# 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 rektorn för       till biträdande rektor för

(saknar delar av ansvar för Verksamhet, Ekonomi, Personal)

Uppdrag som fördelas från rektor till biträdande rektor, kan vara hela listan nedan för en specifik del av skolan, eller delar av nedanstående lista för hela skolan. Det beror på förutsättningarna på den specifika skolan och hur uppdraget mellan rektor och biträdande rektor lagts upp i sin helhet. Specificera vilken del av skolan det gäller, såväl organisatorisk som fysiskt, och kryssa i de delar som fördelas vidare till biträdande rektor. Låt övriga punkter stå kvar, så att det tydlig framgår vad som ligger kvar på fördelande rektor.

I din roll som biträdande rektor för       ingår att:

Ta fram mål för det lokala hälso- och arbetsmiljöarbetet tillsammans med medarbetarna

Samverka med lokala skyddsombud i hälso- och arbetsmiljöfrågor

Genomföra aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, 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 arbeta med aktiva åtgärder för att främja lika rättigheter och möjligheter

Att kontroller av vidtagna åtgärder genomförs så att avsedd effekt uppnås

Att handlingsplaner och annan dokumentation görs

Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bland annat genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar

Se till att medarbetarna rapporterar tillbud och anmäler arbetsskador enligt verksamhetens rutiner

Utreda tillbud och olyckor samt vidta åtgärder för att förhindra ytterligare tillbud/olyckor sker

Se till att samtliga medarbetare har kännedom om organisationens rutin för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier samt att medarbetare har kännedom om vart de ska vända sig om de upplever att de blivit utsatta.

Se till att utredning sker och i förekommande fall åtgärder vidtas om en medarbetare, praktikant eller inhyrd/inlånad personal anser sig att ha blivit utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Omedelbart rapportera allvarligare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket

Se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Genomföra introduktion av nyanställda, personal som har varit borta från arbetet en längre period samt personal som fått nya arbetsuppgifter

Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt

Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs

Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Göteborgs stads rehabiliteringsprocess

Returnera arbetsmiljöuppgifter när befogenheter, kunskaper eller resurser inte är tillräckliga

## Vidarefördelning av uppgifter

Du har rätt att ge arbetsmiljöuppdrag till nyckelpersoner 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.