

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till Förvaltningschef

Arbetsmiljöuppgifter enligt Bilaga (sida 2-3) fördelas till:

Namn: Klicka och ange namn på mottagare

Befattning: Klicka och ange mottagares titel

Du som mottar fördelningen är skyldig att fortlöpande vara uppdaterad kring vilka regler och rutiner som gäller för arbetsmiljöarbetet och vad de innebär i relation till de aktuella arbetsuppgifterna.

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att utföra uppgiften. Om den som tilldelats uppgifterna saknar kunskap, befogenhet eller resurser för att utföra arbetsmiljöuppgiften ska de returneras med hjälp av blanketten "Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter".

Genom denna överenskommelse sammanfattas och förtydligas ditt ansvar. Vi har enats om vad uppgifterna specifikt består av samt vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Ort och datum: ort och datum

Ort och datum: ort och datum

Underskrift avlämnande part

Underskrift mottagande part

Klicka och skriv namn

Klicka och skriv namn

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Detta dokument upprättas i två exemplar varav mottagaren av fördelningen får ett exemplar och det andra arkiveras på enheten.

Bilaga: Beskrivning Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar förvaltningschef

Område	Uppgifter
Mål och planering	• Ansvara för att organisera förvaltningens arbetsmiljöarbete så att de krav som ställs i arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AF) och i Arbetsmiljöverkets (AV) föreskrifter (AFS), framförallt i AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö uppfylls. • Ansvara för att mål samt riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet integreras i ledningssystemet. • Ansvara för att handlingsplan upprättas utifrån vad som kommer fram i riskbedömningar och annat framtaget underlag. • Ansvara för att arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens verksamhetsplan och budget.
Ansvarsfördelning	• Tillse att ansvar och befogenheter är klarlagda för samtliga chefsfunktioner vid förvaltningen samt tydliggöra den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen. • Ansvara för att direkt underställda chefer får den kompetens som krävs för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.
Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	• Klargöra att samordningsansvaret när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe inom förvaltningen, och informera om hur verksamhetschefer ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.
Undersöknings- och åtgärdsansvar	• Ansvara för att dokumenterade rutiner finns för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall som för hälsorisker.
Föreskrifter, interna regler och stödresurser	• Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser upprättas för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa. • Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda avdelningschefer/verksamhetschefer och enhetschefer/ rektorer/ områdeschefer samt medarbetare i att förebygga olycksfall och hälsobesvär samt för rehabilitering när så erfordras.

	• Ansvara för att rutiner finns och att medarbetarna har kännedom om dem.
Utveckling	• Stödja och fortlöpande kontrollera att underställda chefer fullgör sina arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.
Rapportering/returnering	• Om kunskap, resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten ej kan fullgöras ska nämnden underrättas och förslag till lösning lämnas.

Bilagan vidimeras av fördelande och mottagande part i samband med signering av fördelningen.