



## Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter inom systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och brandskyddsuppgifter inom systematiskt brandskyddsarbete (SBA) till förvaltningschef inom Kommunledningsförvaltningen.

Kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun tilldelar nedanstående förvaltningschef angivna arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter inom angivet ansvarsområde med rätt till vidarefördelning inom sitt ansvarsområde.

**Mottagare:** Fredrik Geijer

**Befattning:** Förvaltningschef

**Ansvarsområde:** Kommunledningen (övrige förvaltningschefer), Chefer verksamma inom Kommunledningsförvaltningen

### Arbetsmiljöuppgifter

#### *Rutiner*

- Fortlöpande rapportera till närmsta chef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till närmsta chef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet finns tillgängliga för de anställda, följs och hålls uppdaterad
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning, i enlighet med AFS Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (2015:4)
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Utredda riskobservationer, tillbud, skador, olyckor, färdolyckor och arbetssjukdomar samt anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Organisera och genomföra medarbetar- och utvecklingssamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter

- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljö-/säkerhetronder (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön bestående av kartläggning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning i enlighet med kommunens rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Samverka med medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar
- Samordningsansvar vid byggfrågor eller vid andra situationer då arbete utförs av annan förvaltning eller av entreprenör eller om verksamhet bedrivs av eller tillsammans med andra förvaltningar
- Se till att lokaler, maskiner och utrustning underhålls
- Genomföra systematiskt och strukturerat rehabiliteringsarbete utifrån kommunens rehabiliteringspolicy och rutiner.

#### *Uppföljning*

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Ansvara för och följa upp att medarbetare som tilldelats arbetsmiljöuppgifter fullföljer dessa
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Medverka vid utredningar och sammanställningar av uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud

## Brandskyddsuppgifter inom SBA

### Rutiner

- Utöva brandskyddsuppgifter i enlighet med tillämpliga författningar, myndighetsföreskrifter och kommunala riktlinjer och anvisningar
- Skapa en verksamhetsanpassad organisation för det systematiska brandskyddet
- Upprätta skriftliga dokument avseende byggnader, verksamhet och organisation och hålla dokumentationen aktuell (ska ske inom B4 Fire, som är Tekniska serviceförvaltningens system för SBA)
- Fortlöpande identifiera och bedöma brandrisker samt vidta de åtgärder, som behövs för att få bort eller minska risken för brand
- Se till att all personal får nödvändig utbildning/information om brandrisker och brandskydd
- Genomföra regelbundna kontroll- och underhållsåtgärder inom brandskydd
- Genomföra regelbundna brand- och utrymningsövningar
- Årligen se över SBA- dokumentationen och revidera rutiner och instruktioner
- Arbeta aktivt med att utveckla brandskyddet

Uppgifter inom arbetsmiljöarbetet och brandskyddsarbetet sammanfaller i mångt och mycket.

Du har som verksamhetsansvarig med arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter inom ditt ansvarsområde rätt att vidarefördela uppgifter till en eller flera medarbetare och rätt att vidarefördela uppgifter till ett brandskyddsombud eller till brandskyddskontrollanter med beaktade av vad som anger i bilaga 1.

Tilldelningen träder i kraft den åååå-mm-dd

Trelleborg den  
åååå-mm-dd

Arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter  
mottagna datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Förnamn Efternamn  
Nämndsordförande

\_\_\_\_\_  
Förnamn Efternamn  
Förvaltningschef

**Bilaga 1** PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar, krav och checklista vid uppgiftsfördelning.

**Bilaga 2** Blankett för returnering av arbetsmiljö- och/eller brandskyddsuppgift

## Bilaga 1

### **Definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav**

#### **Arbetsmiljöuppgifter**

Grundläggande bestämmelser som styr och reglerar arbetsmiljöarbetet finns i arbetsmiljölagen (1977:1 160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1 166).

I Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) finns mer detaljerade föreskrifter för arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöverket är statlig tillsynsmyndighet.

Föreskrifter om det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) finns i Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:1. Uppgiftsfördelning och kunskaper beskrivs i 6-7 § och kommentarer till dessa.

Uppgiftsfördelningen är en grund för SAM.

SAM ska inordnas på ett naturligt sätt i den dagliga verksamheten. Chefer och arbetsledare ska ha de särskilda kunskaper som behövs för uppgifterna i detta arbete.

Syftet med detta dokument är att klargöra uppgifterna, som chefer och arbetsledare på olika nivåer har i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Uppgiftsfördelning innebär att arbetsgivaren ska fördela uppgifter på en eller flera personer, som får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med deras övriga arbete.

Det är endast personer som tillhör arbetsgivarens egen verksamhet som kan omfattas av uppgiftsfördelningen, d.v.s. i första hand anställd personal.

Uppgifter kan både fördelas på namngivna personer och på särskilda befattningar eller funktioner, t.ex. på någon som fungerar som samordnare för en personalgrupp (under den tid som denne är samordnare).

Uppgifterna bör läggas på dem som har bäst förutsättningar (kompetens, befogenheter och resurser) att utföra uppgifterna eller att se till att dessa blir utförda.

Uppgiftsfördelningen betyder inte att delegera ansvar. Arbetsgivaren kan inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att fördela ut arbetsmiljöuppgifter på andra. Det är domstol som i efterhand får avgöra frågan om ansvar och straffbestämningen när t.ex. en allvarlig olycka inträffar.

De personer som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som har bestämts i uppgiftsfördelningen. Arbetsgivaren måste kontinuerligt ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och när det behövs göra ändringar.

De som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter måste se till samverkan fungerar bra med arbetstagar, skyddsombud och elevskyddsombud.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Den som tilldelas uppgifter bör skriva under fördelningen.

Om en persons befogenheter eller resurser i form av t.ex. kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad uppgift får denne vända sig till sin chef och samråda om/begära förändringar alternativt att frånsäga sig uppgiften skriftligt.

## Brandskyddsarbete

Grundläggande bestämmelser om brandskyddsansvar finns i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.

I Statens Räddningsverks (SRV) föreskrifter och allmänna råd finns mer detaljerade föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete.

Kommunala riktlinjer finns från räddningstjänsten eller andra kommunala organ.

Räddningstjänsten är lokal tillsynsmyndighet.

Beskrivningen av uppgiftsfördelning inom SAM kan i princip tillämpas även på SBA.

## Checklista vid uppgiftsfördelning

- ☐ Utgå från organisationsstrukturen och bestäm vilka arbetsmiljö- och brandskyddsuppgifter som behöver fördelas inom verksamheten
- ☐ Bestäm hur uppgiftsfördelningen utanför fasta arbetsställen och arbetstider hanteras
- ☐ Bestäm vad som ska gälla vid om den som tilldelats uppgift blir frånvarande en längre period på grund av sjukdom, semester etc.
- ☐ Bevaka att inga väsentliga uppgifter tappas bort
- ☐ Lägg uppgifter på en namngiven person eller befattning/funktion, inte på en hel grupp personer
- ☐ Beskriv uppgifterna så konkret och detaljerat som möjligt
- ☐ Ge beslutsbefogenheter och tilldela resurser som ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper för uppgifterna
- ☐ Kontrollera att personerna, som tilldelas uppgifter har tillräcklig kompetens, d.v.s. förmåga att omsätta kunskaperna i det praktiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.
- ☐ Kontrollera om personerna har förstått innebörden av en tilldelad uppgift
- ☐ Komplettera en skriftlig uppgiftsfördelning med muntlig information
- ☐ Bestäm om det finns rätt att vidarefördela uppgifter och dokumentera detta
- ☐ Informera berörd personal om innehållet i uppgiftsfördelningen
- ☐ Ha beredskap för dialog mellan den som tilldelar och den som tilldelats uppgift när det upplevs att det brister i kompetens, befogenheter och resurser
- ☐ Skapa rutin med blankett för returnering av tilldelad arbetsmiljö- och brandskyddsuppgift med datum och giltighetstid

**Bilaga 2****Returnering av arbetsmiljöuppgift och/eller  
brandskyddsuppgift**

Returnerande persons namn	
Befattning	Förvaltningschef
Returnerad uppgift	
Anledning till returnering	
Mottagare av returnering	

Trelleborg den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift av förvaltningschef som returnerar\_\_\_\_\_  
Underskrift av mottagaren av returneringen; nämndens ordförande