

2010-09-20 REV 2014-06-26

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Tillväxtverket

Inledning (beskrivning av AML och AFS 2001:01)

Enligt arbetsmiljölagen 3 kapitlet §2 är arbetsgivaren huvudansvarig för att arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen är tillfredställande. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:1 §3 framgår att det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Vidare ska arbetsgivaren fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven uppfylls.

Fördelningen av arbetsuppgifter görs skriftligt till de/den som berörs och medför ansvar både för den som fördelar samt för den som mottager arbetsuppgifter.

- Den som fördelar uppgifter ska förvissa sig om att den som tar emot den har tillräckliga kunskaper om de regler som har betydelse för arbetsmiljön, de förhållanden som kan innebära risk för ohälsa, de åtgärder som krävs för att förebygga och de arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Den som tar emot uppgifterna ska ha tillräcklig kompetens, för att kunna omsätta arbetsmiljöfrågor i praktiken samt de befogenheter och resurser som behövs.
- Den som tar emot uppgifter ska fortlöpande inhämta kunskap om den lagstiftning och de regler som rör området. Arbetsuppgifterna ska genomföras i samverkan med medarbetaren, skyddsombud och lokala fackliga organisationer i enlighet med gällande arbetsmiljölagar, avtal, policy och rutiner.
- Om man har fått tilldelad en uppgift och bedömer att man inte kan utföra dem på ett bra sätt är man skyldig att anmäla detta till överordnad chef.

Mer information om detta hittar du här:

- Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:01 om systematiskt arbetsmiljöarbete: http://www.av.se/dokument/afs/AFS2001_01.pdf

Generaldirektör - som myndighetens chef har man det övergripande ansvaret att se till att uppgiftsfördelningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra och att delegering finns.

	Generaldirektör	Avdelningschef/Regionchef	Enhet/kontorschef	Arbetsplats-ansvarig	Samordnings-ansvarig (lokalansvarig)	Personalenheten
Definierade arbetsmiljö uppgifter	Arbetsgivare-Myndighetens ledning.	Arbetsgivare – chef som leder andra chefer. Har övergripande verksamhetsansvar för flera enheters verksamhet.	Arbetsgivare - chef som har personal- och verksamhetsansvar för en enhet.	Arbetsgivare- utsedd chef som har samverkansansvar för lokaler på respektive arbetsplats (utifrån regional placering)	Utsedd person som har samordningsansvar för lokalerna på de arbetsplatser där Tillväxtverket delar lokal med annan verksamhet (t e x ESF-rådet).	Arbetsgivare - har ett övergripande ansvar för att det finns rutiner och tillräcklig kompetens hos de personer som ansvarar för dessa frågor.
Ta fram konkreta mål för arbetsmiljön.	X	X	X	X		I samverkan med Personalenheten
Skriva handlingsplaner med åtgärder.	X	X	X	X		I samverkan med Personalenheten
Kontrollera och följa upp att genomförda åtgärder varit effektiva.	X	X	X	X		I samverkan med Personalenheten
Genomföra riskbedömningar när ändringar i verksamheten planeras.	X	X	X	X (förändringar i lokaler)		I samverkan med Personalenheten
Bevaka arbetsmiljöfrågorna på avdelnings/enhetsmöten.		X	X			
Genomföra enskilda samtal med medarbetare, t.ex. utvecklingssamtal, för att få reda på hur individen upplever sin arbetsmiljö.	X	X	X			
Kommunicera löpande med medarbetare på sådant sätt att signaler om psykisk & fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.	X	X	X			

	Generaldirektör	Avdelningschef/Regionchef	Enhet/kontorschef	Arbetsplats-ansvarig	Samordnings-ansvarig (lokalsvarig)	Personalenheten
Kommunicera löpande med personalansvarig avdelningschef/enhetschef om medarbetare på ett sådant sätt att signaler om psykisk & fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i tidigt skede.	X	X	X	X		
Genomföra skyddsronder på arbetsplatsen.	X	X	X	X	X	
Se till att nyanställda får introduktion i arbetet.	X	X	X			
Stötta medarbetare med prioritering av arbetsuppgifter.	X	X	X			
Löpande ge stöd och återkoppling.	X	X	X			
Ge medarbetarna den kompetensutveckling som de behöver i arbetet.	X	X	X			
Anpassa arbetet till den enskilda medarbetarens förutsättningar.	X	X	X			
Genomföra förebyggande åtgärder för att minska fysisk och psykisk belastning som kan leda till att medarbetare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.	X	X	X	X		
Ansvara för att arbetsförhållandena uppfyller kraven på en god arbetsmiljö ur både fysisk, psykisk och social aspekt.	X	X	X	X		Samordnas genom personalenheten
Se till att arbetet med att förebygga risker för ohälsa eller olycksfall samordnas på	X			X	X	Samordnas genom personalenheten

	Generaldirektör	Avdelningschef/Regionchef	Enhet/kontorschef	Arbetsplats-ansvarig	Samordnings-ansvarig (lokalansvarig)	Personalenheten
det gemensamma arbetsstället.						
Se till att arbetet tidsplaneras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa/olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället.					X	
Se till att det finns en uppgiftsfördelning för första hjälpen och krisstöd på kontoret.	X		X (kontorschef)	X		Samordnas genom personalenheten
Genomföra ergonomironder på arbetsplatsen.	X		X	X		Samordnas genom personalenheten
Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.	X		X	X		Samordnas genom personalenheten
Anmäla dödsfall, svårare personskada och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket, enligt §2 Arbetsmiljöförordningen.	X		X	X		Samordnas genom personalenheten
Utreda och sammanställa statistik för ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.	X					Samordnas genom personalenheten
Ta fram rutiner för introduktion, kompetensutveckling, enskilda samtal, skyddsronder och handlingsplaner.	X					Samordnas genom personalenheten
Genomföra rehabiliteringsutredningar.	X	X	X			Samordnas genom personalenheten
Anmäla till närmaste högre chef när vissa arbetsmiljö-		X	X	X	X	

	Generaldirektör	Avdelningschef/Regionchef	Enhet/kontorschef	Arbetsplats-ansvarig	Samordnings-ansvarig (lokalansvarig)	Personalenheten
insatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller p g a bristande kunskaper.						