

Arbetsmiljöuppgifter, fördelning av

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Bakgrund](#)
[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)
[Ansvar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)
[Vid arbetsplatsolycka](#)

[Uppföljning](#)
[Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter](#)
[Bilagor:](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Rutinen beskriver arbetsmiljöansvaret och vad som gäller för fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter.

Bakgrund

Regionfullmäktige, som är det högsta beslutande organet i Region Halland, har i reglementen fastställt att regionstyrelsen har det övergripande arbetsmiljöansvaret och att övriga nämnder har ansvar för arbetsmiljön inom sina respektive ansvarsområden. Nämnden (arbetsgivaren) har det yttersta arbetsgivaransvaret för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar behöver nämnden fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i organisationen.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete ligger till grund för hanteringen.

Som ett led i att säkerställa att arbetsmiljölagen, AML, följs ska nämndernas reglementen, inklusive fördelning av arbetsmiljöuppgifter och säkerhetsuppgifter kopplade till AML, uppdateras systematiskt inför varje mandatperiod. Genom systematisk översyn följs arbetsmiljöarbetet upp löpande och de förtroendevalda säkerställer att chefer med återkommande frekvens får väldefinierade uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens att bedriva en verksamhet med en säker arbetsmiljö för ett sunt och hållbart arbetsliv.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter från driftnämnd till förvaltningschef ska ske systematiskt vid varje ingången mandatperiod, då tjänsteperson tillträder rollen som förvaltningschef eller då större förändring i rutinen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter skett.

Vid uppdatering av fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter från driftnämnderna ska följande beslutsformulering användas:

"Driftnämnden beslutar att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna inom förvaltning NN till förvaltningschef NN. NN ges också rätten att fördela arbetsmiljöuppgifter till medarbetare i

arbetsledande ställning så att systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna.”

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från driftnämnd till förvaltningschef sker sedan i dialog mellan fördelande och mottagande part. Dialogen ska förtydliga de punkter som finns på blanketten för blankett [Fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter förvaltningschef](#) angående arbetsmiljömässiga ansvarsförhållanden, vad arbetsmiljöuppgifterna innebär i just den verksamheten, vilka resurser och befogenheter som ges och vilken kompetens som krävs.

För att säkerställa en likvärdig och kvalitativ hantering ska fördelningen av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter från nämnd till förvaltningschef bekräftas skriftligt på blanketten [Fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter förvaltningschef](#).

Ny förvaltningschef ska även ta del av innehållet i [Instruktion för förvaltningschef](#).

Fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter från förvaltningschef och vidare i ledningsorganisationen ska ske systematiskt då tjänsteperson tillträder ny funktion där ansvar för arbetsmiljöuppgifter ingår. GAS skickar systematiskt fördelningsblankett och rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter samtidigt med anställningsavtalet till överordnad chef. Det kan också vara aktuellt att se över om fördelningsbehov behöver göras vid verksamhetsförändringar. Översynen initieras då av befintlig chef. Fördelningen ska bekräftas skriftligen på regiongemensam blankett, [Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#). Särskild blankett gäller för [lärare inom speciellt komplex arbetsmiljö](#). Närmast överordnad beslutsfattare, dvs den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna, ansvarar alltid för att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker. Vid fördelningen ska det även tydligt framgå vilken funktion som är ansvarig vid chefs eller lärares sjukdom, semester eller annan frånvaro. Om inget annat har överenskommits, är det överordnad chef som ansvarar vid fördelad chefs eller lärares frånvaro.

Ansvar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Närmast överordnad beslutsfattare, det vill säga den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna, ansvarar alltid för att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker. Vid fördelningen ska det även tydligt framgå vilken funktion som är ansvarig vid chefs sjukdom, semester eller annan frånvaro. Om inget annat har överenskommits, är det överordnad chef som ansvarar vid fördelad chefs frånvaro.

Vid arbetsplatsolycka

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter innebär inte automatiskt att den som får uppgifterna, och som i någon mån har brustit i utförandet av dessa, blir straffad vid en arbetsplatsolycka. Detta ansvar fastställs i efterhand av domstol.

Uppföljning

Uppföljning av fördelning av arbetsmiljö- och säkerhetsuppgifter inom tjänstepersonsorganisationen ska genomföras årligen, via dialog med överordnad chef, samt dokumenteras.

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

I den mån befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska specifik arbetsmiljöuppgift skriftligt återlämnas till fördelande tjänsteperson/politisk instans på blankett [Returnering av arbetsmiljöuppgifter](#).

Uppdaterat från föregående version

Säkerhetsbegreppet i arbetsmiljöarbetet har förtydligats.

Tidigare versionsuppdateringar

Tillägg av blankett Arbetsmiljöuppgifter, fördelning av – Blankett 3, för lärare inom speciellt komplex arbetsmiljö.