

**Handläggare**  
Helen Litzell  
Telefon: 08-50803374**Till**  
Järva stadsdelsnämnd  
2023-07-01

## **Beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Järva stadsdelsförvaltning**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

1. Stadsdelsnämnden beslutar att fördela arbetsmiljöuppgifter till stadsdelsdirektör Victoria Callenmark enligt förvaltningens förslag.
2. Stadsdelsnämnden beslutar att stadsdelsdirektören har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen, så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredställande sätt.

### **Sammanfattning**

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 framgår att arbetsgivaren ska undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter, genom så kallad uppgiftsfördelning till chefer i verksamheten. Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan dock inte överlåtas utan ligger kvar hos arbetsgivaren. För stadsdelsnämnderna innebär detta att det är de förtroendevalda som är arbetsgivare och huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Ansvaret är kollektivt för alla ledamöter i nämnden. En uppgiftsfördelning av det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver göras från nämnd till stadsdelsdirektör. Nämnden ska också tillse att stadsdelsdirektören får rätt att fördela ut uppgifter i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna.

### **Ärendet**

Nämnden har ansvar för förvaltningen och den löpande verksamheten, och ska verkställa fullmäktiges beslut. I praktiken är det medarbetarna som sköter det operativa arbetet, medan de förtroendevalda i nämnden enligt kommunallagen har det yttersta ansvaret för nämndens verksamhet – vilket även inkluderar arbetsmiljön. Nämnden bör därför se till att verksamheten på ett systematiskt sätt planeras, styrs och kontrolleras så att arbetsmiljön blir tillfredsställande för alla på arbetsplatsen. Utgångspunkten i denna process är det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1. I föreskriften framgår att arbetsgivaren ska undersöka, genomföra och följa upp

verksamheten så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

I föreskriften anges att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter till chefer i verksamheten. För stadsdelsnämnden innebär detta att en uppgiftsfördelning behöver göras från stadsdelsnämnd till stadsdelsdirektör, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till cheferna i organisationen. Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan dock inte överlåtas utan ligger kvar hos arbetsgivaren, det vill säga nämnden. För stadsdelsnämnderna innebär detta att det är de förtroendevalda som är arbetsgivare och huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Ansvaret är kollektivt för alla ledamöter i nämnden. De förtroendevalda i varje nämnd med verksamhetsansvar ska se till att det finns förutsättningar för att arbetsmiljölagen och dess föreskrifter följs. En av nämndens uppgifter är att se till att stadsdelsdirektören får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. En annan är att se till att stadsdelsdirektören får rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen, så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredsställande sätt. Det är viktigt att cheferna får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljö.

Genom uppgiftsfördelningen får chefer uppdraget att förebygga risker och brister i arbetsmiljön. Förvaltningen använder stadens blanketter för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Berörda arbetsmiljöuppgifter framgår av bilagor. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligen och ska undertecknas av båda parter, både den som fördelar uppgiften och den som åtar sig densamma. Fördelningen är personbunden och skrivs på nytt vid eventuella chefsbyten.

Förvaltningen har utarbetat ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrift. Förvaltningens arbetsmiljöarbete sker enligt en tydlig struktur utifrån en arbetsmiljökalender som säkerställer enhetliga rutiner att uppföljning, riskbedömning och åtgärdsplaner kring arbetsmiljön sker kontinuerligt på varje enhet. Arbetsmiljökalendern är framtagen i samverkan med fackliga företrädare och förvaltningens arbetsmiljöarbete sker i samverkan enligt samverkansavtalet FAS05. Rutiner, checklistor och stöddokument finns för arbetet med att förebygga och hantera olycksfall och tillbud, liksom för att systematiskt beakta arbetsmiljöfrågorna i förändringsarbete. Rutiner, checklistor och stöddokument finns även för arbetet med arbetslivsinriktad rehabilitering. Förvaltningen erbjuder ledarskapsutbildningar för chefer på samtliga nivåer. Förvaltningen håller även årligen utbildning i arbetslivsinriktad rehabilitering för chefer samt systematiskt arbetsmiljöarbete för chefer och skyddsombud.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom HR-avdelningen. Ärendet bedöms vara neutralt ur ett jämställdhetsperspektiv.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden beslutar att fördela arbetsmiljöuppgifter till stadsdelsdirektör Victoria Callenmark. Vidare föreslår förvaltningen att stadsdelsnämnden beslutar att stadsdelsdirektören har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen, så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas på ett tillfredställande sätt.

Stadsdelsdirektören ska också för direkt underställda medarbetare ansvara för tillämpliga delar av de arbetsmiljöuppgifter som anges i stadens blankett ” Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef närmast under avdelningschef”.

Victoria Callenmark  
Stadsdelsdirektör

Helen Litzell  
Avdelningschef

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Victoria Callenmark, Stadsdelsdirektör	2023-06-19
Helen Litzell, Avdelningschef	2023-06-19