

Dnr 16NAN8-1
2014-01-08 Curt-Ingvar Hamrén
Redigerat 2016-01-28 Björn Selim

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter inom förvaltningen Näringsliv och Arbetsmarknad Gävle

Varje medarbetare i vår förvaltning ska visa och ta ett personligt ansvar för sin hälsa samt för en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvar innebär inte bara att följa instruktioner och rutiner, utan också att genast vidta åtgärder samt att vara aktiv och rapportera risker i och hot mot arbetsmiljön.

Näringslivs – och arbetsmarknadsnämnden

Näringslivs – och arbetsmarknadsnämnden har ett övergripande ansvar för att arbetsmiljölagen följs inom nämndens verksamhetsområden. Arbetsmiljöarbetet sköts i praktiken av tjänstemännen, som i det dagliga arbetet fattar beslut, efter uppgiftsfördelning från nämnden.

Näringslivs – och arbetsmarknadsnämnden ska

- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna
- Ansvara för att egenkontrollen enligt Miljöbalken (kap 26 § 19 samt förordningen SFS 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll) integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Förvaltningschefen ska

- Skriftligt fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till chefer närmast under förvaltningschefen som:
 - har en självständig ställning och en egen rimlig arbetssituation
 - har tillräckliga befogenheter och resurser
 - har tillräckliga kunskaper och kompetens
- Tillsammans med den chef som tar emot uppgifter i arbetsmiljöarbetet underteckna fördelningen
- Ansvara för att skaffa sig själv och ge underställda chefer tillräckliga kunskaper om regler som har betydelse för arbetsmiljön samt kommunens policys, riktlinjer, kollektivavtal och handlingsplaner
- Ansvara för att skaffa sig själv och ge underställda chefer tillräckliga kunskaper och kompetens om:
 - fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
 - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
 - insikt i de hälsomässiga effekterna av hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, missbruk samt hot och våld
- Se till att det inom förvaltningen, finns en på lämpligt sätt organiserad rehabiliteringsverksamhet som följer Gävle kommuns riktlinjer
- Fortlöpande se till att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydliga och fungerande samt att förutsättningarna i praktiken är tillräckliga vad avser kunskaper, resurser och befogenheter
- Försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är tillfredsställande genom att årligen skriftligt följa upp verksamheten och att reagera och ingripa om något inte fungerar som det ska
- Organisera och genomföra möten enligt samverkansavtalet

Chef närmast underställd förvaltningschef ska

- Skriftligt fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet på medarbetare som:
 - har en självständig ställning och en egen rimlig arbetssituation
 - har tillräckliga befogenheter och resurser
 - har tillräckliga kunskaper och kompetens
- Tillsammans med den medarbetare som tar emot uppgifter i arbetsmiljöarbetet underteckna fördelningen
- Ansvara för att skaffa sig själv och ge sina medarbetare tillräckliga kunskaper om regler som har betydelse för arbetsmiljön samt kommunens policys, riktlinjer, kollektivavtal och handlingsplaner
- Ansvara för att skaffa sig själv och sina medarbetare tillräckliga kunskaper och kompetens om:
 - fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa olycksfall
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
 - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
 - insikt i de hälsomässiga effekterna av hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, missbruk samt hot och våld
- Se till att det på avdelningen finns en på lämpligt sätt organiserad rehabiliteringsverksamhet som följer Gävle kommuns riktlinjer

- Fortlöpande se till att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydliga och fungerande samt att förutsättningarna i praktiken är tillräckliga vad avser kunskaper, resurser och befogenheter
- Försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är tillfredsställande genom att årligen skriftligt följa upp verksamheten och att reagera och ingripa om något inte fungerar som det ska

Samtliga chefer inom förvaltningen Näringsliv och Arbetsmarknad Gävle ska

- Inom de resurser som står till förfogande vidta de åtgärder som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt de åtgärder som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö
- Ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur arbetsmiljöarbetet ska gå till
- Regelbundet undersöka verksamheten och bedöma riskerna i arbetsmiljön. Undersökningsresultat och bedömningar ska dokumenteras. Chefen ska medvetet använda samtal om arbetet, arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal för att tidigt kunna upptäcka brister i arbetsmiljön. Arbetslivet är i ständig förändring. Flexibilitet, omstruktureringar och organisationsförändringar är alltid aktuella frågor. Före beslut om större och/eller varaktiga förändringar i verksamheten ska arbetsmiljöfrågorna diskuteras, konsekvenserna undersökas och riskerna bedömas i samverkan med medarbetarna.
- Ansvara för att alla medarbetare får psykiskt och socialt stöd vid krisreaktioner
- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och följa Gävle kommuns riktlinjer för arbetsmiljöarbetet
- Omedelbart åtgärda brister i arbetsmiljön. För det som inte omedelbart kan åtgärdas ska handlingsplaner upprättas och bevakas i samband med budgetarbetet
- Uppmärksamma och stärka framgångsfaktorer
- Informera medarbetarna om för verksamheten gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt kommunens policys, riktlinjer, kollektivavtal och handlingsplaner
- Kontrollera att lagar, förordningar och föreskrifter liksom kommunens policys, riktlinjer och handlingsplaner följs
- Vid planering av arbetet, se till att hänsyn tas till att människors förutsättningar att utföra arbetsuppgifter är olika.
- Ge stöd och återkoppling samt hjälpa medarbetare med prioriteringar av arbetsuppgifter
- Följa den sociala och tekniska utvecklingen inom det egna verksamhetsområdet
- Uppfylla chefens roll och ansvar enligt Gävle kommuns riktlinjer för rehabilitering, tidigt kontakta sjukskrivna medarbetare och ofta prata med dem under deras frånvaro
- Dokumentera och följa upp iakttagelser som leder till misstanke om missbruk
- Ansvara för att det finns introduktionsprogram samt att nyanställda introduceras i enlighet med detta program
- Årligen genomföra medarbetarsamtal
- Utöva tillsyn över den dagliga verksamheten på den egna arbetsplatsen för att förebygga olyckor och farliga inslag i verksamheten

- Rapportera alla arbetsskador, olyckor, tillbud och säkerhetsrisker till överordnad chef och vid behov även till Arbetsmiljöverket och förvaltningsledningen samt ansvara för att krav från Arbetsmiljöverket åtgärdas och efterlevs
- Tillsammans med skyddsombud utreda och anmäla arbetsskador och tillbud
- Vid behov samordna arbetsmiljöarbetet med andra berörda avdelningar
- Skapa förutsättningar för och erbjuda medarbetarna att delta i olika hälsofrämjande aktiviteter som tagits fram i samverkan
- Arbeta för att Gävle kommuns värdegrund och sådana normer på arbetsplatsen som uppmuntrar ett vänligt och respekterande klimat upprätthålls samt påminner medarbetarna om deras skyldighet att medverka till en god arbetsmiljö och en god atmosfär på arbetsplatsen
- Organisera och genomföra arbetsplatsträffar och skyddsronder
- Vid behov returnera uppgift i arbetsmiljöarbetet till den som fördelat uppgiften
- Integrera egenkontrollen enligt Miljöbalken (kap 26 § 19 samt förordningen SFS 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll) i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Ovanstående arbetsmiljöarbetsuppgifter fördelas

till:

Titel	
Gävle	Datum
Signatur	
Namnförtydligande	

av:

Titel	
Gävle	Datum
Signatur	
Namnförtydligande	