# 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 förvaltningsdirektören till chefen för

(förvaltningsdirektör till utbildningschef/avdelningschef)

Specificera nedan vilken verksamhet det gäller, såväl organisatorisk som fysiskt, och **kryssa i de delar som fördelas vidare**. Låt övriga punkter stå kvar, så att det tydlig framgår vad som ligger kvar på fördelande chef.

I din roll som chef för       ingår att:

[ ]  Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer och arbetsledare

[ ]  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.

[ ]  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 systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och det som inte har fungerat bra förbättras.

[ ]  Upprätta en plan för hälso- och arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten i samband med framtagandet av verksamhetsplanen samt budgetera resurser för detta

[ ]  Se till 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.

[ ]  Se till och aktivt verka för att arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med skyddsombud

[ ]  Se till att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs och att rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med gällande rehabiliteringsprocess

[ ]  Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges

[ ]  Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen

[ ]  Se till att verksamhetens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall

[ ]  Se till 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.

## 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 sker årligen enligt grundskoleförvaltningens arbetsmiljöårshjul.

### Dokumenthantering

Två exemplar ska undertecknas. Den mottagande chefen behåller ett exemplar. Den fördelande chefens exemplar scannas, skickas till HR, läggs upp i mappen *Uppgiftsfördelning arbetsmiljö* i Sharepoint. Originalet läggs sedan i mottagande chefs personalakt.

**Ort och datum:**

**Underskrift**  **Underskrift**

**Namnförtydligande, Fördelande chef** **Namnförtydligande, Mottagande chef**

# Returnering av fördelad arbetsuppgift för arbetsmiljön

En returnering ska ha föregåtts av kontinuerlig dialog med överordnad chef, dels om vilken arbetsmiljöuppgift som orsakar problem, dels om vad som krävs för att fullgöra ansvaret.

Returnering av en arbetsmiljöuppgift ska ske skriftligen. Returneringen ska innehålla en beskrivning av arbetsmiljöuppgiften och orsaken till att den returneras. Ansvaret för att utföra övriga arbetsmiljöuppgifter finns kvar.

**Namn på returnerande chef:**

**Ansvarsområde/arbetsställe:**

**Arbetsmiljöuppgift som returneras:**

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

**Ort och datum:**

**Underskrift**  **Underskrift**

**Namnförtydligande, Returnerande chef** **Namnförtydligande, Mottagande chef**

Returneringen upprättas i två exemplar, varav returnerande chef och mottagande chef tar var sitt exemplar. Den fördelande chefens exemplar scannas, skickas till HR, läggs upp i mappen *Uppgiftsfördelning arbetsmiljö* i Sharepoint. Originalet läggs sedan i mottagande chefs personalakt.