**Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter till slöjdlärare i Grundskoleförvaltningens skolor**

## 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 arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltnings-/bolagsdirektören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till underställda chefer. Dessa fördelar i sin tur arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare i nästa chefsnivå som och om det finns behov och förutsättningar till nästa chefsnivå. Arbetsmiljöarbetsuppgifter kan även vid behov fördelas till lämpliga medarbetare/ nyckelpersoner, se nästa stycke.

## Uppgifter till lämpliga medarbetare/nyckelpersoner

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöarbetsuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. Det kan ibland vara lämpligt att fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra än chefer, när det finns risker i verksamheten som chefen inte har möjlighet att övervaka. Uppgifterna behöver fördelas på bestämda personer eller befattningar. Det är viktigt att det för dessa personer finns tid avsatt för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna och att de har tillräcklig kunskap och kompetens om den aktuella arbetsmiljön och de risker som finns. Arbetsmiljöarbetsuppgifter inte kan fördelas till skyddsombud. Samma uppgift kan inte fördelas till flera personer.

När rektor vill fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till slöjdlärare bör denna och rektor ha ett inledande samtal där arbetsmiljöarbetsuppgifterna definieras och förs upp på listan på sidan 2 i detta dokument. Rektor och slöjdlärare måste även ta fram ett tillvägagångssätt att rapportera de brister/risker som slöjdläraren upptäcker. Uppföljning av hur fördelningen fungerar ska göras årligen, exempelvis i uppdragsdialogen.

## Anvisning

När fördelningen av arbetsmiljöarbetsuppgifter är genomförd, sidorna 2 och 3 i detta dokument är ifyllda, skriver rektor och medarbetare under på sidan 3.

På sidan 4 finns en blankett för returnering av arbetsmiljöarbetsuppgifter som ska användas när slöjdläraren inte kan utföra arbetsmiljöuppgifterna på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö.

På sidan 5 finns ett antal arbetsmiljöregler som kan ha betydelse för den som har fått arbetsmiljöarbetsuppgifter inom skolans slöjdundervisning.

**1. Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter från rektor till medarbetare inom skolans slöjdundervisning**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbetsställe/enhet, utbildningsområde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rektor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I egenskap av chef i Grundskoleförvaltningen fördelar jag till dig (namn och personnummer)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de **arbetsmiljöarbetsuppgifter** enligt bifogad lista, knutna till din befattning som

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ditt ansvarsområde omfattar följande arbetsplats/er:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Om tillräckliga kunskaper saknas för att mottaga arbetsmiljöuppgifter enligt ovan, säkerställ att mottagaren får tillräckliga kunskaper genom exempelvis tydliga skriftliga instruktioner, rutiner eller utbildning. Specificera insats nedan.

Mottagaren behöver övriga förutsättningar såsom t.ex. tidsåtgång enligt nedan för att kunna fullgöra sina arbetsmiljöuppgifter:

Denna lista är exempel på de vanligaste arbetsmiljöarbetsuppgifterna inom grundskolans träslöjd. Sätt X vid de arbetsmiljöarbetsuppgifter som fördelats. Vid behov kan listan kompletteras eller ändras efter arbetsplatsens specifika förhållanden.

|  |  |
| --- | --- |
| Arbetsmiljöarbetsuppgift inom grundskolans träslöjd | Slöjdlärare |
| Delta vid skyddsrond i träslöjdssalen enligt förvaltningens årshjul samt skolans rutiner.  |  |
| Se till att maskiner i träslöjdssalen är försedda med godkända skydd. |  |
| Hålla sig uppdaterad med gällande regler för träbearbetningsmaskiner. |  |
| Bevaka att städning sker dagligen och att spridning av trädamm undviks. |  |
| Regelbundet se över första-hjälpen-utrustning och komplettera vid behov. |  |
| Returnera arbetsmiljöarbetsuppgift, där befogenhet, kompetens eller resurser saknas, till närmaste chef. |  |
|  |  |
|  |  |

**Övrigt**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:

………………………………… …………………………………….

Chef Medarbetare

Denna blankett upprättas i två exemplar, varav medarbetaren och chef tar var sitt exemplar. Chefens blankett sparas på skolan. Kom ihåg att följa upp fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna regelbundet en gång om året.

Om det skulle uppstå en situation där du som slöjdlärare inte kan utföra arbetsmiljöuppgifterna på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö ska du i första hand signalera det till din chef, rektor. Det kan handla om mer tid och/eller ytterligare kunskaper inom något område. Om det inte hjälper ska du returnera uppgiften till den som fördelat uppgiften till dig, se nedanstående mall.

**2. Returnering av arbetsmiljöuppgift**

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbetsplats/enhet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Returnerad arbetsmiljöarbetsuppgift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anledning till returneringen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mottagare av returneringen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plats och datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medarbetare Chef, mottagare av returneringen

Denna blankett upprättas i två exemplar, varav returnerande medarbetare och mottagande chef tar var sitt exemplar

**3. Regler inom arbetsmiljöområdet som berör undervisningen i träslöjd**

Arbetsmiljölagen med kommentarer

AFS 2006:04 Användning av arbetsutrustning

AFS 2001:03 Användning av personlig skyddsutrustning

AFS 2009:02 Arbetsplatsens utformning

AFS 2012:02 Belastningsergonomi

AFS 2005:16 Buller

AFS 1999:07 Första hjälpen och krisstöd

AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker

AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2015:04 Organisatorisk och social arbetsmiljö

AFS 1993:02 Våld och hot i arbetsmiljön

AFS 2012:03 Minderårigas arbetsmiljö