|  |  |
| --- | --- |
| Rutin för Uppgiftsfördelning arbetsmiljö | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Rutin för Uppgiftsfördelning arbetsmiljö

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:**Avdelningschef HR | **Gäller för:**Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen | **Diarienummer:**- | **Datum och paragraf för beslutet:**- |
| **Dokumentsort:**Rutin | **Giltighetstid:**1 år | **Senast reviderad:**2025-08-14 | **Dokumentansvarig:**HR, Helene Johnsson |

**Bilagor:**

# Rutin för Uppgiftsfördelning arbetsmiljö

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens arbetssätt gällande uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rutinen säkerställer att chefer i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har kunskap om gällande bestämmelser inom arbetsmiljöområdet när de tillträder uppdraget som chef.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för alla chefer inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

Utgår ifrån arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1. Koppling finns även till hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, se förvaltningens rutin för Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete.

## Stödjande dokument

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och Organisatorisk och social arbetsmiljö och de allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna

Blanketter Uppgiftsfördelning

## Bakgrund

I Göteborgs stad är beslut taget om att det är obligatoriskt för nya chefer att delta i den kommungemensamma Grundläggande arbetsmiljöutbildning (GAM). Nya chefer kan först skriva på fördelningen av arbetsmiljöuppgifter när de har genomgått utbildningen.

Inför beslutet skrevs följande:

*För att chefer i Göteborgs stad ska kunna ta ansvar för arbetsmiljö behövs grundläggande kunskap och förståelse för betydelsen av arbetsmiljöns regelverk och om de faktorer som påverkar. Genom att ge cheferna detta får de grundläggande kunskaper som sedan kan förvaltas genom att driva ett strategiskt och resurseffektivt arbetsmiljöarbete och som skapar hälsosamma arbetsplatser. Det gör också att cheferna har tillräcklig kompetens för att kunna ta ansvar för det arbetsmiljöansvar man tar på sig genom delegation från sin närmsta chef. Ingen ska kunna skriva under ett arbetsmiljöansvar innan en utbildning genomgåtts.*

Det står även att det kan få oönskade konsekvenser för både den enskilde chefen, medarbetare och verksamhet om grundläggande kunskap saknas. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har därför tagit fram en rutin för att säkerställa tillträdande chefers arbetsmiljökunskap.

### Vad innebär tillräckliga kunskaper enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter?

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen tillämpar skrivningen som kommer att gälla när Arbetsmiljöverket ändrar sin struktur för föreskrifter per 1/1 2025. Enligt AFS 2023:1 uttrycks arbetsgivarens ansvar på följande sätt:

***9 §****Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.*

*Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många för att kunna utföra de uppgifter som behövs, har de befogenheter och resurser som behövs, och har tillräckliga kunskaper om bestämmelserna som har betydelse för arbetsmiljön, fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön som innebär risker för ohälsa eller olycksfall, och åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.*

*Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifter har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.*

### Säkerställa chefs kunskaper inom arbetsmiljö

* Överordnad chef ska göra en bedömning av nyrekryterad chefs kunskaper gällande bestämmelserna från lagstiftningen och utifrån de grundläggande kriterierna i mallen för uppgiftsfördelning.
* Överordnad chef och nyrekryterad chef har utifrån bedömningen dialog om vilka utbildningar inom arbetsmiljöområdet nyrekryterad chef ska gå.
* Dialogen om kunskap inom arbetsmiljöområdet och vilka utbildningar som är aktuella startar vid rekryteringsprocessen. Överordnad chef anmäler den nya chefen till aktuella utbildningar så fort rekryteringen är avslutad.

### Kunskapskrav för att få skriva under uppgiftsfördelningen

I mallen för uppgiftsfördelning finns nedan text och där man ska kunna välja ett av nedan alternativ när uppgiftsfördelningen ska skrivas under:

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.

### Vad gäller under perioden ny chef inte kan skriva under uppgiftsfördelningen?

Om ny chef saknar tidigare erfarenhet eller utbildning som kan tillgodose tillräcklig kunskap, kan ny chef inte skriva under uppgiftsfördelningen vid anställningens start. Chef måste först genomföra Göteborgs stads grundläggande arbetsmiljöutbildning (GAM dag 1-3) samt ÄVO:s Samverkansutbildning. I dessa fall har överordnad chef under tiden arbetsmiljöansvaret för att arbetsmiljöuppgifterna utförs. Överordnad chef måste ha dialog om vilket stöd nyrekryterad chef behöver för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna.

### Följ upp uppgiftsfördelningen vid utvecklingssamtal

Överordnad chef har ansvar för att följa upp att uppgiftsfördelningen och arbetsmiljöarbetet fungerar bra och annars vidta någon form av åtgärd. Överordnad chef måste se till att den som fått uppgifterna har förstått och sköter dem. Uppföljning av uppgiftsfördelningen bör ske vid utvecklingssamtalen. Här ges möjlighet att ha dialog om hur arbetsmiljöarbetet fungerar och om chef kan behöva något stöd. Här är det bra att ta upp frågan om eventuella utbildningar som kan vara aktuella, till exempel GAM repetitionsutbildning.

### Förvaltningens kontroll

Förvaltningen säkerställer två gånger per år att alla chefer har skrivit under sina uppgiftsfördelningar och att de har skickats in till arkivet.

### Returnering

Om en chef anser att de inte har tillräckliga förutsättningar; det vill säga ansvaret upplevs otydligt eller att chef saknar befogenheter, kunskap eller resurser för att genomföra något av det som ålagts i Uppgiftsfördelningen kan chef skriftligen returnera arbetsmiljöuppgift till överordnad chef. Det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsmiljöuppgifter som returneras och skälen ska anges. En handlingsplan ska upprättas för att chef ska kunna återfå den returnerade uppgiften.

### 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. Utses en medarbetare som ersättare kan inte den medarbetaren få ansvar för uppgifter som ingår i uppgiftsfördelningen då dessa uppgifter kan lägst delegeras till enhetschefsnivå.

Vid sjukfrånvaro längre än 6 månader, ska ny uppgiftsfördelning skrivas under.

Medarbetare och skyddsombud ska få information om vem som är ersättare och som de kan vända sig till vid arbetsmiljöfrågor.