



Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagare: Martin Nilsson

Befattning: Förvaltningschef

Ansvarsområde: Teknisk servicenämnd

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (markerat X)

Rutiner

- ☒ Fortlöpande rapportera till ovan teknisk servicenämnd om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- ☒ Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- ☒ Anmäla till teknisk servicenämnd när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- ☒ Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- ☒ Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av "
- ☒ Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- ☒ Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- ☒ Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- ☒ Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön bestående av kartläggning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning i enligt med kommunens rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- ☒ Ta fram rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet och hålla dessa aktuella
- ☒ Se till att nyanställda medarbetare samt vikarier får del av upprättat introduktionsprogram. Bedöma om det är lämpligt att dessutom utse en handledare för medarbetaren som introduceras alternativt återgår till arbetsplatsen



TRELLEBORGS KOMMUN

- ☒ Säkerställa att medarbetare som återkommer efter längre frånvaro har en tydlig och anpassad plan om återgång till verksamheten och arbetsplatsen
- ☒ Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning, i enlighet med AFS Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (2015:4)
- ☒ Utreda riskobservationer, tillbud, skador, olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom utifrån befintligt och avsett systemstöd
- ☒ Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter utifrån befintligt och avsett systemstöd
- ☒ Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker
- ☒ Organisera och leda regelbundna personalmöten och liknande sammankomster
- ☒ Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- ☒ Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykosocial arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- ☒ Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- ☒ Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- ☒ Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar
- ☒ Genomföra systematiskt och strukturerat rehabiliteringsarbete utifrån kommunen rehabiliteringspolicy och riktlinjer
- ☒ Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- ☒ Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet
- ☒ Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- ☒ Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd



TRELLEBORGS KOMMUN

Uppföljning

- ☒ Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- ☒ Ansvara för och följa upp att medarbetare som tilldelats arbetsmiljöuppgifter fullföljer dessa
- ☒ Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- ☒ Medverka vid utredning och sammanställningar av uppgifter som ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- ☒ Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- ☒ Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

Denna tilldelning träder i kraft den _____

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:

Ort och datum:

Nämndsordförande
Fredrik Schlyter

Förvaltningschef
Martin Nilsson

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



Bilaga 1

Definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav

Föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns i Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:1. Uppgiftsfördelning och kunskaper beskrivs i 6-7 §§ och kommentarer till dessa.

Uppgiftsfördelningen är en grund för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska inordnas på ett naturligt sätt i den dagliga verksamheten. Chefer och arbetsledare ska ha de särskilda kunskaper som behövs för uppgifterna i detta arbete.

Syftet med detta dokument är att klargöra uppgifterna, som chefer och arbetsledare på olika nivåer har i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Uppgiftsfördelning innebär att arbetsgivaren ska fördela uppgifter på en eller flera personer, som får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med deras övriga arbete.

Det är endast personer som tillhör arbetsgivarens egen verksamhet som kan omfattas av uppgiftsfördelningen, d.v.s. i första hand anställd personal.

Uppgifter kan både fördelas på namngivna personer och på särskilda befattningar eller funktioner, t.ex. på någon som fungerar som samordnare för en personalgrupp (under den tid som denne är samordnare).

Uppgifterna bör läggas på dem som har bäst förutsättningar (kompetens, befogenheter och resurser) att utföra uppgifterna eller att se till att dessa blir utförda.

Uppgiftsfördelningen betyder inte att delegera ansvar. Arbetsgivaren kan inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att fördela ut arbetsmiljöuppgifter på andra. Det är domstol som i efterhand får avgöra frågan om ansvar och straffbestämningen när t.ex. en allvarlig olycka inträffar.

De personer som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som har bestämts i uppgiftsfördelningen. Arbetsgivaren måste kontinuerligt ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och när det behövs göras ändringar.

De som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter måste se till samverkan fungerar bra med arbetstagare, skyddsombud och i förekommande fall elevskyddsombud.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt. Den som tilldelas uppgifter bör skriva under fördelningen.

Om en persons befogenheter eller resurser i form av t.ex. kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad uppgift får denne vända sig till sin chef och samråda/begära



förändringar alternativt att fransäga sig uppgiften skriftligt.

Checklista vid uppgiftsfördelning

- ☐ Utgå från organisationsstrukturen och bestäm vilka arbetsmiljöuppgifter som behöver fördelas inom verksamheten
- ☐ Bestäm hur uppgiftsfördelningen utanför fasta arbetsställen och arbetstider hanteras
- ☐ Bestäm vad som ska gälla vid om den som tilldelats uppgift blir frånvarande en längre period på grund av sjukdom, semester etc.
- ☐ Bevaka att inga väsentliga uppgifter tappas bort
- ☐ Lägg uppgifter på en namngiven person eller befattning/funktion, inte på en hel grupp personer
- ☐ Beskriv uppgifterna så konkret och detaljerat som möjligt
- ☐ Ge beslutsbefogenheter och tilldela resurser som ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper för uppgifterna
- ☐ Kontrollera att personerna, som tilldelas uppgifter har tillräcklig kompetens, d.v.s. förmåga att omsätta kunskaperna i det praktiska arbetsmiljöarbetet.
- ☐ Kontrollera om personerna har förstått innebörden av en tilldelad uppgift
- ☐ Komplettera en skriftlig uppgiftsfördelning med muntlig information
- ☐ Bestäm om det finns rätt att vidarefördela uppgifter och dokumentera detta
- ☐ Informera berörd personal om innehållet i uppgiftsfördelningen
- ☐ Ha beredskap för dialog mellan den som tilldelar och den som tilldelats uppgift när det upplevs att det brister i kompetens, befogenheter och resurser
- ☐ Skapa rutin med blankett för returnering av tilldelad arbetsmiljöuppgift med datum och giltighetstid

**Bilaga 2****Returnering av arbetsmiljöuppgift**

Returnerande chefs namn	
Befattning	
Returnerad uppgift	
Anledning till returnering	
Mottagare av returnering	

Trelleborg den _____

Underskrift av chef som returnerar_____
Underskrift av mottagaren av returneringen