|  |  |
| --- | --- |
| Förvaltning: | Datum: |
| Fördelande chef: | Mottagande chef: |
| Mottagande chefs personnummer: |

# 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.

För att ta emot uppgiftsfördelningen krävs att du som chef besitter tillräcklig kunskap och kompetens. Det innebär att överordnad chef och nyrekryterad chef kommer överens om vilka utbildningar inom arbetsmiljöområdet nyrekryterad chef ska gå.

## 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 i nämnden för ÄVO till förvaltningsdirektören för ÄVO

I din roll som förvaltningsdirektör 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:
  + Att fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden regelbundet undersöks
  + Att risker för ohälsa och olycksfall bedöms
  + Att främjande och förebyggande åtgärder vidtas för att ta bort, minska eller hantera risken för ohälsa och olycksfall
  + Att kontroller av vidtagna åtgärder genomförs så att avsedd effekt uppnås
  + 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.

**Kunskapskrav för att ta emot uppgiftsfördelning**

För att ta emot en uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter ska nyrekryterad chef antingen ha tidigare utbildning och erfarenhet inom arbetsmiljöområdet eller ha genomgått Göteborgs stads grundläggande arbetsmiljöutbildning (GAM).

Välj ett av nedan alternativ:

Jag har sedan tidigare utbildning och erfarenhet av arbetsmiljöarbete.

Jag har genomgått Göteborgs stads grundläggande arbetsmiljöutbildning (GAM).

Jag har både tidigare erfarenhet/utbildning av arbetsmiljöarbete samt genomfört Göteborgs stads grundläggande arbetsmiljöutbildning (GAM).

Observera att alla nya chefer inom ÄVO ska oavsett tidigare erfarenhet/utbildning gå ÄVO:s arbetsmiljöutbildning (GAM-dag 3) samt ÄVO:s Samverkansutbildning.

### 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 utvecklingssamtal 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 arkiv (Zirkongatan 7).

Ort och datum:

Underskrift

Namnförtydligande

Ordförande i Äldre samt Vård- och

omsorgsförvaltningen

Underskrift

Namnförtydligande

**Förvaltningsdirektör**