

# Riktlinjer för Arbetsmiljö och hälsa, bilaga 1: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Gävle kommun

Diarienum:  
Beslutsinstans:

Ansvarig: HR-avdelningen, KLK  
Beslutsdatum:

Reviderad datum:

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Gävle kommun

Kommunstyrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för arbetsmiljön i Gävle kommun och har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljölagen följs inom nämndernas verksamhetsområden. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare i organisationen. Syftet med att fördela arbetsmiljöuppgifter är att det ska bli tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### Förutsättningar för fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter

Mottagaren av fördelade arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra uppgifterna. Mottagaren ska även ha grundläggande kunskaper i arbetsmiljöfrågor och den kompetens som fordras.

Hos den som fördelat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en tillsynsplikt att övervaka att de uppgifter som fördelats blir utförda, och att de mål som ställts upp för arbetsmiljöarbetet uppnås. Denna uppgift ligger ytterst på Kommunstyrelsen.

I den mån mottagarens befogenheter, resurser, kunskap eller kompetens inte räcker till ska frågan hänskjutas tillbaka till den som fördelat uppgiften varvid den aktuella arbetsmiljöuppgiften för frågan återförs till denna. Detta görs på blanketten "Returnering av arbetsmiljöuppgift".

### Rutin för fördelning

- Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifterna till Förvaltningschef/Kommundirektör.
- Förvaltningschef/Kommundirektör fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till sektorchef.
- Sektorchef fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till kontorschef.
- Kontorschef fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till verksamhetschefer.
- Verksamhetschef fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till enhetschefer, vilka i sin tur vid behov fördelar det så långt ut i organisationen att Systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas på arbetsplatserna.

*"Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås" (AFS 2001:1, §6, Systematiskt arbetsmiljöarbete).*



# Fördelade arbetsmiljöuppgifter för chef i Gävle kommun

*Utifrån AML, AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2012:2 Belastningsergonomi, AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd och Gävle kommuns styrdokument för arbetsmiljö.*

Uppdraget som chef innebär ur ett arbetsmiljöperspektiv att organisera och bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, vilket innebär att uppmärksamma och beakta alla arbetsmiljöförhållanden som kan leda till ohälsa eller olycksfall i arbetet, genom att agera förebyggande och vidta åtgärder i syfte att undanröja såväl fysiska som organisatoriska och sociala och risker i arbetet.

Som chef i Gävle kommun åligger det dig att:

Ansvara för att du har tillräckliga kunskaper om fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden som kan leda till ohälsa i arbetet.

Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av.

Lyfta fram behov av förebyggande åtgärder i arbetsmiljön som medför kostnader.

Ansvara för att följa och genomföra beslutade riktlinjer och arbetssätt för arbetsmiljöarbetet i Gävle kommun. Vid behov beskriva anpassad tillämpning för den egna verksamheten.

Säkerställa att alla medarbetare har god kännedom om gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt Gävle kommuns arbetsmiljömål, policys, riktlinjer och kollektivavtal inom det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Skapa arbetsplatser med goda ergonomiska förutsättningar.

Skapa arbetsplatser med goda organisatoriska och sociala förutsättningar genom att: säkerställa att medarbetarna har kunskap om de arbetsuppgifter som ska utföras, vilka resultat som ska uppnås med arbetet, om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på, vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras och vem de ska vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet samt vilka befogenheter de har utifrån ovanstående.

Löpande genomföra undersökningar med riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram skriftliga handlingsplaner i SAM i Stratsys, samt följa upp och säkerställa att vidtagna åtgärder har fått önskad effekt.

Rapportera, utreda och åtgärda tillbud och arbetsskador.

Utän dröjsmål rapportera allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket. Anmäl arbetsskador till Försäkringskassan och AFA Försäkring. Tillbud och arbetsskador ska utredas tillsammans med skyddsombud.

Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering enligt Gävle kommuns riktlinjer för Arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering. Följ upp sjukfrånvaro. Genomföra rehabiliteringsutredningar.

Ansvara för första hjälpen, enligt Gävle kommuns riktlinjer för Första hjälpen och krisstöd, vid olycksfall samt krishantering och krisstöd

Använda Gävle kommuns systemstöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM i Stratsys.

Introducera nya medarbetare i arbetet, informera om eventuella risker i verksamheten samt beskriva hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till.
Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet för att säkerställa att det bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen sker i SAM i Stratsys.
Skriftligt fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer.
Tillsammans med närmsta chef utse ersättare för utförandet av arbetsmiljöuppgifterna vid frånvaro.

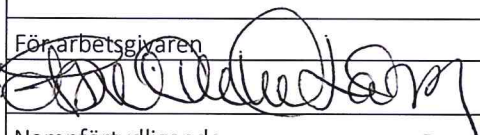
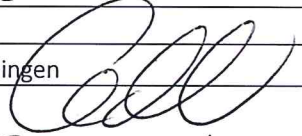
### Ovanstående arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Mottagare av fördelningen	Mottagarens befattning

Denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter bygger på att vi är överens om att du har rätt kompetens och kunskaper samt tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra uppgifterna.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter gäller tillsvidare. Du som mottagare av arbetsmiljöuppgifterna har rätt att helt eller delvis returnera ansvaret till överordnad chef om det inte är möjligt att fullfölja det som arbetsmiljöuppgifterna avser på grund av avsaknad av kompetens, kunskaper, resurser, befogenheter eller andra omständigheter.

#### Underskrifter

Ort och datum	ERÅNE 2019-01-01	Ort och datum	Geve 2019-01-01
För arbetsgivaren		Mottagaren av fördelningen	
Namnförtydligande	ÅSA WIKLUND LANG	Namnförtydligande	Göran Aru

Kommunstyrelsens ordförande

Kommundirektör

Signerad blankett diarieförs i nämnd.

