



Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter till tf förvaltningschef Sandra Gustafsson

Samhällsbyggnadsnämnden i Trelleborgs kommun tilldelar arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde med rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Sandra Gustafsson
Befattning: Tf förvaltningschef
Ansvarsområde: Samhällsbyggnadsförvaltningen

Förvaltningschefen leder övergripande verksamheten inom Samhällsbyggnadsförvaltningen och är chef för förvaltningens avdelningschefer samt nämndsekreterare.

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till nämnden och till samverkansgruppen inom förvaltningen om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten.
- Se till att ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar skapas för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Anmäla till Samhällsbyggnadsnämnden när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper.
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall.
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet.
- Tillse att information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet finns tillgängliga för de anställda, följs och hålls uppdaterad.
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler inom arbetsmiljöområdet.
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen.
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter.

- Organisera och genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter.
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster.
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljö-/säkerhetsronder (ev. samordnade).
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk 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.
- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande.
- Utfärda för förvaltningen gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet.
- Tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas.

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 åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga.
- Medverka vid utredningar och sammanställningar av uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Fortlöpande medverka i arbetet med att följa arbetsskadeutveckling, personalomsättning och sjukfrånvaro 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.

Bilagor

Bilaga 1	Uppgiftsfördelning PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav + checklista vid ansvarsfördelning.
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 göra ändringar.

De som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter måste se till att samverkan fungerar bra med arbetstagare och skyddsombud. 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 om/begära förändringar alternativt att fränsäga 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

Arbetstagarens namn: _____

Befattning: _____

Returnerad arbetsmiljöuppgift: _____

Anledning till returneringen: _____

Mottagare av returneringen: _____

Trelleborg den _____

Underskrift av arbetstagaren

Underskrift av mottagaren av returneringen