

STYRDOKUMENT

Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgift

Beslutad när	2020-06-17 § 89
Beslutad av	Kommunfullmäktige
Diarienummer	KSKF/2020:218
Ersätter	Denna riktlinje ersätter tidigare bilaga 1 Ansvar/delegation i arbetsmiljöarbetet, tillhörande Riktlinjer för god hälsa KSKF/2011:294.
Gäller för	Samtliga nämnder
Gäller fr o m	2020-06-17
Gäller t o m	Tillsvidare
Dokumentansvarig	HR direktören, kommunledningskontoret
Uppföljning	

Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Den ska vara tidsbegränsad och beslutas av kommunfullmäktige.

Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

1. Ämnesområde och bakgrund

2. Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning

2.1 Kommunfullmäktige

2.2 Kommunstyrelsen och nämnd

2.3 Kommundirektören och förvaltningschef

2.4 Alla chefer

2.5 Medarbetare

2.6 Skyddsombud/Arbetsmiljöombud

3. Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

3.1 Personlig uppgiftsfördelning – formalia

3.2 Säkerställande av befogenheter, resurser och kompetens

3.3 Frånvaro

4. Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet

5. Uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter

6. Särskilt för skolans område

7. Returnering

8. Stöd i arbetsmiljöarbetet

Ämnesområde och bakgrund

Hållbart arbetsliv innebär att vi som arbetsgivare arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö. Vi undersöker, bedömer risker, genomför åtgärder samt följer upp att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljö handlar om fysisk, organisatorisk och social miljö. Det är vi som arbetsgivare som har det yttersta ansvaret även om alla medarbetare har ett delansvar i att skapa en hållbar arbetsmiljö.

Hållbart arbetsliv är en förutsättning för att kunna hushålla med resurser, både mänskliga och ekonomiska. Våra medarbetare är vår viktigaste resurs och vi måste arbeta aktivt för att de ska få förutsättningar för ett långt och aktivt arbetsliv. En attraktiv och hållbar arbetsmiljö är även en av de viktigaste faktorerna till att vara en attraktiv arbetsgivare och för att kunna säkra kompetensförsörjningen.

I Sverige regleras krav på arbetsmiljön dels genom lag såsom arbetsmiljölagen samt arbetsmiljöförordningen och dels genom arbetsmiljöverkets allmänna föreskrifter (AFS). Det är arbetsmiljöverket som är tillsynsverksamhet för arbetsmiljöfrågorna.

Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1 6 §) ger arbetsgivaren ett uppdrag att på ett lämpligt sätt fördela arbetsmiljöuppgifter i organisationen. I en kommun är det den som har det yttersta arbetsmiljöansvaret för arbetsmiljön och arbetsmiljöuppgifterna. Med arbetsmiljöuppgifter avses huvudsakligen de åtgärder som har som syfte att förebygga risker samt i övrigt att uppnå en god arbetsmiljö.

Uppgifter kopplat till arbetsmiljö ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. Arbetet ska ingå som en naturlig del i det vanliga arbetet och ska finnas på alla chefsnivåer inom Eskilstuna kommun.

För att kunna bedriva ett effektivt och proaktivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen blir så tydlig som möjligt samt att de som tilldelas uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Det är alltid den som fördelar uppgifter som ska säkerställa att mottagaren har rätt förutsättningar, det vill säga tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser.

I Eskilstuna kommun finns interna arbetsmiljöutbildningar som stödjer cheferna i deras kompetens att bedriva arbetet och säkerställer kunskaper så att fördelning av uppgifter kan ske.

2. Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning

I kommunerna är det kommunfullmäktige som är arbetsgivare och därmed huvudansvarig för att ge förutsättningar för att kunna planera, genomföra och följa upp att ett hållbart arbetsmiljöarbete kan bedrivas.

Grundtanken i arbetsmiljölagen är att arbetsmiljöarbetet ska utföras där det är som mest effektivt och detta innebär att de förtroendevalda måste fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare ut i organisationen. För att kunna uppfylla sitt ansvar ska arbetsgivaren fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet.

Alla uppgiftsfördelningar av arbetsmiljöuppgifter ska diarieföras. Det finns en kommungemensam blankett för detta ändamål. Utöver att den registrerats i diariesystemet så ska mottagaren få en kopia på uppgiftsfördelningen samt så rekommenderas det att originalet läggs i personalakten.

2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelse och nämnd. Detta finns reglerat i nämndernas reglementen.

Arbetsmiljöuppgifter som åligger kommunfullmäktige inbegriper:

- Fastställa budget med kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar där resurser för arbetsmiljöarbetet ska beaktas. Det innebär alltså att nämndernas ekonomiska ramar inkluderar medel för arbetsmiljöarbete.
- Fastställa arbetsmiljöpolicy.
- Uppdra till kommunstyrelsen och nämnder att verka som anställningsmyndighet med övergripande lednings- och samordningsansvar för personal och arbetsmiljö.
- Ta ställning till förändringar av det fastlagda arbetsmiljöarbetet baserad på den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att kommunstyrelsens/nämndens verksamheter bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftning.
- Tillse att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Tillse att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Följa upp och efterfråga kommunövergripande sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och olyckor som hanterats. Vidare ska även frisknärvaro/sjukfrånvaro mätas och följas upp.
- Tillse att dialog sker med kommundirektör, kommunstyrelse och andra nämnder när det behövs utifrån arbetsmiljösynpunkt

2.2 Kommunstyrelsen och nämnder

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen får på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens strategiska arbetsmiljöfrågor.

Kommunstyrelsen beslutar i angelägna kommunövergripande arbetsmiljöfrågor. Kommunstyrelsen fördelar, genom sin ordförande, arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören. Fördelning av uppgifter kopplade till arbetsmiljö finns även här reglerat i reglementet. Kommunstyrelsen ska i samband med fördelning av arbetsmiljöuppgifter säkerställa att kommundirektören har tillräckliga kunskaper, befogenheter, resurser för uppdraget.

Nämnd

De förtroendevalda i varje nämnd har ansvar att arbetsmiljölagen följs inom det verksamhetsområde som kommunfullmäktige beslutat. Nämnden har det yttersta arbetsgivaransvaret och ska återkommande följa upp att verksamhetens arbetsmiljöarbete och uppdrag fungerar. Respektive nämnd, genom sin ordförande, fördelar arbetsmiljöuppgifter till tillhörande förvaltningschef, som i sin tur arbetar för att samtliga beslut och åtgärder som påverkar arbetsmiljön inom förvaltningen beaktas. Respektive nämnd ska ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter vidare till underställda chefer. Nämnd ska i samband med fördelning av arbetsmiljöuppgifter tillgodose att förvaltningschefen har tillräckliga kunskaper, befogenheter, resurser för uppdraget.

Arbetsmiljöuppgifter som åligger kommunstyrelsen och nämnd:

- Fastställa mål, riktlinjer och organisation för arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att kommundirektören/förvaltningschef får arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att kommundirektören/förvaltningschef får befogenheter, kunskaper och resurser för arbetsmiljöarbetet.
- Ge kommundirektören/förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Tillse att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Följa upp och efterfråga förvaltningens sammanställning, analys och handlingsplan av de tillbud och olyckor som hanterats. Vidare ska även frisknärvaro/sjukfrånvaro mätas och följas upp.
- Tillse att förvaltningen årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet både på förvaltnings och enhetsnivå. Rapportering på kommunövergripande nivå ska ske till kommunfullmäktige.

2. 3 Kommundirektör och förvaltningschef

Kommundirektören har genom sitt uppdrag arbetsmiljöuppgifterna för kommunledningens kontor (KLK). Kommundirektörens har möjlighet att vidare fördela ut arbetsmiljöuppgifter till sina direktörer inom KLK och de i sin tur till sina understigande chefer, där så finns.

Då kommundirektörens är förvaltningscheferna chef ska han i sin roll stödja förvaltningscheferna löpande genom uppföljning och dialog om fullgörande av arbetsmiljöuppgifterna.

Arbetsmiljöuppgifter som åligger kommundirektör:

Som kommunens högsta tjänsteperson har kommundirektören ett särskilt ansvar utöver det ansvar som finns för de närmsta medarbetarna. Nedan följer arbetsmiljöuppgifter som fördelas till kommundirektör respektive förvaltningschef:

- Fastställa kommungemensamma tillämpningsanvisningar för arbetsmiljöarbetet. (kommundirektör).
- Fastställa för förvaltningen tillämpningsanvisningar för arbetsmiljöarbetet. (kommundirektör/förvaltningschef)
- Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer. (kommundirektör och förvaltningschef)
- Tillse att direkt underställda chefer får befogenheter, kunskaper och resurser för arbetsmiljöarbetet. (kommundirektör och förvaltningschef)
- Organisera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande/förvaltningsnivå. (kommundirektör/förvaltningschef)
- Samverka med centrala/förvaltningscentrala fackliga företrädare och huvudskyddsombud/arbetsmiljöombud i övergripande arbetsmiljöfrågor. (kommundirektör/förvaltningschef)
- Tillse att ersättare finns då ordinarie chef är frånvarande från arbetet (kommundirektör/förvaltningschef). Finns ingen hantering faller uppgifter tillbaka till den som fördelat arbetsmiljöuppgifter.
- Följa upp och skapa en handlingsplan för säker arbetsmiljö utifrån förvaltningens utredningar av arbetsolyckor, arbetsskador och tillbud
- Återrapporera inspektionsmeddelanden, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden
- Delge kommunstyrelsen/nämnden en årlig uppföljning av kommunen/förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Ansvara för den centrala arbetsmiljökommittén tillika centrala samverkansgruppen/samverkan på förvaltningsnivå (kommundirektör/förvaltningschef)

- Saknas kompetens, befogenheter eller resurser ska arbetsmiljöuppgifter returneras till kommunstyrelsen/nämnd.

2.4 Alla chefer

Kommundirektör och förvaltningschef som tilldelats arbetsmiljöuppgifter kan vidare fördela ut uppgifter inom sitt ansvarsområde.

Kommundirektör/förvaltningschef ska då tillgodose att mottagande chef har kunskap, befogenheter och resurser som är tillräckliga för sina uppdrag.

- Bedriva ett hållbart och systematiskt arbetsmiljöarbete inom sitt ansvarsområde
- Ha kunskap om och förstå innebörden av kommunens policy/styrdokument inom arbetsmiljö och arbeta i enlighet med dessa
- Systematiskt följa upp frisknärvaro/sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbetet inom sitt ansvarsområde (förvaltningen/området/enheten)
- Tillse att riskbedömningar görs, följs upp och att handlingsplan med åtgärder skapas.
- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön samt informera närmsta högre chef om eventuella brister.
- Kontinuerligt samtala kring hållbart arbetsliv/hälsa vid arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal
- Tillse att medarbetare (även chefer är medarbetare) fortlöpande får information och instruktioner kopplade till arbetsmiljö i syfte att skapa säkra arbetsmiljöer med så få tillbud och olyckor som möjligt
- Utredda, åtgärda och följa upp olycksfall, sjukdomar och tillbud som orsakats av arbetet för att förhindra upprepning och skapa en säker och hållbar arbetsmiljö
- Vid allvarligt tillbud eller olycka skyndsamt (inom 24 timmar) anmäla till arbetsmiljöverket samt informera närmsta högre chef
- Vid arbetsskada, följa hantering av anmälan av arbetsskada
- Tillse att eventuella förbud eller föreläggande från arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs samt kommuniceras till närmst högre chef
- Kontinuerlig samverkan med sina medarbetare och berörda skyddsombud/arbetsmiljöombud
- Inför förändringar ta med hållbar arbetsmiljö som en aspekt
- Inför budgetarbete lägga ha en aspekt utifrån hållbart arbetsliv samt framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar
- Vid brist i kompetens, befogenhet eller resurs returnera arbetsmiljöuppgift/-er till den chef som fördelat arbetsmiljöuppgifter.

2.5 Medarbetare

Alla medarbetare har skyldighet att, enligt arbetsmiljölagen, delta i det arbete som krävs för att skapa en god arbetsmiljö. Medarbetaren ska medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet, rapportera brister och risker samt föreslå åtgärder. Medarbetaren ska följa angivna föreskrifter, använda skyddsanordningar och personlig utrustning där så krävs samt delta i egen rehabilitering.

Vissa medarbetare kan tilldelas arbetsmiljöuppgifter, även här gäller att de då ska ha kunskap, befogenheter och resurser som är tillräckliga för sina uppdrag.

De åtaganden som finns kopplat till fördelade arbetsmiljöuppgifter redovisas i samband med den skriftliga uppgiftsfördelningen. Uppdraget ser olika ut beroende på vilket arbete som utförs.

2.6 Skyddsombud/Arbetsmiljöombud och samverkan

Skyddsombud och arbetsmiljöombud har som uppdrag att värna om arbetsmiljön. De ska aktivt delta i arbetsmiljöfrågor men kan inte fördelas arbetsmiljöuppgifter i lagens mening.

Samverkan

Inom Eskilstuna kommun gäller nuvarande samverkansavtal. Inom ramen för samverkan ska även arbetsmiljöarbetet följas upp.

Noteras bör att om det finns brister i chefernas uppdrag eller uppgiftsfördelning kan det i ett straffrättsligt hänseende få konsekvensen att ansvaret faller tillbaka på de yttersta arbetsgivarföreträdarna, normalt förtroendevalda, kommundirektör eller förvaltningschefer samt att även om arbetsmiljöuppgifter fördelas ut i organisationen kvarstår alltså alltid ett kommunövergripande arbetsmiljöansvar för förtroendevalda.

3 Grundläggande krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

3.1 Personlig uppgiftsfördelning - formalia

En uppgiftsfördelning är för det första personlig, för det andra i skriftligt format och för det tredje samt undertecknad av avlämnande och mottagande chef. Därefter ska uppgiftsfördelningen ska diarieföras.

Vidare så ska en uppgiftsfördelning ska alltid ske vid ett personligt möte mellan fördelare och mottagare där parterna gemensamt går igenom innebörden av och förutsättningarna för arbetsmiljöuppgifterna.

3.2 Säkerställande av befogenheter, resurser och kompetens

Den som fördelar arbetsuppgifter ska säkerställa att mottagaren har eller ges befogenheter, resurser och kompetens för uppgifterna.

Om någon som erhållit en uppgiftsfördelning slutar
Om chef eller medarbetare som erhållit en uppgiftsdelning slutar ska ny uppgiftsfördelning genomföras, exempelvis om en arbetsmiljöansvarig chef slutar eller vid en omorganisation. Uppgiftsfördelningen är personlig. Det innebär att om en högre chef slutar så upphör fördelningarna av uppgifter då det är kopplat till person. Ny fördelning behöver då ske.

3.3 Frånvaro

Om en chef eller medarbetare som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig blir frånvarande en längre tid som t ex vid semester, sjukdom, föräldraledighet eller tjänstledighet ska chef som fördelat uppgifterna meddela hur ansvaret ska hanteras under frånvaron. Antingen så behåller hon/han uppgifterna själv eller fördelar ut en tillfällig uppgiftsfördelning till annan chef/medarbetare. I samband med det ska det då i vanlig ordning säkerställas att mottagaren har kunskap, befogenheter och resurser för uppdraget. Dokumentation om vem som har arbetsmiljöuppgift ska vara känd och finnas dokumenterad.

4. Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet

Det är angeläget att chefer och skyddsombud/arbetsmiljöombud får och har en relevant utbildning i arbetsmiljö och om hur risker och brister kan minimeras för att skapa förutsättningar för en hållbar arbetsmiljö.

Skyddsombudet/arbetsmiljöombudet har rätt att få utbildning i arbetsmiljöfrågor, och den ledighet med bibehållna anställningsförmåner, som behövs för uppdraget på arbetsplatsen. Grundutbildningar erbjuds därför även skyddsombud/arbetsmiljöombud.

Inom Eskilstuna kommun har vi dels en grundutbildning dels fördjupningsutbildningar inom arbetsmiljö vilket ska ge chefer goda förutsättningar att ta sig an sina arbetsmiljöuppgifter. Inom Eskilstuna kommun finns företagshälsa som kan stötta i arbetsmiljörelaterade frågor.

För att fördelning av uppgifter ska vara giltig krävs att kunskaper, resurser och befogenheter finns. Det innebär bland annat att mottagaren ska ha:

- Ha kunskap om kommunens arbetsmiljöpolicy samt övriga interna styrdokument inom arbetsmiljöområdet.
- Grundläggande kunskap om arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.
- Veta vilka föreskrifter från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten samt ha kunskap om dessa.
- Ha getts befogenheter att fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder.

- Ha getts resurser att vidta nödvändiga åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, stöd, utrustning, lokaler, tid m.m.
- Avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Ha kännedom om möjligheten att returnera en eller flera arbetsmiljöuppgifter (om det saknas resurser, kunskap och/eller befogenheter)
- Ha genomgått kommunens grundläggande arbetsmiljöutbildning eller på annat sätt tillförskaffat sig arbetsmiljökompetens.
- Genomgå andra nödvändiga utbildningar inom arbetsmiljöområdet.
- Få möjlighet till stöd genom t ex kommunhälsa/företagshälsa

5. Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgift

Den som fördelat arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet har alltid kvar ett arbetsmiljö- och uppföljningsansvar och ska därför tillsammans med den som tilldelats uppgifter, regelbundet gå igenom hur arbetet fungerar och om det finns tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter för att klara av uppgifterna.

Ett lämpligt tillfälle att göra detta är vid det årliga medarbetarsamtalet (chef/chef och där medarbetare har uppgifter chef/medarbetare).

Nedanstående punkter kan fungera som checklista för uppföljningen:

- Hur förhåller sig verksamheten till kommunens policy (både Policy och riktlinjer samt arbetsmiljöpolicy)?
- Hur fungerar arbetsmiljöarbetet på enheten? Vad fungerar bra och vad kan förbättras?
- Hur fungerar det att hantera de arbetsuppgifter som fördelats?
- Är befogenheterna att fatta beslut och vidta åtgärder tillräckliga?
- Finns tillräckliga resurser, exempelvis i form av ekonomiska medel, medarbetare, stöd, utrustning, lokaler och tid att tillgå?
- Är kunskaperna för att hantera fördelade arbetsmiljöuppgifter tillräckliga?
- Hur fungerar samarbetet med skyddsombud/arbetsmiljöombud och fackliga representanter?
- Hur upplevs stödet från överordnad chef i arbetsmiljöfrågor?
- Finns det fokus på hållbar arbetsmiljö kopplat till beslut som tas inom mottagarens ansvarsområden?

6 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till medarbetare

I vissa fall kan det finnas anledning att fördela arbetsmiljöuppgifter till enskilda medarbetare. Det är då viktigt att chefen som fördelar en arbetsmiljöuppgift tillser att medarbetaren har tillräcklig kompetens samt tidsmässiga möjligheter att utföra den arbetsuppgift som fördelats. Chefen ska också kontinuerligt utvärdera och följa upp uppgiftsfördelningen.

Exempel på arbetsmiljöuppgifter som fördelas till medarbetare är riskbedömningar av olika slag eller extra ansvar för hygien eller ergonomi, inom exempelvis äldreomsorgen eller LSS. Riskbedömningar sker kontinuerligt även inom äldreomsorgen och LSS, exempelvis då nya brukare placeras på enheten. Dessa riskbedömningar kan göras av medarbetare som fått den arbetsmiljöuppgiften skriftligen fördelat till sig av sin chef. Även här är det av yttersta vikt att medarbetaren har särskilda kunskaper om exempelvis relevanta föreskrifter, hur man bedömer risker samt hur risker förebyggs.

Inom skolans verksamhetsområde där lärare och elever befinner sig i särskilt komplexa arbetsmiljöer, främst inom idrotts-, träslöjds- samt kemiundervisning kan uppgiftsfördelning vara en möjlighet. Dessa miljöer innehåller särskilda risker som exempelvis kemikalier och verktyg för trä- och metallbearbetning, vilket gör att riskbedömningar måste ske kontinuerligt. I normala fall har rektorn ansvar för dessa riskbedömningar, men kan alltså skriftligen fördela den arbetsmiljöuppgiften till en lärare. Detta förutsätter dock att läraren har särskilda kunskaper om exempelvis relevanta föreskrifter, hur man bedömer risker samt hur risker förebyggs. Rektorns största uppgift blir sedan att kontinuerligt utvärdera och följa upp lärarens uppdrag att bedöma risker.

7 Returnering

Upplever en chef eller en medarbetare som fördelats arbetsmiljöuppgifter att hon eller han har otillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper inte kan utföra en eller flera arbetsmiljöarbetsuppgifter har denna ett ansvar att returnera ärendet till närmast överordnad chef. Returnering av arbetsmiljöuppgift ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av ärendet och orsaken till att det returnerats. Vid returnering ska alltid förvaltningschef delges så att hon eller han är medvetna om eventuell brist samt av vilken anledning som returnering sker. Efter returnering kan uppgiften åter fördelas genom att mottagaren tilldelas kompletterande

kompetens, befogenheter eller resurser. Något nytt beslut om uppgiftsfördelning behövs inte.

8 Stöd i arbetsmiljöarbetet

Den som tilldelats arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska vid behov ta hjälp av tillgängliga stödfunktioner, exempelvis inom HR och Säkerhet. Företagshälsan utgör även en viktig resurs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Gällande lagstiftning och annan rättslig reglering

I Sverige regleras krav på arbetsmiljön dels genom lag såsom arbetsmiljölagen samt arbetsmiljöförordningen dels genom arbetsmiljöverkets allmänna föreskrifter (AFS). Det är arbetsmiljöverket som är tillsynsverksamhet för arbetsmiljöfrågorna.

Förhållande till redan fattade politiska beslut

Denna riktlinje ersätter tidigare bilaga 1 Ansvar/delegation i arbetsmiljöarbetet, tillhörande Riktlinjer för god hälsa KSKF/2011:294.