

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Läs ”Rutin gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

Fördelning görs av:

Namn på chef:	Titel och kontor:
Telefonnummer	E-postadress

Fördelning görs till:

Namn		Personnummer
Verksamhet/skyddsområde		Telefonnummer
From	Tom/Tillsvidare	E-postadress
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av(ange titel) för(ange kontor)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som

..... (ange titel).

I rollen som kontorschef och verksamhetschef så fördelas du arbetsmiljöuppgifter på två nivåer. Dels tillskrivs ett fördelningsansvar till din chefsnivå i organisationen samtidigt som du har kvar ansvarsfördelningen på enhetsnivå för dina direktrapporterande chefer och medarbetare.

För ifyllandet av denna blankett innebär det att i rollen som kontorschef och verksamhetschef kommer du sätta i kryss i både kolumnen som beskriver din nuvarande befattning samt kolumnen enhetschef eller motsvarande.

Kontorschef	Verksamhetschef eller motsvarande	Enhetschef eller motsvarande
<input type="checkbox"/> Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölågstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, relevanta rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats.	<input type="checkbox"/> Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölågstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, relevanta rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats.	<input type="checkbox"/> Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölågstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, relevanta rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats.
<input type="checkbox"/> Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.	<input type="checkbox"/> Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.	<input type="checkbox"/> Innehar rätten att skriftligen fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.
<input type="checkbox"/> Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.	<input type="checkbox"/> Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.	<input type="checkbox"/> Klargöra och följa upp fördelningen av konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/> Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem inom kontoret som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.	<input type="checkbox"/> Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras.	
<input type="checkbox"/> Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att direkt underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för medarbetare.
<input type="checkbox"/> Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom kontoret vad avser planering, ledning och uppföljning.	<input type="checkbox"/> I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom verksamheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.	<input type="checkbox"/> I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.

Kontorschef	Verksamhetschef eller motsvarande	Enhetschef eller motsvarande
<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.	<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.	<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
<input type="checkbox"/> Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.	<input type="checkbox"/> Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs.	<input type="checkbox"/> Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.
<input type="checkbox"/> Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med förvaltningschefen eller på uppdrag nämnden gällande kontorets arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.	<input type="checkbox"/> Inför budgetarbete, till kontorschefen, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.	<input type="checkbox"/> Inför budgetarbete, till överordnad chef, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/> Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.	<input type="checkbox"/> Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.	<input type="checkbox"/> Ge medarbetarna den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete. Medarbetarna ska särskilt informeras om vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som ska göras för att undvika ohälsa och olycksfall.
		<input type="checkbox"/> Introducera nya medarbetare/vikarier i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning.
<input type="checkbox"/> Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.	<input type="checkbox"/> Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.	<input type="checkbox"/> Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	<input type="checkbox"/> Säkerställa att anslag sätts upp på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.	<input type="checkbox"/> Anslå information på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.

Kontorschef	Verksamhetschef eller motsvarande	Enhetschef eller motsvarande
<input type="checkbox"/> Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till förvaltningschefen eller på uppdrag till nämnden.	<input type="checkbox"/> Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.	<input type="checkbox"/> Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.
<input type="checkbox"/> Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.	<input type="checkbox"/> Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande verksamheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.	<input type="checkbox"/> Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande enheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.
<input type="checkbox"/> Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom kontoret enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.	<input type="checkbox"/> Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom verksamheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.	<input type="checkbox"/> Ansvara för, genomföra och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom enheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.
		<input type="checkbox"/> Regelbundet genomföra skyddsronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare.
<input type="checkbox"/> Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom kontoret fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att brister i arbetsmiljön, inom verksamheten, fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.	<input type="checkbox"/> Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
<input type="checkbox"/> Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att skriftliga instruktioner finns när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, samt att de revideras vid behov.	<input type="checkbox"/> Skapa skriftliga instruktioner när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, säkerställa att instruktionerna följs samt revideras vid behov.
		<input type="checkbox"/> Ansvara för att krav på medicinsk kontroll genomförs samt att erbjudande av medicinsk kontroll lämnas till berörda medarbetare.
<input type="checkbox"/> Säkerställa att det inom kontoret finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.	<input type="checkbox"/> Följa upp arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för verksamheten samt vara stödjande i arbetet vid behov.	<input type="checkbox"/> Ansvara för att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för medarbetare utförs.
		<input type="checkbox"/> Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.

Kontorschef	Verksamhetschef eller motsvarande	Enhetschef eller motsvarande
<input type="checkbox"/> Följa upp kontorets utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.	<input type="checkbox"/> Följa upp verksamhetens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.	<input type="checkbox"/> Skriftligen utreda samt vidta åtgärder gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.
		<input type="checkbox"/> Omedelbart anmäla allvarlig olycka och allvarligare tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef.
		<input type="checkbox"/> Anmäla arbetsskada och olycka till Försäkringskassan och AFA.
<input type="checkbox"/> Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för kontoret.	<input type="checkbox"/> Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för verksamheten.	<input type="checkbox"/> Följa upp sjukfrånvaro för enheten och vid behov vidta åtgärder.
<input type="checkbox"/> Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för kontoret. Vid brister ska åtgärder vidtas.	<input type="checkbox"/> Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.	<input type="checkbox"/> Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.
<input type="checkbox"/> Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	<input type="checkbox"/> Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.	<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den enhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.	<input type="checkbox"/> Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den medarbetare som tilldelats konkreta arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
<input type="checkbox"/> Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till förvaltningen när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.	<input type="checkbox"/> Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.	<input type="checkbox"/> Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter