

## Uppgiftsfördelning

### Syfte är att se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

### Definitioner:

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

### Rutin:

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter vidare ut i organisationen.

VD och de övriga som fördelat arbetsuppgifter ut i organisationen är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna. Den som har fördelat uppgifter har också alltid ett kontrollansvar så de som fått uppgifterna utfört sitt arbete.

Uppgiftsfördelningen skall gås igenom med den som är aktuell för att få uppgiftsfördelningen.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt. Se förslag, 3 st. på upplägg nedan.  
Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

## Exempel 1: Uppgiftsfördelning

Namn: \_\_\_\_\_

Befattning: \_\_\_\_\_

- Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
- Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
- Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
- Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
- Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
- Genomföra riskbedömningar vid förändringar på lagret
- Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret
- Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
- Utredda tillbud och olyckor
- Hålla i arbetsplatsträffar
- Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet
- Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
- Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning
- Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
- Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
- Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
- Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
- Följa upp sjukfrånvaro
- Genomföra rehabiliteringsutredningar
- Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

### Övrigt

- Ansvara för truckar, användning och tekniska krav
- Ansvara för utrustning av första hjälpen

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:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

Returnering av arbetsmiljöuppgifter då jag inte anser att jag har:

de befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)

de resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som återtär arbetsmiljöuppgifter:

## Exempel 2: Uppgiftsfördelning

### CEO ... till COO ...

#### Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet inom ...

Enligt Arbetsmiljölagen, AML, (1977:1160) samt Arbetsmiljöförordningen (1977:1166) har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att *förebygga* att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall på i arbetet. Som CEO har jag alltid det övergripande arbetsmiljöansvaret inom ..... Jag ansvarar för att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt de lagar och föreskrifter som kopplas till arbetsmiljön, vilket innebär att jag ger förutsättningar till arbetsmiljöarbetet och att jag även kontrollerar att arbetet bedrivs enligt gällande bestämmelser.

Jag fördelar ut arbetsmiljöuppgifter så arbetet inom detta område kan bedrivas effektivt och praktiskt inom organisationen. Arbetet skall bedrivas i samverkan med arbetsgivarrepresentanter och arbetstagare samt skyddsombud.

Arbetet skall bedrivas systematiskt och kontinuerligt genom att undersöka, riskbedöma och åtgärda risker samt följa upp åtgärder och arbete för att se om detta var tillräckligt.

Fördelning av dessa uppgifter ut i organisationen, innebär att alla som fått uppgiftsfördelning skall ha tillräckligt med tid, resurser och kunskap för att kunna verkställa dessa arbetsmiljöuppgifter.

Om så inte är fallet skall den som fått uppgiftsfördelning returnera uppgift eller uppgifter till den som givit uppgiftsfördelningen.

**I min egenskap av din närmsta chef inom ..., uppgiftsfördelar jag till dig att ansvara för att det systematiska arbetsmiljöarbetet organiseras och bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter, inom avdelning ..., avdelning ..., avdelning ... och avdelning .... Du har möjlighet att uppgiftsfördela arbetsmiljöarbetet vidare ut i din del av organisationen om du bedömer detta relevant.**

Detta betyder att du skall ansvara för:

- ge förutsättningar till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och de Författningssamlingar som utgivits av Arbetsmiljöverket och som går att koppla till ... verksamhet.
- att tillse att den till vilken du ger uppgifter i arbetsmiljöarbetet ges erforderliga befogenheter, tillräckligt med tid samt den kompetens som erfordras.
- att utöva tillsyn och kontroll, över de som fått uppgiftsfördelning, att arbetsmiljöarbetet planeras, genomförs och följs upp enligt gällande bestämmelser samt i riktlinje med ... Arbetsmiljöpolicy.
- att rapportera till mig hur arbetsmiljöarbetet fortgår enligt plan och även rapportera de alvarliga tillbud och olyckor som sker under arbetet.

- att budgetera för kostnader som inte kan vidtas omgående, bedöms och föreslås i samband med budgetarbetet.
- ta fram konkreta arbetsmiljömål inför varje nytt budgetår, som föredras till mig.
- att säkerställa att rapportering av arbetsskador sker till Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket och till mig.

Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Namn på VD  
CEO ...

\_\_\_\_\_  
Namn på chefen under  
COO ...

I den mån .... anser att hans/hennes befogenheter, tid till förfogande eller kunskapsbrist inte är tillräckliga för att uppfylla uppgiftsfördelningen i något avseende, skall ... tydligt returnera uppgiftsfördelningen eller del av densamma till mig, varvid jag återtar ansvaret.

### Returnering av Arbetsmiljöuppgifter

Undertecknad anser sig inte få de befogenheter, resurser, tid eller den kunskap som behövs för arbetsmiljöuppgiften och returnerar härmed ovanstående uppgiftsfördelning.

Datum \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

COO ....

### Exempel 3

#### COO till chef

#### Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet inom ...

Enligt Arbetsmiljölagen, AML, (1977:1160) samt Arbetsmiljöförordningen (1977:1166) har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att *förebygga* att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall på i arbetet. Som COO har jag alltid det övergripande ansvaret, inom avdelning ..., avdelning ..., avdelning ... och avdelning ....

Jag ansvarar för att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt de lagar och föreskrifter som kopplas till arbetsmiljön. Detta innebär att jag ger förutsättningar till arbetsmiljöarbetet och att jag även kontrollerar att arbetet bedrivs enligt gällande bestämmelser.

Jag fördelar ut arbetsmiljöuppgifter så arbetet inom detta område kan bedrivas effektivt och praktiskt inom avdelning ..., avdelning ..., avdelning ... och avdelning ....

Fördelning av dessa uppgifter innebär att alla som fått uppgiftsfördelning skall ha tillräckligt med tid, resurser och kunskap för att kunna verkställa dessa arbetsmiljöuppgifter.

Om så inte är fallet skall den som fått uppgiftsfördelning returnera uppgift eller uppgifter till mig.

Arbetet skall bedrivas i samverkan med arbetsgivarrepresentanter och arbetstagare samt skyddsombud. Arbetet skall bedrivas systematiskt och kontinuerligt genom att undersöka, riskbedöma och åtgärda risker samt följa upp åtgärder och arbete för att se om detta var tillräckligt.

**I min egenskap av din närmsta chef inom ....., uppgiftsfördelar jag till dig att ansvara för att det systematiska arbetsmiljöarbetet organiseras och bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter, inom avdelningen ....**

Du har till uppgift att initiera och ansvara för:

- att arbetsmiljöarbetet planeras, organiseras, genomförs och följas upp enligt, av dig upprättade rutiner, under årscykel enligt budgetår, enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, med tillägg.
- ta fram konkreta arbetsmiljömål inför varje nytt budgetår, som föredras till mig.
- att undersöka din verksamhet genom;
  - skyddsronder
  - riskhanteringar
  - medarbetarsamtal och uppföljningssamtal
  - organisera möten med arbetsmiljö på agendan
  - hälsoundersökning
  - undersökning/mätning av den organisatoriska och sociala miljön,
- Undersökningarna skall dokumenteras

- att rapportera till mig hur arbetsmiljöarbetet fortgår enligt plan och även rapportera de alvarliga tillbud och olyckor som sker under arbetet.
- att upprättad handlingsplan med åtgärder från undersökningarna och utredningarna, förs och hålls levande samt informeras till arbetstagarna på din avdelning.
- upprättande av de instruktioner som är nödvändiga samt utbilda och informera dessa till medarbetarna. Kontrollera även att dessa har förstått instruktionerna.
- att identifiera de Författningssamlingar (AFS) som är knutna till din verksamhet.
- utbildning och information av de lagar och regler som är knutna till din verksamhet.
- kontrollera att medarbetarna följer de regler som finns och använder den skyddsutrustning som instruerats.
- upprättandet av ett system och rutin som medarbetarna skall begagna till anmälan av riskobservationer, ohälsa, tillbud och olyckor.
- utredning av de inrapporterade riskobservationerna, tillbudena samt olyckor så de bakomliggande orsakerna blir tydliga. M T O metoden skall användas. Åtgärder skall vidtas och följas upp.
- anmäla förekommande fall till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket.
- rehabiliteringsarbetet startas så snabbt som möjligt.
- introduktion för nyanställda enligt upprättad rutin.
- upprättande av förteckning angående medarbetares utbildning, olika tillstånd och certifiering mm. Denna förteckning ska fortlöpande revideras när repeteringsutbildning är genomförd och nya tillstånd upprättas. Särskilt beaktas utbildning i första hjälpen, HLR och brandutbildning.
- samverkan i säkerhetsfrågor med andra partner för att förebygga ohälsa och skador där din personal är inblandad.
- rapportering till mig angående arbetsmiljöarbetet fortlöpande vid avsett möte.
- att stimulera och engagera dina medarbetare i arbetsmiljöfrågor som berör hälsa och säkerhet genom diskussioner på möten och genom informationsvägar.
- att en årlig sammanställning görs över ohälsa, riskobservationer, tillbud och olyckor. Dessa skall redovisas till mig varje kvartalsmöte.
- en årlig revidering görs av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- att inför budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.

Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Namn  
COO ...

\_\_\_\_\_  
Namn  
Chef avdelning ...

I den mån ... anser att hans/hennes befogenheter, tid till förfogande eller kunskapsbrist inte är tillräckliga för att uppfylla uppgiftsfördelningen i något avseende, skall ... tydligt returnera uppgiftsfördelningen eller del av densamma till mig, varvid jag återtär ansvaret.

### Returnering av Arbetsmiljöuppgifter

Undertecknad anser sig inte få de befogenheter, resurser, tid eller den kunskap som behövs för arbetsmiljöuppgiften och returnerar härmed ovanstående uppgiftsfördelning.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Namn  
Chef avdelning