**RIKTLINJE**

Antagen 2024-10-07, KS § 265

# Riktlinje fördelning av arbetsmiljöuppgifter

# Innehållsförteckning

Riktlinje fördelning av arbetsmiljöuppgifter ..... 1
Syfte ..... 3
Inledning ..... 3
Ansvar och uppgiftsfördelning ..... 3
**Fördelningsprincipen ..... 3**
**Kommunfullmäktige ..... 4**
**Kommunstyrelse ..... 5**
**Förtroendevalda ..... 6**
**Kommunchef ..... 6**
**Chefer med personalansvar ..... 8**
**Chef med samordningsansvar ..... 11**
**Biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare ..... 11**
Förutsättningar för uppgiftsfördelningen ..... 12
**Kompetens ..... 12**
**Befogenheter ..... 12**
**Resurser ..... 12**
**Tydlighet ..... 12**
Ansvar efter uppgiftsfördelningen ..... 12
Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls? ..... 13
Returnering ..... 13
Vid ledighet och annan frånvaro ..... 13
Rutin och formulär ..... 13

## Syfte

Denna riktlinje för uppgiftsfördelning avser att klargöra vilket arbetsmiljöansvar och vilka arbetsmiljöuppgifter förtroendevalda, chefer och medarbetare har. Syftet är att verka för att risker i arbetet förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås. Genom att verka för friska och säkra arbetsplatser ska risken för sjukdom och olycksfall förhindras.

Denna riktlinje utgör tillsammans med lagstiftningen på arbetsmiljöområdet och kommunens arbetsmiljöpolicy grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och befogenheter mellan olika befattningshavare inom kommunen.

Till riktlinjen hör rutin och formulär fastställda av förvaltningschefen.

## Inledning

I Sverige regleras krav på arbetsmiljön genom arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets allmänna föreskrifter (AFS). Arbetsmiljöverket är tillsynsmyndighet för arbetsmiljöfrågorna.

Ett hållbart arbetsliv kräver att vi som arbetsgivare arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö. Vi undersöker, bedömer risker, genomför åtgärder och följer upp att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljön omfattar fysisk, organisatorisk och social miljö. Det är vi som arbetsgivare som har det yttersta ansvaret även om alla medarbetare har ett delansvar i att skapa en hållbar arbetsmiljö.

Ett hållbart arbetsliv är en förutsättning för att kunna hushålla med resurser, både mänskliga och ekonomiska. Våra medarbetare är vår viktigaste resurs och vi ska arbeta aktivt för att de har förutsättningar för ett långt och aktivt arbetsliv. En attraktiv och hållbar arbetsmiljö är även en av de viktigaste faktorerna till att vara en attraktiv arbetsgivare och för att kunna säkra kompetensförsörjningen.

## Ansvar och uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete ger arbetsgivaren i uppdrag att på ett lämpligt sätt fördela arbetsmiljöuppgifter i organisationen. I Svalövs kommun är det kommunfullmäktige som är arbetsgivare och har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön och arbetsmiljöuppgifterna.

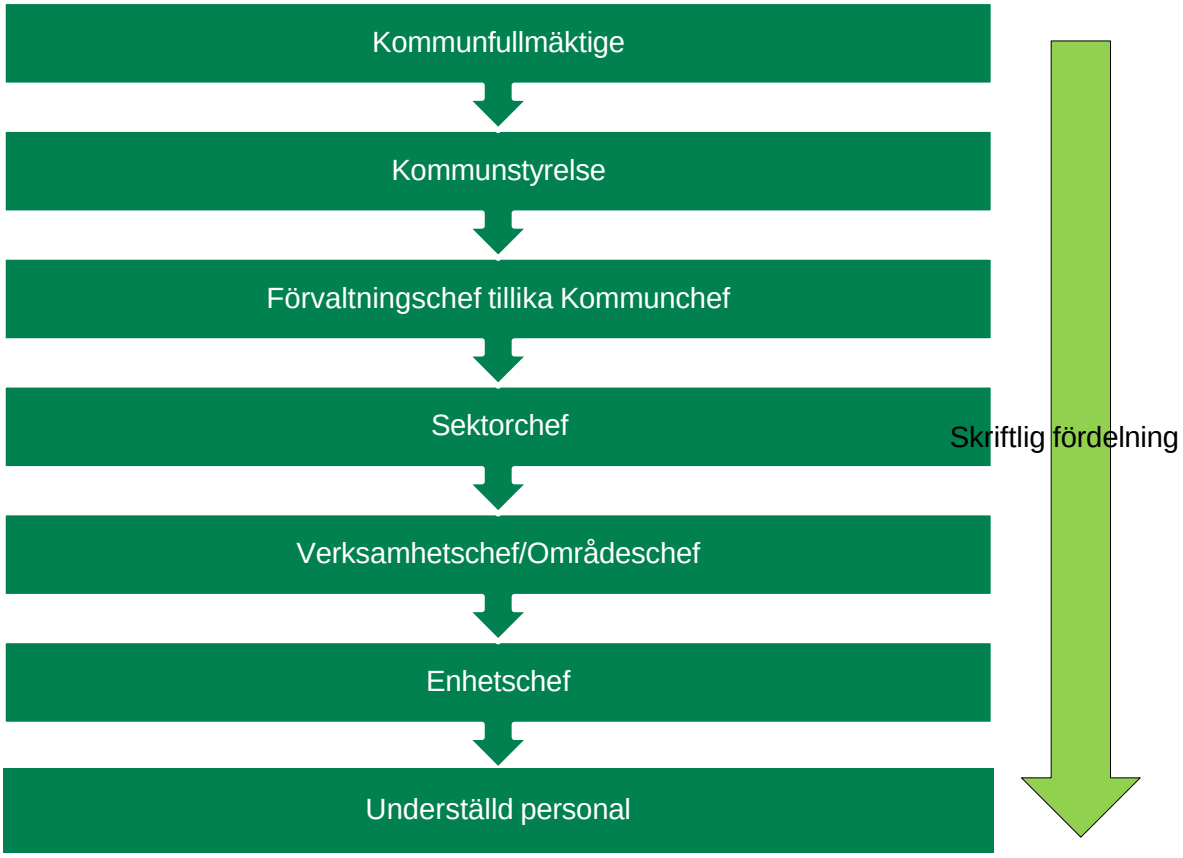
Uppgifter kopplat till arbetsmiljö ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i vardagen och ska finnas på alla chefsnivåer inom organisationen.

För att kunna bedriva ett effektivt och proaktivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig och att de som tilldelas uppgifter har tillräckligt förutsättningar för uppdraget, det vill säga kompetens, befogenheter och resurser. Det ska framgå hur uppdraget ska se ut, vilka uppgifter som avses och vilka befogenheter som ges. Det är alltid den som fördelar uppgifter som ska säkerställa att mottagaren har rätt förutsättningar för uppdraget.

Arbetsmiljöuppgiftfördelningen ska vara skriftlig.

### Fördelningsprincipen

Nedanstående bild beskriver principen att kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunchef och sektorschefer har tilldelats övergripande arbetsmiljöuppgifter. De övergripande nivåerna ska i sin tur ge underordnade nivåer möjligheter att bedriva ett aktivt arbetsmiljöarbete på de enskilda arbetsplatserna.




## Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter:

| Arbetsmiljöuppgift | Beskrivning |
|---|---|
| Besluta om mål och riktning för arbetsmiljöarbetet. | Fastställa kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar för arbetsmiljö-arbetet i Svalövs kommuns budget.<br><br>Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy. |
| Årligen följa upp att kommunstyrelsen och övriga nämnder 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.<br><br>Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras. |
| Fördela arbetsmiljöuppgifter och skriva in uppgifterna i reglementen för kommunstyrelse och nämndernas verksamhet och arbetsformer. | Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och ta in uppgifterna i reglementen för nämnden.<br><br>Ge kommunstyrelse och övriga nämnder arbetsmiljöuppgifter. Vid fördelning är grundregeln att verksamhetsansvar och arbetsmiljö-uppgifter ska följas åt för att säkerställa att ingen arbetsmiljöfråga |

| | |
|---|---|
| | hamnar mellan kommunfullmäktige och kommunstyrelse och glöms bort. |
| Säkerställa tillräckliga resurser för kommunstyrelsens och nämndernas arbetsmiljöarbete. | Fördela tillräckliga resurser för arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsen och nämnderna. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. |

### Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens strategiska arbetsmiljöfrågor.

| **Arbetsmiljöuppgift** | **Beskrivning** |
|---|---|
| Arbeta för att arbetsmiljön ska vara säker och trygg för alla medarbetare. | Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljö.<br><br>Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.<br><br>Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöförbättringar i det årliga budgetförslaget. Beslutade åtgärder sammanfattas i en handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder på verksamhetsnivå. Handlingsplanen ska innehålla åtgärder, tidpunkt när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att åtgärderna genomförs i tid. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnd eller styrelsen förs vidare till högre politisk nivå. |
| Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet. | Verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.<br><br>Driva verksamheten i enlighet med Svalövs kommuns arbetsmiljöpolicy. |
| Årligen följa upp att organisationen driver verksamheten 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.<br><br>Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras.<br><br>Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder. |

| | |
|---|---|
| Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till kommunchefen och ge förutsättningar för uppdraget. | Ge kommunchefen arbetsmiljö-uppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.<br><br>Ge kommunchefen 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.<br><br>Se till att kommunchef och berörda chefer får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.<br><br>Ge kommunchef och berörda chefer rätt att fördela uppgifter tillräckligt långt ut i organisationen så att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillse att befogenheter, resurser och kunskap följer med. |
| Säkerställa tillräckliga ekonomiska resurser för organisationens arbetsmiljöarbete. | För arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet.<br><br>För genomförande av planerade arbetsmiljöinvesteringar.<br><br>För genomförande av åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.<br><br>För genomförande av arbetsmiljöåtgärder utifrån resultatet från den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. |

### Förtroendevalda

Personer som är förtroendevalda i kommunfullmäktige och kommunstyrelse är kommunens yttersta arbetsgivarrepresentanter. Förtroendevalda kan inte anses som anställda.

De förtroendevalda i kommunstyrelsen ansvarar för att arbetsmiljölagen följs. Även om arbetsmiljöuppgifter har tilldelats annan person eller funktion så har kommunstyrelsen fortsatt kvar det yttersta arbetsmiljöansvaret och även en skyldighet att regelbundet följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter.

### Kommunchef

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till organisationen börjar med kommunchefen. Vid nyanställning av kommunchef fattar kommunstyrelsen kollektivt beslut om att fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunchefen.

Vid tillförordnande av kommunchef för en begränsad period är kommunstyrelsens ordförande bemyndigad att fördela arbetsmiljöuppgifterna till den tillförordnade.

Kommunchefen företräder arbetsgivaren och har ett övergripande tjänstemannaansvar för arbetsmiljön inom Svalövs kommun. Kommunchefen ansvarar på uppdrag av kommunstyrelsen för att kommunens verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolicyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Kommunchefen ska inom av kommunstyrelsen givna befogenheter organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på central nivå. Kommunstyrelsen har arbetsgivaransvaret för kommunchefen.

Kommunchefen ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kommunchefen har dessutom ansvar för sina direkt underställda medarbetare.

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

| **Arbetsmiljöuppgift** | **Beskrivning** |
|---|---|
| Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet. | Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs inom organisationen. |
| Planera och avsätta ekonomiska medel för organisationens 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.<br><br>Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.<br><br>Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljö-uppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att bedriva ett effektivt, systematiskt arbetsmiljöarbete.<br><br>Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljö-uppgifter.<br><br>Tillse att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.<br><br>Klargöra om det finns chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret. |

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

### Chefer med personalansvar

Chefer med personalansvar, inklusive kommunchef, 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 kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet. | Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs.<br><br>Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön i verksamhetsplanen. |
| Planera och avsätta ekonomiska medel för verksamhetens arbetsmiljöarbete. | För arbetsanpassning och rehabilitering.<br><br>För planerade arbetsmiljöinvesteringar.<br><br>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.<br><br>Om behov föreligger, ge biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare inom verksamheten arbetsmiljöuppgifter.<br><br>Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.<br><br>Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna driva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete.<br><br>Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljö-uppgifter.<br><br>Tillse att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.<br><br>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.<br><br>Riskbedöma ändringar innan dessa genomförs, i syfte att förebygga och undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. Utreda ohälsa, olycksfall och tillbud.<br><br>Genomföra förebyggande åtgärder för att undanröja eller minska risker så att arbetsmiljön görs mer säker.<br><br>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 organisations-förändringar. |

| | |
|---|---|
| | Chefer som nyanställs ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter.<br><br>Nyanställs överordnad chef ska tilldelning av arbetsmiljöuppgifter förnyas för underställda chefer, biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare. |
| Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare enligt arbetsmiljölagen. | I samverkan med medarbetare och skyddsombud arbeta systematiskt med alla delar av arbetsmiljön, till exempel på arbetsplatsträffar och i samverkansgrupper. |
| Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. | Årligen utvärdera det senaste årets arbetsmiljöarbete. En plan tas fram för att förbättra det som inte har fungerat tillfredställande. |
| Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket. | Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket som har orsakat dödsfall eller svårare personskada.<br><br>Anmäla allvarliga tillbud och tillbud som drabbat flera medarbetare till Arbetsmiljöverket. |
| Se till att personalen har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. | Fortlöpande ansvara för att alla medarbetare, oavsett anställnings-form, får information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.<br><br>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.<br><br>Informera om de arbetsmiljöregler och rutiner som gäller på arbetsplatsen samt vilka skyddsanordningar och vilken skyddsutrustning som ska användas. Vissa arbetsuppgifter kan kräva särskild utbildning eller tillstånd innan de får påbörjas. |
| Ge nyanställda introduktion i arbetet och på arbetsplatsen. | Nyanställda ska introduceras i verksamhetens risker samt få kännedom om de policydokument, riktlinjer, regler och rutiner som är aktuella på arbetsplatsen. |
| Returnera 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.<br><br>Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften returneras |

| | |
|---|---|
| | till närmaste chef enligt arbetsgivarens rutiner.<br><br>Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. |

### Chef med samordningsansvar

När två eller flera arbetsgivare samtidigt driver verksamhet på ett arbetsställe måste de samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållande.

Lagen säger att den som låter uppföra byggnads- eller anläggningsarbete är ansvarig för att skyddsåtgärderna samordnas på det gemensamma arbetsstället. Vanligen är byggherren samordningsansvarig.

Samordningsansvaret gäller även när ett fastställt driftsställe är gemensamt för flera verksamheter. Det måste klargöras vilka chefer som har samordningsansvar. På det aktuella arbetsstället ska anslås vem som är samordningsansvarig för skyddsåtgärder. Övriga arbetsgivares ansvar för den egna verksamheten kvarstår trots att de ska följa den samordningsansvariges anvisningar.

| **Arbetsmiljöuppgift** | **Beskrivning** |
|---|---|
| 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.<br><br>Planera 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.<br><br>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 byggarbetsmiljö-samordnare vid bygg- och anläggningsarbete för att klargöra samordningsansvar och arbetsmiljöuppgifter. | Vid renovering samordna arbetet med byggarbetsmiljösamordnare, exempelvis för att planera arbetet, ta fram skyddsanordningar, sätta upp avspärrningar och andra åtgärder. |

### 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 fördelas vidare.

En anledning kan vara att chefen inte har möjlighet att överblicka riskerna på grund av verksamhetsområdets storlek. Då kan en biträdande chef, biträdande

rektor, arbetsledare eller medarbetare 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. Tillsynsansvaret för elevers arbetsmiljö är ett exempel då kemilärare, slöjdlärare eller idrottslärare tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

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 avsett fördelningsformulär.

## Förutsättningar för uppgiftsfördelningen

För att uppgiftsfördelningen ska kunna fördelas krävs att vissa förutsättningar är uppfyllda.

### Kompetens

Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissar sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt och har tillräcklig kometens för att kunna hantera mottagna uppgifter.

Innan fördelning sker ska mottagaren genomgå organisationens arbetsmiljöutbildning med godkänt resultat för att säkerställa att tillräcklig kompetens finns.

### Befogenheter

Med befogenheter menas såväl ekonomisk befogenhet som rätten att fatta beslut i arbetsledningshänseende och att vidta åtgärder vid uppkomna behov. Inom befogenhetsbegreppen ryms även möjligheten att returnera en arbetsmiljöuppgift till den som har fördelat uppgiften.

### Resurser

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

### Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vem eller vilka som i olika avseenden bär ansvaret för att lagstiftningens bestämmelser följs och vilka arbetsuppgifter som fördelats.

Den som mottar en uppgift ska informeras om vad uppgiftsfördelningen kan innebära i straffrättslig mening. Det är även viktigt att fördelningen görs känd bland övriga berörda medarbetare.

Uppgiftsfördelningen ska ske i samband med arbetsmiljöintroduktion för chefen och samtidigt kontrolleras ifall tillräcklig arbetsmiljökompetens finns. Saknas kompetens kan uppgifter inte fördelas.

I det årliga medarbetarsamtalet ska fördelningen av arbetsmiljöuppgifter följas upp.

## Ansvar efter uppgiftsfördelningen

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, det vill säga att fördelaren har skyldighet att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs.

Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer eller funktioner har kommunstyrelsen alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda.

Uppföljning ska ingå i medarbetarsamtalet och övergripande ingår frågor om uppgiftsfördelningen i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Vad händer om arbetsgivaransvaret inte uppfylls?

Arbetsmiljöverket kan besluta om föreläggande eller förbud – och om arbetsgivaren inte följer dessa kan vite, sanktionsavgifter, företagsbot eller skadestånd läggas på arbetsgivaren.

Enligt brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara.

Det är sällan själva handlingen som är föremål för åtal, utan snarare underlåtelse av handling, alltså att man inte har åtgärdat risker eller varit oaktsam. Frågan om vem som har det straffrättsliga ansvaret kan inte bestämmas i förväg, utan avgörs endast och slutligen av domstol. I sin bedömning av straffrättsligt ansvar tar domstolen hänsyn till om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, erfarenhet, tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

## Returnering

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker till ska returnera arbetsmiljöuppgiften.

Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av uppgiften samt orsak till att det returneras. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

## Vid ledighet och annan frånvaro

Vid längre planerad ledighet och vid sjukdom är det viktigt att ersättare med tillräckliga befogenheter och resurser utses för den som uppbär ansvaret. Det är lämpligt att ersättare utses i förväg.

## Rutin och formulär

Av förvaltningschefen fastställd rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska följas och centralt framtaget fördelningsformulär ska användas vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter.