



DATUM
2022-09-26

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Älvsbyns kommun, enligt AFS 2001:1

Samtliga arbetsgivare ska ha en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter (6 §, AFS 2001:1).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter handlar om att tydligt klargöra vad som ska göras i det systematiska arbetsmiljöarbetet och vilka personer som ansvarar för att det blir gjort. Det är viktigt att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydlig och fungerar tillfredställande.

Att fördela ut arbetsmiljöuppgifter är inte att delegera ut i en ansvarslinje på det sätt som befogenheter överläts. Det handlar snarare om att fördela olika uppgifter, som ju i sig innebär ett ansvar, i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det övergripande arbetsmiljöansvaret ligger alltid på kommunfullmäktige.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de befogenheter och resurser som behövs. Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter ska ha befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder samt ha tillräcklig kompetens och kunskap inom arbetsmiljö. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter är även skyldig att ingripa om det framkommer brister eller risker i verksamheten som rör arbetsmiljöområdet.

En fördelad arbetsmiljöuppgift kan returneras om befogenheter eller resurser inte räcker till. Returneringen följer samma linje som vid fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, d v s arbetsmiljöuppgiften återtas av den som fördelat arbetsmiljöuppgiften. Returneringen görs skriftligt och med motivering.

Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas vidare till annan anställd under vissa förutsättningar. Detta ska alltid godkännas av överordnad chef.

Rutinbeskrivning

En fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska alltid skrivas när en ny chef börjar sitt arbete i Älvsbyns kommun. Chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att blanketten fylls i. Blankett skrivs ut i två exemplar och signeras av parterna. Chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter skickar blankett till HR-avdelningen som arkiverar blanketten i personalakten.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Fastställt/upprättad 2022-09-26 KS § 132	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentansvarig HR-chef	Version 2	Senast reviderad 2019-09-30 KS § 127	Dokumentinformation Dnr 0047/22-003	Detta dokument gäller för anställda



I det fall en chef som fått fördelade arbetsmiljöuppgifter byter chefstjänst till annan verksamhet ska en ny blankett fyllas i och signeras.

Konkreta exempel:

Scenario: Chef X inom socialtjänst byter till befattning som rektor. Ny fördelning av arbetsmiljöuppgifter behöver upprättas för X mellan denne och överordnad chef.

Scenario: Chef A, som arbetar på vård- och omsorgsboende, får ny anställning som chef för hemtjänsten. Ny fördelning av arbetsmiljöuppgifter behöver inte upprättas.

Arbetsmiljöansvar vid frånvaro

Älvsbyns kommun behöver även säkerhetsställa att ingen arbetsmiljöuppgift faller mellan stolarna, även vid frånvaro som semester eller sjukdom. Det ska vara tydligt och klart för alla på arbetsplatsen vem som gör vad gällande arbetsmiljöarbetet. Verksamheter bör därför inkludera frågan om arbetsmiljö vid ordinarie verksamhetsplanering och överlämning som sker vid semester, sjukfrånvaro och dylikt.

I detta dokument finns följande:

- Organisationsskiss vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Blankett fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Blankett returnering av arbetsmiljöuppgifter

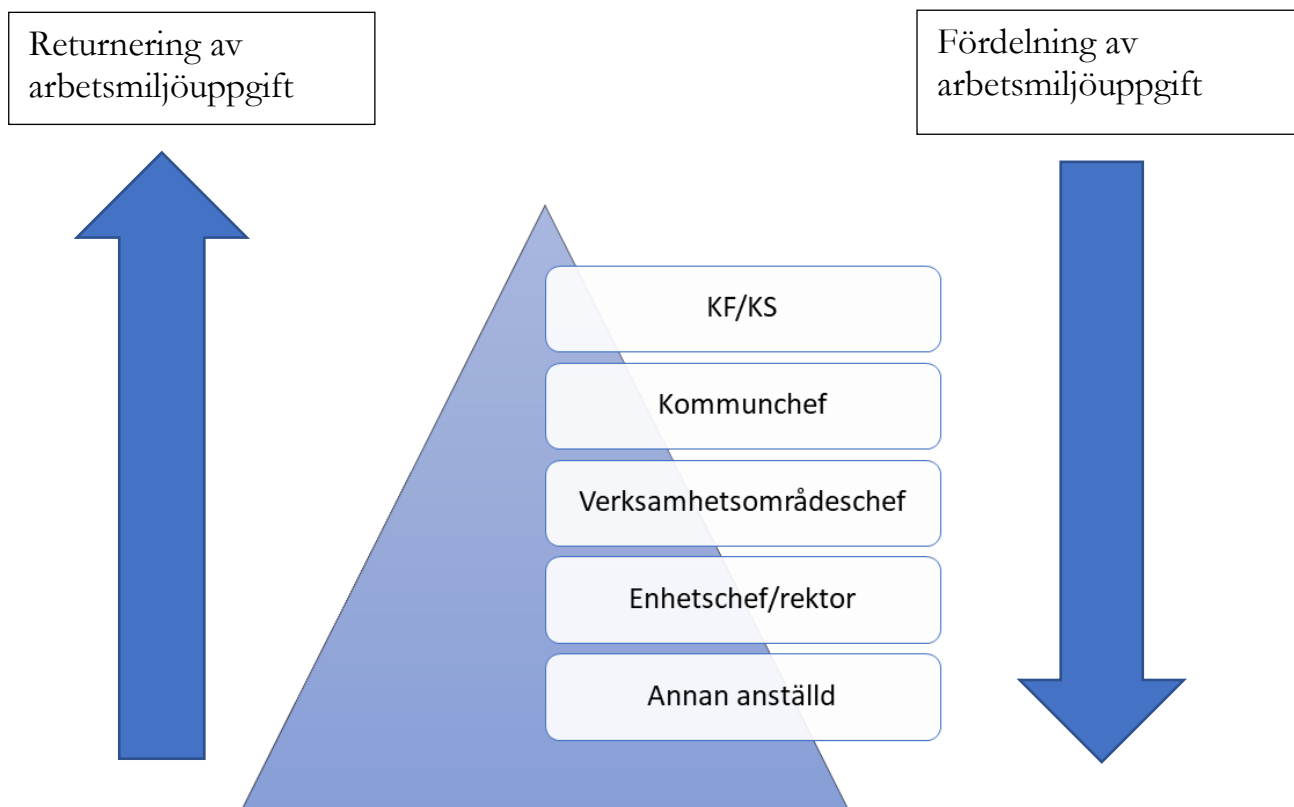


Organisationsskiss av fördelade arbetsmiljöuppgifter i Älvsbyns kommun

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska följa verksamhetsansvaret och görs till chefer på samtliga nivåer.

- Kommunchef mottar en fördelning av arbetsmiljöuppgifter från KF/KS i egenskap av kommunens högste tjänsteman.
- Kommunchef fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter till verksamhetsansvariga chefer (skolchef, socialchef, stabschef m.m.), som fördelar arbetsmiljöuppgift till enhetschefer och rektorer.

En arbetsmiljöuppgift kan returneras uppåt i organisationen och följer samma linje som vid fördelningen.





FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER enligt AFS 2001:1 6,-7§

Härmed fördelas arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet till _____,
som i befattning som _____ har ansvaret för beslut som i stor ut-
sträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom ansvarsområdet.

Fördelade arbetsmiljöuppgifter är följande:

- Säkerhetsställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning och de regler som verksamheten omfattas av.
- Att planera, genomföra, dokumentera och följa upp arbetsmiljöarbetet inom det egna ansvarsområdet och verka i enlighet med Älvsbyns kommuns fastställda arbetsmiljöpolicy.
- Se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (AFS 2001:1 7§).
- Att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

Riskbedömning ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte (AFS 2001:1 8§).

- Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen (AFS 2001:1 9 §).
- Omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö (AFS 2001:1 10 §).
- Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra ska det förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten (AFS 2001:1 11 §).

Underskrifter

Ort och datum

Ort och datum

Namnsteckning, den som fördelar arbetsuppgifter

Namnsteckning, den som arbetsuppgifterna fördelas till

Namnförtydligande

Namnförtydligande



**FÖRDELNING AV
ARBETSMILJÖUPPGIFTER
enligt AFS 2001:1 6,-7§**

Returnering av arbetsmiljöuppgift

Jag anser inte att jag har:

befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder) resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad som är överenskommet när det gäller nedan beskrivna uppgift/uppgifter och returnerar därför ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Beskriv den arbetsmiljöuppgift du returnerar samt motivera.

Underskrifter

Ort och datum

Ort och datum

.....
Namnteckning, den som returnerar
arbetsmiljöuppgifter

.....
Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifter

Namnförtydligande

Namnförtydligande