

# Politikerutbildning

23-01-19





Oxelösund

## Förtroendevaldas arbetsgivaransvar

Som förtroendevald har du det yttersta ansvaret för hur kommunen uppträder som arbetsgivare.

Arbetsgivaransvaret innefattar ansvar inom flertalet områden och för den övergripande personalpolitiken.

Arbetsmiljö

Lönebildning

Jämställdhet och mångfald

Kompetensförsörjning



## Kommunstyrelsen har det fulla arbetsgivaransvaret

Enligt KS:s reglemente har KS fullt ut arbetsgivaransvaret och ska bland annat ta hand om:

- Reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- Ansvara för strategisk kompetensförsörjning samt policyfrågor
- Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och arbetstagare
- Anställa och entlediga personal
- Svara för företagshälsovård
- Ansvara för arbetsmiljön för medarbetare på kommunstyrelseförvaltningen



## Ytterst ansvarig för arbetsmiljön

- Politiker i fullmäktige, styrelse och nämnd är ytterst ansvariga för arbetsmiljön
- Politiker ger förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet
- Ska säkerställa att arbetsmiljölagen följs i verksamheten
- Merparten av arbetsmiljöarbetet sköts i praktiken av tjänstemännen



Oxelösund

## **Kommunfullmäktiges uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy för kommunen

### **Arbetsmiljö och hälsa**

I Oxelösunds kommunkoncern:

- ✓ Ska alla initiativ till att verka för en god hälsa uppmuntras
- ✓ Har arbetsmiljöfrågorna hög prioritet och ska bedrivas systematiskt
- ✓ Har alla ett personligt ansvar att verka för en god arbetsmiljö
- ✓ Ska våra arbetsplatser vara fria från kränkande särbehandling
- ✓ Finns möjlighet att påverka utformningen av det egna arbetet via medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar
- ✓ Ska den fysiska och psykosociala arbetsmiljön utformas så att alla medarbetare känner sig välkomna, delaktiga och har möjlighet att växa



Oxelösund

## **Kommunfullmäktiges uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

- Fördela ansvarsområden skriftligt till nämnderna
- Följa upp 1 gång per år att nämnden driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicyn och årligen följer upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet

## Nämndens uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen
- Verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram
- Se till att fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschef



## **Forts. Nämndens uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på arbetsplatserna





## **Följande arbetsmiljöuppgifter ingår i uppgiftsfördelningen:**

### **Från nämnd till förvaltningschef med underställda chefer**

Fördelade arbetsmiljöuppgifter är inom respektive chefs förvaltningsområde.

- Övergripande planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen
- I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras och se till att arbetsmiljösynpunkter beaktas vid större inköp.
- Bevaka att verksamheten bedrivs i enlighet med Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordning och Arbetsmiljöverkets föreskrifter (de som berör din förvaltning) samt i enlighet med kommunens gällande styrdokument, avtal och riktlinjer.
- Se till att Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordning och Arbetsmiljöverkets författningssamling samt kommunens rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete och rehabilitering finns tillgängligt och är kända för alla direkt underställda chefer och medarbetare.
- Se till att fungerande rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet finns och efterlevs.
- Samordna rutiner för arbetsmiljöarbetet mellan olika enheter inom förvaltningen.
- Riskbedöm och dokumentera direkt underställda chefer och medarbetares fysiska och psykosociala arbetsmiljö. Riskbedömning och dokumentation ska också göras inför förändringar i verksamheten. Exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning.
- Följ upp att underställda chefer genomför och dokumenterar riskbedömningar av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön samt riskbedömer inför förändringar i verksamheten.
- Se till att brister i arbetsmiljön för direkt underställda chefer och medarbetare åtgärdas så snart det är möjligt.
- Dokumentera och tidsplanera arbetsmiljöåtgärder om de inte omgående kan genomföras för både direkt underställda medarbetare och på övergripande förvaltningsnivå. Använd kommunens blankett Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljö- säkerhets- och hälsoarbete.
- Samverka med skyddsombud i arbetsmiljöfrågor på förvaltningsnivå i enlighet med lag och samverkansavtal.

## **Politiker måste förvissa sig om att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet**

- Säkerställ att riskbedömningar görs
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan genomföras genom att ta med arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp minst 1 ggr/år (årlig uppföljning)

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

- Fullmäktige
- Nämnder
- Förvaltningschef
- (Verksamhetschef inom ÄF)
- Enhetschef/Rektor



Oxelösund

## **Arbetsmiljö och straffansvar**

### **Arbetsmiljöverket**

- Tillsyn

### **Direkt straffbelagda**

(böter eller sanktionsavgifter)

### **Inte direkt straffbelagda**

(AMV meddelar förbud eller förelägganden vanligtvis med vite som påföljd)

- **Allmänna råd**



## **Både tjänstemän och politiker kan drabbas av straff**

- Straffansvaret beslutas av domstol
- Domstolarna hämtar ledning ur den interna arbetsmiljöfördelningen
- Felaktig fördelning får betydelse
  - Befogenheter
  - Resurser (t.ex. tid och ekonomi)
  - Kompetens
- Mottagande-returnering
- Vid fällande dom är straffpåföljder böter eller fängelse.



Oxelösund

## Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

- Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.  
AFS 2001:1, 11§
- Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.



Oxelösund

## Årlig uppföljning av SSAM i Oxelösund

- I Oxelösunds kommun ska den årliga uppföljningen göras under november-december varje år. Chef och skyddsombud fyller i blanketten tillsammans.
- Om brister upptäcks ska åtgärder planeras och skrivas in i arbetsplatsens aktuella handlingsplan för SSAM
- Resultatet följs upp av högre chef/nämnd



- |     |  | Ja                       | Nej                      | Delvis                   | Ej tillämpligt |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| 1.7 | Finns det en hälsoinspiratör på arbetsplatsen/i verksamheten   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                |
| 1.8 | Genomförs arbetsplatsträffar regelbundet där arbetsmiljön finns med på dagordningen och ger medarbetarna möjlighet till delaktighet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                |
| 1.9 | Har alla medarbetare haft ett medarbetarsamtal med ansvarig chef under året där medarbetarens arbetsmiljö och hälsa har diskuterats? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                |

## 2. Kartläggning av risker, utredning av ohälsa

- |     |   | Ja                       | Nej                      | Delvis                   | Ej tillämpligt           |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1 | Har ni under året riskbedömt, förebyggt och hanterat pandemin enligt kommunens rutiner och verksamhetens behov?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.2 | Har ni under året riskbedömt Organisatorisk och social arbetsmiljö (t.ex. i enkätform) tidigare kallad psykosocial arbetsmiljö?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.3 | Har ni under året riskbedömt hot och våld?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.4 | Har ni under året riskbedömt fysisk/teknisk arbetsmiljö (skyddsronnd)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.5 | Har ni under året utfört riskbedömningar inför förändringar i verksamheten, t.ex organisation, lokaler, arbetsmetoder eller bemanning?      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 | Har brand och säkerhetsrond genomförts under året tillsammans med räddningstjänsten? (Genomförs vart 3 till vart 5 år i vissa verksamheter) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| 2.7 | Har verksamhetens säkerhet kartlagts enligt kommunens checklista för säkerhet? (Brand, stöld, it).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| 2.8 | Vet medarbetarna hur man anmäler arbetsskador och tillbud i KIA?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |