

## Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning

Med arbetsgivaransvar menas en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet så att arbetsmiljön blir sund och säker.

Enligt arbetsmiljölagen (AML) kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att lägga ut uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra. Det är bara arbetsuppgifter som kan fördelas och inte ansvar. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som var meningen.

### Ansvarsfördelning

**Kommunfullmäktige** är högsta företrädare för arbetsgivaren i Malmö stad, däremot är respektive nämnd/styrelse anställningsmyndighet och har arbetsmiljöansvar. Det innebär att nämnderna ska bedriva sin verksamhet enligt gällande arbetsmiljölagstiftning, Malmö stads personalpolicy och arbetsmiljöprocess samt ansvara för att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar på förvaltningsnivån och ute på arbetsplatserna.

Enligt kommunfullmäktiges reglemente ska **kommunstyrelsen** ha uppsikt över nämndernas verksamhet.

**Nämnderna/kommunstyrelsen** fördelar sedan arbetsmiljöuppgifterna vidare till respektive förvaltningschef som fördelar till underställda chefer på det sätt som är lämpligt och praktiskt.

Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer och nyckelpersoner i verksamheten har nämnden fortfarande ett ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstepersoners möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och leva upp till lagstiftningen.

### Chefer

Respektive chef ansvarar för att analysera behovet av insatser och ha goda kunskaper i systematiskt arbetsmiljöarbete för att systematiskt planera, genomföra och följa upp rutiner för arbetsmiljöarbetet. Respektive chef ska även ha goda kunskaper om de lokala arbetsmiljöförhållandena, vilka risker som finns, hur de ska undersökas samt ha kunskap om vilka arbetsmiljöregler som verksamheten omfattas av. Gemensamma rutiner och riktlinjer ska anpassas till lokala förutsättningar.

### Medarbetarna

Den enskilde medarbetaren ska medverka och delta aktivt för att skapa en god fysisk och organisatorisk och social arbetsmiljö i enlighet med befintliga riktlinjer och det systematiska arbetsmiljöarbetet. Bland annat genom att rapportera risker, ge förslag på åtgärder, lämna synpunkter på det som åtgärdats

samt anmäla skador och tillbud till närmsta chef. Medarbetaren ska också följa de föreskrifter som utfärdats och iaktta den försiktighet som behövs för att undvika ohälsa och olycksfall. Se mer i dokumentet *Beskrivning av roll Medarbetare*.

### Eventuellt ansvar fastställs i domstol

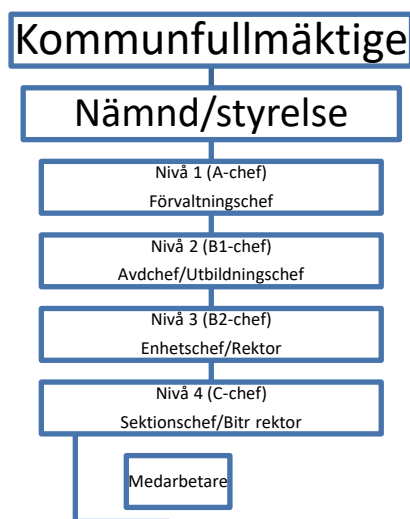
Den rättsliga grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Uppgiftsfördelningen innebär inte att den som får uppgifterna automatisk blir straffad vid en arbetsplatsolycka. Detta ansvar fastställs av domstol i efterhand. Det kan ha stor betydelse om den åtalade fått tydlig uppgiftsfördelning, haft tillräckliga kunskaper, kompetens och befogenheter samt resurser för sina uppgifter.

### Straffansvar

Om arbetsgivaren inte lever upp till sitt ansvar kan Arbetsmiljöverket besluta om föreläggande eller förbud, med eller utan vite, mot arbetsgivaren. Beslutet utan vite kan leda till straff, normalt böter och i undantagsfall fängelse. Både tjänstepersoner och nämndpolitiker kan drabbas av straff.

Om ett olycksfall inträffar på en arbetsplats kan polis och åklagare kopplas in och åtal så småningom väckas mot en eller flera enskilda personer. Vid fällande dom är straffpåföljden normalt böter, i undantagsfall fängelse. Både tjänstepersoner och nämndpolitiker kan drabbas av straffpåföljd.

### Exempel på uppgiftsfördelning



Fler eller färre nivåer kan förekomma.

### Inte bara för medarbetare

Arbetsmiljölagen gäller där ”medarbetare utför arbete för arbetsgivarens räkning”. Lagen likställer bland annat de som genomgår utbildning, det vill säga elever med medarbetare. Den som driver (skol)verksamhet har alltså ett

arbetsmiljöansvar för eleverna. Deltagare i praktik, arbetsmarknadsprogram eller som på annat sätt utför uppgifter som liknar förvärvsarbete, omfattas också av lagen.

### **Viktigt att tänka på vid uppgiftsfördelning**

- Uppgifterna ska fördelas på tillräckligt många.
- Uppgifterna ska fördelas på personer eller funktioner – inte på en grupp.
- Den/de som får uppgifterna ska ha en självständig ställning och en egen rimlig arbetssituation, tillräckliga befogenheter och resurser samt tillsträckliga kunskaper.
- Uppgiftsfördelningen ska ske genom dialogsamtal där uppgifterna och eventuella frågetecken kring detta diskuteras.
- Fördelningen görs skriftligt och undertecknas både av den som fördelar och den som tar emot uppgiften. En kopia på det undertecknade dokumentet lämnas till HR-avdelningen på förvaltningen alternativt förs in i en förteckning enligt förvaltningens rutiner.
- Det ska framgå vad som ska göras när kunskaper, resurser och befogenheter inte räcker till. Då har den som har tilldelats en uppgift möjlighet att returnera arbetsmiljöuppgiften samtidigt som detta ska ske med en skriftlig motivering.
- Den som har gjort fördelningen ska fortlöpande följa upp hur det fungerar exempelvis vid medarbetarsamtal och andra tillfällen.
- Medarbetare i speciell arbetsmiljö kan tilldelas speciella arbetsmiljöuppgifter, exempelvis till idrottslärare.
- Att ha fått en arbetsmiljöuppgift innebär en skyldighet att utföra uppgiften själv eller att låta någon underställd medarbetare utföra uppgiften och själv bedöma resultatet.
- Bedöma om det även finnas behov av att fördela ett samordningsansvar för arbetsmiljöarbete vid gemensamt arbetsställe.

### **Befogenheter och resurser**

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till medarbetares kompetens, utrustning och hjälpmedel, lokaler, tid och personer som kan ge stöd, internt och externt (exempelvis företagshälsovården).

Om inte tillräckliga befogenheter och resurser finns för att lösa en arbetsmiljöuppgift, är det viktigt att återkoppling sker till den som har fördelat uppgiften för att få stöd och diskutera hur uppgiften ska utföras.

Det kan bli resultatet i utökade befogenheter och resurser.

Arbetsmiljöuppgiften kan också returneras till den som har delat ut den. Det innebär att arbetsmiljöansvaret för den returnerade uppgiften går över till en överordnad chef i ansvarskedjan. Övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Balansen mellan ansvar för uppgifter och befogenheter/resurser är synnerligen viktig för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till god hälsa och bra

arbetsmiljö. Den högsta ledningen – nämnd och förvaltningschef bär det yttersta ansvaret för att förvaltningens linjeorganisation uppfyller kravet på god balans och oklarheter i uppgiftsfördelningen faller ytterst tillbaka på den högsta ledningen.

### **Kompetens**

Att ha uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver kompetens. Arbetsmiljökunskaper är en grundläggande del av de resurser som chefen/medarbetaren förfogar över.

#### **Kompetensområden:**

- regelverket inom arbetsmiljöområdet samt gällande policys och riktlinjer
- Malmö stads arbetsmiljöprocess och samverkansavtalet
- Verksamhetens fysiska och organisatoriska och sociala förhållanden som främjar hälsa och förebygger risker för ohälsa och olycksfall
- innehållet i det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur ett väl fungerande arbetsmiljöarbete bedrivs

Den individuella kunskapsnivån är utgångspunkten och måste vägas mot de uppgifter som chefen/medarbetaren har ansvar för. Särskilda arbetsmiljöfaktorer och risker i chefens/medarbetarens verksamhet, exempelvis arbete i brukarens hem eller arbete på vägar och gator, måste också beaktas i sammanhanget.

#### **Mall för fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

För att det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelas finns en mall för fördelning där parterna skriver under på att de är överens om vad som ingår i uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl, se dokumentet Mall - Fördelning arbetsmiljöuppgifter inkl checklista i arbetsmiljöprocessen eller på Komin. I samma dokument finns en checklista med exempel på olika arbetsuppgifter som kan fördelas

#### **Mall för returnering av arbetsmiljöuppgifter**

För att det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsmiljöuppgifter som returneras finns en mall för returnering, se dokumentet Mall – Returnering av arbetsmiljöuppgift.

#### **Läs mer**

Läs mer om uppgiftsfördelning på sidan 35 i Arbetsmiljöverkets skrift [”Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö”](#) (H455).