

# Riktlinje för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsuppgifter

– bolag och förbund

**Fastställt/ upprättad:** Kommunfullmäktige 2022-04-19 § 73

**Dnr:** Diarieförs på varje enskilt bolag/förbund

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Dokumentansvarig:** Kommunstyrelsen

**Dokumentinformation:** Riktlinjen ersätter tidigare uppgiftsfördelning beslutade i kommunfullmäktige § 220/2014

**Tidigare ändringar:** Kommunfullmäktige

2014-10-21 § 220



**Växjö  
kommun**

# **Riktlinje för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

## **För bolag och kommunalförbund**

[www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)

## Innehåll

Bakgrund .....	3
Avgränsning.....	3
Vem har ansvaret?.....	4
Grundläggande kriterier .....	4
Tydlighet.....	4
Befogenheter och resurser.....	5
Kunskaper .....	5
Kompetens.....	5
Straffansvar.....	5
Hur fördelas arbetsmiljöuppgifter?.....	6
Lämna tillbaka arbetsmiljöuppgift.....	6
Fördelning av ansvar och arbetsmiljöuppgifter.....	8
Styrelsens/direktionens ansvar och arbetsmiljöuppgifter.....	8
VD/förbundschefs arbetsmiljöuppgifter .....	11
Arbetsmiljöuppgifter för chef med personalansvar .....	14
Arbetsmiljöuppgifter för chef med samordningsansvar.....	20
Arbetsmiljöuppgifter för biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare.....	22

## Bakgrund

Enligt arbetsmiljölagen ansvarar arbetsgivaren för att alla medarbetare har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö är avgörande för att medarbetare ska kunna arbeta ett helt yrkesliv. För att skapa förutsättningar för ett hållbart arbetsliv räcker det inte med punktinsatser – det handlar om att arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor och att låta arbetet genomsyra hela organisationen.

Att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter finns reglerat i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, § 6). Syftet med fördelningen är att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar.

Denna riktlinje avser att klargöra arbetsgivarens arbetsmiljöansvar enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Avgränsning

Riktlinjen omfattar inte brandskyddsuppgifter. Dessa uppgifter hanteras enligt *Fördelning av brandskyddsuppgifter och fördelning av arbetsuppgifter gällande brandfarliga och explosiva varor*.

Riktlinjen omfattar inte heller arbetsmiljöuppgifter för byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U) som utses för att samordna arbetsmiljön vid byggnads- och anläggningsarbeten.

## Vem har ansvaret?

För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att fördela arbetsmiljöuppgifter på olika personer och funktioner i verksamheten så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar. Arbetsmiljöansvaret kan aldrig delegeras däremot kan arbetsmiljöuppgifterna fördelas, med vilket ett visst ansvar följer. Den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar för att de genomförs.

Ansvar för uppgiftsfördelningen ligger på styrelse respektive direktion. Styrelsen/direktionen fördelar arbetsmiljöuppgifter till VD/förbundschef samt ger förutsättningar för arbetsmiljöarbetet. VD/förbundschef fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer. Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas vidare till ytterligare chefsnivåer och till exempelvis biträdande chefer, arbetsledare eller medarbetare med tillsynsansvar.

Styrelsen/direktionen ansvarar för att arbetsmiljöuppgifterna följs och ska regelbundet följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter.

## Grundläggande kriterier

För att uppgiftsfördelningen ska kunna fördelas ut i organisationen krävs att tydlighet, befogenheter och resurser, kunskaper och kompetens är uppfyllda.

### **Tydlighet**

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissar sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt.

## **Befogenheter och resurser**

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter och resurser. Med befogenheter menas ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut om arbetsledning och rätt att vidta åtgärder vid uppkomna behov.

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

## **Kunskaper**

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, avtal, policydokument och riktlinjer som har betydelse för arbetsmiljön. Det omfattar också kunskap om fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön samt metoder för att identifiera risker i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.

## **Kompetens**

Mottagaren av arbetsmiljöuppgifter ska kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

## **Straffansvar**

Straffansvaret aktualiseras främst när något har inträffat till exempel vid en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud. Straff kan utdömas när någon handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Med oaktsamhet avses även

underlåtenhet att till exempel organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som är ytterst ansvarig om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

## **Hur fördelas arbetsmiljöuppgifter?**

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, vilket betyder att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs. Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer har styrelsen/direktionen alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska alltid göras skriftligt och undertecknas av båda parter, detta sker i samband med chefens introduktion. Återkommande avstämning om arbetsmiljöuppgifterna ska ske i samband med chefens medarbetarsamtal eller vid annat lämpligt tillfälle under året. Motsvarande hantering gäller för medarbetare med speciella uppgifter som tilldelas arbetsmiljöuppgifter. Avstämning med VD/förbundschef sker vid styrelsens/direktionens årliga uppföljning av bolagets/förbundets systematiska arbetsmiljöarbete.

### **Lämna tillbaka arbetsmiljöuppgift**

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att befogenheter, resurser eller

kunskaper inte räcker till ska i första hand begära hjälp av närmaste chef, för att tillsammans finna en lösning.

Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften lämnas tillbaka till närmaste chef. Återlämningen ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av vilken arbetsmiljöuppgift som återlämnas där det tydligt framgår vilka åtgärder som chefen inte kan genomföra. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. För återlämning hänvisas till e-tjänst eller blankett.

Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

# Fördelning av ansvar och arbetsmiljöuppgifter

Nedan beskrivs ansvar och arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet för organisationens olika nivåer. Till varje arbetsmiljöuppgift finns en beskrivning av uppgiften.

## Styrelsens/direktionens ansvar och arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att arbetsmiljön ska vara säker och trygg för alla medarbetare.	Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i enlighet med arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter för arbetsmiljön.
Årligen följa upp att bolaget/förbundet driver verksamheterna enligt mål och riktning som fastställts, samt följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument.  Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras.  Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD/förbundschef och ge förutsättningar för uppdraget.

Ge VD/förbundschef arbetsmiljöuppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.

Ge VD/förbundschef befogenheter och resurser för att bedriva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete. Med befogenheter avses ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut om arbetsledning och rätt att vidta åtgärder vid uppkomna behov. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Styrelsen/direktionen är ansvariga även om arbetsmiljöuppgifter har tilldelats personer inom verksamheten.

Säkerställa tillräckliga resurser för bolagets/förbundets arbetsmiljöarbete.

Fördela tillräckligt med resurser till arbetsmiljöarbetet inom bolaget/förbundet. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.

För genomförande av planerade arbetsmiljöinvesteringar.

För genomförande av åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

För genomförande av arbetsmiljöåtgärder utifrån resultatet från den årliga uppföljningen av SAM.

## VD/Förbundschefs arbetsmiljöuppgifter

VD/förbundschef ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. VD/förbundschef har dessutom ansvar för sina direkt underställda medarbetare/chefer, se beskrivning för *Arbetsmiljöuppgifter för chefer med personalansvar*.

Överordnad chef har alltid ett uppföljningsansvar även om arbetsmiljöuppgifter har vidarefördelats. I det ansvaret ingår att ta ett helhetsgrepp för arbetsmiljön och vid behov genomföra arbetsmiljöförbättringar som omfattar hela verksamheten.

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att uppnå övergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet.	Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs inom bolaget/förbundet.  Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön i affärsplanen/verksamhetsplanen.
Planera och avsätta ekonomiska medel för bolagets/förbundets arbetsmiljöarbete.	Säkerställa ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbete samt för arbetsanpassning och rehabilitering.

Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget.

Ge underställda chefer arbetsmiljöuppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.

Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.

Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att bedriva ett effektivt, systematiskt arbetsmiljöarbete.

Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter.

Se till att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.

Klargöra om det finns chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret.

<p>Säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ger effekt.</p>	<p>Stödja och kontrollera att underställda chefer och arbetstagare med arbetsmiljöuppgifter fullgör sina uppgifter.</p> <p>Riskbedöma ändringar som påverkar hela bolaget/förbundet eller mer än en avdelning/ett område innan dessa genomförs, i syfte att förebygga och undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p> <p>Analysera bolagets/förbundets risker och ta fram övergripande åtgärder som förbättrar arbetsmiljön.</p> <p>Analysera bolagets/förbundets statistik för tillbud, skador och sjukfrånvaro och ta fram övergripande åtgärder som förbättrar arbetsmiljön.</p>
<p>Redogöra för hur arbetsmiljöarbetet fungerar inom bolaget/förbundet.</p>	<p>Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument.</p> <p>Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras.</p> <p>Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.</p>

## Arbetsmiljöuppgifter för chef med personalansvar

Chef med personalansvar inklusive VD/förbundschef ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter utifrån sitt ansvarsområde.

Överordnad chef har alltid ett uppföljningsansvar även om arbetsmiljöuppgifter har vidarefördelats. I det ansvaret ingår att ta ett helhetsgrepp för arbetsmiljön och vid behov genomföra arbetsmiljöförbättringar som omfattar hela verksamheten.

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att uppnå övergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet.	Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs. Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön i affärsplanen/verksamhetsplanen.
Planera och avsätta ekonomiska medel för verksamhetens arbetsmiljöarbete.	För arbetsanpassning och rehabilitering. För planerade arbetsmiljöinvesteringar. För åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget.

Ge underställda chefer inom verksamheten arbetsmiljöuppgifter.

Om behov föreligger, ge biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare inom verksamheten arbetsmiljöuppgifter.

Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.

Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna driva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter.

Se till att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.

Klargöra om det finns chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret.

Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Regelbundet undersöka och riskbedöma fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden inom verksamheten.

Riskbedöma ändringar innan dessa genomförs, i syfte att förebygga och undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Utreda ohälsa, olycksfall och tillbud.

Genomföra förebyggande åtgärder för att undanröja eller minska risker så att arbetsmiljön görs mer säker.

Årligen analysera ohälsa, olycksfall och tillbud som sker i arbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska dokumenteras och åtgärder följas upp enligt arbetsgivarens rutiner.

Minst en gång per år bedöma om ändringar eller tillägg av uppgiftsfördelningen krävs.

Se till att det finns en aktuell förteckning där det framgår vilka personer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten, vilket är särskilt viktigt vid chefsbyten och organisationsförändringar.

Chefer som nyanställs under året ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

Nyanställd överordnad chef ska tilldelning av arbetsmiljöuppgifter förnyas för underställda chefer, biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare.

Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt arbetsmiljölagen.	I samverkan med medarbetare och skyddsombud arbeta systematiskt med alla delar av arbetsmiljön, till exempel på arbetsplatsträffar, i samverkansgrupper och skyddskommittéer.
Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Uppföljningen är en återblick där årets arbetsmiljöarbete bedöms. En plan tas fram för att förbättra det som inte har fungerat bra.
Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket.	SKA SKE SKYNDSAMT Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket som har orsakat dödsfall eller svårare personskada. Anmäla allvarliga tillbud och tillbud som drabbat flera medarbetare till Arbetsmiljöverket.

<p>Se till att personalen har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p>	<p>Fortlöpande ansvara för att alla medarbetare, oavsett anställningsform, får information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p> <p>Ge medarbetare tillräckliga kunskaper för att kunna hantera de risker som kan uppstå i arbetet. Den information eller utbildning som krävs ska anpassas till det arbete som ska utföras.</p> <p>Informera om de arbetsmiljöregler och rutiner som gäller på arbetsplatsen samt vilka skyddsanordningar och vilken skyddsutrustning som ska användas.</p> <p>Vissa arbetsuppgifter kan kräva särskild utbildning eller tillstånd innan de får påbörjas.</p>
<p>Ge nyanställd personal introduktion i arbetet och på arbetsplatsen.</p>	<p>Nyanställda ska introduceras i verksamhetens risker samt få kännedom om de policydokument, riktlinjer, regler och rutiner som är aktuella på arbetsplatsen.</p>

Lämna tillbaka  
arbetsmiljöuppgifter.

Den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem ska i första hand begära hjälp av närmaste chef för att tillsammans finna en lösning.

Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften lämnas tillbaka till närmaste chef enligt arbetsgivarens rutiner. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

## **Arbetsmiljöuppgifter för chef med samordningsansvar**

När två eller flera verksamheter eller arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsplats ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden.

Det kan antingen vara flera arbetsgivare eller en arbetsgivare med flera arbetsgrupper som bedriver verksamhet på samma plats (fastighet). På dessa platser utses en person med samordningsansvar, om inte överordnad chef finns för hela arbetsplatsen. Risker som enbart berör personalen hos en arbetsgivare/arbetsgrupp är fortfarande helt och hållet en fråga för respektive arbetsgivare/chef.

För arbetsplatser där samordningsansvarig är utsedd ska det på intranät eller anslagstavla framgå vem som är samordningsansvarig och vilka uppgifter som ingår i uppdraget. Att utse en samordningsansvarig är aktuellt för till exempel:

- kontorsbyggnader, särskilda boenden och skolor som disponeras av flera arbetsgrupper utan gemensam överordnad chef på arbetsplatsen.
- arbetsplatser där flera arbetsgivare bedriver verksamhet.

För arbetsmiljöuppgifter för byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U) som utses för att samordna arbetsmiljön vid byggnads- och anläggningsarbeten hänvisas till AFS 1999:3 om byggnads- och anläggningsarbete.

Den som utses till samordningsansvarig har följande arbetsmiljöuppgifter:

<b>Arbetsmiljöuppgift</b>	<b>Beskrivning</b>
Samordna arbetsmiljöarbetet på den gemensamma arbetsplatsen i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall.	Genomföra skyddsronder och riskbedömningar för de ansvarsdelar som samordningen omfattar.  Tidsplanera arbetet på lämpligt sätt så att risker för ohälsa och olycksfall förebyggs.
Ansvara för att fasta anordningar är i gott skick och att skyddsregler är kända på arbetsplatsen.	För fasta anordningar såsom hissar, ventilation, ledstänger med mera.  För skyddsregler om inpassering, rökning, larm och utrymning med mera.
Klargöra ansvaret för de speciella skyddsanordningar som kan behövas för vissa arbeten.	För exempelvis traverser, automatiska portar och trycksatta anordningar.
Ansvara för att personalutrymmen finns i tillräcklig omfattning och är i god ordning.	För exempelvis mötesrum, mat- och pausutrymmen, vilrum, toaletter, omklädningsrum och duschar.
Samråda med byggarbetsmiljösamordnare vid bygg- och anläggningsarbete för att klargöra samordningsansvar och arbetsmiljöuppgifter.	Vid renovering samordna arbetet med byggarbetsmiljösamordnare, exempelvis för att tidsplanera arbetet, ta fram skyddsanordningar, sätta upp avspärningar och andra åtgärder.

## **Arbetsmiljöuppgifter för biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare**

Ibland kan det vara lämpligt att fördela arbetsmiljöuppgifter ännu längre ner i organisationen. Varje chef bedömer om det finns arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten som behöver tilldelas.

En anledning kan vara att chefen inte har möjlighet att överblicka riskerna på grund av verksamhetsområdets storlek. Då kan en biträdande chef eller arbetsledare avlasta genom att tilldelas vissa av chefens arbetsmiljöuppgifter eller delar av en eller flera arbetsmiljöuppgifter. Det kan till exempel vara att introducera nyanställd personal, genomföra skyddsronder eller kontrollera att tryckkärl regelbundet besiktigas.

Ett annat skäl till att arbetsmiljöuppgifter tilldelas andra personer är att tillsyn behöver ske av personal med specialiserad kunskap inom arbetsområdet.

Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas till bestämda personer, de kan inte fördelas till en hel grupp.

De arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas till biträdande chefer, arbetsledare eller andra medarbetare ska vara tydligt beskrivna i avsedd e-tjänst/blankett.