ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt. De flesta beslut i en organisation har en arbetsmiljöaspekt och i alla arbeten och arbetsmoment finns arbetsmiljöaspekter som måste beaktas. Arbetsmiljöarbetet ska därför genomföras som en naturlig och integrerad del av det dagliga arbetet.

Uppgifterna ska vara tydliga och fördelas så långt ut i verksamheten som möjligt. Förutsättningarna är att de som tilldelas uppgifter inom arbetsmiljöområdet ges kunskaper, befogenheter, ekonomiska och personella resurser samt övriga förutsättningar för att klara uppgifterna.

Denna riktlinje utgör, tillsammans med lagstiftningen inom området samt förbundets arbetsmiljöpolicy, grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och befogenheter mellan olika befattningshavare inom förbundet.

Ansvar för arbetsmiljön

De politiskt förtroendevalda i förbundsledningen är arbetsgivare och därmed även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret avser en juridisk person och Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund är den juridiska personen. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras.

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav.

De förtroendevalda ska bland annat se till att det finns en väl fungerande organisation för arbetsmiljöarbetet, där det klart framgår vem som ansvarar för att arbetsmiljölagen följs och att verksamheten leds av chefer med tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser inom arbetsmiljöområdet.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, dock ska arbetsmiljöuppgifter fördelas. En fördelning av arbetsmiljöuppgifter frigör inte den högsta ledningen från att fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen också fungerar i praktiken.

Uppgiftsfördelningen innebär att flera personer får till uppgift att sköta arbetsmiljöuppgifter som hänger samman med deras övriga arbete. Den som fått uppgiften kan antingen utföra den själv eller fördela vidare uppgiften.

Uppgiftsfördelningen sker skriftligen till respektive mottagare och undertecknas av både den som fördelar och den som tar emot uppgiften. Förutom tillräckliga befogenheter och resurser ska arbetsgivaren se till att de som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter också har tillräckliga kunskaper för uppdraget.

Förbundsdirektionen som högsta beslutande organ i förbundet fördelar arbetsmiljöuppgifter till förbundsdirektören samt ger förbundsdirektör rätt att fördela uppgifter vidare till chefer eller andra medarbetare.

Förutsättningar för uppgiftsfördelning

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

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.

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.

Resurser

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

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 registreras. Utöver att den registrerats i diariesystemet så ska mottagaren få en kopia på uppgiftsfördelningen och originalet förvaras i personalakten hos HR-avdelningen Alingsås kommun.

Under ledighet

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

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 direktionen 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).

Returnering av ansvar

Chef eller medarbetare som inte kan utföra en arbetsmiljöuppgift på grund av otillräckliga behörigheter, resurser eller kunskaper kan returnera ärendet till närmast överordnad chef. Returneringen ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av ärendet och orsaken till att uppgiften returneras. Vid returnering förs en dialog med närmast överordnad chef kring vilka befogenheter, resurser eller kunskaper som saknas för att utföra uppdraget.

En chef eller medarbetare som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig ska vara medvetna om sina skyldigheter och ha de kunskaper som behövs för att bedriva detta arbete. Denne ska även känna till möjligheten/skyldigheten att returnera arbetsmiljöuppgifterna om förutsättningarna för att bedriva ett bra arbetsmiljöarbete inte finns. Att returnera en arbetsmiljöuppgift innebär inte en uppsägning av anställningen eller chefsuppdraget, arbetsmiljöuppgifterna återgår då till den nivå som fördelningen kommit ifrån.

Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?

Arbetsmiljöverket kan besluta om föreläggande eller förbud och om arbetsgivaren inte följer dessa kan vite, sanktionsavgifter, företagsbot eller skadestånd läggas på arbetsgivaren.

Enligt brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara. Här krävs också uppsåt eller oaktsamhet. Oaktsamheten ligger vanligen i att någon eller några inte förutsett och därmed underlåtit att vidta de åtgärder som kunnat förebygga händelsen.

Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad då något allvarligt inträffat. Arbetsgivaren kan inte bestämma det på förhand. Det är alltid domstol som fastställer i efterhand utifrån en bedömning. Domstolen tar hänsyn till om den åtalade har haft tillräckliga kunskaper, tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Ansvar enligt denna riktlinje

Förbundsdirektion

Personer som är förtroendevalda i medlemskommunernas kommunfullmäktige samt tillika i förbundsdirektionen är förbundets yttersta arbetsgivarrepresentanter. Förtroendevalda kan inte anses som anställda.

Ledamöterna i förbundsdirektionen har en viktig uppgift när det gäller att styra det systematiska arbetsmiljöarbetet genom en tydlig och meningsfull arbetsmiljöpolicy, en klagörande och fungerande uppgiftsfördelning samt tillräckliga resurser och årliga förbättringsinriktade uppföljningar av arbetsmiljöarbetet.

Förbundsdirektionen ska:

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
- Fördela skriftliga arbetsmiljöuppgifter till förbundsdirektören och säkerställa att förbundsdirektören får befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy och årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Ge verksamheten ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i årliga budgetbeslut.

Förbundsdirektör

Förbundsdirektören företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom förbundet. Huvuduppdraget är att organisera, leda och verkställa samt följa upp arbetsmiljö-, hälso- och säkerhetsarbetet inom förbundet.

Förbundsdirektören ansvarar på uppdrag av förbundsdirektionen för att förbundets verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolicy samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Förbundsdirektören fördelar skriftliga arbetsmiljöuppgifter samt befogenheter vidare till underställda chefer.

Se tillhörande blankett 1.

Avdelningschef

Avdelningschef som är direkt underställd förbundsdirektör företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom verksamheten. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö-, hälso- och säkerhetsarbetet ut verksamhetsperspektiv.

Avdelningschef ansvarar på uppdrag av förbundsdirektör för att intentionerna i arbetsmiljöpolicyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter uppfylls inom verksamhetsområdet.

Avdelningschef ska skriftligen fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda lagchefer eller andra medarbetare med funktionsansvar så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt.

Se tillhörande blankett 2.

Styrkeledare på heltid/lagchef

Styrkeledare/lagchef ska bedriva ett verksamhetsnära systematiskt arbetsmiljöarbete inom sitt lag som en naturlig del i den vardagliga verksamheten. Styrkeledaren/lagchefen ska inhämta nödvändig kunskap om lagstiftning och förordningar inom arbetsmiljöområdet.

Se tillhörande blankett 3.

Medarbetare med funktionsansvar

Det kan vara lämpligt att fördela vissa arbetsuppgifter till andra än chefer. Det ska ske när det finns risker i verksamheten som chefen inte har möjlighet att överblicka. Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas till medarbetare med funktionsansvar eller speciella arbetsuppgifter. Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till medarbetaren av avdelningschef och ansvaret innebär att medarbetaren ska se till att dessa arbetsmiljöuppgifter genomförs.

Se tillhörande blankett 4.

Samtliga medarbetare

Alla medarbetare har en skyldighet enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö. Det innebär att alla medarbetare ska:

- Anmäla arbetsskador och tillbud samt aktivt medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att rapportera förhållanden som utgöra brister, risker eller omedelbar fara.
 - Aktivt delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö och uppträda på ett sådant sätt att den sociala, organisatoriska och fysiska arbetsmiljön förbättras.
 - Aktivt bidra till att skapa en god arbetsmiljö för varandra genom dialog och samverkan.
 - Följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att använda skyddsanordningar, personlig skyddsutrustning samt iakttäta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa eller olycksfall.
-

- Vara aktiv i sin egen rehabilitering.
- I dialog med arbetsgivare sätta realistiska mål så att uppkomst av ohälsa undviks.

Skyddsombud

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

Samverkan

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