

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn (medarbetare/mottagare):	Rebecka Persson
Förvaltning:	Miljöförvaltningen
Befattning:	Miljödirektör
Arbetsplats:	Förvaltningsledning

I egenskap av din chef/uppdragsgivare fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt ansvarsområde och i enlighet med Malmö stads riktlinjer för *Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning*.

Bifogad bilaga anger vad som ingår i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Målet är att vi skall få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Detta mål uppnås bäst om eventuella problem löses på den nivå där de uppkommer. Har åtgärd vidtagits för att lösa en arbetsmiljöuppgift men problem ändå kvarstår i arbetsmiljöhänseende eller du inte anser dig ha kompetens, befogenhet eller resurser att vidta erforderliga åtgärder ska arbetsmiljöuppgiften returneras till mig på *Mall – Returnering av arbetsmiljöuppgift*.

Befogenheter att fatta beslut som medför ekonomiska åtaganden för förvaltningen begränsas av det budgetansvar som fastställts för befattningen. Undantag gäller för akut uppkommen arbetsmiljörisk då brist på agerande kan medföra fara för anställdas liv eller hälsa.

Upptäcks en arbetsmiljörisk där det ekonomiska ansvaret vilar på någon annan ska detta omedelbart rapporteras till den person som har det ekonomiska ansvaret.

Genomgång av arbetsmiljöuppgifterna har skett. Vi är överens om vad som ingår i uppgifterna, att kompetens finns och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Datum: 2023-01-10	
Underskrift (den som fördelat uppgifterna)	Underskrift (den som uppgifterna fördelats till)
Sofia Hedén, ordförande i miljönämnden	Rebecka Persson miljödirektör

Kopia på detta dokument lämnas till HR-avdelningen alternativt förs in i förteckning enligt förvaltningens rutiner.

Kommunfullmäktiges uppgifter

- Fastställa personalpolicyn som gäller för hela Malmö stad.
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive nämnd/styrelse och ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

I de fall det inte uttryckligen anges i nämndens reglemente att nämnden har arbetsmiljöansvar följer att nämnden har ansvar för att lagar och avtal följs (se SKR cirkulär 14:58)

Kommunstyrelsens uppgifter

- Ha uppsikt över nämndernas verksamhet.

Nämnderna/kommunstyrelsens uppgifter

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.

1. Uppgiftsfördelning från nämnd till förvaltningschef

Nämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö.

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschef/verksamhetschef eller motsvarande. Avdelningschef/verksamhetschef eller motsvarande fördelar vidare arbetsmiljöarbetsuppgifter till enhetschef/områdeschef eller motsvarande osv.

Arbetsmiljöarbetsuppgifter kan även vid behov fördelas till lämplig medarbetare.

Förvaltningschefens uppgifter

Systematiskt arbetsmiljöarbete:

- Systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö i enlighet med föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1).
- Ansvara för att Malmö stads samverkansavtal, Malmös stads policys och riktlinjer samt förvaltningens policys och riktlinjer inom arbetsmiljöområdet genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens samtliga verksamheter.
- Säkerställa att Malmö stad övergripande riktlinjer och rutiner kompletteras med lokala anpassningar utifrån verksamhetsspecifika arbetsmiljöförhållanden och arbetsmiljöregler.
- I budgetarbetet beakta de investeringar som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom förvaltningen.
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande.
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer.
- Stimulera initiativ på hälso- och arbetsmiljöområdet.
- Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.

Uppgiftsfördelning och kunskaper:

- Fördela arbetsmiljöuppgifter så att det klart visar vem i organisationen som ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.
- I de fall det finns flera olika arbetsgivare/chefer på samma arbetsställe tydliggöra vilken chef som är samordningsansvarig. Se *FAQ om samordningsansvar*
- Se till att samtliga chefer och andra berörda har den kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter.
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande hälso- och arbetsmiljöarbete.
- Returnera till nämnden de arbetsmiljöfrågor vilken förvaltningschefen saknar befogenheter/resurser för.

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning:

- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan till nämnden.
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet.