# Arbetsgivaransvar - FRÅN VD TILL CHEF

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

I min roll som VD uppgiftsfördelar jag till dig de arbetsmiljöuppgifter inom ditt ansvarsområde som följer av arbetsgivaransvaret.

# Allmänt om arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Ytterst vilar det straffrättsliga arbetsmiljöansvaret i en organisation på den högste chefen. Genom en riktigt utförd fördelning av arbetsmiljöuppgifter har VD:n emellertid möjlighet att fördela arbetsmiljöuppgifter för att upprätthålla dennes ansvar. I de fördelade arbetsmiljöuppgifterna kan också ingå att fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.

|  |  |
| --- | --- |
| Befattning |  |
| Namn: |  |
| Avdelning: |  |

# Förutsättningar

För att fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom arbetsgivaransvaret ska vara giltig krävs följande:

* Mottagaren ska kunna inta en självständig ställning, dvs, att på egen hand kunna fatta för arbetsmiljöuppgiften relevanta beslut och ha rätt att åtgärda uppkomna problem.
* Befogenhet att fatta beslut och vidta åtgärder (med befogenhet menas såväl ekonomisk befogenhet som befogenhet i arbetsledningshänseende)
* Resurser i form av ekonomiska medel, genom årlig budget, (personal, utrustning, lokaler, tid, mm.)
* Kompetens i form av särskilda kunskaper som behövs för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas
* Tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Om det är oklart vad som fördelats så ligger arbetsmiljöuppgiften kvar på den som fördelat arbetsuppgiften.

**Om inte förutsättningarna ovan är uppfyllda kan den person som fördelat arbetsmiljöuppgifterna alltjämt bli ansvarig.**

# Ansvar efter fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Hos den som fördelat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en **tillsynsplikt** att övervaka och följa upp att arbetsmiljöuppgifterna utförs på ett riktigt sätt. Tillsynsplikten innebär en skyldighet att kontinuerligt kontrollera att den som får arbetsmiljöuppgifter utför dessa samt att agera om de inte efterlevs. Den person som fördelat arbetsmiljöuppgifterna kan ha ett kvarstående ansvar om den personen inte respekterar fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna utan träder in och fattar beslut.

Vid underlåten tillsyn kan den person som fördelat uppgifterna bli ansvarig.

# Frånvaro

Vid frånvaro ska ställföreträdare utföra fördelade arbetsmiljöuppgifter samt ha samma förutsättningar som ordinarie.

# Kompetenskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildning för befattningen: |  |
| Yrkeserfarenhet: |  |
| Utbildning arbetsmiljö:  | EXEMPEL: BAM/SAM-utbildning |

# Befogenheter

Befogenheter avseende ekonomi- och arbetsledning hänvisas till uppdragsbeskrivningen inklusive attestregler och befogenheter samt genom årlig budget för avdelningen.

# Uppgiftsfördelning till dig innebär att du inom ditt verksamhetsområde bland annat ska:

* Organisera arbetsmiljöarbetet inom verksamheten med utgångspunkt att skapa de bästa förutsättningarna för en god fysisk-, teknisk-, organisatorisk och social arbetsmiljö vid planering, ledning, ekonomi, kontroll, information och uppföljning
* Tillse att anförtrodda uppgifter utförs under iakttagande gällande lagar, förordningar, föreskrifter samt interna instruktioner
* Se till att verksamhetens personal fortlöpande får information om arbetsmiljörisker och de instruktioner inkl. ev. arbetsmetoder och arbetsutrustningar som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall, bl. a genom arbetsplatsträffar samt vid introduktioner av ny personal
* Involvera och verka för en god samverkan med skyddsorganisationen
* Tillse att arbetsmiljöbeslut genomförs och efterlevs i enlighet med gällande lagstiftning, verksamhetens instruktioner för arbetsmiljöarbete samt verksamhetens beslutade policy, mål och handlingsplaner i samband med budgetarbetet
* Förebyggande arbete genom att planera, genomföra och följa upp riskanalyser med fokus på arbetsmiljön samt tillse att skyddsronder genomförs och dokumenteras enligt fastställd frekvens eller utifrån behov
* Ta initiativ till att nödvändiga rutiner/instruktioner utarbetas utifrån framkomna risker
* Tillse att medarbetarna har tillräckliga kunskaper, kompetens och befogenheter för att fullgöra sina arbetsuppgifter genom att kartlägga arbetsmiljökompetensen och vidta eventuella åtgärder för att öka kompetensen
* Fortlöpande kontrollera och tillse att verksamhetens personal följer ordnings- och skyddsregler samt använder ev. personlig skyddsutrustning samt skyddsanordningar men även ingripa vid överträdelser när det gäller såväl egen personal samt andra inom verksamhetsområdet
* I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
* Organisera arbetsanpassning- och rehabiliteringsverksamhet inom verksamhetsområdet
* Anmäla och utreda olyckor och tillbud till berörda myndigheter, försäkringsgivare i avsett systemstöd/blankett i samråd med HR
* Tillse att allvarliga olyckor eller allvarliga tillbud omedelbart anmäls till Arbetsmiljöverket
* Genomföra utvecklingssamtal med personalen och anordna de möten som krävs för att upprätthålla en god samverkan och arbetsmiljö.
* Tillse att den till vilken du fördelar arbetsmiljöuppgifter ges befogenheter och resurser samt har för uppgifterna rätt kompetens
* Fortlöpande hålla mig som uppgiftsfördelande chef underrättad och utvecklingen av arbetsmiljöarbetet och de behov av förändringar i utförande eller rutiner som kan behövas för att undvika riskfyllda situationer
* Utöva tillsyn över den som du har delegerat arbetsmiljöuppgifter till också fullföljer dessa uppgifter

|  |
| --- |
| **Uppgiftsfördelningen gäller tills vidare**  |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum*  | *Underskrift av den som fördelar* |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum*  | *Underskrift av den som fått fördelning* |
| Jag åtar mig arbetsuppgifter och är medveten om att jag har fullt ansvar för de fördelade arbetsuppgifterna.Om befogenheter eller kompetens saknas för att fullgöra en arbetsmiljöuppgift ska uppgiften returneras till fördelande chef. Returneringen medför att det straffrättsliga ansvaret återförs.Efter returneringen kan arbetsuppgiften åter fördelas till mottagaren genom att denne tilldelas större befogenheter/erhållit kompetens. |
|  |
|  |
| **Härmed returneras fördelningsbeslutet**  |
| Anledning till returnering: |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum*  | *Underskrift av den som fördelar* |
| *……………………………* | *…………………………………………………………………………………………………………* |
| *Datum*  | *Underskrift av den som fått fördelningen* |

Signerade exemplar ska arkiveras på avsedd plats.