



## Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

En god arbetsmiljö ska prägla Eslövs kommuns arbetsplatser. Arbetsmiljöarbetet syftar till att verka för hälsa och välbefinnande i fysiskt, psykiskt och socialt avseende, samt att förhindra ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsledarna kan verka för att risker förebyggs och en tillfredsställande och god arbetsmiljö uppnås. Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsledare får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med deras övriga arbetet.

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Högsta arbetsmiljöansvaret ligger på kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige är ytterst ansvarig arbetsgivare och har det övergripande straffrättsliga ansvaret. Detta kan inte fördelas. Arbetsgivaren ska se till att verksamheten systematiskt planeras, leds och kontrolleras, samt att fördelade uppgifter utförs under iakttagande av gällande lagregler, författningar, arbetsmiljöverkets föreskrifter, arbetsmiljöverkets anvisningar samt Eslövs kommuns arbetsmiljö- och policydokument.

Uppgifterna inom arbetsmiljöområdet fördelas nedåt enligt följande:

Nivå 1 Nämnd/styrelse

Nivå 2 Förvaltningschef

Nivå 3 Verksamhets-, avdelnings-, områdeschef eller motsvarande

Nivå 4 Arbetsledare, enhetschef eller motsvarande

Fördelningsnivå 1 är nämnd/styrelse som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifterna till förvaltningscheferna, nivå 2. Förvaltningscheferna fördelar till nivå 3, verksamhets-, avdelnings-, områdeschef eller motsvarande och sista fördelningsnivån, nivå 4, är arbetsledaren. Finns behov av fler uppgiftsfördelningsnivåer ansvarar förvaltningarna för att ta fram dessa. Skriftlig fördelningsnivå av förvaltningsspecifik art förvaras på förvaltningen.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna ska ske på ett sådant sätt att det tydligt framgår vem som har befogenhet att agera i olika arbetsmiljöfrågor. Uppgifterna ska fördelas på de befattningshavare som har den bästa möjligheten att överblicka verksamheten och ingripa mot olycksrisker inom sitt område. Arbetsmiljöarbetet integreras med övrigt arbete med att uppnå uppställda mål för verksamheten.

De arbetsledare som får arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig har en skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett korrekt sätt. Arbetsledarna ska systematiskt leda, planera och kontrollera verksamheten under iakttagande av

Dokumentet Förslag till rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter(29775)\_TMP är antaget av Kommunfullmäktige den 2011-xx-xx]. Det riktar sig till chefer och medarbetare inom Eslövs kommun. Ses över för revidering senast 2015-06-01.  
Kontaktperson: personalchef, personalavdelningen.

gällande lagregler, författningar, arbetsmiljöverkets föreskrifter, arbetsmiljöverkets anvisningar samt Eslövs kommuns arbetsmiljö- och policydokument. Högre chefer har alltid kvar sin tillsynsplikt oavsett om uppgifterna har fördelats till en lägre chefsnivå.

## Förutsättningar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagaren av de fördelade uppgifterna ska ha tillräckliga befogenheter, det vill säga befogenheter i såväl arbetsledning som ekonomiskt hänseende, för att utföra arbetsuppgifterna. Mottagaren ska också ha nödvändig kunskap och kompetens för de tilldelade uppgifterna.

## Dokumentation

All fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ska vara klar och tydlig och alltid dokumenteras skriftligt på avsedd blankett, *Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter*. Ifylld blankett förvaras på förvaltningen.

## Returnering och återkallande

Den som fördelats en arbetsuppgift men har otillräckliga befogenheter, resurser, eller saknar nödvändiga kunskaper för uppgiften, ska informera närmaste chef och skriftligt returnera uppgiften till närmast högre nivå, *Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter* används.

Efter returnering kan arbetsuppgiften åter fördelas till avsändaren genom att denne tilldelas kompletterande kompetens eller befogenheter.