



ULRICEHAMNS  
KOMMUN

### **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Ulricehamns kommun**

Enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren, som ansvarig för arbetsmiljön, fördela arbetsmiljöuppgifter på ett lämpligt sätt i organisationen. Syftet med denna uppgiftsfördelning är att säkerställa att arbetet bedrivs i enlighet med lagar och regler, att förebygga arbetsolycksfall och ohälsa i arbetslivet samt i övrigt uppnå en god arbetsmiljö

Uppgiftsfördelningen innebär att den person som skall sköta dessa arbetsmiljöfrågor skall se detta som en naturlig del av övrig verksamhet.

Uppgiftsfördelningen ska åtföljas med mandat att fatta beslut, ha tillräckliga resurser samt att den som får uppgiften skall besitta kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet. Har den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter inte förutsättningar för att klara dessa skall uppgiften skriftligen returneras uppåt i organisationen till närmaste chef. För att uppgiftsfördelningen och returneringen skall vara tydlig finns särskilda blanketter för detta (bilaga 1 och 2).

Kommunstyrelsen är hösta företrädare för arbetsgivaren inom Ulricehamns kommun, I "reglemente för kommunstyrelsen" 5 § står  
*"Kommunstyrelsen är kommunens personalorgan med ansvar för alla frågor som rör förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, tillika anställnings- och pensionsmyndighet."*

Kommunstyrelsen är i egenskap av personalorgan huvudansvarig för Kommunstyrelseförvaltningens arbetsmiljö. Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunchef, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöuppgifterna vidare ner i organisationen.

## **1. Uppgiftsfördelning från kommunstyrelsen till kommunchef**

Kommunchefen ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/ riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Se till att arbetsmiljöarbetet inom kommunen organiseras på lämpligt sätt
- Fastställa övergripande mål, riktlinjer och organisation för arbetsmiljöarbetet
- Se till att gällande uppgiftsfördelning klart visar vem i organisationen som har ansvaret för olika typer av arbetsmiljöfrågor
- Se till att samverkan sker i CSG kring arbetsmiljöfrågor, samt att vara ordförande vid dessa möten
- Se till att arbetsmiljöpolicy tas fram och hålls aktuell.
- Ansvara för att årlig sammanställning av ohälsa, olyckor, arbetsskador och tillbud tas fram.
- Se till att det inom förvaltningen på lämpligt sätt finns organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- Tydliggöra hur arbetsmiljöarbetet ska skötas vid chefers sjukfrånvaro och semester
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunstyrelsen

## **2. Uppgiftsfördelning från kommunchef till sektorschef**

Sektorschef ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställda chefer
- Se till att samverkan sker i SSG kring arbetsmiljöfrågor
- Ansvara för att årlig sammanställning av ohälsa, olyckor, arbetsskador och tillbud tas fram.
- Se till att det inom processen på lämpligt sätt finns organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunchef

### **3. Uppgiftsfördelning från kommunchef till:**

#### ***personalchef, ekonomichef, kanslichef, kommunikationschef***

Personalchef, ekonomichef, kanslichef, kommunikationschef ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/ riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt
- Se till att verksamhetens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Se till att arbetsmiljö och arbetsmiljöarbetet dokumenteras samt att riskanalyser genomförs
- Se till att bestämmelser i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges
- Se till att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas
- Se till att det inom verksamheten på lämpligt sätt finns organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete
- Tillse att allvarigare olyckor och tillbud omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till kommunchef.

#### **4. Uppgiftsfördelning från sektorschef till verksamhetschef**

Verksamhetschefen ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/ riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställda chefer
- Se till att verksamhetens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Se till att arbetsmiljö och arbetsmiljöarbetet dokumenteras samt att riskanalyser genomförs
- Se till att bestämmelser i arbetsmiljölagen, andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges
- Se till att samverkan sker i VSG kring arbetsmiljöfrågor
- Se till att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas
- Se till att det inom verksamheten på lämpligt sätt finns organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete
- Tillse att allvarigare olyckor och tillbud omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till sektorschef.

## **5. Uppgiftsfördelning från verksamhetschef till enhetschef/rektor**

Enhetschefen/rektorn ska:

- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/ riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Ta fram mål för det lokala arbetsmiljöarbetet
- Klargöra uppgiftsfördelningen till underställd chef
- Samverka med lokala skyddsombud/arbetsplatsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland personalen genom att regelbundet diskutera arbetsmiljö på arbetsplatsträffar
- Informera de anställda om de allmänna och specifika föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Se att de anställda följer de föreskrifter som gäller för verksamheten och använder nödvändig skyddsutrustning.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt
- Se till att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas
- Tillse att allvarigare olyckor och tillbud rapporteras till verksamhetschef för vidare anmälan till Arbetsmiljöverket
- Se till att det inom enheten på lämpligt sätt finns organiserat rehabiliterings- och anpassningsarbete
- Se till att skyddsronder genomförs och att andra undersökningar av arbetsmiljön genomförs, enkätundersökningar
- Fortlöpande göra riskbedömningar på enheten och vidta nödvändiga åtgärder
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöåtgärder som behöver göras.
- Genomföra introduktion av nyanställda, personal som varit borta från arbetet en längre period, samt personal som fått nya arbetsuppgifter
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till verksamhetschefen

## **6. Uppgiftsfördelning från rektor till biträdande rektor**

- Biträdande rektor ska:
- Ha kunskap om och arbeta i enlighet med Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy/ riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och kommunens samverkansavtal
- Ha kunskap om Ulricehamns kommuns arbetsmiljöpolicy och kommunens samverkansavtal
- Ta fram mål för det lokala arbetsmiljöarbetet
- Samverka med lokala skyddsombud/arbetsplatsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland personalen genom att regelbundet diskutera arbetsmiljö på arbetsplatsträffar
- Informera de anställda om de allmänna och specifika föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Se att de anställda följer de föreskrifter som gäller för verksamheten och använder nödvändig skyddsutrustning.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt
- Se till att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med kommunens rutin och se till att utredningar av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas
- Se till att skyddsronder genomförs och att andra undersökningar av arbetsmiljön genomförs
- Fortlöpande göra riskbedömningar på enheten
- Genomföra introduktion av nyanställda, personal som varit borta från arbetet en längre period ,samt personal som fått nya arbetsuppgifter
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller returnera uppgiften till rektor

## **7. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare**

Det kan vara lämpligt att fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare. Det ska ske när det finns risker i verksamheterna som chefen inte har möjlighet att överblicka. Det är viktigt att det för dessa personer finns avsatt tid för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna samt att deras kunskap om risker regelbundet uppdateras.

Nedan följer exempel på sådana uppgifter i olika verksamheter.

Skolans träslöjd:

- Delta vid skyddsronder i träslöjdsalen med tillräcklig frekvens
- Göra riskbedömningar inför lektionerna och vid behov riskreducerande åtgärder
- Se till att maskiner i träslöjdsalen är försedda, med tillräckligt skydd
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för träbearbetningsmaskiner
- Se till att städning sker dagligen och att spridning av trädamm undviks
- Regelbundet se över första-hjälpen-utrustningen och komplettera vid behov
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

Skolans kemiundervisning:

- Regelbundet rensa ut kemikalier som inte används
- Genomföra riskundersökning för varje laboration
- Hålla sig uppdaterad med gällande regler för laboratoriearbete och kemikaliehantering
- Se till att ingen utsätts för risk att komma i kontakt med frätande, eller annars skadliga ämnen
- Se till att obehöriga inte har tillträde till lokaler där giftiga kemikalier förvaras
- Se till att kemikalier av olika slag förvaras på korrekt sett och är försedda med rätt farosymboler
- Se till att nöddusch och ögonspolanordning finns och dess funktion regelbundet kontrolleras
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

Skolans idrottsundervisning:

- Regelbundet kontrollera att redskap och utrustning håller en hög säkerhet
- Se till att obehöriga inte har tillträde till lokalerna under lektionstid
- Se till att det går att tillkalla hjälp snabbt om olycka skulle ske
- Regelbundet se över första-hjälpen-utrustningen och snabb hjälp även då lektion bedrivs på annan plats.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till rektor

Kostverksamhet

- Se till att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
  - Genomföra introduktion för nyanställda, omplacerade och praktikanter
  - Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet området/köket
  - Se till att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin
-



- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till verksamhetschef

#### Idrottsanläggningar (sport- och simhall och ishall)

- Se till att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Genomföra introduktion för nyanställda, omplacerade och praktikanter
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet området/köket
- Se till att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

#### Fritidsgård

- Se till att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Genomföra introduktion för nyanställda, omplacerade och praktikanter
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet området/köket
- Se till att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

#### Ungdomens hus

- Se till att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifter samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Genomföra introduktion för nyanställda, omplacerade och praktikanter
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet området/köket
- Se till att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef

#### Fastighetsskötsel och lokalvård

- Se till att de anställda följer de för verksamheten gällande arbetsmiljöföreskrifterna samt använder den skyddsutrustning som är nödvändig i verksamheten.
- Genomföra introduktion för nyanställda och omplacerade
- Planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet inom angivet område
- Fortlöpande göra riskbedömningar på arbetsplatserna och vidta nödvändiga åtgärder
- Se till att medarbetare anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor, enligt gällande rutin.
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller skriftligen returnera uppgiften till enhetschef/rektor

### ***8.Mall för returnering av arbetsmiljöuppgifter***

För att det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsuppgifter som returneras skall mall för returnering användas.

|



ULRICEHAMNS  
KOMMUN

Bilaga 1

## FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Jag som är utsedd att ha arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom

[Klicka här för att ange text.]

fördelar härmed arbetsmiljöuppgifter inom

[Klicka här för att ange text.]

till

[Klicka här för att ange text.]

som i sin befattning som chef inom Ulricehamns kommun har ansvaret för övriga beslut, som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom den berörda delen av förvaltningen. I den mån befogenheterna inte räcker till skall vederbörande skriftligen returnera frågan/frågorna tillbaka till mig, som då återtar uppdraget att hantera den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om vad som i detalj ingår i ansvaret och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet skall fungera väl i enlighet med denna fördelning.

Datum

[20]

[Klicka här för att ange text.]

Namn, den som fördelar

Namnförtydligande

[Klicka här för att ange text.]

Namn, den som ansvaret fördelas till

Namnförtydligande



ULRICEHAMNS  
KOMMUN

Bilaga 2

**RETURNERING AV FÖRDELADE ARBETSMILJÖUPPGIFTER**

Jag som är utsedd att ha arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom

[Klicka här för att ange text.]

Returnerar härmed fördelade arbetsmiljöuppgifter inom

[Klicka här för att ange text.]

till

[Klicka här för att ange text.]

Fördelad arbetsmiljöuppgift/-uppgifter som returneras:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

[Klicka här för att ange text.]

[Klicka här för att ange text.]

Namn, den som fördelar

[Klicka här för att ange text.]

Namn, den som ansvaret fördelas till

Namnförtydligande

Namnförtydligande