

Delegering av arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar

Grunden i lagstiftningen om arbetsmiljö finns i arbetsmiljölagen som ger de yttre ramarna för vad som gäller för miljön på jobbet. Arbetsmiljöverket har regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som skall gälla. Det gör Arbetsmiljöverket genom att i en författningssamling, AFS, ge ut föreskrifter som preciserar vilka krav som skall ställas på arbetsmiljön. Arbetsmiljöverket publicerar sina regler och information om arbetsmiljöarbete på sin webbplats www.av.se.

För att arbetsgivaren skall kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön måste arbetsmiljöuppgifterna oftast delegeras till chefer och medarbetare. Denna delegering avser delegering av arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar. Information och rutiner om arbetsgivarens arbetsmiljöarbete finns på www.vindelns.se/personalsidor.

Delegering

Mottagare av delegeringen	Mottagarens befattning
Delegerade arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar	
Se bilaga	
Ovanstående arbetsuppgifter innebär också att arbetsmiljöansvaret delegeras	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

A. Kunskaper och kompetens

Mottagaren har erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor	(AAAA-MM-DD)
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, utbildning kommer att vara slutförd	

B. Befogenheter

Mottagaren har getts relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning	(AAAA-MM-DD)
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med	

C. Resurser

Mottagaren förfogar över relevanta resurser ekonomiska resurser för fullgörande av ansvaret	(AAAA-MM-DD)
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, mottagaren förfogar över relevanta resurser senast från och med	

(AAAA-MM-DD)

Delegeringen gäller från och med _____ 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 delegeringen och om möjligheten att returnera densamma.

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren av delegationen
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Bilaga till Delegering av arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar

Ansvara för samordning av arbetsmiljöarbetet i kommunen vilket innebär att:

- Se till att kommungemensamma riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet följs inom kommunens verksamhet samt vid behov utarbeta kompletterande riktlinjer.
- Tillse att kommunen använder befintligt systemstöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Följa upp och utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunen.
- Vara ordförande i förvaltningsövergripande samverkansgruppen (FÖS).

Delegering avser fullgörande av följande uppgifter:

- att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och kontroll inom ditt verksamhetsområde.
- att tillse att anförtrodda uppgifter utförs under iakttagande av gällande lagregler, Arbetsmiljöverkets föreskrifter, Arbetsmiljöverkets ingripanden och våra interna arbetsmiljöföreskrifter.
- att upprätta handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet i samband med budgetarbetet.
- att beakta arbetsmiljöaspekter i beslut angående verksamhetens utformning, personal- och organisationsfrågor.
- att klargöra vilka arbetsmiljöarbetsuppgifter som fördelas på eventuell underställd personal.
- att avdelningens personal fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- att lokala skydds-föreskrifter upprättas och hålls aktuella.
- att åtgärda akuta brister i arbetsmiljön.
- att medel för arbetsmiljöförbättrande åtgärder framtages inom förvaltningen.
- att hålla god beredskap för att möta konflikter och relationsproblem.
- att tillse att det finns rutiner, och tillämpa dessa, för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud samt göra årlig sammanställning av dessa.
- att anmäla allvarlig olycka eller allvarligt tillbud till Arbetsmiljöverket.
- att genomföra årlig revision av systematiskt arbetsmiljöarbete inom verksamhetsområdet.
- att vid behov initiera rehabiliterings-, anpassnings-, eller omplaceringsåtgärd i enlighet med kommunens fastställda rehabiliteringsprocess.
- att genomföra erforderligt antal skyddsronder.
- att stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen.
- att det vid längre frånvaro (hel dag eller längre) finns ersättare för dig som kan agera i akuta frågor.
- att returnera arbetsmiljöarbetsuppgifter som icke kunnat utföras p.g.a. bristande resurser eller befogenheter till den delegerande.