

Handläggare
Johnny Lesseur
0480-450000

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-11-22

Ärendebeteckning
SN 2022/0783.04.03

Socialnämnden

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till socialchef

Förslag till beslut

Socialnämnden fördelar till socialchef Camilla Freedeke uppgiften att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete på socialförvaltningen, på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall följs upp och förebyggs samt att hälsa främjas. Omfattningen framgår bland annat av Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1.

Socialnämnden bedömer att socialchef Camilla Freedeke har de resurser, befogenheter och kunskaper som krävs för att utföra arbetsmiljöuppgifterna enligt ovan.

Bakgrund

Socialnämnden har det yttersta arbetsmiljöansvaret enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) för alla verksamheter inom det ansvarsområde som enligt gällande reglemente ankommer på nämnden. Nämnden ansvarar för att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön. Vidare ansvarar nämnden för att skriftligen fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen. Detta framgår av reglementet, arbetsmiljölagen och kommunallagen.

Uppdraget att verkställa de skyldigheter som enligt lag ankommer på socialnämnden bör fördelas till socialchef Camilla Freedeke, som bedöms ha de resurser, befogenheter och kunskaper som krävs för uppgifterna.

Förvaltningschefen har, enligt det allmänna reglementet för Kalmar kommuns nämnder, rätt att fördela särskilda arbetsmiljöuppgifter nedåt i organisationen. En sådan fördelning ska vara skriftlig och följa de riktlinjer som finns i Kalmar kommuns verksamhetshandbok.



Johnny Lesseur
Förvaltningssekreterare

Bilaga
Instruktion verksamhetshandbok: "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter –
allmänt", 2022-07-05

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter - allmänt

Definition

Arbetsgivaren har det juridiska ansvaret för att arbetsmiljöarbetet genomförs men uppgifter för att utföra de olika aktiviteterna kan fördelas i organisationen. Med arbetsmiljöfördelning menas att arbetsgivaren fördelar ansvar av arbetsmiljöuppgifter till närmaste chef eller lämplig medarbetare som har kunskap inom sitt ansvarsområde.

Tänk på att det är uppgifter som fördelas och inte det juridiska ansvaret.

Syfte

Tydliggöra hur Kalmar kommun fördelar arbetsmiljöuppgifterna 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 enligt ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1 *Systematiskt arbetsmiljöarbete*.

Ansvar och uppgiftsfördelning

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om *Systematiskt arbetsmiljöarbete* (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna 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.

En chef kan, om det finns ett tydligt behov, fördela arbetsmiljöuppgifter på det sätt som är lämpligt inom verksamheten. Denna uppgiftsfördelning ska vara skriftlig, daterad och underskriven. Information om sådan fördelning ska lämnas till samverkansgruppen och berörd personal. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter kan ske både till underställd chef och till enskilda arbetstagare.

Med uppgiften att vara arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor medföljer ansvar för att organisera, leda och följa upp de områden i verksamheten man ansvarar för och i detta fall det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöansvar och straffansvar

Nämnden och förvaltningschefen har alltid det yttersta ansvaret och det kan inte fördelas (delegeras). Ett eventuellt straffansvar kan däremot hamna på vem som helst, se nedan.

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt bär ansvaret och blir straffad vid en arbetsolycka. Förebyggande uppgiftsfördelning har stor betydelse när domstol bedömer straffrättslig ansvarsdelegering. Det

har också stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sin uppgift. Domstolen avgör vem som ska bära det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar fastställs av domstol i efterhand och beror bland annat på om villkoren för uppgiftsfördelningen ovan är uppfyllda. För straff krävs också att någon handlat med uppsåt eller oaktsamhet och att personen är myndig. Även enskilda arbetstagare, som inte har fått arbetsmiljöuppgifter, kan bli straffade enligt Arbetsmiljölagen eller Brottsbalken.

Villkor för uppgiftsfördelning

Vid uppgiftsfördelning ska den person som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ha en självständig ställning inom organisationen. Du ska som chef och uppgiftsfördelare se till att arbetstagaren har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens om vilka riskerna är i arbetet för att förebygga ohälsa och uppnå en tillfredställande arbetsmiljö. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Uppgifter

Fördela arbetsmiljöuppgifterna så de blir en naturlig del inom den ansvariges dagliga arbete. Tänk på att:

- det är viktigt att uppgifterna beskrivs så tydligt som möjligt
- det vid varje uppgiftsfördelning ska stå klart för alla berörda arbetstagare vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet
- vid längre sjukfrånvaro, semester eller annan ledighet ska ersättare utses

Kunskap

Den som fördelats arbetsmiljöuppgiften ska ha tillräcklig dokumenterad utbildning, kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet gällande:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållande som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

Vid förändring i verksamheten ska fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ses över, till exempel om det uppkommer nya risker i arbetsmiljön, vid avslut av anställning, om verksamheten omorganiserar eller får annat innehåll, eller vid behov.

Befogenheter och resurser

Uppgiftsfördelaren ska se till att de som får arbetsmiljöuppgifter är tillräckligt många, har de befogenheter att agera och fatta beslut samt har de resurser som behövs. Med resurser menas att ha ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid för att vidta och genomföra åtgärder.

Innehåll och uppgifter i arbetsmiljöarbetet

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska beskrivas och dokumenteras tydligt och konkret. Exempel på arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas se [”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef”](#), [”Funktionsbeskrivning för chefer”](#) samt

”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – checklista och blankett”.

Vid behov kan verksamhets-specifika uppgifter läggas till på checklistan.