**Denna uppgiftsfördelning avser följande enhet:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jag som formellt har ansvaret för verksamhet, personal, ekonomi och arbetsmiljö inom   
ovanstående enhet fördelar arbetsmiljöuppgifter till följande biträdande enhetschef med personalansvar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn:** |  |
| **Personnummer:** |  |
| **Befattning:** |  |

I din befattning som biträdande enhetschef ansvarar du för beslut som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom berörd enhet.

Vi är överens om att du har erforderlig kompetens för uppgiften. Vi är också överens om att du får disponera erforderliga resurser som nämnd fördelat och att du har tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna.

I den mån kunskaper, befogenheter eller resurser inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till mig som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.

Vi är överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning.

**Bitr. enhetschef med personalansvar ansvarar, enligt fördelning arbetsmiljöuppgift att:**

* Organisera arbetsmiljöarbetet på enheten inklusive arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet.
* Inom enheten leda, planera och följa upp verksamheten så att arbetsmiljöfrågorna hanteras enligt lagar, avtal, föreskrifter och kommunens dokument
* Följa kommunens riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet
* Se till att enhetens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
* Genomföra medarbetarsamtal
* Se till att medarbetare, speciellt nyanställda och minderåriga, får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation och övriga arbetsmiljöområden för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momenten ska ingå i introduktionen av all personal
* Se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används inom enheten
* Utöva tillsyn och kontrollera att givna instruktioner, arbetsmetoder och regler följs inom enheten
* Se till att vedertagna arbetsmetoder och lyftteknik efterföljs
* Se till att riskbedömningar och skyddsronder utförs och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas samt att arbetsmiljöinsatserna dokumenteras.  
  Riskbedömningar ska genomföras av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
* Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
* Se till att arbetsskada och tillbud rapporteras
* Ta initiativ till utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud samt följa upp att sådana utredningar genomförs
* Medverka till att det inför förändringar i verksamheten genomförs riskbedömningar enligt AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete samt delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön
* Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare bl.a. genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar
* Omedelbart rapportera allvarligare olycka eller tillbud till arbetsmiljöverket
* Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till chef som fördelat arbetsmiljöuppgiften
* Se till att planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt
* Se till att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs och erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser genomförs i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens rehabiliteringsriktlinje
* Se till att arbetsplatsen är säker i ett arbetsmiljöperspektiv, även för personer från andra enheter eller företag som vistas i eller arbetar på arbetsplatsens område
* Ta initiativ till att arbetsinstruktioner utarbetas
* Ansvara för utrustning för första hjälpen vid olycksfall inom enheten
* Ansvara för rutiner avseende krishantering och krisstöd inom enheten
* Omgående eller så snart som möjligt åtgärda fel och brister inom ditt ansvarsområde. Vid behov meddela övriga medarbetare om dessa fel/brister så att inte någon skadar sig.
* Vid planerad frånvaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar
* Inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar

I den mån kunskaper, befogenheter eller resurser inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till mig som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.

Vi har kommit överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna arbetsmiljöfördelning.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum: | Ort och datum: |
| Namnteckning: | Namnteckning: |
| Namnförtydligande:  Enhetschef | Namnförtydligande:  Biträdande enhetschef |

Originalet av underskriven fördelningsblankett ska lämnas till HR-enheten för registrering i   
HR-system och arkivering i personalakt. Kopia lämnas till vederbörande som fördelat respektive mottagit arbetsmiljöuppgifter.

### Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

* Kunskaper
* Befogenheter
* Resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller den/de punkter som markerats ovan och returnerar därför ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Beskrivning av returnerad arbetsmiljöuppgift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beskrivning av anledning till returnering:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum: | Ort och datum: |
| Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna | Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |