

**Regionstyrelsens arbetsutskott**

<b>Plats och tid</b>	Borgsalen, klockan 13:30-16:00
<b>Ledamöter</b>	Mats Eriksson (M) (ordförande) Stefan Bengtsson (C) (vice ordförande) Lise-Lotte Bensköld Olsson (S) (2:e vice ordförande) Dag Hultefors (M) Therese Stoltz (S) (ersättare)
<b>Övriga</b>	Catarina Dahlöf (regiondirektör), Jörgen Preuss (biträdande regiondirektör), William Hedman (ekonomidirektör), Cristine Karlsson (personaldirektör), Haleh Lindqvist (hälso- och sjukvårdsutvecklingsdirektör), Nina Mårtensson (administrativ direktör), Staffan Johansson (kanslichef)
<b>Paragrafer</b>	§100
<b>Utses att justera</b>	Lise-Lotte Bensköld Olsson
<b>Justeringens plats och tid</b>	

Underskrifter

Sekreterare

.....  
Maria Fransson

Ordförande

.....  
Mats Eriksson

Justerare

.....  
Lise-Lotte Bensköld Olsson

---

<b>Anslag/Bevis</b>	Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.
Organ	Regionstyrelsens arbetsutskott
Sammanträdesdatum	2017-08-29
Paragrafer	94-106
Justeringsdatum	2017-09-05
Datum för anslagets uppsättande	2017-09-05
Datum för anslagets nedtagande	2017-09-26
Protokollets förvaringsplats	Regionkontoret

Underskrift

.....

Ordförandes sign

Justerares sign

Utdragsbestyrkande

## §100

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

RS170368

#### Beslut

Regionstyrelsens arbetsutskott beslutar i egenskap av personalorgan att

- samtliga driftnämnder ska uppdatera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningarna.

#### Ärendet

En ny AFS 2015:4 kring organisatorisk och social arbetsmiljö trädde i kraft

2016-03-31, vilket innebar att arbetsmiljöarbetets syfte, samt innehållet i arbetsmiljöuppgifter delvis förändrats.

Som ett led i kvalitetssäkringen av Region Hallands arbetsmiljöansvar vill arbetsgivaren mot den bakgrunden initiera att fördelning av arbetsmiljöuppgifter förnyas i samtliga nämnder inom Region Halland. I samband med uppdateringen sker dialog om vad de förändrade ansvarsförhållandena och arbetsmiljöuppgiftsfördelningen innebär.

För att säkerställa en likvärdig och kvalitativ hantering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter, och att den är anpassad efter den nya AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö, har Region Halland tagit fram regiongemensamma blanketter för fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt för eventuell returnering av desamma.

Det är dessa blanketter som framgent ska användas vid fördelning, respektive returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Vid uppdatering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnderna ska följande beslutsformulering användas:

"Driftnämnden beslutar att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom förvaltning NN till förvaltningschef NN, vilket innebär ansvar för samtliga beslut och åtgärder på förvaltningen som påverkar arbetsmiljön. NN ges också rätten att fördela arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i arbetsledande ställning så att systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna."

Nämndens ordförande ska, i dialog med förvaltningschef, fördela arbetsmiljöuppgifterna till förvaltningschefen och samtidigt säkerställa att förvaltningschef har resurser, befogenheter och kompetens att ansvara för dem. Fördelningen ska bekräftas skriftligt på för ändamålet avsedd blankett.

Den nya arbetsmiljöföreskriften och de nya regiongemensamma blanketterna för fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär samtidigt att ny fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef och vidare i ledningsstrukturen ska göras.

Framöver ska fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnderna förnyas systematiskt vid varje ingången mandatperiod, samt då tjänsteman tillträder ny funktion med ansvar för arbetsmiljöuppgifter. Ansvar för att fördelning sker ligger på närmaste överordnad beslutsfattare, dvs den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna.

#### Förslag till beslut

Regionstyrelsens arbetsutskott beslutar i egenskap av personalorgan att

- samtliga driftnämnder ska uppdatera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningarna.

Ordförandes sign

Justerares sign

Utdragsbestyrkande

*Ylva Johansson*

## Beslutsunderlag

- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter driftnämnder
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter RH
- Returnering av arbetsmiljöuppgifter blankett
- Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Region Halland

## Expedieras till

Samtliga driftnämnder

---

Ordförandes sign

Justerares sign

Utdragsbestyrkande

*Ylva Johansson*

**Regionkontoret**  
**HR-avdelningen**  
Anna Sköld  
HR-strateg

## **Regionstyrelsen**

### **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

#### **Förslag till beslut**

Regionstyrelsens arbetsutskott beslutar i egenskap av personalorgan att:

-samtliga driftnämnder ska uppdatera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningarna.

#### **Sammanfattning**

En ny AFS 2015:4 kring organisatorisk och social arbetsmiljö trädde i kraft 2016-03-31, vilket innebar att arbetsmiljöarbetets syfte, samt innehållet i arbetsmiljöuppgifter delvis förändrats.

Som ett led i kvalitetssäkringen av Region Hallands arbetsmiljöansvar vill arbetsgivaren mot den bakgrunden initiera att fördelning av arbetsmiljöuppgifter förnyas i samtliga nämnder inom Region Halland. I samband med uppdateringen sker dialog om vad de förändrade ansvarsförhållandena och arbetsmiljöuppgiftsfördelningen innebär.

För att säkerställa en likvärdig och kvalitativ hantering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter, och att den är anpassad efter den nya AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö, har Region Halland tagit fram regiongemensamma blanketter för fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt för eventuell returnering av desamma.

Det är dessa blanketter som framgent ska användas vid fördelning, respektive returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Vid uppdatering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnderna ska följande beslutsformulering användas:

"Driftnämnden beslutar att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom förvaltning NN till förvaltningschef NN, vilket innebär ansvar för samtliga beslut och åtgärder på förvaltningen som påverkar arbetsmiljön. NN ges också rätten att fördela

arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i arbetsledande ställning så att systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna.”

Nämndens ordförande ska, i dialog med förvaltningschef, fördela arbetsmiljöuppgifterna till förvaltningschefen och samtidigt säkerställa att förvaltningschef har resurser, befogenheter och kompetens att ansvara för dem. Fördelningen ska bekräftas skriftligt på för ändamålet avsedd blankett.

Den nya arbetsmiljöföreskriften och de nya regiongemensamma blanketterna för fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär samtidigt att ny fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef och vidare i ledningsstrukturen ska göras.

Framöver ska fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnderna förnyas systematiskt vid varje ingången mandatperiod, samt då tjänsteman tillträder ny funktion med ansvar för arbetsmiljöuppgifter. Ansvar för att fördelning sker ligger på närmaste överordnad beslutsfattare, dvs den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna.

## **Ekonomiska konsekvenser av beslutet**

Beslut ger inga ekonomiska konsekvenser.

## **Regionkontoret**

Catarina Dahlöf  
Regiondirektör

Cristine Karlsson  
Personaldirektör

## **Bilaga:**

**Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef**

**Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

**Blankett Returnering av arbetsmiljöuppgift/er**

**Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Region Halland**

## **Beslutet ska skickas till**

Samtliga driftnämnder

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Region Halland för förvaltningschef

### Ansvar

I din befattning har du ansvar för verksamheten inklusive arbetsmiljön inom din förvaltning. I det systematiska arbetsmiljöarbetet och i arbetet för en tillfredsställande organisatorisk och social arbetsmiljö ansvarar du för att det regelbundet undersöks och bedöms vilka risker som kan förekomma i din verksamhet, att det görs åtgärder för att förebygga eller åtgärda dem, samt att du följer upp vilken effekt åtgärderna gav.

För att klara av dessa uppgifter ska du ha kännedom om lagstiftningen inom arbetsmiljö och dess tillämpning inom Region Halland.

### Förutsättningar

- Befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder.
- Resurser i form av ekonomiska medel, personal, utrustning, lokaler mm.
- Kompetens i form av de särskilda kunskaper som behövs för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas.

### Fördelningen omfattar nedanstående arbetsmiljöuppgifter

- Organisera arbetsmiljöarbetet inklusive samverkansorganisationen inom förvaltningen.
- Se till att medarbetare inom förvaltningen fortlöpande har den kunskap de behöver inom det systematiska arbetsmiljöarbetet samt om organisatorisk och social arbetsmiljö för att kunna förebygga ohälsa och olycksfall och främja en god arbetsmiljö.
- Utifrån fastställda ekonomiska ramar ge förutsättningar för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete inom förvaltningen.
- Skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i arbetsledande ställning, med rätt till vidarefördelning, så att arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna inom förvaltningen.
- Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete, samt förebyggande åtgärder för att minska organisatorisk, social, fysisk och psykisk belastning som kan leda till att anställda drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet, genomförs enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och i enlighet med standarder för utrustning och arbetsmetoder på området.
- Konkretisera Region Hallands policyer/riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet.
- Se till att undersökningar av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, samt skyddsronder, riskanalyser, brandöversyner och eventuella åtgärdsplaner genomförs, samt ansvara för uppföljning av dessa.
- Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket, samt följa upp förvaltningens utredningar av arbetsolyckor och tillbud.
- Årligen ha dialog med underställda medarbetare om hur de upplever sin arbetsmiljö.
- Se till att rehabiliterings- och arbetsanpassningsverksamheten fungerar i praktiken.
- Återkoppla förvaltningens arbetsmiljöarbete till nämnden och returnera varje arbetsmiljöfråga till nämnden för vilken förvaltningschef saknar befogenheter eller resurser.

## Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Den nämnd som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den förvaltningschef som uppgifterna fördelas till har de befogenheter, resurser och kunskaper som behövs.

I den mån befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska specifik arbetsmiljöuppgift skriftligt återlämnas till nämnden på blankett Returnering av arbetsmiljöuppgifter.

## Bekräftelse

Jag har tagit del av och förstått Region Hallands "Instruktion för förvaltningschef":

Jag har genomgått Region Hallands Arbetsmiljöutbildning:

Jag har, med min närmaste chef, gått igenom vilka arbetsmiljöuppgifter som ingår i fördelningen och är överens om att jag ansvarar för samtliga beslut och åtgärder som påverkar arbetsmiljön.

Jag är överens med min närmaste chef om att det finns behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö och att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna. Vi är vidare överens om att jag får disponera de resurser som behövs och har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna.

<i>Nämnd, befattning och namn</i>	
<b>fördelar härmed arbetsmiljöuppgifter avseende arbetsmiljön inom _____ förvaltningen, till _____ som i befattningen som förvaltningschef från och med _____ ansvarar för samtliga beslut och åtgärder som påverkar arbetsmiljön.</b>	
Ort/Datum	Ort/datum
Underskrift nämndens ordförande	Underskrift förvaltningschef
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Blanketten för fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljö upprättas i två exemplar, varav mottagaren behåller ett och det andra skickas till GAS för arkivering i mottagarens personalakt.

Nytt.
-------

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Ansvar

I din befattning har du ansvar för verksamheten inom ditt uppdrag. Arbetsuppgifter inom arbetsmiljön ingår som en naturlig del i det arbetet. I det systematiska arbetsmiljöarbetet och i arbetet för en tillfredsställande organisatorisk och social arbetsmiljö ansvarar du för att det regelbundet undersöks och bedöms vilka risker som kan förekomma i din verksamhet, att det görs åtgärder för att förebygga eller åtgärda dem, samt att du följer upp vilken effekt åtgärderna gav.

För att klara av dessa uppgifter ska du ha kännedom om lagstiftningen inom arbetsmiljö och dess tillämpning inom Region Halland.

### Förutsättningar

- Befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder.
- Resurser i form av ekonomiska medel, personal, utrustning, lokaler mm.
- Kompetens i form av de särskilda kunskaper som behövs för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas.

### Fördelningen omfattar nedanstående arbetsmiljöuppgifter

- Organisera arbetsmiljöarbetet inom det egna ansvarsområdet.
- Se till att personal fortlöpande har den kunskap de behöver inom det systematiska arbetsmiljöarbetet samt om organisatorisk och social arbetsmiljö för att kunna förebygga ohälsa och olycksfall och främja en god arbetsmiljö.
- Skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i arbetsledande ställning, med rätt att vidareförda, så att arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna inom förvaltningen.
- Säkerställa att undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön sker, att eventuella brister åtgärdas eller att frågan vidarebefordras till närmast överordnad chef.
- Säkerställa att genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt förebyggande åtgärder för att minska organisatorisk, social, fysisk och psykisk belastning som kan leda till att anställda drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet sker, samt bedrivs enligt gällande lagstiftning, och i enlighet med Region Hallands policys, riktlinjer och rutiner.
- Säkerställa att skyddsronder, riskanalyser, brandöversyner och åtgärdsplaner sker, att eventuella brister åtgärdas, samt ansvara för att uppföljning av dem genomförs.
- Utredda och rapportera arbetsskador och tillbud enligt rutin i Region Halland.
- Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket (gäller ej avdelningschef).
- Se till att arbetsmiljöfrågor, inklusive eventuella prioriteringslistor, som rör den egna arbetsplatsen, behandlas på arbetsplatsträffar.
- Genom dialog med underställda medarbetare årligen ta reda på hur de upplever sin arbetsmiljö.
- Ansvara för rehabilitering, inkl genomföra rehabiliteringsutredningar för underställda medarbetare.
- Se till att nyanställda, inklusive praktikanter, får introduktion i arbetet.



## Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de befogenheter, resurser och kunskaper som behövs.

I den mån befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska specifik arbetsmiljöuppgift skriftligt återlämnas till uppgiftsfördelande chef på blankett Returnering av arbetsmiljöuppgifter. Returnering innebär inte att övriga uppgifter förändras.

### Bekräftelse

Jag har tagit del av och förstått innehållet kring arbetsmiljöområdet i min förvaltnings styrdokument kring organisation och ansvar.

Jag har genomgått Region Hallands Arbetsmiljöutbildning:

Jag har, tillsammans med min närmaste chef, gått igenom vilka arbetsmiljöuppgifter som ingår i fördelningen och vi är överens om att jag ansvarar för att de utförs.

<b>I egenskap av:</b> <input type="checkbox"/> Direktör <input type="checkbox"/> Förvaltningschef <input type="checkbox"/> Områdeschef <input type="checkbox"/> Verksamhetschef <input type="checkbox"/> Rektor <b>fördelar jag arbetsmiljöuppgifter enligt anvisningar ovan i Region Hallands ledningssystem</b>	
Mottagare av arbetsmiljöuppgifter (befattning/namn):	
Ansvarig för avdelning/verksamhet/motsvarande:	
Med undantag av följande uppgifter:	
Uppgifter utöver generella anvisningar:	
Ort/Datum:	Ort/datum:
Mottagande chefs underskrift:	Uppgiftsfördelande chefs underskrift:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

Blanketten för fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljö upprättas i två exemplar, varav mottagaren behåller ett och det andra skickas till GAS för arkivering i mottagarens personalakt.

Nytt. Anpassning utifrån AFS 2015:4

## Returnering av arbetsmiljöuppgift/er

**Namn:** .....

**Befattning:** .....

**Arbetsplats:** .....

**Arbetsuppgift/er som returneras:**

.....  
.....  
.....

**Returneras till (befattning/namn):**

.....

**Orsak:**

Jag anser inte att jag har de  befogenheter  resurser  kunskaper

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som kryssats för ovan och returnerar därför ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

**Ev. kommentar:** .....

.....

.....  
**Ort/Datum**

.....  
**Ort/Datum**

.....  
**Underskrift av returnerare**

.....  
**Underskrift av mottagare**

När blanketten har undertecknats av båda parter kopieras den av mottagaren som också skickar en kopia till den som returnerat arbetsuppgiften/erna och en kopia till GAS för arkivering i returnerarens personalakt.

**Uppdaterat från föregående version**

Ny gemensam blankett för Region Halland.



## Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Region Halland

Regionfullmäktige, som är det högsta beslutande organet i Region Halland, har i reglementen fastställt att regionstyrelsen har det övergripande arbetsmiljöansvaret och att övriga nämnder har ansvar för arbetsmiljön inom sina respektive ansvarsområden. Nämnden (arbetsgivaren) har det yttersta arbetsgivaransvaret för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar behöver nämnden fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i organisationen. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete ligger till grund för hanteringen. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär inte automatiskt att den som får uppgifterna, och som i någon mån har brustit i utförandet av dessa, blir straffad vid en arbetsplatsolycka. Detta ansvar fastställs i efterhand av domstol.

Som ett led i att säkerställa att arbetsmiljölagen följs ska nämndernas reglementen, inklusive fördelning av arbetsmiljöuppgifter, uppdateras systematiskt inför varje mandatperiod. Genom systematisk översyn följs arbetsmiljöarbetet upp löpande och de förtroendevalda säkerställer att chefer med återkommande frekvens får väldefinierade uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att bedriva en verksamhet med en arbetsmiljö för ett sunt och hållbart arbetsliv.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnd till förvaltningschef ska ske systematiskt vid varje ingången mandatperiod, samt då tjänsteman tillträder rollen som förvaltningschef.

Vid uppdatering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnderna ska följande beslutsformulering användas:

"Driftnämnden beslutar att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom förvaltning NN till förvaltningschef NN, vilket innebär ansvar för samtliga beslut och åtgärder på förvaltningen som påverkar arbetsmiljön. NN ges också rätten att fördela arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i arbetsledande ställning så att systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna."

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnd till förvaltningschef sker sedan i dialog mellan fördelande och mottagande part. Dialogen ska förtydliga de punkter som finns på blanketten för *Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef* angående arbetsmiljömässiga ansvarsförhållanden, vad arbetsmiljöuppgifterna innebär i just den verksamheten, vilka resurser och befogenheter som ges och vilken kompetens som krävs.

För att säkerställa en likvärdig och kvalitativ hantering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska fördelningen av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef bekräftas skriftligt via för ändamålet avsedd blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef.

Ny förvaltningschef ska även ta del av innehållet i Instruktion för förvaltningschef.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef och vidare i ledningsorganisationen ska ske systematiskt då tjänsteman tillträder ny funktion där ansvar för arbetsmiljöuppgifter ingår. GAS skickar systematiskt fördelningsblankett och rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter samtidigt med anställningsavtalet till överordnad chef. Det kan också vara aktuellt att se över om fördelningsbehov behöver göras vid verksamhetsförändringar. Översynen initieras då av befintlig chef. Fördelningen ska bekräftas skriftligen på regiongemensam blankett, Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Närmast överordnad

beslutsfattare, dvs den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna, ansvarar alltid för att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker. Vid fördelningen ska det även tydligt framgå vilken funktion som är ansvarig vid chefs sjukdom, semester eller annan frånvaro. Om inget annat har överenskommits, är det överordnad chef som ansvarar vid fördelad chefs frånvaro.

Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom tjänstemannaorganisationen ska genomföras årligen, via dialog med överordnad chef, samt dokumenteras.

I den mån befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska specifik arbetsmiljöuppgift skriftligt återlämnas till fördelande tjänsteman/politisk instans på blankett Returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Nytt.
-------