

## Överenskommelse om innebörden av enhetschefens ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Som enhetschef för en myndighets- och huvudmannaenhet eller stödenhet har du enligt kommunstyrelsens instruktion<sup>1</sup> genom din anställning fullt ansvar för arbetsmiljöförhållandena för alla medarbetare inom enheten. Jag som direktör har enligt denna instruktion ett ansvar för att se till att du är insatt i ditt ansvar. Du och jag kommer regelbundet att följa upp hur denna fördelning fungerar, bland annat vid våra utvecklingssamtal.

Genom denna överenskommelse (inklusive bilagor) sammanfattas och förtydligas ditt ansvar. Vi har enats om vad uppgifterna specifikt består av samt vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl, bilaga 1.

Denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter bygger på att du har genomgått en grundläggande arbetsmiljöutbildning eller motsvarande och att vi är överens om att du har rätt kompetens och kunskaper samt tillräckliga befogenheter och resurser för att genomföra uppgifterna. Om du vid tillfälle inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt dina befogenheter eller om de resurser som tillhandahålls inte räcker till, ska du skriftligen returnera uppgiften till mig. Underlag för hur du ska returnera uppgiften finns i bilaga 2.

Som enhetschef har du rätt fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till enskilda underställda medarbetare.

Om biträdande enhetschef/gruppchef finns under dig som enhetschef har han eller hon enligt instruktionen inte automatiskt ansvar för arbetsmiljöuppgifter, men en överenskommelse om detta kan göras mellan dig och biträdande enhetschef/gruppchef. Om du väljer att fördela arbetsmiljöuppgifter till biträdande enhetschef/gruppchef har du ansvar för att:

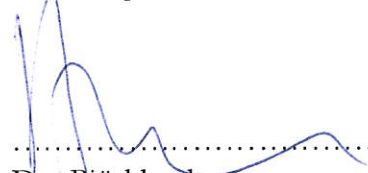
- kommunicera och skriftligt formulera fördelade arbetsmiljöuppgifter
- biträdande enhetschef/gruppchef har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att ta ansvar

---

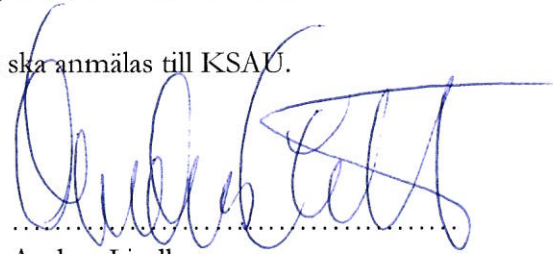
<sup>1</sup> KSKF 2011/198-002

- följa och följa upp att fördelningen fungerar
- återta arbetsmiljöuppgift som du fördelat, i händelse av att biträdande enhetschef/gruppchef vill returnera fråga han/hon inte kan lösa.

Ett exemplar av denna överenskommelse ska anmälas till KSAU.



.....  
Dag Björklund  
Teknisk direktör  
Stadsledningskontoret



.....  
Anders Lindh  
Enhetschef  
VA- och avfallsenheten



## BILAGA I

---

# Arbetsmiljöuppgifter

Observera att de kommungemensamma arbetsmiljöuppgifter som beskrivs i denna bilaga kan komma att förändras i samband med att förändringar görs i lagar, avtal samt kommungemensamma rutiner etcetera.

Bilaga som beskriver kommungemensamma arbetsmiljöuppgifter finns publicerad på kommunens intranät under Personalinfo/Ledarportalen/Arbetsmiljö. Bilagan uppdateras kontinuerligt. Se till att hålla dig uppdaterad.

2014-06-30

## Arbetsmiljöuppgifter

### Övergripande uppgifter

- som bygger på lagkrav i AML och AMF samt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Organisera och leda arbetsmiljöarbetet och ta ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ingår naturligt i det dagliga arbetet.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet, att tänka och agera förebyggande i alla lägen och vidta alla åtgärder som behövs – i syfte att undanröja såväl fysiska som psykosociala, tekniska, kemiska risker i arbetet.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att:

- Regelbundet undersöka arbetsförhållandena
- Identifiera och bedöma såväl psykosociala som fysiska risker i arbetet
- Genomföra konsekvensbedömningar inför planerade förändringar
- Omedelbart åtgärda arbetsmiljöbrister/åtgärder som behövs för att utveckla och förbättra arbetsmiljöförhållandena
- Upprätta handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt.
- Följa upp att genomförda åtgärder gett önskat resultat.

Detta arbete ska genomföras i samspel och samverkan med medarbetare och skyddsombud (samt elevskyddsombud inom skola).



Ta fram och förankra skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till i den egna verksamheten.

Genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (enligt Nackas samverkansavtal ska uppföljningen göras i lokal SAMK eller motsvarande).

Ha kunskap om och vara uppdaterad på aktuella arbetsmiljöregler (inklusive styrdokument och rutiner inom Nacka kommun) som rör verksamheten och informera medarbetarna om dessa.

Skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete. Budgetera för större arbetsmiljöinvesteringar och underhåll som behöver göras avseende arbetsmiljöförhållanden.

Ta ansvar för att inhyrda medarbetare i verksamheten också omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet på samma sätt som övriga medarbetare.

Utse ersättare för utförande av arbetsmiljöuppgifter vid din frånvaro.

### Specificerade uppgifter

Introducera alla medarbetare (inkl timavlönade, inhyrda m fl) i arbetet och informera om eventuella risker i verksamheten samt beskriva hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till.

*7 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete*

Skapa arbetsplatser med goda ergonomiska förutsättningar.

*AFS 2012:02 Belastningsergonomi*

Ansvara för att tillbud och arbetsskador (såväl psykosociala som fysiska) rapporteras, utreds och att åtgärder genomförs för att minimera risken för att de upprepas.

Utan dröjsmål anmäla allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket (praxis inom 24 timmar).

*2 § AMF samt 9 § AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete*

Organisera den lokala krishanteringen inom verksamheten. Erbjud utbildningar i första hjälpen inklusive hjärt-/lungräddning (L-ABC + HLR) till ett tillräckligt antal medarbetare på arbetsplatsen.

*AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd*

Säkerställa att medarbetarna har kunskaper för att minimera risker för hot och våld samt att de vet hur de ska agera i olika krissituationer.

*AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön*

Genomföra brandskyddsronder och utrymningsövningar.

*Lag om skydd mot olyckor och AFS 2009:02 Arbetsplatsens utformning*

Genomföra arbetsmiljöronder (skyddsronder) samt åtgärda de eventuella risker och brister som identifieras.

*7 § AMF*

Följ övertid/mertid för att kunna vidta åtgärder och förebygga såväl psykisk som fysisk ohälsa.

*AFS 1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid*

Regelbundet genomföra arbetsplatsträffar (APT) och se till att dessa är aktiva forum för arbetsmiljöfrågor.

*Nacka kommuns samverkansavtal*

Leda samverkansgrupp och se till att den uppfyller kraven på en skyddskommitté.

*6 kap, 8-9a § AML samt Nacka kommuns samverkansavtal*

Genomföra utvecklingssamtal/medarbetarsamtal och se till att arbetsmiljöaspekter ingår i dessa.

*Nacka kommuns samverkansavtal*

Presentera resultat från medarbetarenkäten och tillsammans med medarbetarna diskutera viktiga utvecklingsområden samt ta fram handlingsplan för prioriterade åtgärder (som inte åtgärdas direkt).

*Kommungemensam rutin*

Följ sjukfrånvaro. Genomföra hälsosamtal med medarbetare som har upprepad sjukfrånvaro eller annan indikation finns för denna typ av samtal. Genomföra rehabiliteringssamtal med medarbetare som är sjuk och riskerar bli sjukskriven längre tid. Ta initiativ till och leda rehabiliteringsarbetet för medarbetare som är i behov av arbetslivsinriktad rehabilitering samt samverka med personalstrateg/personalhandläggare, försäkringskassa, företagshälsa m fl.

*Socialförsäkringsbalken och AFS 1994:01 Arbetsanpassning och rehabilitering*

## **Specificerade uppgifter för enheter som har specifika behov av säkerhet/skydd**

Tillhandahålla och se till att medarbetare och elever använder erforderlig skyddsutrustning.

*AFS 2001:03 Användning av personlig skyddsutrustning*

Säkerställa att kemikalier förvaras och hanteras på ett säkert sätt.

*AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisiker*

Ansvara för att maskiner och annan teknisk utrustning har de säkerhetsanordningar som behövs, att särskilda instruktioner tas fram samt att endast behöriga medarbetare hanterar dessa.

*AFS 1993:10 Maskiner och andra tekniska anordningar, AFS 2008:03 Maskiner och 2006:04 Användning av arbetsutrustning*

## ***Öppenhet och mångfald***

*Vi har förtroende och respekt för människors kunskap  
och egna förmåga - samt för deras vilja att ta ansvar*





## Returnering av arbetsmiljöuppgift

Undertecknad returnerar härmed följande arbetsmiljöuppgift/er:

Orsak till returnering:

Önskade åtgärder:

Nacka den ..... /..... 201.....

.....  
**Anders Lindh**  
som returnerar arbetsmiljöuppgifter  
**Enhetschef**  
**VA- och avfallsenheten**

.....  
**Dag Björklund**  
som härmed återtar ansvaret arbetsmiljöuppgifter  
**Teknisk direktör**  
**Stadsledningskontoret**

