



RIKTLINJE FÖR UPPGIFTSFÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Antagen av KF 2024-12-04

Gäller från och med 2025-01-01



SVEDALA KOMMUN



*KLK, Kommunledningskontoret

*Lärare inom idrott, kemi, biologi, fysik, hemkunskap och slöjd



Arbetsgivaren ansvar för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen regleras i 3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen (1977:1160). Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att den anställda utsätts för olycka eller olycksfall.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpning ska arbetsgivaren fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas.

Fördelningens gång genom olika nivåer

Nivå 1 – Kommunfullmäktige

Kommunens fulla arbetsmiljöansvar ligger hos kommunfullmäktige som ansvarar för att fördela ansvarsområden/arbetsmiljöuppgifter till nämnd/styrelse och skriva in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer. Kommunfullmäktiga ska även se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.

Nivå 2 – Nämnd/styrelse

Nämnd/styrelse fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till kommundirektör.

Nivå 3 – Kommundirektör

Kommundirektören tar emot fördelning av nämnderna/styrelsen och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till verksamhetschef, chef kommunledningskontoret samt räddningschef.

Nivå 4A – Verksamhetschef, chef kommunledningskontoret och räddningschef

Verksamhetschef tar emot fördelning av kommundirektör och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till områdeschef och rektor/enhetschef.

Nivå 4B - Verksamhetschef, chef kommunledningskontoret och räddningschef

Chef kommunledningskontoret samt räddningschef tar emot fördelning av kommundirektör och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till enhetschef och arbetsledare.

Nivå 5 – Områdeschef

Områdeschef tar emot fördelning av verksamhetschef och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter till rektor/enhetschef.

Nivå 6A – Rektor/enhetschef

Rektor/enhetschef tar emot fördelning av verksamhetschef eller områdeschef och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter till biträdande rektor/enhetschef, arbetsledare, köksmästare samt lärare (inom idrott, kemi, biologi, fysik, hemkunskap och slöjd).

Nivå 6B – Rektor/Enhetschef

Enhetschef och arbetsledare tar emot fördelning av chef för kommunledningskontoret eller räddningschef. Enhetschef och arbetsledare inom kommunledningskontoret samt räddningstjänst äger inte rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.

Nivå 7 – Biträdande rektor/enhetschef



Biträdande rektor/enhetschef tar emot fördelningen av rektor/enhetschef och äger i sin tur rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare, köksmästare samt lärare (inom idrott, kemi, biologi, fysik, hemkunskap och slöjd).

Nivå 8 - Arbetsledare, lärare och köksmästare

Arbetsledare, köksmästare samt lärare (inom idrott, kemi, biologi, fysik, hemkunskap och slöjd) tar emot fördelning av arbetsmiljöuppgifter från rektor/enhetschef eller biträdande rektor/enhetschef. Arbetsledare, lärare och köksmästare äger inte rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.

Förutsättningar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Oavsett vem som enligt denna riktlinje är uppgiftsfördelare gäller att överordnad chef kan fördela arbetsmiljöuppgifterna nedåt i verksamhetslinjen utan att ta hänsyn till underordnade nivåer. I de fall den som har fördelat arbetsmiljöuppgifter inte finns kvar i organisationen övergår ansvaret för fördelningen till dennes ersättaren. I de fall ersättare saknas övergår ansvaret för fördelningen till överordnad chef i verksamhetslinjen.

Den som fördelar och den som tar emot ska båda vara överens om vilka arbetsmiljöuppgifter som följer med fördelningen och att mottagaren har tillräckliga kunskaper och resurser innan parterna undertecknar dokumentet. Fördelningen skrivs under av båda parter.

Fördelningen är giltig så länge mottagaren står kvar i den tjänst som fördelningen avser eller till dess att det sker en returnering. Om mottagarens tjänst förändras väsentligt genom omorganisation eller om mottagaren tillträder en ny tjänst med annat ansvar skrivs fördelningen om.

Returnering

Om den som mottagit en fördelning inte kan möta ansvaret i brist på kunskaper, resurser eller befogenheter ska detta påtalas till den som fördelar. Den som fördelar är skyldig att se till att det finns förutsättningar för att uppgifterna skall kunna utföras. Kan ingen lösning, trots detta, komma till stånd ska arbetsmiljöuppgifterna skriftligen returneras på avsedd blankett.

Dokumentering av fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt returnering

Undertecknade dokument diarieförs under tillhörande nämnd. Parterna får var sitt exemplar. Kopia av blanketten skickas till HR-enheten för förvaring i medarbetarens personakt.

[För mer information kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter, gå in på Arbetsmiljöverkets hemsida.](#)

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering: HR-enheten.