

Bilaga 1 till Arbetsmiljödelegation

Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter

För att på ett ändamålsenligt sätt kunna leva upp och tillämpa gällande arbetsmiljölagstiftning krävs delegering av arbetsuppgifterna till chef som har underställda medarbetare.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra samt följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

I Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) med ändring (AFS 2003:4) framgår i 6 §:

Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer eller andra arbetstagare får uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska samt sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten.

Av § 7 i samma föreskrift framgår att arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Praktisk hantering av arbetsmiljödelegation

Den chef som delegerar arbetsmiljöarbetsuppgifter/ -ansvar till underställd medarbetare, skall förvissa sig om att mottagaren har kunskap och resurser för uppdraget.

Arbetsmiljöarbetsuppgifter, gällande bland annat skyddsutrustning, att följa fastställda rutiner, kan delegera vidare till enskilda medarbetare. Detta kräver inte skriftlig dokumentation.

Arbetsmiljöfrågorna är en del av verksamhetsutvecklingen och därför skall arbetsmiljön diskuteras på arbetsplatsträffar. Dokumentation skall ske och brister åtgärdas. Ansvarsfrågorna skall diskuteras så att alla vet vem som har ansvar för vad och att inga ”gråzoner” finns.

Returnering av delegerad arbetsuppgift

Den som mottagit delegerade arbetsuppgifter men som inte kan lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte tillräckliga, skall returnera arbetsuppgifterna.

Detta innebär i praktiken att en kontakt, muntligt eller skriftligt, tas med närmaste högre chef när enhetschef eller motsvarande försökt finna lösning på ett arbetsmiljöproblem utan att nå något slutligt resultat.