



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förbundsdirektion till förbundsdirektör

Namn (medarbetare/mottagare):	
Befattning:	
Arbetsplats/avdelning:	

I egenskap av din chef fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt ansvarsområde och i enlighet med Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbunds riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Bifogad bilaga anger vad som ingår i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Målet är att vi ska få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Detta mål uppnås bäst om eventuella problem löses på den nivå där de uppkommer. Har åtgärd vidtagits för att lösa en arbetsmiljöuppgift men problem ändå kvarstår i arbetsmiljöhänseende eller du inte anser dig ha kompetens, befogenhet eller resurser att vidta erforderliga åtgärder ska arbetsmiljöuppgiften returneras till mig på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgift.

Befogenheter att fatta beslut som medför ekonomiska åtaganden för förbundet begränsas av det budgetansvar som fastställs för befattningen. Undantag gäller för akut uppkommen arbetsmiljörisk då brist på agerande kan medföra fara för anställdas liv eller hälsa.

Upptäcks en arbetsmiljörisk där det ekonomiska ansvaret vilar på någon annan ska detta omedelbart rapporteras till den personen som har det ekonomiska ansvaret.



Uppgiftsfördelning till förbundsdirektör

Förbundsdirektören företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom förbundet. Huvuduppdraget är att organisera, leda och verkställa samt följa upp arbetsmiljö-, hälso- och säkerhetsarbetet inom förbundet.

Förbundsdirektören ansvarar på uppdrag av förbundsledningen för att förbundets verksamheter uppfyller intentionerna i arbetsmiljöpolicyn samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Förbundsdirektören fördelar arbetsmiljöuppgifter samt befogenheter vidare till underställda chefer.

Delegerad	Returnerad	ARBETSMILJÖUPPGIFT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inhämta nödvändiga kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning med tillhörande förordning och föreskrifter som förbundet omfattas av.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att förbundet efterlever den arbetsmiljölagstiftning med tillhörande förordning och föreskrifter som förbundet omfattas av.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att förbundet uppfyller intentionerna i förbundets arbetsmiljöpolicy med tillhörande riktlinjer och rutiner.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att tillräckliga resurser årligen avsätts till arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet i förbundet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organisera arbetsmiljöarbetet förbundsövergripande så att detta genomförs systematiskt och i enlighet med gällande regelverk inom arbetsmiljöområdet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschefer och tillse att dessa har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett gott arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ge avdelningscheferna rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete på förbunds nivå (undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bedriva arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet i förbundet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att förbundsledningen kontinuerligt hålls underrättad om arbetsmiljön i förbundet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utreda ohälsa, olycksfall och tillbud.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetare att prioritera arbetsuppgifter vid hög belastning.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att erforderlig skyddsutrustning finns och används.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genomföra 1:1-samtal, medarbetarsamtal och prestationssamtal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att medarbetare får information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skyndsamt anmäla händelser som har orsakat dödsfall eller svårare personskada till Arbetsmiljöverket.



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmäla allvarliga tillbud och tillbud som har drabbat flera medarbetare till Arbetsmiljöverket.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda medarbetares förutsättningar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Årligen analysera ohälsa, olycksfall och tillbud som sker i arbetet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minst en gång per år följa upp att fördelade arbetsmiljöuppgifter fungerar i praktiken. Görs i samband med medarbetarsamtalet.

Delegerad	Returnerad	ANDRA ARBETSMILJÖUPPGIFTER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Genomgång av arbetsmiljöuppgifterna har skett. Vi är överens om vad som ingår i uppgifterna, att kompetens finns och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Datum:	
Underskrift (chef som fördelat uppgifter)	Underskrift (den som uppgifterna fördelats till)
Namnförtydligande och befattning	



Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de:

- Befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)

- 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 ett kryss vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

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