Region Stockholm

Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:	Ansvarsområde:

Personnummer (6 siffror):

_____

Arbetsmiljöuppgifter

1. Organisera arbetsmiljöarbetet inom ditt verksamhetsområde.
2. Tillse att arbetsmiljölagen, föreskrifter och samverkansavtalets bestämmelser följs.
3. Se till att kompetensbehov till den som är mottagare av delegationen inom arbetsmiljöområdet tillgodoses och vid behov vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.
4. Säkerställ medarbetarnas och skyddsombudens rättigheter och möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.
5. Genomför regelbundet arbetsmiljörond, och undersök och riskbedöm vid behov, den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, vidta åtgärder och följ upp att åtgärderna har fått effekt, de åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan.
6. Genomför risk-/konsekvensbedömning vid förändring i verksamheten, gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar, och genomför de förebyggande åtgärder som behövs.
7. Rapportera tillbud och arbetsskador, utred och vidta åtgärder för att förhindra att det händer igen. Ansvara för att rapportera allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket och anmäl arbetsskador till Försäkringskassan.
8. Se till att dina medarbetare har beredskap, kunskap och kännedom om första hjälpen och krisstöd.
9. Följ upp sjukfrånvaro, uppmärksamma tecken på att en medarbetare inte mår bra och vidta åtgärder, var lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem.
10. Bedriv rehabiliteringsarbete och vid behov initiera/bedriv arbetsanpassning.
11. Ha kunskap om och uppmärksamma tecken på diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling. Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som skulle kunna ge upphov till detta och vid behov hantera uppkomna situationer.
12. Ansvarar för att arbetsmiljö finns med på agendan vid möten, ex. arbetsplatsträffar.
13. Erbjud utvecklingssamtal varje år där frågor om organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö tas upp.
14. Se till att alla arbetstagare introduceras i arbetet och får information om arbetsplatsen samt vem de kan vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

15. Se till att det är tydligt för dina medarbetare vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat som ska uppnås, vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet, och vid behov prioritera arbetsuppgifter om tillgänglig tid inte räcker till.
16. Som närmast överordnad chef överta arbetsmiljöansvaret vid delegaters frånvaro.
17. Presentera resultatet av arbetsmiljöundersökningar, såsom medarbetarenkäten, för dina medarbetare, ansvara för att genomföra förbättringar och följ upp resultatet.

Ytterligare arbetsmiljöuppgifter

18. _____

19. _____

Vi har kommit överens om att ovanstående uppgifter ska ingå i fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna. Det innebär att du ska följa och hålla dig uppdaterad i gällande lagstiftning samt Region Stockholms rutiner, anvisningar, riktlinjer och policyer inom arbetsmiljöarbetet.

Jag som fördelar uppgifterna ansvarar för att tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter finns hos den som fått uppgifterna fördelade till sig.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsfördelare: _____

Jag som uppgiftsmottagare har kompetens, resurser och befogenheter att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsmottagare: _____

Om parterna inte kommer överens om något annat gäller fördelningen tillsvidare dock längst till och med den anställde innehar sin befattning.

Original skickas till HR för arkivering i personakt.

Region Stockholm

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

På grund av: ☐ kompetens ☐ resurser och ☐ befogenheter anser jag att jag inte kan utföra alla arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet som fördelats till mig. Jag returnerar därför följande punkter:

Kompetens	Kunskap om metoder för ex. undersökning och riskbedömning. Kunskap om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga ohälsa och olycka. Kunskap om vilka bestämmelser som gäller inom området och hur dessa ska tillämpas i verksamheten.
Resurser	Att ha ekonomiska resurser, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid.
Befogenheter	Att ha befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder inom ramen den arbetsmiljöuppgift man tilldelats.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsreturnerare: _____

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsåtertagare: _____