

KFS normalinstruktion för ansvarsfördelning i arbetsmiljöfrågor

Om KFS normalinstruktion	2
Om ansvar i arbetsmiljöfrågor	3
Skadeståndsansvar	3
Straffrättsligt ansvar	3
Lag, föreskrift och rekommendation.....	3
Delegering av ansvar	4
KFS normalinstruktion	6
Så läser Du tabellen.....	6
Regelansvar	8
Informations- och introduktionsansvar.....	10
Kunskapsansvar	12
Medel- och resursansvar	13
Kontrollansvar.....	14
Disciplinansvar	15

Om KFS normalinstruktion

Enligt arbetarskyddsstyrelsens föreskrift 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete så ska arbetsgivare med minst tio anställda skriftligt delegera uppgifter i arbetsmiljön.

För att underlätta detta arbete har KFS tagit fram en normalinstruktion. Normalinstruktionen måste anpassas till den verksamhet som företaget bedriver. Målet är att verksamhetsansvar och arbetsmiljöansvar helst ska sammanfalla.

Hur uppgifter i arbetsmiljön har fördelats kan få betydelse för ansvarsfrågan vid inträffad arbetsplatsolycka. Vid oklarhet i delegeringen ligger nämligen i princip uppgiften kvar hos den som skulle ha delegerat.

Om ansvar i arbetsmiljöfrågor

Det råder ofta oklarhet om innebörden av begreppet ansvar. I den allmänna debatten talas det om många olika typer av ansvar, t ex juridiskt, politiskt, ekonomiskt och moraliskt ansvar. När det här redogörs för ansvar i arbetsmiljöfrågor menas, att med en viss uppgift följer ett juridiskt ansvar – ett arbetsmiljöansvar. Detta innebär att arbetstagare som har uppgiften kan bli ansvarig enligt reglerna inom arbetsmiljön.

Det juridiska ansvaret – arbetsmiljöansvaret omfattar:

Skadeståndsansvar

Företaget är normalt skadeståndsansvarigt, men vid arbetsskada täcker normalt arbetsskadeförsäkring och kollektivavtalstecknade ansvarsförsäkringar det skadestånd som uppkomma. Enligt skadeståndslagen kan enskild arbetstagare blott bli skadeståndsansvarig om synnerliga skäl föreligger.

Straffrättsligt ansvar

Det straffrättsliga ansvaret har endast enskilda arbetstagare. För att enskild arbetstagare ska bli ansvarig krävs att skadan orsakats medvetet eller av vårdslöshet. För rena olyckshändelser är ingen ansvarig. I en dom avkunnad från Hovrätten (KFS Arbetsgivarinformation nr 38/01, dokument 7320) konstaterar domstolen att endast beaktansvärda risker är straffbara. Okunskap om arbetsmiljöregler fritar inte från ansvar. Bedömningen av om enskild person brutit i sitt arbetsmiljöansvar sker mot bakgrund av regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverordning, arbetarskyddsstyrelsens (numera Arbetsmiljöverket) föreskrifter och råd/anvisningar, regler i speciallagstiftning t ex ellagen med föreskrifter, förbud eller föreläggande från arbetsmiljöinspektionen samt interna regler och säkerhetsinstruktioner för företaget. Arbetsmiljöbrott betecknar vållande till annans död, vållande till kroppsskada/sjukdom eller framkallande av fara för annan. Det är ganska ovanligt med mål som rör arbetsmiljöbrott (ett femtiotal per år) och fängelse som straff är mycket ovanligt.

Arbetsmiljöverket kan vidare sanktionsavgiftsbelägga en föreskrift d v s vid brott mot föreskriften kan arbetsgivaren – den juridiska personen – få betala en sanktionsavgift. Dessutom kan företagsböter utdömas vid sidan av straffet för den juridiska personen.

Lag, föreskrift och rekommendation

Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljölagen vidta alla åtgärder som behövs för att arbetsmiljön ska vara så säker som möjligt. I princip innebär detta att arbetsgivaren är skyldig att vidta arbetsmiljöåtgärder som är tekniskt kända och ekonomiskt rimliga. Viktigt vid bedömningen är Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Man skiljer på direkt straffsanktionerade föreskrifter eller sanktionsavgiftsbelagda föreskrifter d v s i föreskriften framgår konsekvenserna av brott mot föreskriften. De flesta föreskrifter är inte av det slaget, men de är ändå bindande i så måtto att den som bryter mot en regel i en föreskrift har begått ett fel. Råd/rekommendationer har inte samma tyngd, men är ändå viktiga. En av de viktigaste rekommendationerna är AFS 1980:14 som rör den psyko-sociala arbetsmiljön. Annars finns det bara en föreskrift som direkt rör och innehåller krav om den psykiska och sociala arbetsmiljön och det är föreskriften kränkande särbehandling i arbetslivet, AFS 1993:17. Föreskriften 1993:2 om våld och hot i arbetsmiljön är en realitet idag och berör också delvis den psykosociala arbetsmiljön.

För övrigt rör KFS normalmodell endast i liten utsträckning den psyko-sociala arbetsmiljön beroende på att det är svårt att bevisa orsakssamband mellan sjukdom/skador orsakade av dålig psyko-social arbetsmiljö även om det finns exempel på fall då arbetsmiljöinspektionen utfärdat vitesföreläggande om att rätta till psyko-sociala problem i arbetsmiljön. Som allmän princip gäller att arbetsledningsrätten inte får strida mot lag och god sed på arbetsmarknaden.

Delegering av ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Skyddsombud/huvudskyddsombud har i princip inte större ansvar än vilken annan arbetstagare som helst. Skyddsombudet har naturligtvis ett ansvar mot sin arbetstagarorganisation att fullgöra sin uppgift på bästa sätt.

Enligt aktiebolagslagen svarar styrelsen för företagets organisation och förvaltning. I praktiken innebär den arbetsfördelning som är mellan styrelsen och VD, att VD sköter den löpande förvaltningen – svarar för personal och medelförvaltning. Detta innebär att VD har det högsta ansvaret för arbetsmiljön på företaget. VD kan i sin tur överföra arbetsuppgifter med vilket följer ansvar i arbetsmiljöfrågor till annan arbetstagare (delegering) vilket naturligt nog bör vara en arbetstagare i arbetsledande ställning (arbetsgivarens företrädare i arbetsmiljöfrågor). En annan sak är att alla myndiga personer har ett juridiskt ansvar för sina egna handlingar och att egna arbetsuppgifter fullgörs på bästa sätt. För juridiskt ansvar i detta fall krävs ingen delegering. I arbetsmiljölagens 3 kap 4 § finns särskilda regler om den enskilde arbetstagarens skyldigheter i arbetsmiljön – hans arbetsmiljöansvar.

I ett fall avgjort av Högsta domstolen DB 12/91 (KFS Arbetsgivarinformation nr 30/98, dokument 7307) bedömdes arbetsledaren ansvar. Domstolen uttalade, att oavsett om det fanns en befattningsbeskrivning eller någon skriftlig eller muntlig delegation så ligger det i de uppgifter som en förman brukar ha, d v s att leda och fördela arbetet inom sitt arbetslag och att utöva tillsynen över sitt arbetslag. I den uppgiften ligger en skyldighet att ge de instruktioner som behövs för arbetet och

upplysa om riskerna med det. Om han får veta att det finns brister i skyddsanordningarna eller att skyddsföreskrifter som rör hans eget arbetslag har åsidosatts så måste han dessutom ingripa. Men man kan inte begära att han utan anledning regelbundet ska kontrollera att säkerhetsanordningar fungerar, om han inte särskilt har blivit instruerad att göra detta. Förmannen blev frikänd för brister i säkerhetsanordningarna eftersom betongarbetaren var en duktig och erfaren arbetare som var medveten om riskerna så hade förmannen heller ingen skyldighet att övervaka dennes arbete närmare.

För ansvar krävs ingen skriftlig delegation men Arbetarskyddsstyrelsens föreskrift 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete föreskriver att en delegering av uppgifter i arbetsmiljön ska vara skriftlig.

Den allmänna meningen bland arbetsmiljöexperter är för det första att det ska finnas behov av delegering av arbetsmiljöuppgifter, vilket kan vara svårt att ifrågasätta.

Den arbetsmiljöansvarige ska vara kompetent för att utföra arbetsuppgiften, tillräcklig utbildning och vana. Den arbetsmiljöansvarige ska också ha befogenheter att fatta beslut för att fullgöra uppgiften alternativt att han är skyldig att rapportera vidare om förekommande problem till överordnad personal. Alla arbetsmiljöansvariga har också en generell rätt att returnera uppgifter inom arbetsmiljön – och därmed ansvar – till överordnad personal om den arbetsmiljöansvarige inte har möjlighet eller befogenhet att åtgärda ett arbetsmiljöproblem.

KFS normalinstruktion

För att underlätta resonemang om i vilka frågor och till vem delegeringen av uppgifter i arbetsmiljön ska ske har KFS upprättat följande normalinstruktion. I förteckningen är följande chefskategorier nämnda: VD, personalansvarig chef (t ex produktionschef, administrativ chef, personalchef, avdelningschef/sektionschef) samt arbetsledare. Utgångspunkten är såsom också framhålls i AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete att arbetsmiljöansvar- och verksamhetsansvar helst ska sammanfalla. Med funktionen som arbetsledande personal följer automatiskt ett ansvar för att verksamheten lever upp till gällande arbetsmiljökrav. Vilket ansvar interna resurspersoner som personalchef, personalkonsulent, skyddsingenjör, personal på företagshälsovården m fl ska ha framgår inte av förteckningen – personalansvaret varierar mycket från organisation till organisation.

Observera också att man inte slaviskt kan följa den interna arbetsfördelningen vid fördelning av uppgifter inom arbetsmiljön eftersom denna beror på arbetsledande personals förutsättningar att handha arbetsmiljöfrågor såsom utbildning, erfarenhet, förmåga mm.

Som allmän princip gäller att det inte räcker med att instruera, lämna information utan man måste också förvissa sig om att den som mottar instruktioner, information också har förstått dess innebörd och verkligen har kompetens att hantera denna. Detta gäller särskilt personal som har fått nya uppgifter.

Arbetsmiljölagen, AML, gäller också för de som genomgår utbildning, se 1 kap 3 § AML. På skolor har rektor, mittchefer inom skolan, tillsynslärare och lärare arbetsledarrollen mot eleverna.

I AML finns också regler om skyldigheter för andra än arbetsgivare. Det rör sig om följande situationer nämligen; arbetsmiljöansvar för samordnad verksamhet (samordningsansvar), för tillverkare, importörer, uthyrare och försäljare, vid installationer, för hyresvärdar, lokalupplåtare eller annan som råder över ett arbetsställe, för ensamföretagare, vid byggprojektering och för förpackningar. Ett speciellt ansvar har arbetsgivare för inhyrd personal. Normalinstruktionen behandlar inte detta.

Så läser Du tabellen

Tabellen är uppdelad i sex olika ansvarsområden. Under varje område finns ett antal arbetsuppgifter/skyldigheter i kursiv stil. Till varje arbetsuppgift/skyldighet anges vem av de olika kategorierna chefer som är ansvarig för uppgiften genom en kompletterande text. Saknas text är den kategorin av chefer ej ansvarig för aktuell uppgift. Ett ”Ja” efter respektive kategori av chef betyder att den chefen i

första hand ska ha uppgiften. Ett ”Ja” i samtliga kategorier av chefer innebär att det är hugget som stucket vem som har uppgiften. I sådana fall kan uppgifterna delas upp på så sätt att respektive kategori av chef fullgör uppgiften mot underställda chefer/arbetstagare.

Regelansvar

Arbetsmiljö- och skyddsinstruktioner (AFS föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:1, fortsättningsvis kallad AFS 2001:1)

VD: Utfärdar eller låter utarbeta erforderliga arbetsmiljöskyddsinstruktioner inom området samt övriga regler för arbetsmiljön, bl a regler för fördelning av skyldigheter och befogenheter i arbetsmiljöfrågor (AFS 2001:1)

Personalansvarig chef: Upprättar erforderliga arbetsmiljö/skyddsinstruktioner

Arbetsledare: Anmäler behovet. Se personalansvarig chef

Tillser att arbetsmiljön dokumenteras

VD: Tillser att arbetsmiljön dokumenteras och att planer för arbetsmiljön upprättas (AFS 2001:1)

Personalansvarig chef: Dokumenterar arbetsmiljön och upprättar planer. Sammanställer statistik över ohälsa och olycksfall i arbetet. Gör årlig revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet upplägg (AFS 2001:1)

Arbetsledare:

Organiserar anpassnings- och rehabiliteringsarbetet (AFS 1994:1)

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Bevakar och utreder rehabiliteringsbehov

VD:

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Tillser att det finns rutiner för hantering av ärenden om diskriminering och mobbning på arbetsplatsen (kränkande särbehandling) (AFS 1993:17)

VD: Ja

Personalansvarig chef:

Arbetsledare:

Organiserar brandförsvaret på företaget

VD: Ja

Personalansvarig chef:

Arbetsledare:

Tillser att det finns rutiner för första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7)

VD: Ja

Personalansvarig chef:

Arbetsledare:

Ansöker om tillstånd och dispens i arbetsmiljöfrågor

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Informations- och introduktionsansvar

Organiserar det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1)

VD: Ja

Personalansvarig chef:

Arbetsledare:

Övergripande information och instruktion

VD: Ja

Personalansvarig chef:

Arbetsledare:

Informerar personalen om aktuella arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Informerar underställd personal om ändringar som kan påverka arbetsmiljön samt om hänvändelseordning i arbetsmiljöfrågor (gäller också huvudskyddsombud och skyddsombud)

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Tillser att det finns tillgång till tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, meddelande mm hos avdelningschef/ sektionschef och arbetsledare (se www.av.se)

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Informerar underställd personal samt huvudskyddsombud och skyddsombud dels om gällande rutiner för rapportering och utredning av inträffad arbetskada, dels om risker vid användning och hantering av farliga ämnen och produkter

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Upplyser arbetstagare om arbetsmiljörisker och hur sak- och personskador ska undvikas vid användning av ämnen och produkter. Tillser att nyanställd arbetstagare får introduktion i arbetsmiljöfrågor

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Meddelar arbetsmiljökommitté/ skyddskommitté om så är föreskrivet, om planerade förändringar som kan påverka arbetsmiljön

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Tillser att kompetent personal utses vid egen frånvaro

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Fullgör anmälan enligt §§ 1, 2 10-12 (AMF)

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Kunskapsansvar

Arbetsmiljöutbildning

VD: Bevakar och tillser att personalansvariga chefer, arbetsledare och arbetstagare som har behov av arbetsmiljöutbildning också får detta. Underrättar skyddskommitté om utbildningsbehov

Personalansvarig chef: Se VD. Inventerar behov av arbetsmiljöutbildning

Arbetsledare: Se personalansvarig chef. Anmäler utbildningsbehov till personalansvarig chef

Söker information om vad som händer inom arbetsmiljön – nybeter i lag, AFS mm

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Medel- och resursansvar

Generellt kring medel- och resursansvaret

VD: Vidtar de åtgärder som krävs för att tekniskt kända och ekonomiskt rimliga lösningar på arbetsmiljön anammas inom budget. Om erforderliga åtgärder fordrar större ekonomiska insatser ska styrelsen informeras

Personalansvarig chef: Se VD. Om erforderliga åtgärder fordrar större ekonomiska insatser ska VD underrättas

Arbetsledare: Se personalansvarig chef

Bevakar i budget de investeringar som krävs för arbetsmiljöåtgärder

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja

Gör konsekvensbedömning av organisationsförändringar ur arbetsmiljösynpunkt

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare:

Kontrollansvar

Arbetsplatskontroll

VD: Inforrar rapporter om arbetsmiljön från underställd personal

Verksamhetsansvarig chef: Se VD

Arbetsledare: Kontrollerar att underställd personal använder sig av föreskrivna och behövliga skyddsåtgärder i arbetet, att lokaler, maskiner, redskap och andra tekniska anordningar underhålls väl och uppfyller säkerhetskraven, att skyltar och varningsanslag finns inom ansvarsområdet, att hanteringsföreskrifter finns och följs för hälso- och arbetsmiljöfarliga samt brandfarliga varor och att dessa är tydligt märkta, att instruktioner finns på svenska eller berörd personals språk. Inforrar rapporter om arbetsmiljön från underställda

Skyddsronder

VD: Organiserar skyddsronder i samarbete med skyddskommitté. Ansvarar för att de kommer till stånd och vilka som ska medverka

Verksamhetsansvarig chef: Se VD

Arbetsledare:

Olycksfallsuppföljning

VD:

Verksamhetsansvarig chef: Följer upp alla olycksfall och tillbud som inträffat på arbetsplatsen samt åtgärdar och förebygger om så behövs. Görs i samarbete med arbetsledare, skyddsombud m fl. Rapporterar till VD och arbetsmiljökommitté. Dokumenterar olycksfall och tillbud (AFS 2001:1)

Arbetsledare: Undanröjer eller låter undanröja upptäckta eller påtalade arbetsmiljörisker inom sitt ansvarsområde. Utreder olycksfall och tillbud till olycksfall på arbetsplatsen tillsammans med berörd personal och skyddsombud och rapporterar vidare om så behövs. Dokumenterar olycksfall och tillbud (AFS 2001:1)

Arbetsbudsregler (AFS 1982:17)

VD:

Verksamhetsansvarig chef: Uppföljning av, och åtgärder med anledning av ATL:s regler om övertid. Tillser att dispens söks hos facket

Arbetsledare: Se verksamhetsansvarig chef

Disciplinansvar

Generellt kring disciplinansvaret

VD: Omplacerar tillfälligt alternativt avstänger arbetstagare då skyddsföreskrift, hjälmtvång o dyl inte följs eller säkerheten på arbetsplatsen äventyras. Vidtar disciplinära åtgärder vid fel eller försummelse

Verksamhetsansvarig chef: Se VD, dock ej disciplinära åtgärder. Rapporterar det inträffade till VD för eventuella åtgärder

Arbetsledare: Se verksamhetsansvarig chef

Stoppa arbetet vid omedelbar och allvarlig fara för personal eller sakskada antingen på eget initiativ eller om skyddsombud så begär. Undanröjer faran i samråd med skyddsombud och eventuell expert. Tillkallar skyddsinspektionen vid behov

VD: Ja

Personalansvarig chef: Ja

Arbetsledare: Ja