

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		1:6

## Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige ska fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna på ett sådant sätt att en eller flera chefer får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

**Arbetsgivaren skall se till att de som tilldelas uppgifterna har tillräcklig kompetens, därför skall kravspecifikationen vara komplett och godkänd innan en delegation av arbetsmiljöansvar görs (se bilaga 1).**

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt (se bilaga 2). Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs. Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling, kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

### Uppgifter

I Melleruds kommun sker uppgiftsfördelningen till chefer. De bedriver arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i sin dagliga verksamhet. De kan i sin tur ofta lägga ut uppgifter på andra arbetstagare som fördelas på bestämda personer eller befattningar, ansvaret för att fullgöra uppgifterna kvarstår dock hos chefen. Det är viktigt att en uppgift inte faller mellan stolar, glöms bort eller att samma uppgift läggs på flera personer. Det är också viktigt att bestämma vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda arbetstagare vem som skall göra vad i arbetsmiljöarbetet.

### Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Om chefens befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift, är det viktigt att han eller hon vänder sig till sin chef och begär förändring. Det kan bli nödvändigt att chefen fransäger sig uppgiften. Uppgiftsfördelningen ska fransägas skriftligt (se bilaga 3).

### Kunskaper

Chefen behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa skall tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	2:6
	Sign FL	

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. De beskriver hur arbetsgivaren skall arbeta med arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att förebygga ohälsa och olycksfall framgår av andra föreskrifter om arbetsmiljön. Kollektivavtal som gäller för verksamheten kan också innehålla bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön. Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen, diskrimineringslagen och tobakslagen. Beroende på verksamhetens art kan även annan lagstiftning ha betydelse.

Vanliga risker i arbetsmiljön framgår av föreskrifterna från Arbetsmiljöverket. Bestämmelserna gäller både fysiska, psykologiska och sociala faktorer. För att kunna bedöma vilka risker som finns i den egna verksamheten behöver arbetsförhållandena undersökas regelbundet och systematiskt.

### **Kompetens**

Chefen bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter och verksamhetsmål, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling. Chefen bör kunna genomföra undersökning av arbetsförhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsronder. Därigenom kan klarläggas om arbetsförhållandena behöver förändras. Enskilda samtal behöver ofta genomföras för att bedöma behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

### **Dokumentera fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ske tillsammans med överordnad chef och HR-konsult för att sedan dokumenteras och tillsändas personalenheten för diarieföring på kommunstyrelseförvaltningen.

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF	§ 152	Den 21 november 2018
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		Sida 3:6

## Bilaga 1

### Kravspecifikation vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

<b>Lagar och regler som styr arbetsmiljöarbetet och dess tillgänglighet</b>	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskap om Arbetsmiljölagen AML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Arbetsmiljöförordningen AMF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (AFS:ar) som rör ditt ansvarsområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Diskrimineringslagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Allmänt om skyddsorganisationen</b>	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskaper om samverkansgruppernas (skyddskommitténs) ansvar och roll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du vet vilket uppdrag/mandat ett skyddsombud har	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du tar ansvar för att ta till dig nyheter och ny kunskap inom arbetsmiljöområdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Lokala styrdokument</b>	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskap om kommunens policy och riktlinjer inom arbetsmiljöområdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du följer årshjulet för systematiskt arbetsmiljöarbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		4:6

För att ta emot en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet ska du:	Ja	Nej	Kommentarer
Regelbundet uppmärksamma fysiska, psykiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta vad du måste göra och hur du ska agera för att förebygga ohälsa och olycksfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kunna göra en risk- och konsekvensbedömning vid planerade förändringar i verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta vad begreppet samordningsansvar innebär och i vilka situationer du har ett samordningsansvar, dvs. när andra arbetsgivare har personal inom ditt ansvarsområde och vice versa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta hur du returnerar en arbetsmiljöarbetsuppgift till din chef när du själv inte kan åtgärda det, se returneringsblankett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årligen utreda, dokumentera och analysera sjukfrånvaron, personalomsättningen, arbetsskador, tillbud och rehabiliteringsärenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ge introduktion till nyanställda enligt fastställd plan om arbetsmiljöarbetet, med t.ex. information om risker och ohälsa samband med arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Åtgärdsplan vid ej komplett kravspecifikation

För att jag skall känna mig trygg i mitt arbetsmiljöarbete behövs följande åtgärder vidtas

Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig
Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig
Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig

## Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren
Namnförtydligande	Namnförtydligande

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF	§ 152	Den 21 november 2018
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		Sida 5:6

## Bilaga 2

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Mottagare (namn)	Personnummer
Mottagarens telefonnummer	Mottagarens befattning och enhet
Ansvarsområde	

#### A. Kunskaper och kompetens

Mottagaren har den kunskap som krävs i arbetsmiljöfrågor (se bilaga 1.)

Ja       Nej

#### B. Befogenheter

Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning

Ja       Nej

Mottagaren äger rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare.

Ja       Nej

#### C. Resurser

Mottagaren förfogar över relevanta resurser ekonomiska resurser för fullgörande av ansvaret

Ja       Nej

Uppgiftsfördelningen gäller från och med DATUM och tillsvidare. Mottagaren har erhållit information om innebörden av uppgiftsfördelningen och om möjligheten att returnera densamma.

#### Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren
Namnförtydligande	Namnförtydligande

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF	§ 152	Den 21 november 2018
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		Sida 6:6

## Bilaga 3

### Returnering av arbetsmiljöuppgift

Arbetstagarens (namn)	Personnummer
Arbetstagarens telefonnummer	Arbetstagarens befattning och enhet
Ansvarsområde	

#### Returnerad uppgift

Följande uppgift/uppgifter returneras härmed: .

#### Skäl för returneringen

Returneringen sker av följande skäl: .

#### Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Arbetstagarens underskrift	Mottagarens/arbetsgivarens underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande