

Avdelning	Handläggare
Personalavdelningen	
Datum	Dnr
2011-01-26	

BESLUT

Beslutande	Generaldirektör
Föredragande	Personaldirektör Personalkonsult
Samråd	Ledningsgruppen Personalföreträdarna
Expedierat

Beslut om rutiner för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Bakgrund

Regelverk

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen regleras i 3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen (1977:1160). Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att den anställde utsätts för ohälsa eller olycksfall. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna (AFS 2001:1), ska arbetsgivaren fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas.

Övergripande ansvar

Av myndighetsförordningen (2007:515) följer att generaldirektören ytterst har ansvaret för arbetsmiljön.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Dessa arbetsuppgifter ingår i ansvarsområdet på samma sätt som övriga personal- och verksamhetsuppgifter.

Uppgiftsfördelning

Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter på andra personer i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Detta innebär inte att den som fördelat har friskrivit sig från ansvar. Arbetsmiljöansvaret i sig kan inte delegeras.

Arbetsmiljöansvaret ligger på myndigheten som arbetsgivare. Yttersta representant för myndigheten är generaldirektören. Vid olycka kan domstol efter prövning utdöma ett personligt straffansvar till den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och inte fullgjort sina åligganden.

Rutiner för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Grundläggande bestämmelser med fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns i Arbetsordning för xxxx. Av dessa följer att cheferna i xxxx har ett personalansvar och att det ansvaret omfattar bl.a. medarbetarnas arbetsmiljö, jämställdhetsfrågor och omhändertagande av personal i kris.

Fördelning

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i xxxxx ska göras skriftligt till varje chef med personalansvar.

Fördelningen ska ske till chefer med personalansvar som har kompetens för de uppgifter som har fördelats till dem samt har befogenheter och resurser för att lösa arbetsmiljöuppgifterna. Den chef som fördelar arbetsmiljöuppgifterna ska förvissa sig om att så är fallet. Fördelning av uppgifter inom arbetsmiljöområdet medför ansvar både för den som fördelar samt för den som mottar arbetsmiljöuppgifter. Den chef som fått arbetsuppgifter ska hämta in kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de regler som rör området. I det årliga utvecklingssamtalet bör dessa arbetsuppgifter diskuteras och följas upp. I xxxx chefsutvecklingsprogram ingår en modul om arbetsmiljödiplomering som säkerställer att personalansvariga chefer får den kompetens som erfordras.

Samverkan m.m.

Arbetsmiljöuppgifterna ska genomföras i samverkan med medarbetare, skyddsombud och de lokala fackliga organisationerna i enlighet med gällande arbetsmiljölagar, avtal, regler och samverkansavtal. Målsättningen är att uppnå en trygg och säker arbetsmiljö samt ett arbetsklimat som ger utrymme för engagemang och ansvarstagande bland arbetstagarna.

Resurs- och stödpersoner (t ex personalhandläggare/konsulter, företagshälsovård) fungerar i sin funktion som stöd för personalansvariga chefer i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Returnering

Den som mottar arbetsmiljöuppgifter är skyldig att uppmärksamma överordnad på arbetsmiljöbrister som han/hon saknar resurser eller befogenheter för att åtgärda.

Det finns ytterst en möjlighet att returnera arbetsmiljöuppgifter till närmast överordnad chef i det fall den egna kompetensen, resurser eller övriga förutsättningar är otillräckliga. En skriftlig returnering medför på ett principiellt att det straffrättsliga ansvaret återförs till den överordnade chefen.

Personligt undertecknande

För att tydliggöra ansvaret för fördelade arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska de personer som fördelar och de som tar emot fördelningen underteckna dokumentet.

Dokumentation

Personaldirektören har i uppgift att tillse att det finns dokumentmallar för fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Dokumentmallarna i nu fastställd form bifogas.

Generaldirektör

Kopia/sändlista:

Diariet (originalet)

Ledningsgruppen

Samtliga övriga chefer med personalansvar

Personalföreträdare