



Dokumenttyp Uppgiftsfördelning - arbetsmiljö	
Dokumentnamn Uppgiftsfördelning arbetsmiljö – nämnd till direktör	Dnr/referens nr
Bolag/förvaltning/Sektor/Område Förvaltning	Sida/sidor Sida 1 av 5
Fördelande chef (namn) Namn Namn	Mottagande chef (namn) Namn Namn
	Mottagande chef (personnummer) ÅÅMMDD-NNNN

Uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren har ansvar för organisationens arbetsmiljöfrågor och fattar beslut om mål, medel, fördelning, befogenheter och resurser. Nämnden/styrelsen är i egenskap av arbetsgivare ansvarig för arbetsmiljön, ett ansvar som inte kan delegeras. Nämnden/styrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltnings-/bolagsdirektören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer. Dessa fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter vidare i nästa chefsnivå som och om det finns behov och förutsättningar till nästa chefsnivå. Arbetsmiljöuppdrag kan även vid behov fördelas till lämpliga medarbetare/ nyckelpersoner som ej har en chefsroll.

Grundläggande kriterier för uppgiftsfördelning

Om en fördelning ska vara rättsligt giltig måste samtliga nedanstående förutsättningar vara uppfyllda. Om rättsinstans finner brister i fråga om någon förutsättning kan det straffrättsliga ansvaret flyttas uppåt i linjen till den nivå där samtliga förutsättningar är uppfyllda:

Behov av fördelning	det ska finnas ett klart och otvetydigt behov av fördelning av arbetsmiljöuppgifter då högste företrädaren (direktör/VD) för verksamheten kanske inte har förutsättningar att kunna överblicka verksamheten själv.
Självständig ställning	den till vilken arbetsmiljöuppgifter har fördelats ska inta en tillräckligt hög grad av självständig ställning och auktoritet gentemot övergripande beslutsfattare avseende rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Detta gäller inom fastslagna arbetsuppgifter och verksamheter. Dock ej övergripande beslut såsom t.ex. större investeringar.
Tydlighet	det ska av fördelningen klart framgå till vem som arbetsmiljöuppgifterna har fördelats. Fördelningen bör vara så tydlig att det vid varje tillfälle står klart för all berörd personal vem som ska göra vad.
Resurser/befogenheter	med fördelning ska följa tillräckliga beslutsbefogenheter och resurser. Befogenhet rör rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är, förutom ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid
Tillräckliga kunskaper	om Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, regler och avtal som har betydelse för

arbetsmiljön. Kunskap om och metoder för att identifiera fysiska, psykologiska och sociala risker i arbetsmiljön i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.

Tillräcklig kompetens

att kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

Från ordförande för X-nämnden till förvaltningsdirektören

I din roll som förvaltningsdirektör för X-förvaltningen ingår att:

Organisera arbetsmiljöarbetet på ett ändamålsenligt sätt inom bolaget/förvaltningen. I enlighet med diskrimineringslagen har arbetsgivaren också ett främjande- och förebyggandeansvar för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Vilket innebär:

- Att arbetsmiljöuppgifter fördelas inom verksamheten och klargöra vad som gäller vid chefers semester, sjukfrånvaro eller annan längre ledighet.
- Att samverkansgrupper/skyddskommittéer finns på lämpliga nivåer och har förutsättningar att fungera som avsett.
- Säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ger effekt, vilket innebär:
 - o Att fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden regelbundet undersöks
 - o Att risker för ohälsa och olycksfall bedöms
 - o Att främjande och förebyggande åtgärder vidtas för att ta bort, minska eller hantera risken för ohälsa och olycksfall
 - o Att kontroller av vidtagna åtgärder genomförs så att avsedd effekt uppnås
 - o Att handlingsplaner och annan dokumentation görs
- Se till att det inom förvaltningen/bolag finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att mål sätts för denna.
- Se till att rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet också omfattar arbetet med att motverka kränkande särbehandling, trakasserier (inkluderat sexuella trakasserier) och diskriminering.
- Se till att det sätts mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet.
- Se till att det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet årligen följs upp och att det tas fram en plan för att förbättra det som inte har fungerat bra.
- I samband med verksamhetsplanering budgetera resurser för hälso- och arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.
- Returnera ärenden till nämnd/styrelse när befogenheter, kunskaper eller resurser inte är tillräckliga.

Vidarefördelning av uppgifter

- ☒ Du har rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till chefer eller att ge arbetsmiljöuppdrag till nyckelpersoner eller arbetsledande personal i din organisation
- ☐ Du har inte rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.

Returnering

Om du anser att du inte har tillräckliga förutsättningar; det vill säga ditt ansvar upplevs otydligt eller att du saknar befogenheter, kunskap eller resurser för att genomföra något av det som ålagts dig i detta dokument ska du skriftligen returnera den uppgiften till undertecknad.

Ersättare vid frånvaro

Vid frånvaro, exempelvis semester, tjänsteresor eller tjänstledighet, ska ersättare utses. Ersättare kan endast utgöras av överordnad chef eller chef på samma organisatoriska nivå.

Uppföljning

Uppföljning av denna uppgiftsfördelning kommer att ske vid utvecklings- och verksamhetssamtal minst en gång per år.

Dokumenthantering

Detta dokument ersätter tidigare uppgiftsfördelningar/delegeringar gällande arbetsmiljöarbetet. Dokumentet upprättas i tre exemplar där undertecknarna behåller var sitt exemplar samt att ett exemplar skickas till HR (förvaras i personalakten).

Ort och datum: _____

Underskrift

Namn Namn

Namnförtydligande

Fördelande chef

Underskrift

Namn Namn

Namnförtydligande

Mottagande chef

Returnering av fördelad arbetsuppgift för arbetsmiljön

Namn på returnerande chef

Ansvarsområde/arbetsställe

Arbetsmiljöuppgift som returneras

Skäl till returneringen (ex. bristande befogenheter/kunskaper/resurser)

Ort och datum: _____

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Returnerande chef

Mottagande chef

Returneringen upprättas i två exemplar, varav returnerande chef och mottagande chef tar var sitt exemplar