



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Som chef ansvarar du för att säkerställa att mål och förväntningar som ställs på verksamheten uppfylls. Ett sätt att uppnå goda resultat är att skapa förutsättningar för ett gott arbete och en god arbetsmiljö. Det finns även lagkrav som beskriver det arbetsmiljöansvar arbetsgivaren har. I grunden innebär arbetsmiljöansvaret en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

I arbetsmiljöarbetet finns flera olika arbetsuppgifter. Uppgifterna behöver fördelas så att arbetsmiljöarbetet sker som en naturlig del av verksamheten på respektive arbetsplats.

### När ska fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ske?

Huvudregeln är att fördelning av arbetsmiljöuppgifter görs till arbetsgivarrepresentanter, chefer, biträdande chefer, arbetsledare eller motsvarande. Dock kan enskilda arbetsmiljöuppgifter fördelas till medarbetare. Det kan till exempel handla om medarbetare som arbetar i särskilda miljöer, till exempel slöjdlärare, eller att det är naturligt i en verksamhet att en medarbetare har ansvar för en särskild arbetsmiljöuppgift.

### Vid frånvaro och/vakanta tjänster

Vid ev. frånvaro t.ex. sjukdom eller vid en vakant tjänst är det viktigt att aktuella arbetsmiljöuppgifter inte tappas bort utan att en ersättare utses och det kommuniceras till berörda medarbetare och arbetsgrupp.

### Förutsättning för mottagande av arbetsmiljöuppgifter

För att arbetsmiljöuppgifter ska kunna fördelas ska den som mottar uppgiften ha:

- *Befogenheter*
  - möjlighet att fatta de beslut som behövs för arbetsuppgifter
- *Resurser*
  - tillgång till arbetstid för uppgiften och budget är exempel på resurser
- *Kunskaper*
  - för att kunna utföra uppgifterna. I de fall det finns brister i kunskapen ska dessa åtgärdas innan fördelning av uppgiften görs

Vid fördelning av uppgifter kvarstår det övergripande ansvaret hos dig som fördelat uppgiften att följa upp att arbetsmiljöarbetet fungerar på ett tillfredsställande sätt.

### Återlämnande av arbetsmiljöuppgift (returnering) av uppgifter

Om den som fått en arbetsmiljöuppgift fördelad till sig anser sig sakna tillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper ska hen i första hand föra en dialog med den som tilldelat uppgifterna så att hen kan se över möjligheterna att komplettera med tillräcklig/tillfredsställande befogenheter, resurser och/eller kompetenser. I annat fall returneras delar av eller hela den aktuella uppgiften. Det blir då mottagaren av returneringens uppgift att åtgärda situationen. Det kan handla om att själv ta hand om ärendet, skapa nya förutsättningar för den som fått uppgiften fördelad så att hen kan utföra aktuell uppgift eller att själv returnera uppgiften högre upp i fördelningsordningen.

### **Skriftlig dokumentation vid fördelning**

Fördelningssamtalet dokumenteras skriftligt på blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter". Den underskrivna originalblanketten arkiveras på lämplig plats på arbetsplatsen. En kopia av påskrivna blankett med arbetsuppgifter ges till den som fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig.

### **Genomförande av fördelning**

Syftet med fördelningssamtalet är att gå igenom aktuella uppgifter samt att säkerställa att förutsättningar för mottagande av arbetsmiljöuppgifter uppfylls.

Du som gör fördelningen kallar till ett fördelningssamtal.

#### *Inför fördelning*

- uppmana berörd att ta del av den skriftliga information som finns kring arbetsmiljöarbetet via intranätet och aktuella webbsidor
- gör en översyn av eventuella behov av särskilda uppgifter utifrån aktuell verksamhet<sup>1</sup>
- Det är särskilt viktigt att se över verksamheten utifrån Arbetsmiljöverkets föreskrifter som är förenade med sanktionsavgifter och säkerställa rätt hantering av dessa.

#### *Under fördelningssamtalet*

- gå igenom de uppgifter som fördelas.
- bedöm om den som ska ta emot uppgifterna har tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för att ta emot uppgifterna. Om något av dessa områden inte uppfylls, bestäm då vilka kompetenshöjande åtgärder, ev. utökade befogenheter och/eller resurser som ska göras innan delegeringen görs.
- gå igenom återlämnande av arbetsmiljöuppgift (returnering) av uppgifter
- betona vikten av att arbeta aktivt med arbetsmiljöuppgifter och att skapa goda villkor och förutsättningar för arbetsmiljön.

#### *Uppföljning*

- följ upp hur arbetet går, genom löpande avstämningar vid lämpliga tidpunkter, medarbetarsamtal eller vid framtagande av handlingsplaner och mål för arbetsmiljön med mera.

### **Anpassning av blankett för delegering av arbetsmiljöuppgifter**

Vid behov kan fördelning av vissa uppgifter ske till biträdande chefer, arbetsledare eller medarbetare. I dessa fall justeras fördelningsblanketten (sidan två, redovisning av arbetsmiljöuppgifter) där de arbetsuppgifter som inte är aktuella tas bort.

---

<sup>1</sup> Kommunens verksamhet spänner över ett stort antal typer av arbetsmiljöer och verksamheter. Det innebär att det kan finnas särskilda föreskrifter och regler kopplad till aktuell verksamhet som inte finns beskrivna i förteckningen av delegerade arbetsmiljöuppgifter. I förekommande fall dokumentaras aktuell uppgift på blanketten eller i en separat bilaga.

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Namn	Titel
------	-------

Utbildning för befattningen
Utbildning i arbetsmiljöfrågor
Befogenheter (ekonomiskt hänseende, beslutsmandat exempelvis avseende att leda och fördela arbete, personella resurser mm)
I förekommande fall beskriv här specifika arbetsuppgifter och/eller kompletterande arbetsuppgifter som delegeras. Bilaga kan användas.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Arbetsmiljöarbetet omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. I grunden innebär det en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för att medarbetare utsätts för ohälsa eller drabbas av olycksfall.

Härmed försäkrar jag att jag läst och förstått vilka arbetsmiljöuppgifter som jag har ansvar för att utföra. I samband med min frånvaro till exempel vid semester åligger det mig att utse en ersättare. I fall det finns specifika uppgifter beskrivs dessa ovan, i övrigt är aktuella arbetsuppgifter angivna på blankettens baksida.

Jag är införstådd med att arbetsmiljöfrågor som jag inte kan lösa, utifrån att jag saknar kunskap, befogenhet och/eller resurser, kan returneras på särskild blankett till överordnad chef enligt fördelningsordningen.

Härmed samtycker jag till och tar emot de fördelade arbetsmiljöuppgifterna.

**Underskrift av mottagaren av fördelade arbetsmiljöuppgifter**

Järfälla den
Namnteckning
Namnförtydligande

**Underskrift av den som fördelat arbetsmiljöuppgifter**

Titel (funktion) på den som fördelat
Namnteckning
Namnförtydligande

### Fördelade arbetsmiljöuppgifter - Det åligger dig att:

- tillämpa kommunens rutiner och instruktioner samt aktuella lagar, avtal, förordningar och föreskrifter med syfte att uppnå en säker och tillfredsställande arbetsmiljö i respektive verksamhet\*.
- följa kommunens mål och inriktning\* för arbetsmiljö samt ta fram verksamhetsanpassade arbetsmiljömål där mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska ingå. Mål tas fram i samverkan med medarbetarna. Rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska anpassas till aktuell verksamhet.
- fortlöpande genomgå utbildning och skaffa dig de kunskaper som krävs för att säkerställa att kraven i lag, förordning, föreskrifter, avtal och interna riktlinjer hålls.
- regelbundet och inför planering av förändringar i verksamheten undersöka förhållandena i arbetsmiljön, göra konsekvensanalyser, identifiera och bedöma risker för att medarbetare kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Identifierade risker samt om risken bedömts som allvarlig eller inte ska dokumenteras skriftligen. Syftet är att hitta förebyggande åtgärder så att medarbetare inte drabbas av ohälsa och olycksfall i arbetet.
- se till att det vid arbete i hemmet görs riskbedömningar och konsekvensanalyser där arbete utförs.
- fortlöpande vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall. I de fall en åtgärd inte genomförs på en gång ska åtgärden dokumenteras skriftligt i en handlingsplan där det framgår vem som gör åtgärden och när den ska vara klar. Genomförda åtgärder följs upp för att se att den fått önskad effekt.
- löpande arbeta med att det finns balans mellan krav och resurser i arbetet. Medarbetaren ska känna till de arbetsuppgifter som ska utföras, resultat som ska uppnås, ev. arbetsmetoder etc. som ska användas, vem man kan vända sig till för stöd i sitt arbete samt vid behov prioriteringsordning av arbetsuppgifter.
- göra en årlig fysisk- och psykosocial skydds rond samt en årlig genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet är att identifiera risker och åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt hitta förbättringsåtgärder för arbetsmiljöarbetet. Genomgång och åtgärder dokumenteras skriftligen.
- identifiera om någon föreskrift förenad med sanktionsavgift gäller för verksamheten och i tillämpliga fall säkerställa att reglerna i föreskriften följs\*.
- säkerställa att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande besvaras om det rör den egna verksamheten.
- medarbetare fortlöpande får de instruktioner och kunskaper, om t.ex. arbetsmetoder, arbetsutrustning och olika arbetsmiljörisker, som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Om risker i arbetet bedöms som allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. Där det finns påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall ska enbart medarbetare som fått tillräckliga instruktioner få tillträde. Detta gäller tillsvidareanställda samt vikarier. Medarbetare ska även få nödvändig kompetensutveckling för att klara sina uppdrag. Nyanställda ska få introduktion och en genomgång av rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- medarbetare har information om interna rutiner om vad som gäller vid t.ex. första hjälpen och krisstöd, brandskydd, utrymningsvägar, hot och våld samt rutiner vid kränkande särbehandling och trakasserier.
- hjälpmedel, instruktioner gällande vedertaget arbets- och/eller förflyttningsteknik, personlig skyddsutrustning och andra tekniska hjälpmedel finns och används i enlighet med gällande föreskrifter. Att säkerställa att maskiners- och verktygsskyddsutrustning är intakt och funktionell i enlighet med gällande föreskrifter etc. ingår också.
- arbeta förebygga, åtgärda och följa upp t.ex. alkohol- och drogproblem, hot och våld, kränkande särbehandling, trakasserier, första hjälpen enligt rutiner och instruktioner i Järfälla kommun.\*
- kommunikation med medarbetare ska ske för att fånga upp signaler om psykisk och/eller fysisk påfrestning eller ohälsa i ett tidigt skede. Vidta åtgärder för att motverka att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer och/eller arbetstidens förläggning leder till ohälsa.
- göra rehabiliteringsutredningar och se till att rehabiliteringsbehov klarläggs och att nödvändiga arbetsinriktade rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med gällande rutiner i Järfälla kommun\*.
- säkerställa att arbetsskador och tillbud dokumenteras via rapporteringssystemet LISA. Anmälan av allvarliga olyckor eller tillbud ska ske till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.\* Arbetsskador och tillbud ska utredas och åtgärder ska genomföras för att undvika att skada/tillbud inte inträffar igen. Årligen ska en skriftlig sammanställning göras av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud med syftet att hitta mönster så att förebyggande åtgärder för att förhindra ytterligare ohälsa och/eller olycksfall kan sättas in.
- samverkan med medarbetare och de fackliga organisationerna sker i enlighet med samverkansavtalet och i enlighet med gällande lagstiftning, arbetsmiljöförordning och föreskrifter ifrån Arbetsmiljöverket\*.

\* Information om kommunens rutiner och instruktioner finns på intranätet. I Järfälla kommuns personalpolicy finns övergripande arbetsmiljömål. Aktuella lagar, avtal, förordningar, föreskrifter inkl. föreskrifter med sanktionsavgifter och information om allvarliga arbetsolyckor och tillbud finns på Arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se](http://www.av.se)