

# Delegering av arbetsmiljöuppgifter

## 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Namn:    | Befattning:          |
| Företag: | Organisationsnummer: |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet                        | <input type="checkbox"/> Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid                        |
| <input type="checkbox"/> Hålla ordning och skyddsregler aktuella och se till att de efterlevs                | <input type="checkbox"/> Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning                           |
| <input type="checkbox"/> Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av | <input type="checkbox"/> Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet                                    |
| <input type="checkbox"/> Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön   | <input type="checkbox"/> Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket                                      |
| <input type="checkbox"/> Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner               | <input type="checkbox"/> Anmäla arbetsskador och tillbud på <a href="http://www.anmalarbetskada.se">www.anmalarbetskada.se</a> |
| <input type="checkbox"/> Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt                                   | <input type="checkbox"/> Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd                             |
| <input type="checkbox"/> Genomföra riskbedömningar vid förändringar på byggarbetsplatsen                     | <input type="checkbox"/> Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering   |
| <input type="checkbox"/> Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret                              | <input type="checkbox"/> Följa upp sjukfrånvaro  |
| <input type="checkbox"/> Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal  | <input type="checkbox"/> Genomföra rehabiliteringsutredningar  |
| <input type="checkbox"/> Utredda tillbud och olyckor   | <input type="checkbox"/> Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar   |
| <input type="checkbox"/> Föra in UE's risker i Arbetsmiljöplanen   | <input type="checkbox"/> Hålla i arbetsplatsträffar  |
| <input type="checkbox"/> Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet                         | <input type="checkbox"/> Integrera en Organisatorisk och social arbetsmiljö  |

Övrigt:

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ |

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

|                |
|----------------|
| Ort och datum: |
|----------------|

|                |
|----------------|
| Ort och datum: |
|----------------|

Namnsteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter

Namnsteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

# Delegering av arbetsmiljöuppgifter

## 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

### Returnering av arbetsuppgifter

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Namn:    | Befattning:          |
| Företag: | Organisationsnummer: |

### Jag anser inte att jag har de

- befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

|                |
|----------------|
| Ort och datum: |
|----------------|

|                |
|----------------|
| Ort och datum: |
|----------------|

Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifter

|                    |
|--------------------|
| Namnförtydligande: |
|--------------------|

Namnteckning, den som tar återtar arbetsmiljöuppgifter

|                    |
|--------------------|
| Namnförtydligande: |
|--------------------|

# Delegering av arbetsmiljöuppgifter

## › Delegering av arbetsmiljöuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar

### 1. Bakgrund

Styrelse och VD har ansvar för att företaget organiseras, och verksamheten bedrivs, på ett sådant sätt att överträdelser av lagar och förordningar ej sker. Verksamhetens omfattning och organisation är sådan att företagsledningen varken kan eller skall i detalj leda och övervaka arbetet. Därför delegeras arbetsmiljöuppgifter.

### 2. Delegering

I min egenskap av titel delegerar jag till dig, inom ditt verksamhetsområde de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen 3 kap 2 § och 3 §.

Som titel har du det yttersta ansvaret för säkerhet och arbetsmiljö inom ditt verksamhetsområde.

#### Delegeringen innebär bland annat att Du skall:

- Inom ditt verksamhetsområde såsom projektansvarig organisera, leda, planera och kontrollera arbetsmiljöarbetet.
- Samordna arbetet på ett sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall inte uppkommer i planeringen och utformning av projektering, projektets konstruktioner, inköp, utförande och liknande.
- Tillse att företagets arbetsmiljöbeslut organiseras, genomförs samt efterlevs i enlighet med gällande lagar, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och ingripanden, Systematiska arbetsmiljörutiner samt av företaget beslutade arbetsmiljömål.
- Dokumentera typiska arbetsmiljörisker i verksamheten och delta i riskanalys av arbetsmiljön,
- Tillse att erforderliga arbetsmiljöinstruktioner finns/utarbetas i verksamheten,
- Tillse att instruktioner för de arbetsmiljömässiga samordningsskyldigheterna finns och efterlevs,
- Biträda din chef vid kartläggningen av medarbetarnas arbetsmiljökompetens,
- Delta i rehabiliteringsverksamhet inom verksamhetsområdet,
- Fortlöpande budgetera för arbetsmiljöinvesteringar, utveckling av arbetsmiljörutiner, arbetsmetoder samt skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett fungerande arbetsmiljöarbete,
- Tillse att erforderliga instruktioner för hantering av brandfarliga varor efterlevs,
- Tillse att den till vilken du delegerar arbetsmiljöuppgifter ges erforderliga befogenheter och resurser samt har för uppgifterna erforderlig kompetens, och utöva tillsyn över att den du har delegerat till också fullgör sina arbetsmiljöuppgifter,
- Vid frånvaro tillse att kompetent ersättare tar över dennes arbetsuppgifter,
- Åtgärda arbetsmiljöbrister eller om befogenhet eller kompetens saknas, returnera uppgiften till delegerande chef.

Med denna delegering av arbetsmiljöuppgifter följer för dig ett straffrättsligt ansvar, vilket innebär att straffansvar kan komma att utkrävas av dig personligen.