Tillväxt- och regionplaneförvaltningen

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-02-10

TRN 2019–0238

Handläggare:
Maria Bruhn Jonsson

Tillväxt- och
regionplanenämnden

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter från tillväxt- och regionplanenämnden till förvaltningschef

Ärendebeskrivning

I ärendet föreslås att tillväxt- och regionplanenämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef för tillväxt- och regionplaneförvaltningen avseende arbetsmiljön för arbetstagare inom förvaltningen. Förvaltningschefen föreslås även ha rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till enskilda arbetstagare och ansvarar för att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteutlåtande, 2020-02-10
Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön, TRN 2019–0238

Förslag till beslut

Tillväxt- och regionplanenämnden föreslås besluta följande:

1. Förvaltningschef för tillväxt- och regionplaneförvaltningen tilldelas arbetsmiljöuppgifter avseende arbetsmiljön i enlighet med bilaga, *Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön*, TRN 2019–0238, för de direkt underställda chefer och medarbetare som förvaltningschef har.

2. Förvaltningschef för tillväxt- och regionplaneförvaltningen har rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till enskilda underställda arbetstagare i enlighet med bilaga, *Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön*, TRN 2019–0238, och ansvarar för att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

Förvaltningens förslag och motivering

Bakgrund
Av arbetsmiljölagen; 1977:1160, framgår att arbetsgivaren är huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Enligt § 4 i Reglemente med allmänna bestämmelser för Region Stockholms nämnder; LS 2018–0731, ansvarar nämnderna för arbetsmiljöfrågor inom sin respektive verksamhet. Tillväxt- och regionplanenämnden har alltså det yttersta ansvaret för arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

Ansvaret utövas dock effektivast av de personer som i praktiken har den bästa möjligheten, både organisatoriskt och ekonomiskt, att överblicka verksamheten. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna; AFS 2001:1, framgår att arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas.

Nämnden ska se till att förvaltningschefen tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, förkortat SAM. Dessutom har förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.

Överväganden
Mot denna bakgrund föreslås att förvaltningschef för tillväxt- och regionplanenämnden tilldelas arbetsmiljöuppgifter avseende arbetsmiljön enligt bilaga, för de arbetstagare som förvaltningschefen har. Förvaltningschefen ges även rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda medarbetare.

I det fall den egna kompetensen, resurser eller övriga förutsättningar är otillräckliga, har förvaltningschefen rätt att skriftligen returnera tilldelade arbetsmiljöuppgifter till tillväxt- och regionplanenämnden.

De till förvaltningschefen tilldelade arbetsmiljöuppgifterna specificeras i bilaga 1.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser för Region Stockholm.

Miljökonsekvenser av beslutet

I enlighet med Region Stockholms miljöpolitiska program, Miljöprogram 2017–2021 har hänsyn till miljön beaktats och det bedöms att en särskild miljökonsekvensbedömning i detta ärende inte är relevant.

Hanna Wiik
Förvaltningschef

Maria Bruhn Jonsson
Administrativ chef

Region Stockholm

TRN 2019-0238

Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:	Ansvarsområde:
Hanna Wiik	Förvaltningschef	Tillväxt- och regionplaneförvaltningen

Personnummer (6 siffror):

_____

Arbetsmiljöuppgifter

1. Organisera arbetsmiljöarbetet inom ditt verksamhetsområde.
2. Tillse att arbetsmiljölagen, föreskrifter och samverkansavtalets bestämmelser följs.
3. Se till att kompetensbehov till den som är mottagare av delegationen inom arbetsmiljöområdet tillgodoses och vid behov vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.
4. Säkerställ medarbetarnas och skyddsombudens rättigheter och möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.
5. Genomför regelbundet arbetsmiljörond, och undersök och riskbedöm vid behov, den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, vidta åtgärder och följ upp att åtgärderna har fått effekt, de åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan.
6. Genomför risk-/konsekvensbedömning vid förändring i verksamheten, gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar, och genomför de förebyggande åtgärder som behövs.
7. Rapportera tillbud och arbetsskador, utred och vidta åtgärder för att förhindra att det händer igen. Ansvara för att rapportera allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket och anmäl arbetsskador till Försäkringskassan.
8. Se till att dina medarbetare har beredskap, kunskap och kännedom om första hjälpen och krisstöd.
9. Följ upp sjukfrånvaro, uppmärksamma tecken på att en medarbetare inte mår bra och vidta åtgärder, var lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem.
10. Bedriv rehabiliteringsarbete och vid behov initiera/bedriv arbetsanpassning.
11. Ha kunskap om och uppmärksamma tecken på diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling. Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som skulle kunna ge upphov till detta och vid behov hantera uppkomna situationer.
12. Ansvarar för att arbetsmiljö finns med på agendan vid möten, ex. arbetsplatsträffar.
13. Erbjud utvecklingssamtal varje år där frågor om organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö tas upp.
14. Se till att alla arbetstagare introduceras i arbetet och får information om arbetsplatsen samt

vem de kan vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

15. Se till att det är tydligt för dina medarbetare vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat som ska uppnås, vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet, och vid behov prioritera arbetsuppgifter om tillgänglig tid inte räcker till.
16. Som närmast överordnad chef överta arbetsmiljöansvaret vid delegaters frånvaro.
17. Presentera resultatet av arbetsmiljöundersökningar, såsom medarbetarenkäten, för dina medarbetare, ansvara för att genomföra förbättringar och följ upp resultatet.

Ytterligare arbetsmiljöuppgifter

18. _____

19. _____

Vi har kommit överens om att ovanstående uppgifter ska ingå i fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna. Det innebär att du ska följa och hålla dig uppdaterad i gällande lagstiftning samt Region Stockholms rutiner, anvisningar, riktlinjer och policyer inom arbetsmiljöarbetet.

Jag som fördelar uppgifterna ansvarar för att tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter finns hos den som fått uppgifterna fördelade till sig.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsfördelare: _____

Jag som uppgiftsmottagare har kompetens, resurser och befogenheter att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsmottagare: _____

Om parterna inte kommer överens om något annat gäller fördelningen tillsvidare dock längst till och med den anställde innehar sin befattning.

Original skickas till HR för arkivering i personakt.

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

På grund av: ☐ kompetens ☐ resurser och ☐ befogenheter anser jag att jag inte kan utföra alla arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet som fördelats till mig. Jag returnerar därför följande punkter:

Kompetens	Kunskap om metoder för ex. undersökning och riskbedömning. Kunskap om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga ohälsa och olycka. Kunskap om vilka bestämmelser som gäller inom området och hur dessa ska tillämpas i verksamheten.
Resurser	Att ha ekonomiska resurser, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid.
Befogenheter	Att ha befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder inom ramen den arbetsmiljöuppgift man tilldelats.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsreturnerare: _____

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsåtertagare: _____

Regionledningskontoret
HR chef

ARBETSMILJÖ FÖRDELNING
2019-09-10

Angående arbetsmiljöfördelning från nämnd till förvaltningschefer

Arbetsmiljöansvar samt arbetsmiljöfördelning
I reglementet för regionstyrelsen och övriga nämnder (LS 2018-0731) 4 §framgår det att nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning eller förvaltningar, med undantag för förvaltningschef som anställs av regionstyrelsen. Detta gäller även i de fall förvaltningen tillhandahåller förvaltningsstöd till en annan nämnd. Nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sin respektive verksamhet, med undantag av de frågor som anges i § 9 i regionstyrelsens reglemente. Av detta följer att respektive nämnd och styrelse har det övergripande arbetsmiljöansvaret för sin respektive förvaltning och bolag. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, paragraf 6. Föreskriften innehåller de grundläggande kraven på arbetsmiljöarbetet och formulerar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt arbetsmiljöansvar. Nämnden har alltid kvar det yttersta arbetsmiljöansvaret även om arbetsmiljöuppdrag har fördelats. Det ska finnas en skriftlig fördelning av arbetsmiljö-uppgifter som ska vara undertecknad av båda parter, både den som fördelar uppgiften och den som åtar sig densamma. Denna fördelning är personbunden och ska skrivas på nytt vid eventuella chefsbyten. Saknar mottagaren tillräckliga befogenheter eller medel för sitt uppdrag ska denne vända sig till uppdragsgivaren för att få utökade resurser. Nämnden har således alltid det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön och ska regelbundet följa upp hur denna ser ut.

Som exempel så sker hanteringen som nedan inom Regionledningskontoret:
Fördelning arbetsmiljöuppgifter avseende regionledningskontorets medarbetare.
Beslut:

1. Regionstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till regiondirektör Carina Lundberg Uudelepp i hennes roll som förvaltningschef för regionledningskontoret avseende arbetsmiljön för de direkt underställda chefer och medarbetare som regiondirektören har enligt bilaga x

Bilaga mall för fördelning av arbetsmiljön