

Regler

Styrdokument

Regler för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Antaget av: Kommunstyrelsen

Datum: 2025-04-30

Gäller från och med: 2025-04-30

Ansvar uppföljning/uppdatering: HR-chef

Gäller till och med: 2028



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Våra styrdokument

[Normerande]

Vision - Överordnad, anger riktning för övriga dokument

Policy - Vår hållning, övergripande

Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera

Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden

Program - Avgörande vägval och programområden

Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund.....	4
2	Syfte.....	4
3	Uppgiftsfördelningar.....	4
3.1	Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse till kommunchef.....	5
3.2	Uppgiftsfördelning från kommunchef till sektorchef	6
3.3	Uppgiftsfördelning från kommunchef till direkt underställda chefer i kommunledningsstaben	7
3.4	Uppgiftsfördelning från sektorchef till verksamhetschef.....	8
3.5	Uppgiftsfördelning från verksamhetschef i kommunledningsstaben/sektorchef MSB till enhetschef/rektor.....	9
3.6	Uppgiftsfördelning från rektor till biträdande rektor	10
4	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till vissa medarbetare	11
4.1	Skolans träslöjd	11
4.2	Skolans kemiundervisning.....	11
4.3	Skolans idrottsundervisning	12
4.4	Kostverksamhet.....	12
4.5	Idrottsanläggningar (sport- och simhall och ishall).....	13
5	Returnering av arbetsmiljöuppgifter.....	13

1 Bakgrund

Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Av reglemente för kommunstyrelsen 5 § framgår att kommunstyrelsen är kommunens personalorgan, med ansvar för alla frågor som rör förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, tillika anställnings- och pensionsmyndighet.

Enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) ska arbetsgivaren, som ansvarig för arbetsmiljön, fördela arbetsmiljöuppgifter på ett lämpligt sätt i organisationen. Syftet med denna uppgiftsfördelning är att säkerställa att arbetet bedrivs i enlighet med lagar och regler, att förebygga olycksfall och ohälsa i arbetslivet samt i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

I Ulricehamns kommun fördelar kommunstyrelsen arbetsmiljöuppgifter till kommunchef, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöuppgifterna vidare ner i organisationen. Det är arbetsmiljöuppgifterna som fördelas, inte det juridiska ansvaret. Om olyckan är framme är det bara en domstol som i efterhand kan fastställa ansvarsfrågan. Uppgifterna i sig medför däremot ett ansvar för den som fått arbetsmiljöuppgiften fördelad till sig och personen ska se detta som en naturlig del av sitt uppdrag.

Uppgiftsfördelningen ska åtföljas med mandat att fatta beslut, tillräckliga resurser samt att den som får uppgiften ska ha kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet. Har den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter inte förutsättningar för att klara dessa ska uppgiften skriftligen returneras uppåt i organisationen till närmaste chef. För att uppgiftsfördelningen och returneringen ska vara tydlig finns särskilda blanketter för detta (bilaga 1, 2 och 3).

2 Syfte

Syftet med reglerna är att tydliggöra ansvarsfördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom hela organisationen.

3 Uppgiftsfördelningar

För att fördela arbetsmiljöuppgifterna ska bilaga 1 användas tillsammans med tillämplig del av kap. 3.1 – 3.6 eller 4.1 – 4.5.

3.1 Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse till kommunchef

Kommunchef ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, process och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Organisera arbetsmiljöarbetet inom kommunen.
- Fastställa övergripande mål, riktlinjer och organisation för arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligt visar vem i organisationen som ska utföra uppgifterna.
- Samverka arbetsmiljöfrågor i CSG.
- Säkerställa att arbetsmiljöpolicy tas fram och hålls aktuell.
- Årligen presentera sammanställning av ohälsa, olyckor, arbetsskador och tillbud vid CSG.
- Organisera rehabiliterings- och anpassningsarbete i förvaltningen.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Tydliggöra hur arbetsmiljöarbetet ska skötas vid chefers sjukfrånvaro och semester.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunstyrelsen.

3.2 Uppgiftsfördelning från kommunchef till sektorchef

Sektorchef ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, processer och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Organisera arbetsmiljöarbetet inom sektorn.
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställda chefer.
- Samverka arbetsmiljöfrågor i SSG.
- Ta fram en årlig sammanställning av ohälsa, olyckor, arbetsskador och tillbud för redovisning i SSG.
- Organisera rehabiliterings- och anpassningsarbetet inom sektorn.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunchef.

3.3 Uppgiftsfördelning från kommunchef till direkt underställda chefer i kommunledningsstaben

Chefer i kommunledningsstaben ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, process och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Organisera arbetsmiljöarbetet inom sin verksamhet.
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställda chefer.
- Fortlöpande ge verksamhetens medarbetare den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Följa upp att arbetsmiljö och arbetsmiljöarbetet dokumenteras samt attriskbedömningar genomförs.
- Säkerställa att bestämmelser i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges.
- Säkerställa att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas.
- Organisera rehabiliterings- och anpassningsarbetet inom verksamheten.
- Säkerställa att allvarigare olyckor och tillbud snarast rapporteras till Arbetsmiljöverket.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunchef.

3.4 Uppgiftsfördelning från sektorchef till verksamhetschef

Verksamhetschef ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, process och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Organisera arbetsmiljöarbetet inom sin verksamhet.
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställda chefer.
- Fortlöpande ge verksamhetens medarbetare den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Säkerställa att arbetsmiljö och arbetsmiljöarbetet dokumenteras samt attriskbedömningar genomförs.
- Säkerställa att bestämmelser i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges.
- Samverka arbetsmiljöfrågor i VSG.
- Säkerställa att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas.
- Organisera rehabiliterings- och anpassningsarbetet inom verksamheten.
- Säkerställa att allvarigare olyckor och tillbud omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till sektorchef

3.5 Uppgiftsfördelning från verksamhetschef i kommunledningsstaben/sektorchef MSB till enhetschef/rektor

Enhetschef/rektor ska:

- Ska ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, process och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Ta fram mål för det lokala arbetsmiljöarbetet.
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställd chef.
- Samverka med lokala skyddsombud/arbetsplatsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland medarbetare genom att regelbundet diskutera arbetsmiljö på arbetsplatsträffar.
- Informera de anställda om de allmänna och specifika föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Säkerställa att medarbetarna följer de föreskrifter som gäller för verksamheten och använder nödvändig skyddsutrustning.
- Säkerställa att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.
- Säkerställa att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och göra utredningar av olyckor och tillbud för att förhindra att skadan upprepas.
- Omedelbart rapportera allvarigare olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Organisera rehabiliterings- och anpassningsarbetet inom enheten.
- Genomföra skyddsronder och på andra sätt göra nödvändiga undersökningar av arbetsmiljön.
- Fortlöpande göra riskbedömningar på enheten och vidta nödvändiga åtgärder.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella

förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.

- Introducera nyanställda och medarbetare som varit borta från arbetet en längre period, eller som fått nya arbetsuppgifter.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till verksamhetschef.

3.6 Uppgiftsfördelning från rektor till biträdande rektor

Biträdande rektor ska:

- Ska ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy, process och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal.
- Ta fram mål för det lokala arbetsmiljöarbetet.
- Samverka med lokala skyddsombud/arbetsplatsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland medarbetarna genom att regelbundet diskutera arbetsmiljö på arbetsplatsträffar.
- Informera medarbetarna om de allmänna och specifika föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Säkerställa att de anställda följer de föreskrifter som gäller för verksamheten och använder nödvändig skyddsutrustning.
- Säkerställa att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.
- Säkerställa att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och göra utredningar av olyckor och tillbud för att förhindra att skadan upprepas.
- Genomföra skyddsronder och på andra sätt göra nödvändiga undersökningar av arbetsmiljön.

- Fortlöpande göra riskbedömningar på enheten.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som varit borta från arbetet en längre period, eller som fått nya arbetsuppgifter.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller returnera uppgiften till rektor.

4 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till vissa medarbetare

Det kan vara lämpligt att fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare. Det ska ske när det finns risker i verksamheterna som chefen inte har möjlighet att överblicka. Det är viktigt att det för dessa personer finns avsatt tid för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna samt att deras kunskap om risker regelbundet uppdateras. Nedan följer exempel på sådana uppgifter i olika verksamheter.

4.1 Skolans träslöjd

- Delta vid skyddsronder i träslöjdsalen.
- Göra riskbedömningar inför lektionerna och vid behov riskreducerande åtgärder.
- Säkerställa att maskiner i träslöjdsalen är försedda med tillräckligt skydd.
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för träbearbetningsmaskiner.
- Säkerställa att städning sker dagligen och att spridning av trädamms undviks.
- Regelbundet se över förstahjälpenutrustning och komplettera vid behov.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor.

4.2 Skolans kemiundervisning

- Regelbundet rensa ut kemikalier som inte används.

- Genomföra riskundersökning för varje laboration.
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för laboratoriearbete och kemikaliehantering.
- Säkerställa att ingen utsätts för risk att komma i kontakt med frätande, eller annars skadliga ämnen.
- Säkerställa att obehöriga inte har tillträde till lokaler där giftiga kemikalier förvaras
- Säkerställa att kemikalier av olika slag förvaras på korrekt sett och är försedd med rätt farosymboler.
- Säkerställa att nöddusch och ögonspolanordning finns och dess funktion regelbundet kontrolleras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor.

4.3 Skolans idrottsundervisning

- Regelbundet kontrollera att redskap och utrustning håller en hög säkerhet.
- Säkerställa att obehöriga inte har tillträde till lokalerna under lektionstid.
- Säkerställa att det går att tillkalla hjälp snabbt om olycka skulle ske.
- Regelbundet se över förstahjälpens utrustning och snabb hjälp även då lektion bedrivs på annan plats.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor.

4.4 Kostverksamhet

- Säkerställa att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Introducera nyanställda och medarbetare som varit borta från arbetet en längre period, eller som fått nya arbetsuppgifter.
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet område/köket

- Säkerställa att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin.
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till verksamhetschef.

4.5 Idrottsanläggningar (sport- och simhall och ishall)

- Säkerställa att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Introducera nyanställda och medarbetare som varit borta från arbetet en längre period, eller som fått nya arbetsuppgifter.
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet område.
- Säkerställa att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin.
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder.
 - Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef.

5 Returnering av arbetsmiljöuppgifter

För att det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsuppgifter som returneras ska mall för returnering användas. Se bilaga 2.

Man kan returnera samtliga uppgifter eller endast valda delar. Ange i mallen om du returnerar allt eller vilka delar du returnerar.



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Jag som är utsedd att ha arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom _____

fördelar härmed arbetsmiljöuppgifter inom _____

till _____

som i sin befattning som chef inom Ulricehamns kommun har ansvaret för övriga beslut, som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom den berörda delen av förvaltningen. I den mån befogenheterna inte räcker till ska vederbörande skriftligen returnera frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återtar uppdraget att hantera den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om, och ingående diskuterat, vad som ingår i ansvaret och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning.

Datum: _____

Underskrift, den som fördelar
ansvaret för arbetsmiljöuppgifter

Namnförtydligande

Underskrift, den som ansvaret för
arbetsmiljöuppgifterna fördelas till

Namnförtydligande



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Jag som är utsedd att ha arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom _____

returnerar härmed fördelade arbetsmiljöuppgifter inom _____

till _____

Fördelad arbetsmiljöuppgift/-uppgifter som returneras: _____

Datum: _____

Underskrift, den som returnerar
ansvaret för arbetsmiljöuppgift

Namnförtydligande

Underskrift, den som ansvaret för
arbetsmiljöuppgift returneras till

Namnförtydligande



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare

Jag som är utsedd att ha arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom ____

fördelar härmed arbetsmiljöuppgifter inom ____

till ____

som i sin befattning som ____ inom Ulricehamns kommun har ansvaret för vissa beslut, som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom den berörda delen av förvaltningen. I den mån befogenheterna inte räcker till ska vederbörande skriftligen returnera frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återtar uppdraget att hantera den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om, och ingående diskuterat, vad som ingår i ansvaret och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning enligt punkt ____ i Regler för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Datum: _____

Underskrift, den som fördelar
ansvaret för arbetsmiljöuppgifter

Namnförtydligande

Underskrift, den som ansvaret för
arbetsmiljöuppgifterna fördelas till

Namnförtydligande
