

Fördelning och returnering av arbetsmiljöuppgifter i Gävle kommun

Har du frågor?

Gävle kommun
Styrning och stöd
HR- och kommunikationsavdelningen
Telefon 026-17 80 00

Ansvarig myndighet är Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för arbetsmiljön i Gävle kommun och har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljölagen följs inom nämndernas verksamhetsområden. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare i organisationen. Fördelningen görs skriftligt nedåt i organisationen, från överordnad till underordnad chef. Syftet med att fördela arbetsmiljöuppgifter är att det ska bli tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och samtidigt säkerställa att arbetsgivaren kan uppfylla sitt ansvar för säker och hälsosam arbetsmiljö på ett effektivt och praktiskt sätt.

Förutsättningar för fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter

Mottagaren av fördelade arbetsmiljöuppgifter ska ha **tillräckliga befogenheter och resurser** för att kunna fullgöra uppgifterna. Mottagaren ska även ha grundläggande **kunskaper** i arbetsmiljöfrågor och den **kompetens** som fordras.

Hos den som fördelat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en tillsynsplikt att övervaka att de uppgifter som fördelats blir utförda, och att de mål som ställts upp för arbetsmiljöarbetet uppnås. Denna uppgift ligger ytterst på Kommunstyrelsen.

Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter

- **Kommunstyrelsen** fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till Förvaltningschef/ Kommundirektör.
- **Förvaltningschef/ Kommundirektör** fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till sektorchef.
- **Sektorchef** fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till verksamhetschef eller motsvarande.
- **Verksamhetschef** fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till enhetschef/ rektor inom Utbildning Gävle.
- **Enhetschef** fördelar vid behov arbetsmiljöuppgifterna så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas på arbetsplatserna.
- **Rektor** fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare till **biträdande rektor**, som i sin tur vid behov fördelar arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas på arbetsplatserna.

AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar

AFS 2023:2 Planering och organisering av arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar

Följande arbetsuppgifter fördelat till:

Mottagare av fördelningen	Mottagarens befattning
Arbetsplats och område som uppgifterna fördelas på	Mottagarens personnummer
Kunskap – Mottagaren har erhållit relevant utbildning i arbetsmiljöfrågor? Ja Nej, utbildning kommer att vara slutförd	
Befogenheter – Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning? Ja Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med	
Resurser – Mottagaren förfogar över relevanta ekonomiska resurser för fullgörandet av ansvaret? Ja Nej, mottagaren erhåller relevanta befogenheter senast från och med	

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas markeras med ett kryss (X)

Ansvara för att du har tillräckliga kunskaper om organisatoriska, digitala, psykosociala och fysiska arbetsmiljöförhållanden som kan leda till ohälsa i arbetet.
Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av.
Ansvara för att följa och genomföra beslutade riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet i Gävle kommun.
Ta fram verksamhetsnära rutiner för arbetsmiljöarbetet .
Säkerställa att alla medarbetare har god kännedom om gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt Gävle kommuns arbetsmiljömål, gällande kollektivavtal, policys, riktlinjer och rutiner inom Arbetsmiljö och hälsa . Arbetsmiljö och hälsa Knutpunkten
Lyfta fram behov av förebyggande åtgärder i arbetsmiljön som medför kostnader.
Genomföra regelbundna undersökningar av den organisatoriska, digitala, psykosociala och fysiska arbetsmiljön samt ha dialog i det löpande arbetet.
Bedöma risker som identifierats i det löpande arbetet samt i arbetsmiljöundersökningar . Vidta åtgärder , ta fram skriftliga handlingsplaner i systemstödet och genom uppföljning säkerställa att åtgärderna har fått önskad effekt .
Genomföra risk- och konsekvensbedömningar inför alla typer av förändringar samt genom uppföljning säkerställa att vidtagna åtgärder har fått önskad effekt . Skyddsombud och ev. medarbetare ska ges möjlighet att delta.
Årligen genomföra dokumenterade medarbetarsamtal enligt rutin.
Genomföra regelbundna arbetsplatsträffar, minst åtta ggr per år, med dialog om arbetsmiljö, säkerhet och likabehandlingsfrågor. Lokalt samverkansavtal .

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas markeras med ett kryss (X)

Säkerställa att inträffade tillbud och arbetsskador rapporteras in via systemstödet, utreda med skyddsombud och medarbetare samt åtgärda . Följa upp att åtgärder haft önskad effekt.
Skyndsamt via systemstödet anmäla arbetsskador och misstänkta arbetsskador till Försäkringskassan . Informera medarbetare om möjlighet att ansöka om ersättning via AFA .
Utan dröjsmål via systemstödet rapportera allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket .
Skapa arbetsplatser med goda ergonomiska förutsättningar .
Skapa arbetsplatser med goda organisatoriska och sociala förutsättningar genom att: säkerställa att medarbetarna har kunskap om de arbetsuppgifter som ska utföras, vilka resultat som ska uppnås med arbetet, om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på, vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras och vem de ska vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet samt vilka befogenheter de har utifrån ovanstående.
Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet .
Introducera nya medarbetare/ vikarier i arbetet, informera om ev risker i verksamheten samt beskriva hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till.
Ansvara för första hjälpen samt säkerställa att det finns fungerande rutiner för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd .
Ansvara för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen enligt Gävle kommuns riktlinjer för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering.
Följa upp sjukfrånvaro enligt rutin samt orsaker till ohälsa .
Vid rehabilitering genomföra rehabiliteringsutredningar samt plan för återgång enligt rutin.
Vid rehabilitering genomföra arbetsförmågebedömning enligt rutin.
Anpassa arbetet till enskilda medarbetares förutsättningar – arbetsanpassning .
Se till att skyddsanordningar och anslag finns på platser där det finns risk för ohälsa eller olycksfall.
Se till att skyddsanordningar och anslag används och följs av medarbetarna.
Se till så att underhåll och genomgång av utrustning, maskiner samt andra tekniska anordningar sker .
Se till att medarbetarna får den utbildning som krävs för att kunna utföra arbetet på ett säkert sätt.

Arbetsmiljöuppgifter som fördelas markeras med ett kryss (X)

Skriftligt fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet till underställda chefer.
Tillsammans med närmsta chef utse ersättare för utförandet av arbetsmiljöuppgifterna vid frånvaro.

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs. Denna fördelning bygger på att vi är överens om att du som mottagare av arbetsmiljöuppgifterna har rätt kompetens och kunskaper samt tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra uppgifterna.

Fördelningen gäller från och med och tillsvidare.

Underskrift

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

Du som mottagare av arbetsmiljöuppgifterna har rätt att helt eller delvis returnera ansvaret till överordnad chef om det inte är möjligt att fullfölja det som arbetsuppgifterna avser på grund av saknad av kunskaper, resurser, befogenheter eller andra omständigheter.

Signerad blankett sparas i personalakten.

Gävle kommun behandlar de personuppgifter du lämnar enligt EU:s dataskyddsförordning. Du kan ta del av den lagliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter på www.gavle.se/dataskydd. Om du undrar över något kan mejla till dataskyddsombud@gavle.se eller ringa 026–178000 och be om att få tala med ett dataskyddsombud.

Förutsättningarna för att klara av att lösa en fördelad arbetsuppgift kan komma att upphöra. En returnering medför att arbetsuppgiften återförs till den nivå som fördelade uppgiften. När förutsättningarna för att utföra arbetsmiljöarbetsuppgiften förändrats kan arbetsuppgiften åter fördelas till mottagaren.

Jag returnerar med omedelbar verkan nedanstående arbetsmiljöuppgift:

Jag anser inte att jag har tillräckliga....

- Kunskaper
- Befogenheter
- Resurser

för att utföra dem.

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

Gävle kommun behandlar de personuppgifter du lämnar enligt EU:s dataskyddsförordning. Du kan ta del av den lagliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter på www.gavle.se/dataskydd. Om du undrar över något kan mejla till dataskyddsombud@gavle.se eller ringa 026–178000 och be om att få tala med ett dataskyddsombud.