



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förbundsdirektör till avdelningschef

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 avdelningschef

Avdelningschef som är direkt underställd förbundsdirektör företräder arbetsgivaren och ska säkerställa en god arbetsmiljö inom verksamheten. Huvuduppdraget är att organisera, leda, verkställa samt följa upp arbetsmiljö-, hälso- och säkerhetsarbetet ut verksamhetsperspektiv.

Avdelningschef ansvarar på uppdrag av förbundsdirektör för att intentionerna i arbetsmiljöpolicy samt kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter uppfylls inom verksamhetsområdet.

Avdelningschef ska fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna samt eventuella verksamhetsspecifika arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda lagchefer eller andra medarbetare med funktionsansvar så att dessa utförs så nära verksamheten som möjligt.

Delegerad	Returnerad	ARBETSMILJÖUPPGIFT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arbeta för att uppnå arbetsmiljöpolicyens mål.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvara för att arbetsmiljöpolicy och andra styrande dokument inom arbetsmiljöområdet följs.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planera och avsätta medel för verksamhetens arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för arbetet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvara för att lagchefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna driva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för lagchefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att tillräckliga befogenheter och resurser följer fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regelbundet undersöka den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön inom verksamheten.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Följa upp riskbedömningar och säkerställa att vidtagna åtgärder får effekt.
<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, prestationssamtal och lönesamtal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genomföra arbetsplatsträffar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att samtliga medarbetare, oavsett anställningsform, får information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. Vissa arbetsuppgifter kan kräva särskild utbildning eller tillstånd innan de får påbörjas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att samtliga medarbetare ges tillräckliga kunskaper för att kunna hantera de risker som kan uppstå i arbetet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid



<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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansvara för att samordningsansvaret inom arbetsmiljön klargörs och vid behov fördelas om flera arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsställe.

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: