

RIKTLINJE

# FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER



## STYRANDE DOKUMENT

<b>Dokumenttitel</b>	Riktlinje fördelning av arbetsmiljöuppgifter
<b>Diarienummer</b>	KK25/280
<b>Kategori av styrdokument</b>	Normerande
<b>Fastställd av</b>	Kommunstyrelsen
<b>Beslutsdatum</b>	2025-09-15
<b>Giltighetstid</b>	Från och med 2025-10-01 och tills vidare
<b>Omfattar</b>	Riktlinjen omfattar alla verksamheter, samt Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen i delar gällande ansvarsområden enligt Arbetsmiljölagen.
<b>Dokumentansvarig</b>	På politisk nivå: Kommunstyrelsen På tjänstenivå: HR strateg för arbetsmiljö och hälsa
<b>Uppföljning</b>	Minst en gång per mandatperiod av dokumentansvarig på tjänstenivå.
<b>Aktualitetsprövning</b>	Minst en gång per mandatperiod av dokumentansvarig på tjänstenivå.

## KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

<b>Organiserande</b>	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
<b>Normerande</b>	Beskriver kommunens förhållningsätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
<b>Aktiverande</b>	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
<b>Reglerande</b>	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

# INNEHÅLL

<b>SAMMANFATTNING.....</b>	<b>1</b>
<b>1 INLEDNING.....</b>	<b>1</b>
<b>2 BAKGRUND .....</b>	<b>1</b>
<b>3 ARBETSMILJÖANSVAR .....</b>	<b>1</b>
3.1 Fördelningsnivåer .....	2
<b>4 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPGIFTS-FÖRDELNING.....</b>	<b>2</b>
4.1 Kompetens.....	2
4.2 Befogenheter.....	3
4.3 Resurser .....	3
4.4 Tydlighet och dokumentation .....	3
4.5 Uppföljningsansvar .....	3
4.6 Returnering .....	3
4.7 Tillfällig frånvaro .....	3
<b>5 FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER .....</b>	<b>3</b>
5.1 Kommunfullmäktiges arbetsmiljöuppgifter.....	4
5.2 Kommunstyrelsens arbetsmiljöuppgifter.....	4
5.3 Kommundirektören arbetsmiljöuppgifter.....	5
5.4 Divisionschefers arbetsmiljöuppgifter.....	5
5.5 Alla chefer med personalansvar.....	5
5.6 Medarbetare .....	6
5.7 Skyddsombud och samverkan .....	6

# SAMMANFATTNING

Denna riktlinje säkerställer att arbetsmiljöuppgifter inom Nyköpings kommun fördelas på ett strukturerat och rättssäkert sätt, med utgångspunkt i gällande lagstiftning och föreskrifter. Kommunfullmäktige bär det övergripande arbetsmiljöansvaret men för att uppfylla detta krävs tydlig och genomförbar uppgiftsfördelning på alla nivåer i organisationen.

## 1 INLEDNING

Denna riktlinje reglerar hur arbetsmiljöuppgifter fördelas inom Nyköpings kommun. Syftet är att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan politiker, chefer och medarbetare samt skapa förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2023:1, AFS 2023:2, AFS 2023:3).

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftlig och säkerställa att uppgifterna hanteras där de mest effektivt kan utföras, utan att det övergripande ansvaret fräntas arbetsgivaren.

## 2 BAKGRUND

Ett hållbart arbetsliv är en förutsättning för att Nyköpings kommun ska kunna säkerställa både kvalitet och långsiktig kompetensförsörjning. En god arbetsmiljö minskar risken för ohälsa och olyckor och bidrar till attraktionskraft som arbetsgivare.

Arbetsmiljöansvaret styrs av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket. AFS 2023:1 kräver att arbetsmiljöuppgifter fördelas till de personer i organisationen som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljö- och hälsoarbete.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta arbetsgivarorgan och har det övergripande arbetsmiljöansvaret. För att detta ansvar ska kunna uppfyllas krävs att uppgifter delegeras vidare till kommunstyrelsen, kommundirektör, divisionschefer och vidare till operativa chefsnivåer.

## 3 ARBETSMILJÖANSVAR

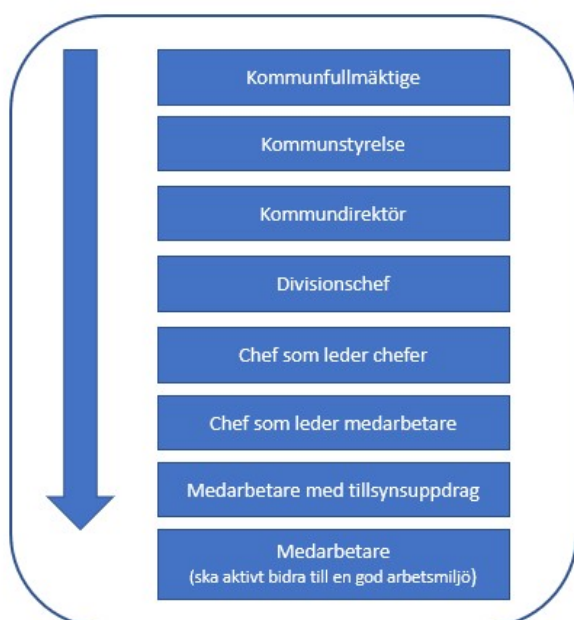
Arbetsmiljöansvar innebär en skyldighet att aktivt arbeta för att förebygga ohälsa och olycksfall samt att främja en god arbetsmiljö. Det rättsliga ansvaret kvarstår hos arbetsgivaren även efter att uppgifter fördelats, och kan prövas i domstol vid brister i arbetsmiljöarbetet.

### 3.1 Fördelningsnivåer

- Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsmiljöansvaret.
- Kommunstyrelsen ansvarar för att lagar och föreskrifter följs inom ramen för sina tilldelade uppgifter.
- Kommundirektören och divisionschefer har ansvar för att arbetsmiljö- och hälsoarbetet implementeras på samtliga nivåer i organisationen.
- Chefer på alla nivåer ansvarar för att bedriva ett aktivt arbetsmiljö- och hälsoarbete inom sina verksamhetsområden.

Figuren visar hur arbetsmiljöuppgifterna fördelas inom Nyköpings kommun - från kommunfullmäktige till medarbetare. Varje nivå i kedjan har ansvar för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete utifrån sin roll, befogenhet och kompetens. Inom vissa roller kan särskilt tillsynsuppdrag förekomma.

**Figur 1: Översikt över fördelningsnivåer i arbetsmiljöarbetet inom Nyköpings kommun**



## 4 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPGIFTSFÖRDELNING

### 4.1 Kompetens

Den som tar emot en arbetsmiljöuppgift ska ha tillräcklig kunskap och förståelse för vad uppgiften innebär. Saknas kompetens får uppgiften inte fördelas.

## **4.2 Befogenheter**

Uppgiftsmottagare ska ha rätt att fatta beslut, disponera resurser och vidta nödvändiga åtgärder. Det ska också vara möjligt att returnera uppgiften om befogenheterna inte är tillräckliga.

## **4.3 Resurser**

Mottagaren ska ha tillgång till nödvändiga resurser såsom budget, personal, utrustning och tid för att kunna fullfölja uppgiften.

## **4.4 Tydlighet och dokumentation**

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt, diarieföras och finnas tillgänglig i HR:s personalakter. Mottagaren ska informeras om uppgiftens innebörd, inklusive det straffrättsliga ansvaret. Uppföljning sker i medarbetarsamtal samt vid introduktion av nya chefer. Saknas kompetens kan uppgifter inte fördelas.

## **4.5 Uppföljningsansvar**

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har fortsatt tillsynsplikt, dvs ansvar för att följa upp att uppgiften hanteras korrekt. Uppföljning av uppgiftsfördelningen ska ingå i medarbetarsamtalet och den övergripande uppföljningen ska ske som en del av kommunens årliga systematiska arbetsmiljöarbete.

## **4.6 Returnering**

Om uppgiftsmottagaren saknar möjlighet att genomföra arbetsmiljöuppgiften på grund av otillräckliga resurser eller befogenheter, ska uppgiften returneras skriftligen med en tydlig motivering. Ansvar för övriga uppgifter kvarstår.

## **4.7 Tillfällig frånvaro**

Vid ledighet eller sjukdom ska ersättare med motsvarande kompetens, befogenheter och resurser utses i förväg, i den mån det är möjligt.

# **5 FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER**

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas från en chef till en annan chef eller medarbetare. För att en sådan fördelning ska vara rättsligt giltig måste den vara skriftlig och tydlig samt bygga på att mottagaren har tillräckliga kompetenser, befogenheter och resurser. Detta kapitel redogör för hur arbetsmiljöuppgifter är fördelade i Nyköpings kommun, från kommunfullmäktige till medarbetare.

## 5.1 Kommunfullmäktiges arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige (KF) fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen. Fullmäktiges uppgifter i arbetsmiljöarbetet omfattar:

- Att fastställa budget och kommunövergripande mål, inklusive resurser för arbetsmiljöarbete.
- Att fastställa policy för arbetsmiljö och hälsa och delegera uppdraget att besluta om policy till kommunstyrelsen.
- Att ge kommunstyrelsen uppdraget att vara anställningsmyndighet och ansvara för personal- och arbetsmiljöfrågor på strategisk nivå.
- Att ta ställning till förändringar i det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet baserat på årlig uppföljning.
- Att säkerställa att kommunstyrelsen verkar i enlighet med arbetsmiljölagstiftning.
- Att arbetsmiljökonsekvenser riskbedöms inför beslut om verksamhetsförändringar.
- Att skapa förutsättningar för förebyggande åtgärder i arbetsmiljön genom arbetsmiljöinvesteringar i budget.
- Att följa upp kommunövergripande statistik över tillbud, olyckor och sjukfrånvaro samt efterfråga handlingsplaner och åtgärder.

## 5.2 Kommunstyrelsens arbetsmiljöuppgifter

Kommunstyrelsen (KS) leder och samordnar det kommunövergripande arbetsmiljöarbetet på uppdrag av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen:

- Beslutar i strategiska arbetsmiljö- och hälsofrågor.
- Fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommundirektören, inklusive ansvar för att upprätta, förvalta och följa upp kommunens policy för arbetsmiljö och hälsa
- Ska säkerställa att kommundirektören har tillräcklig kompetens, befogenheter och resurser för uppdraget.
- Följer upp att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt inom hela kommunen.
- Beslutar om organisation, mål och riktlinjer för arbetsmiljö- och hälsoarbetet i kommunen.
- Säkerställer att arbetsmiljöinvesteringar föreslås i budgetprocessen.
- Rapportering sker årligen till kommunfullmäktige.

## 5.3 Kommundirektören arbetsmiljöuppgifter

Kommundirektören är kommunens högsta tjänsteperson och mottar arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsen. Kommundirektören:

- Ansvarar för arbetsmiljö- och hälsoarbetet inom hela tjänsteorganisationen.
- Har rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
- Ansvarar för att policy för arbetsmiljö- och hälsa är känd och tillämpas i hela organisationen.
- Följer upp arbetsmiljöinspektioner, förelägganden och förbud från Arbetsmiljöverket.
- Leder och följer upp arbetsmiljö- och hälsoarbetet på kommunövergripande nivå.
- Ska återrapportera till kommunstyrelsen om förelägganden och inspektioner samt årlig uppföljning av SAM.

## 5.4 Divisionschefer arbetsmiljöuppgifter

Divisionschefer får sina arbetsmiljöuppgifter fördelade av kommundirektören. Divisionschefen:

- Leder arbetsmiljö- och hälsoarbetet inom sin division.
- Har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
- Fastställer rutiner för divisionens arbetsmiljö- och hälsoarbete.
- Följer upp arbetsmiljö, olyckor, tillbud och rehabilitering inom divisionen.
- Samverkar med fackliga företrädare och skyddsombud i arbetsmiljö- och hälsoarbetet på divisionsnivå.
- Säkerställer att ersättare finns vid chefers frånvaro

## 5.5 Alla chefer med personalansvar

Alla chefer som mottagit arbetsmiljöuppgifter ska:

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete enligt kommunens rutiner.
- Har rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter – med tillhörande krav på resurser, kompetens och befogenheter.
- Riskbedöma förändringar, följa upp sjukfrånvaro, genomföra medarbetarsamtal och åtgärda brister.
- Dokumentera och utreda tillbud och olyckor.
- Anmäla allvarliga tillbud/olyckor till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

- Samverka med skyddsombud i arbetsmiljö- och hälsoarbetet.
- Återrapportera brist på resurser, kompetens eller befogenheter till den chef som fördelat uppgiften

## 5.6 Medarbetare

Alla medarbetare ansvarar för att:

- Medverka i det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet.
- Rapportera risker och brister samt föreslå förbättringar.
- Följa instruktioner, använda skyddsutrustning och delta i egen rehabilitering.

Vissa medarbetare exempelvis inom skola och teknik, kan ges arbetsmiljöuppgifter med tillsynsansvar (till exempel kemilärare, idrottslärare) - även då gäller att uppgifterna ska åtföljas av resurser, befogenheter och kompetens.

## 5.7 Skyddsombud och samverkan

Skyddsombud och arbetsmiljöombud:

- Har en viktig roll i det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet och företräder arbetstagarna.
- Kan inte ges arbetsmiljöuppgifter i juridisk mening.
- Har rätt till utbildning och ledighet för sitt uppdrag.

Samverkan sker inom ramen för kommunens samverkansavtal och omfattar arbetsmiljö- och hälsoarbetet på alla nivåer.

### 1. Stödmaterial

Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### 2. Referenser

Arbetsmiljölagen, AML (1977:1160)

AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar

AFS 2023:2 Planering och organisering av arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar

AFS 2023:3 Projektering och byggarbetsmiljösamordning - grundläggande skyldigheter.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) Avtal om samverkan och arbetsmiljö (2017-11-01)

Sveriges kommuner och regioner (SKR) Så klarar du arbetsmiljöansvaret  
Förtroendevaldas arbetsgivarroll i kommuner och regioner  
SS-ISO 45001:2018 Ledningssystem för arbetsmiljö - krav och vägledning