Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

# Syftet med uppgiftsfördelningen

Enligt arbetsmiljölagen (AML) är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på olika personer i verksamheten. Uppgifterna bör läggas på dem som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna eller se till att de blir utförda. Det är viktigt att uppgiftsfördelningen blir tydlig, då uppgiftsfördelningen oftast är en förutsättning för ett effektivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Ibland talas det om ”delegering av ansvar” när man menar uppgiftsfördelning. Enligt AML kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att lägga ut uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra. Arbetsgivaren kan inte heller bestämma att någon viss person ska straffas när det inträffat en arbetsolycka. Det är alltså bara arbetsuppgifter som kan fördelas - inte ansvar. Vem som eventuellt ska straffas avgörs i efterhand av domstol. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt så att olyckor och ohälsa förebyggs så långt det är möjligt.

Fördelning

|  |  |
| --- | --- |
| Mottagare av uppgifterna | Mottagarens befattning |
|  |  |
| Fördelade arbetsmiljöuppgifter | |
| Se bilaga | |

A. Kunskaper och kompetens

|  |  |
| --- | --- |
| Mottagaren har erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor | |
| Ja | Nej, utbildning kommer att vara slutförd DATUM |

B. Befogenheter

|  |  |
| --- | --- |
| Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning | |
| Ja | Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med DATUM |

C. Resurser

|  |  |
| --- | --- |
| Mottagaren förfogar över relevanta resurser för fullgörande av ansvaret | |
| Ja | Nej, mottagaren förfogar över relevanta resurser senast från och med DATUM |

D. Vidare fördelning av uppgifter

|  |  |
| --- | --- |
| Mottagaren kan i sin tur fördela uppgifter vidare till underställd | |
| Ja | Nej |

Fördelningen gäller från och med DATUM och tillsvidare, dock tidigast från och med att utbildning enligt A ovan har fullgjorts samt befogenheter och resurser enligt B respektive C ovan har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av arbetsuppgifterna och om möjligheten att returnera desamma. Blanketten kopieras så att båda får var sitt exemplar. Originalet skickas till HR-avdelningen.

Underskrifter

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum | Ort och datum |
|  |  |
| För företaget | För mottagaren av arbetsuppgifterna |
|  |  |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |
|  |  |

Bilaga till fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning avser fullgörande av följande uppgifter inom:

|  |  |
| --- | --- |
| Anläggning: |  |
| Avdelning: |  |
| Sektion: |  |
| Annat: |  |

Ansvara för framtagning/uppdatering av arbetsmiljöpolicy (HR)

Ansvara för framtagning/uppdatering av rutiner för arbetsmiljöarbetet (HR)

Årligen sammanställa sjukdom, tillbuds- och olycksfallsrapporter (HR)

Upprätthålla rutiner och kunskap för första hjälpen och krisstöd (HR)

Förteckning över hälso- och brandfarliga produkter, kemikalier och säkerhetsdatablad (Miljö)

Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom angivet ansvarsområde. Häri ingår ansvaret för att se till att avvikelser och felaktigheter rapporteras och sammanställs, att handlingsplaner upprättas och att insatserna följs upp och får avsedd effekt.

Undersöka/bedöma risker/åtgärda/göra handlingsplan/följa upp enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete inom: Belastningsergonomi, Kemikalier, Buller, Hot och våld, Psykosociala arbetsmiljön, Truckhantering, Maskiner/verktyg/stegar, Städning, Före ändringar i verksamheten som påverkar arbetsmiljö och hälsa, Trafiksäkerhet, Innemiljö

Fortlöpande informera medarbetare om arbetsmiljöfrågor för att förebygga ohälsa och olycksfall. Sköta introduktion av nyanställd personal vad avser arbetsmiljöfrågor enligt gällande introduktionsprogram.

Se till att den personal som behöver får medicinska kontroller enligt AFS 2005:6

I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras och äska budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar. Regelbundna inventeringar/revisioner/riskanalyser av arbetsmiljöproblem och lösningar ska göras och rapporteras till överordnad chef.

Regelbundet ta fram skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner så att de finns tillgängliga på arbetsplatsen samt att dessa följs och att information om innehållet i reglerna ges.

Tillse att de anställdas rehabiliteringsbehov blir utredda och att nödvändiga åtgärder tas i enlighet med bestämmelser i socialförsäkringsbalken.

Verka för att den enskilde individen har kontroll över sitt arbete, känner delaktighet samt har meningsfulla och stimulerande arbetsuppgifter. Se till att medarbetarsamtal genomförs där psykosociala och organisatoriska frågor diskuteras

Övervaka att ordning råder på arbetsplatsen för att öka trivseln och för att undvika arbetsskador.

Se till att maskiner, verktyg, lyftanordningar, skyddsanordningar och andra tekniska hjälpmedel är i föreskrivet skick samt att de också är besiktigade.

Instruera och informera underställd personal om de arbetsmiljöregler som gäller och om hur maskiner, verktyg och produkter ska hanteras och i övrigt anvisa lämpliga arbetsmetoder för att undvika arbetsskador. Du ska förvissa dig om att givna instruktioner uppfattas rätt och att de följs. När en personlig skyddsutrustning erfordras ska du tillhandahålla sådan och övervaka att den används.

Genom samverkan med medarbetarna sträva efter att anpassa hjälpmedel, arbetsmetoder och arbetsmiljö till vars och ens förutsättningar och särskilt bevaka risker som kan följa av ensamarbete och de regler som gäller för minderåriga.

Tillsammans med medarbetarna planera och fastställa konkreta mål för arbetsmiljö- och effektivitetsfrämjande åtgärder.

I alla arbetsmiljöfrågor samverka med berört skyddsombud och utan dröjsmål dels skriftligen bekräfta mottagande av begäran om åtgärd och dels ge besked om resultat av överenskommen handläggning.

Omgående undanröja eller låta undanröja de upptäckta eller påtalade uppenbara olycksfallsrisker som går att åtgärda omgående. Skyddskommittén ska hållas underrättad.

Tillsammans med berört skyddsombud omgående utreda och rapportera inträffad arbetsskada eller tillbud enligt våra föreskrifter.

Tillse eller låta tillse att utrustning för första hjälpen finns på anvisad plats och att den handhas enligt givna direktiv.

Handlägga avdelningens brandskyddsfrågor och utföra kontrollronder.

Kontrollera att brandfarlig vara förvaras och hanteras enligt föreskrifter.

Svara för säkerhetsföreskrifter inom brandskyddsområdet, införskaffa nya regler, föreskrifter och anvisningar som har tillämpning på området.

Sätta dig in i för området aktuella utrymningsplaner och larmanläggningar och tillse att utrymningsvägarna är fria.

Tillsammans med berört skyddsombud/huvudskyddsombud genomföra skyddsrond.

Tillse att arbetstagare inte arbetar i strid med arbetstids- och arbetsmiljölagens bestämmelser om arbetstidens omfattning och förläggning.

Tillse att arbetsplatsen är säker ur arbetsmiljösynpunkt även för personer från andra avdelningar eller företag som vistas på ditt område.

Svara för arbetsmiljöinformation i samband med avdelningsmöten.

Returnering av arbetsmiljöuppgift

Arbetsgivare/mottagare

|  |  |
| --- | --- |
| Företagsnamn | |
|  | |
| Mottagare (namn) | Mottagarens befattning |
|  |  |

Arbetstagare

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Anställningsnummer |
|  |  |
| Avdelning | Befattning |
|  |  |

Returnerad uppgift

Följande uppgift/uppgifter returneras härmed:

Skäl för returneringen

Returneringen sker av följande skäl:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Har inte erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor |
|  | Har inte befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning gällande arbetsmiljöuppgiften |
|  | Har inte erhållit erforderliga resurser för fullgörande av ansvaret |
|  | Annat: |

Underskrifter

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum | Ort och datum |
|  |  |
| Returnerandes/Arbetstagarens underskrift | Mottagarens/arbetsgivarens underskrift |
|  |  |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |
|  |  |

*Blanketten kopieras så att den returnerande och mottagaren av returneringen får var sitt exemplar. Original skickas till HR-avdelningen.*