

# Riktlinjer fördelning av arbetsmiljöuppgifter

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Riktlinjer fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Riktlinjer	ÅÅÅ-MM-DD	--
<b>Dokumentansvarig</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
HR-avdelningen	--	--	--
<b>Dokumentinformation</b>	Syftet med dokumentet är att beskriva riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Markaryds kommun		

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	4
<b>Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning</b> .....	4
<b>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	4
<b>Returnering av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	4
<b>Blankett fördelning av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	6
<b>Bilaga 1</b>	
<b>Kommunfullmäktiges arbetsmiljöansvar</b> .....	7
<b>Bilaga 2</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från kommunfullmäktige till kommunstyrelse</b> .....	8
<b>Bilaga 3</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från kommunfullmäktige till nämnd</b> .....	9
<b>Bilaga 4</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse till förvaltningschef tillika kommunchef eller ersättare</b> .....	10
<b>Bilaga 5</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse/nämnd till förvaltningschef</b> .....	12
<b>Bilaga 6</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från förvaltningschef till avdelningschef eller verksamhetschef</b> .....	14
<b>Bilaga 7</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från förvaltningschef, avdelningschef eller verksamhetschef till enhetschef/rektor eller motsvarande</b> .....	16
<b>Bilaga 8</b>	
<b>Uppgiftsfördelning från enhetschef/rektor eller motsvarande till andra medarbetare</b> .....	18
<b>Blankett returnering av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	22

## **Inledning**

I Markaryds kommun är de förtroendevalda i kommunfullmäktige ytterst ansvariga för arbetsmiljön och att arbetsmiljöuppgifter fördelas på ett lämpligt sätt i organisationen, enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Syftet med uppgiftsfördelningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med lagar och regler, att förebygga olycksfall och ohälsa i arbetet samt i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas från kommunfullmäktige till kommunstyrelse/nämnder, vidare till förvaltningscheferna och sedan ner genom chefsleden i organisationen.

Den som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig ska se och genomföra dessa uppgifter som en naturlig del av verksamheten. Det ska finnas rätt förutsättningar för att klara av uppgifterna. Med det menas att mottagaren av de fördelade arbetsmiljöuppgifterna ska ha rätt befogenheter att kunna fatta beslut, ha tillräckliga resurser, samt ha tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna.

## **Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning**

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön finns kvar även om den ansvarige har fördelat arbetsmiljöuppgifter vidare till chefer eller medarbetare. Ansvaret för uppföljning och att säkerställa att arbetsmiljöuppgifterna genomförs kvarstår. Det innebär att det är arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas och inte hela ansvaret. De chefer eller medarbetare som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har däremot ett ansvar att genomföra dessa samt följa de lagar, föreskrifter och rutiner som föreligger. Skulle en chef eller medarbetare, som fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig, vara frånvarande under en kortare period är det den som ursprungligen fördelat arbetsmiljöuppgifter som återfår ansvaret för dessa alternativt kan en förutbestämd ersättare utses. Rör det sig om en längre period av frånvaro ska en ersättare utses och arbetsmiljöuppgifter ska fördelas till ersättaren i enlighet med denna riktlinje.

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Uppgiftsfördelningen görs genom att använda blanketten "fördelning av arbetsmiljöuppgifter", vilken finns i detta dokument. I dokumentets bilagor finns en detaljerad beskrivning av vilka arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas i de olika rollerna i organisationen. Välj den bilagan som är utifrån aktuell roll i organisationen och markera vilka av arbetsmiljöuppgifterna som ska fördelas. Vald bilaga ska bifogas till blanketten fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

## **Returnering av arbetsmiljöuppgifter**

Den mottagare som har åtagit sig arbetsmiljöuppgifter och gör bedömningen att den saknar tillräckliga befogenheter och resurser eller kunskap och kompetens ska vända sig till den som har fördelat uppgifterna och efterfråga rätt förutsättningar. Om detta inte sker ska

arbetsmiljöuppgiften skriftligen returneras till den fördelat den. Arbetsmiljöuppgifter återgår då till instansen högre upp i kedjan. Det går att returnera delar av de arbetsmiljöuppgifter som fördelats och då kvarstår ansvaret för utförandet av resterande uppgifter. Vid returnering av arbetsmiljöuppgifter ska blanketten ”returnering av arbetsmiljöuppgifter” användas.

## Blankett fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn (mottagare):	
Personnummer:	
Förvaltning:	
Befattning:	
Arbetsplats:	

### Rätt förutsättningar

#### Kunskaper/kompetens

Mottagaren har erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor

Ja     Nej, utbildning kommer att vara slutförd

#### Befogenheter

Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning

Ja     Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med

#### Resurser

Mottagaren förfogar över relevanta resurser ekonomiska resurser för fullgörande av ansvaret

Ja     Nej, mottagaren förfogar över relevanta resurser senast från och med

**Genomgång av arbetsmiljöuppgifterna har skett och aktuell bilaga har bifogats till blanketten. Vi är överens om vad som ingår i arbetsmiljöuppgifterna, samt att det finns rätt förutsättningar för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.**

Datum:	
Underskrift (den som fördelat uppgifterna)	Underskrift (den som uppgifterna fördelats till)
Namnförtydligande och befattning	Namnförtydligande och befattning

Kopia på detta dokument lämnas till HR-avdelningen.

**Kommunfullmäktiges arbetsmiljöansvar**

De förtroendevalda i kommunfullmäktige har huvudansvaret för arbetsmiljön och fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till kommunstyrelsen och respektive nämnder.

**Kommunfullmäktiges arbetsmiljöuppgifter**

- Ta det övergripande ansvaret för arbetsmiljön för förtroendevalda och anställda inom Markaryds kommun
- Fastställa en arbetsmiljöpolicy som gäller för Markaryds kommun
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna vidare till kommunstyrelsen och respektive nämnder
- Tillse att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna
- Följa upp att kommunstyrelsen/nämnderna bedriver verksamhet i enlighet med arbetsmiljöpolicy
- Genom en naturlig koppling till budgetarbetet ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till kommunstyrelse/nämnd och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att det finns tillräcklig kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra arbetsmiljöarbetsuppgifterna
  - att det finns tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

**Uppgiftsfördelning från kommunfullmäktige till kommunstyrelse**

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till kommunstyrelsen, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen.

**Kommunstyrelsens arbetsmiljöuppgifter**

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljöområdet
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut kring arbetsmiljöfrågor
- Säkerställa en god arbetsmiljö för förtroendevalda inom Markaryds kommun; förebygga olycksfall och ohälsa. Särskilt bör hot, våld och kränkande särbehandling mot förtroendevalda beaktas, då konsekvenserna för denna typ av arbetsmiljöproblematik utgör en problematik för demokratin och kan medföra att politiker tvekar inför beslut, blir påverkade i sitt beslutsfattande, avslutar sina uppdrag eller väljer att inte engagera sig i vissa politiska frågor
- Se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att skapa förutsättningar i budgetförslag
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningschefen och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet



**Uppgiftsfördelning från kommunfullmäktige till nämnd**

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till nämnd, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen.

**Nämndens arbetsmiljöuppgifter**

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljöområdet
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut kring arbetsmiljöfrågor
- Se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att skapa förutsättningar i budgetförslag
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningschefen och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

### **Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse till förvaltningschef tillika kommunchef eller ersättare**

Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen tillika kommunchef eller ersättare, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschef, verksamhetschef, enhetschef/rektor eller liknande.

### **Förvaltningschefens tillika kommunchefens eller ersättarens arbetsmiljöuppgifter**

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete; systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att en god arbetsmiljö
- Tillse att det finns en lokal skyddskommitté som bedriver ett aktivt arbetsmiljöarbete som inkluderar förvaltningens samtliga arbetsplatser. Den lokala skyddskommittén bör, enligt arbetsmiljöförordningen, sammanträda minst fyra gånger per år och bestå av ledamöter som möter det behov av kompetens som krävs för att bedriva ett fullgott skyddskommittéarbete
- Tillse att det på kommunövergripande nivå finns en central skyddskommitté som har till uppgift att samordna och skapa en helhetsbild av kommunens arbetsmiljöarbete, arbeta med övergripande frågor inom arbetsmiljöområdet samt minst två gånger årligen rapportera till personalorganet (KSAu)
- Ansvara för att gällande avtal, policies, riktlinjer samt rutiner genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens samtliga verksamheter
- Se till att arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen organiseras på ett lämpligt sätt
- Se till att det på lämpligt och organiserat sätt bedrivs processer för arbetsanpassning och rehabilitering inom förvaltningen
- I budgetarbetet beakta de investeringar och driftskostnader som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom förvaltningen
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer
- Stimulera initiativ inom hälso- och arbetsmiljöområdet
- Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar till Arbetsmiljöverket då det inträffar arbetsskador eller tillbud som kräver att en anmälan görs, enligt AML 3 kap 3a§
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan till kommunstyrelsen nämnden
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna

- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till avdelningschef, verksamhetschef, enhetschef/rektor eller liknande och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

**Uppgiftsfördelning från kommunstyrelse/nämnd till förvaltningschef**

Kommunstyrelse/nämnd fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschef, verksamhetschef, enhetschef/rektor eller liknande.

**Förvaltningschefens arbetsmiljöuppgifter**

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete; systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att en god arbetsmiljö
- Tillse att det finns en lokal skyddskommitté som bedriver ett aktivt arbetsmiljöarbete som inkluderar förvaltningens samtliga arbetsplatser. Den lokala skyddskommittén bör, enligt arbetsmiljöförordningen, sammanträda minst fyra gånger per år och bestå av ledamöter som möter det behov av kompetens som krävs för att bedriva ett fullgott skyddskommittéarbete
- Ansvara för att gällande avtal, policys, riktlinjer samt rutiner genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens samtliga verksamheter
- Se till att arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen organiseras på ett lämpligt sätt
- Se till att det på lämpligt och organiserat sätt bedrivs processer för arbetsanpassning och rehabilitering inom förvaltningen
- I budgetarbetet beakta de investeringar och driftskostnader som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom förvaltningen
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer
- Stimulera initiativ inom hälso- och arbetsmiljöområdet
- Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar till Arbetsmiljöverket då det inträffar arbetsskador eller tillbud som kräver att en anmälan görs, enligt AML 3 kap 3a§
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan tillkommunstyrelsen/nämnden
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna

- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till avdelningschef, verksamhetschef, enhetschef/rektor eller liknande och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

## **Uppgiftsfördelning från förvaltningschef till avdelningschef eller verksamhetschef**

Förvaltningschefen fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschef eller verksamhetschef, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till enhetschef/rektor eller motsvarande.

### **Avdelningschefens eller verksamhetschefens arbetsmiljöuppgifter**

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete; systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att en god arbetsmiljö. Det innebär att genomföra arbetsmiljöundersökningar regelbundet, utreda och vidta åtgärder i samband med att det framkommer risker i arbetsmiljön, samt att följa upp dessa.
- Ansvara för att gällande avtal, policys, riktlinjer samt rutiner genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom verksamheten eller avdelningen
- Se till att arbetsmiljöarbetet inom verksamheten eller avdelningen organiseras på ett lämpligt sätt
- Se till att det på lämpligt och organiserat sätt bedrivs processer för arbetsanpassning och rehabilitering inom verksamheten eller avdelningen
- I budgetarbetet beakta de investeringar och driftskostnader som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom verksamheten eller avdelningen
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer
- Stimulera initiativ inom hälso- och arbetsmiljöområdet
- Se till att det finns rutiner för hantering av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknade och att de kommuniceras till medarbetarna
- Se till att alla nyanställda får en bra introduktion i arbetet och organisationen som säkerställer att de får information om gällande regler och rutiner inom arbetsmiljöområdet
- Se till att medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner de behöver för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar till Arbetsmiljöverket då det inträffar arbetsskador eller tillbud som kräver att en anmälan görs, enligt AML 3 kap 3a§
- Se till att lokaler, maskiner och utrustning underhålls
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet, samt fortlöpande göra riskbedömningar i verksamheten, avdelningen eller enheten och vidta de åtgärder som behövs för att uppnå en god arbetsmiljö

- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan till förvaltningschef
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till enhetschef/rektorer eller liknande och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

**Uppgiftsfördelning från förvaltningschef, avdelningschef eller verksamhetschef till enhetschef/rektor eller motsvarande**

Förvaltningschef, avdelningschef eller verksamhetschef fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till enhetschef/rektor eller motsvarande, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöarbetsuppgifter till andra medarbetare.

**Enhetschef/rektor eller motsvarandes arbetsmiljöuppgifter**

- Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete; systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att en god arbetsmiljö. Det innebär att genomföra arbetsmiljöundersökningar regelbundet, utreda och vidta åtgärder i samband med att det framkommer risker i arbetsmiljön, samt att följa upp dessa.
- Ansvara för att gällande avtal, policys, riktlinjer samt rutiner genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom enheten
- Se till att arbetsmiljöarbetet inom enheten organiseras på ett lämpligt sätt
- Se till att det på lämpligt och organiserat sätt bedrivs processer för arbetsanpassning och rehabilitering inom enheten
- I budgetarbetet beakta de investeringar och driftskostnader som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom enheten
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer
- Stimulera initiativ inom hälso- och arbetsmiljöområdet
- Se till att det finns rutiner för hantering av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknade och att de kommuniceras till medarbetarna
- Se till att alla nyanställda får en bra introduktion i arbetet och organisationen som säkerställer att de får information om gällande regler och rutiner inom arbetsmiljöområdet
- Se till att medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner de behöver för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar till Arbetsmiljöverket då det inträffar arbetsskador eller tillbud som kräver att en anmälan görs, enligt AML 3 kap 3a§
- Se till att lokaler, maskiner och utrustning underhålls
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet, samt fortlöpande göra riskbedömningar i verksamheten, avdelningen eller enheten och vidta de åtgärder som behövs för att uppnå en god arbetsmiljö
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan till förvaltningschef, verksamhetschef eller avdelningschef



- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till andra medarbetare och tillse följande:
  - att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
  - att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
  - att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

### **Uppgiftsfördelning från enhetschef/rektor eller motsvarande till andra medarbetare**

Enhetschef/rektor eller motsvarande kan fördela vissa arbetsmiljöarbetsuppgifter till andra medarbetare inom organisationen. Det ska ske när det finns risker i verksamheterna som chefen inte har möjlighet att överblicka. Det är viktigt att det för dessa personer finns avsatt tid för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna samt att deras kunskap om risker regelbundet uppdateras.

Nedan följer exempel på arbetsmiljöuppgifter inom olika verksamheter. Markera de arbetsmiljöuppgifter som är aktuella.

#### **Arbetsmiljöuppgifter inom skolans trä- och metallslöjd**

- Regelbundet riskbedöma aktiviteterna i slöjdsalen och skriftligen dokumentera dessa. Upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- Delta vid skyddsronder i träslöjdsalen med tillräcklig frekvens
- Gå igenom maskinernas skyddsutrustning, personligt skydd och nödstopp regelbundet och se till att maskinerna har tillräckligt skydd
- Se till att det finns information vid varje maskin över handhavande och personligt skydd
- Se till att obehöriga inte har tillträde till lokaler och att maskinerna är låsta då de inte är i bruk
- Se till att gasoltuber förvaras i ventilerat och godkänt gasolskåp
- Se till att nöddusch och ögonspolanordning finns och att dess funktion regelbundet kontrolleras
- Regelbundet se över första-hjälpen-utrustning och komplettera vid behov
- Informera elever om utrymningsvägar och uppsamlingsplats
- Informera elever om risker i samband med maskiner och skärande verktyg, samt skydd
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Avbryta arbete med maskin om skyddsanordningar inte fungerar och anmäla detta till skolledningen
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för träbearbetningsmaskiner
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

### **Arbetsmiljöuppgifter inom skolans NO (kemiundervisning)**

- Regelbundet riskbedöma aktiviteterna i undervisningen av NO och skriftligen dokumentera dessa. Upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- Delta vid skyddsronder i kemisalen med tillräcklig frekvens
- Göra riskbedömningar inför varje lektion med NO (laboration)
- Se till att ingen utsätts för risk att komma i kontakt med frätande eller i övrigt skadliga ämnen
- Se till att obehöriga inte har tillträde till lokaler där kemikalier förvaras
- Se till att endast godkända kemikalier finns, att de är försedda med korrekt märkning och varubladsinformation, samt att de förvaras på ett korrekt sätt enligt föreskrift
- Se till att det finns instruktioner och rutiner för att hantera kemikalier vid spill
- Se till att det finns instruktioner och rutiner för att hantera riskavfall
- Se till att skyddsutrustning, nöddusch och ögonspolanordning finns och att dess funktion regelbundet kontrolleras
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för laboratoriearbete och kemikaliehantering
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Regelbundet se över första-hjälpen-utrustning och komplettera vid behov
- Se till att det finns brandsläckare och brandfilt i lokalen
- Se till att gastuber förvaras i ventilerat skåp, samt att läcksökningskontroller görs regelbundet, samt kontroll av brännare, gasslangar görs regelbundet
- Informera elever om utrymningsvägar och uppsamlingsplats
- Informera elever om risker i samband med handhavande av kemikalier
- Avbryta undervisningen av NO om det är något som inte fungerar och anmäla detta till skolledningen
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

### **Arbetsmiljöuppgifter inom skolans idrottsundervisning**

- Regelbundet riskbedöma aktiviteterna i idrottsundervisningen och skriftligen dokumentera dessa. Upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- Regelbundet kontrollera att redskap och utrustning håller hög säkerhet
- Informera elever om risker i idrottssalen användning av redskap
- Se till att obehöriga inte har tillträde till lokaler
- Se till att det går att tillkalla hjälp snabbt om olycka skulle ske
- Regelbundet se över första-hjälpen-utrustning och komplettera vid behov
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Avbryta idrottsundervisningen om skyddsutrustningen inte fungerar väl och anmäla detta till skolledningen
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

### **Arbetsmiljöuppgifter i samband med arbete med idrottsanläggningar**

- Regelbundet genomföra riskbedömningar på arbetsplatserna, upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- Regelbundet kontrollera maskiner, anläggning eller fordon
- Se till att hanteringen av kemikalier sker på ett säkert sätt, att det finns säkerhetsdatablad och att hanteringen av kemikalierna görs på ett korrekt sätt, enligt anvisningar
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

### **Arbetsmiljöuppgifter inom kostverksamhet**

- Regelbundet genomföra riskbedömningar på arbetsplatserna, upprätta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister
- Kontrollera att tryckkärl besiktigas regelbundet
- kontrollera säkerheten av maskiner, arbetsutrustning, samt utrymmen (exempelvis frysrum)
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

Arbetsmiljöuppgifter inom \_\_\_\_\_ (övrigt)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Blankett returnering av arbetsmiljöuppgifter

Namn (den som returnerar):	
Personnummer:	
Förvaltning:	
Befattning:	
Arbetsplats:	

### Orsak till returneringen

Jag anser inte att jag har de

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

som jag behöver för att kunna leva upp till de arbetsmiljöuppgifter som har fördelats till mig och som jag därmed ansvarar för att utföra.

### Arbetsmiljöuppgifter som returneras

Jag returnerar följande arbetsmiljöuppgifter:

---

---

---

---

---

---

---

---

till (den chef/ansvarig som återfår arbetsmiljöuppgifter)

Namn (den som återfår):	
Personnummer:	
Förvaltning:	
Befattning:	
Arbetsplats:	

**Vi är överens om vilka arbetsmiljöuppgifter som returneras.**

Datum:	
Underskrift (den som returnerar arbetsmiljöuppgifter)	Underskrift (den som återfår arbetsmiljöuppgifter)
Namnförtydligande och befattning	Namnförtydligande och befattning

Kopia på detta dokument lämnas till HR-avdelningen.