

Från Förvaltningsdirektören till Avdelningschef

Dokumenttyp Uppgiftsfördelning - arbetsmiljö	Förvaltning/område Förvaltningen för Funktionsstöd <i>Verksamhetsområde/avdelning</i>
Fördelande förvaltningsdirektör <i>För- och efternamn</i>	Mottagande chef <i>För- och efternamn</i> <i>Personnummer</i>

Arbetsgivaren har ansvar för organisationens arbetsmiljöfrågor och fattar beslut om mål, medel, fördelning, befogenheter och resurser. Nämnden är i egenskap av arbetsgivare ansvarig för arbetsmiljön, ett ansvar som inte kan delegeras. Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef. Dessa fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter vidare i nästa chefsnivå, det vill säga avdelningschef till verksamhetschef och verksamhetschef till enhetschef.

Grundläggande kriterier för uppgiftsfördelning

Om en fördelning ska vara rättsligt giltig måste samtliga nedanstående förutsättningar vara uppfyllda. Fördelningen gäller tillsvidare. 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	Syftet med uppgiftsfördelningen är att förtydliga vem som är ansvarig. Det ska finnas en klar och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
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 till exempel 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.

I din roll som Avdelningschef ingår att:

- Säkerställa att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland personalen.
- Säkerställa att arbetsmiljöuppgifter fördelas inom avdelningen och klargöra vad som gäller vid chefers semester, sjukfrånvaro eller annan längre ledighet.
- Säkerställa att förvaltningens rutin för det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet fungerar och ger effekt, vilket innebär att:
 - Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden regelbundet undersöks och följs upp.
 - Risker för ohälsa och olycksfall bedöms.
 - Främjande och förebyggande åtgärder vidtas för att ta bort, minska eller hantera risken för ohälsa och olycksfall.
 - Uppföljning av vidtagna åtgärder genomförs så att avsedd effekt uppnås.
 - Handlingsplaner och annan dokumentation görs.
 - Säkerställa att rutinerna för det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet omfattar arbetet med att motverka kränkande särbehandling, trakasserier (inkluderat sexuella trakasserier) och diskriminering.
 - Säkerställa att det sätts mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet.
 - Säkerställa att det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet årligen följs upp och utvärderas i syfte att förbättra processen.
- Upprätta en plan för hälso- och arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten i samband med framtagandet av verksamhetsplanen samt budgetera resurser för detta.
- Säkerställa att utreda och i förekommande fall vidta åtgärder om en medarbetare, praktikant eller inhyrd/inlånad personal anser sig att ha blivit utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.
- Säkerställa och aktivt verka för att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med skyddsombud.
- Säkerställa att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs och att rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med gällande rehabiliteringsprocess.
- Säkerställa att avdelningens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Säkerställa att inspektioner från Arbetsmiljöverket och eventuella inspektionsmeddelanden eller ingripanden (förbud eller förelägganden) hanteras på ett korrekt sätt.
- Returnera arbetsmiljöuppgifter när befogenheter, kunskaper eller resurser inte är tillräckliga.

Finns det behov av ytterligare kunskap samt förutsättningar för att kunna ta emot uppgiftsfördelningen, fyll i nedan

Mottagaren behöver utbildning enligt nedan för	
--	--

att kunna fullgöra sina arbetsmiljöuppgifter:	
Klart senast:	
Mottagaren behöver övriga förutsättningar enligt nedan för att kunna fullgöra sina arbetsmiljöuppgifter:	
Klart senast:	

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 medarbetarsamtal minst en gång per år.

Dokumenthantering

Detta dokument ersätter tidigare uppgiftsfördelningar gällande arbetsmiljöarbetet. Dokumentet upprättas i två exemplar där mottagande chef behåller ett exemplar och det andra skickas till HR-arkivet, Selma Lagerlöfs Torg 2.

Ort och datum:

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Fördelande förvaltningsdirektör

Mottagande chef