# Överenskommelse

# fördelning av arbetsmiljöuppgifter till biträdande rektor inom produktionsverksamhet

Jag som rektor för (enhet) fördelar härmed uppgifter inom arbetsmiljöområdet till dig som biträdande rektor för (enhet). Jag som rektor har ett ansvar för att se till att du är insatt i ditt ansvar. Du och jag kommer regelbundet att följa upp hur denna fördelning fungerar, bland annat vid våra utvecklingssamtal.

Genom denna överenskommelse (inklusive bilagor) sammanfattas och förtydligas ditt ansvar. Vi har enats om vad uppgifterna specifikt består av samt vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera på ett för verksamheten tillfredsställande sätt (bilaga 1).

Denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter bygger på att du har genomgått en grundläggande arbetsmiljöutbildning och att vi är överens om att du har rätt kompetens och kunskaper samt tillräckliga befogenheter och resurser för att genomföra uppgifterna. Om du vid tillfälle inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt dina befogenheter eller om de resurser som tillhandahålls inte räcker till, ska du skriftligen returnera uppgiften till mig (bilaga 2).

**Underskrifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Chef | Medarbetare |
| Namnförtydligande och titel | Namnförtydligande och titel |
| Ort och datum | Ort och datum |

**Bilaga 1 – Arbetsmiljöuppgifter**

|  |
| --- |
| Övergripande uppgifter*som bygger på lagkrav i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen, AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete och AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö* |
| I ditt uppdrag som chef har du ett ansvar att organisera och leda arbetsmiljöarbetet i din verksamhet och ta ansvar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ingår naturligt i det dagliga arbetet. Du som chef ska säkerställa att dina medarbetare har god kännedom om Nacka kommuns policyer och riktlinjer inom det systematiska arbetsmiljöarbetet.  **Ett systematiskt arbetsmiljöarbete** (AFS 2001:1) innebär att uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka medarbetarnas hälsa och säkerhet, att tänka och agera förebyggande i alla lägen och vidta alla åtgärder som behövs i syfte att undanröja såväl fysiska som organisatoriska, sociala tekniska samt kemiska risker i arbetet.  Det innebär i ditt uppdrag som chef kontinuerligt och vid förändringar:  **Undersöka och riskbedöma**   * Regelbundet undersöka arbetsförhållandena * Identifiera och bedöma fysiska, tekniska, organisatoriska, sociala samt kemiska risker * Genomföra risk- och konsekvensbedömningar inför planerade förändringar   **Åtgärda**   * Omedelbart åtgärda arbetsmiljöbrister/åtgärder som behövs för att utveckla och förbättra arbetsmiljöförhållandena * Upprätta skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.   **Kontrollera och följa upp**   * Regelbundet följa upp att genomförda åtgärder gett önskat resultat * Årligen på årets sista SAMK följa upp arbetsskador och tillbud i verksamheten * Årligen på årets sista SAMK skriftligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet för att undersöka om det bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete samt förbättra det som inte fungerat bra.   Illustration: en cirkel som beskriver systematiskt arbetsmiljöarbete.Detta arbete ska genomföras i samspel och samverkan med medarbetare och skyddsombud (samt elevskyddsombud inom skola).  **Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö** (AFS 2015:4) reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Utifrån dessa föreskrifter har du, i uppdraget som chef, ansvaret att i det dagliga arbetet främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Det handlar om att i ditt uppdrag som chef:   * Sätta mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i syfte att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Dessa mål sätts i samband med att resultatet av medarbetarundersökningen återkopplas och diskuteras med medarbetarna och handlingsplaner tas fram. Dessa mål ska följas upp och stämmas av årligen. * Se till att arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelats medarbetarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Det innebär att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet. * Vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos medarbetarna. * Vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos medarbetarna * Klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten * Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling |
| Specificerade uppgifter |
| **Planering och kunskap** |
| Ta fram och förankra **skriftliga rutiner** som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till i den egna verksamheten, dvs upprätta en ”**årsklocka**” som beskriver vad som ska göras, när, hur samt vilka som ska delta. |
| Skapa **ekonomiska och personella** **förutsättningar** för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete. Budgetera för större arbetsmiljöinvesteringar och underhåll som behöver göras avseende arbetsmiljöförhållanden. |
| Säkerhetsställa att medarbetarna känner till 1) **vilka arbetsuppgifter de ska utföra,** 2) **vilka resultat som ska uppnås** med arbetet, 3) **om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på** och i så fall hur, 4) **vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till** för alla arbetsuppgifter som ska utföras och 5) **vem de ska vända sig till för att få hjälp och stöd** för att utföra arbetet. Säkerhetsställa att medarbetarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.  *AFS 2015:4 Arbetsbelastning* |
| Vid planering av arbetet ta hänsyn till hur **arbetets förläggning** kan inverka på medarbetarnas hälsa.  *AFS 2015:4 Arbetstid* |
| Ta ansvar för att **inhyrda** medarbetare i verksamheten också omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet på samma sätt som övriga medarbetare. |
| Skapa arbetsplatser med **goda ergonomiska förutsättningar**.  *AFS 2012:02 Belastningsergonomi* |
| Organisera den lokala **krishanteringen** inom verksamheten. Erbjuda utbildningar i första hjälpen inklusive hjärt-/lungräddning (L-ABC+HLR) till ett tillräckligt antal medarbetare på arbetsplatsen. |
| Utse **ersättare** för utförande av arbetsmiljöuppgifter vid din frånvaro. |
| **Förankra policyer och rutiner** |
| Klargöra att **kränkande särbehandling** inte accepteras i verksamheten samt säkerhetsställa att medarbetarna känner till rutiner för hur kränkande särbehandling hanteras. Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling  *AFS 2015:4 Kränkande särbehandling* |
| Säkerställa att medarbetarna har kunskaper för att minimera risker för **hot och våld** samt att de vet hur de ska agera i olika krissituationer.  *AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön* |
| **Genomföra, åtgärda, följa upp** |
| Leda **samverkansgrupp** och se till att den uppfyller kraven på en skyddskommitté.  *6 kap, 8-9a § AML samt Nacka kommuns samverkansavtal* |
| **Introducera** alla medarbetare (inkl. timavlönade, inhyrda m. fl.) i arbetet och informera om eventuella risker i verksamheten samt beskriva hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till.  *7 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete* |
| Genomföra **brandskyddsronder och utrymningsövningar**.  *Lag om skydd mot olyckor och AFS 2009:02 Arbetsplatsens utformning* |
| Genomföra **arbetsmiljöronder** (skyddsronder) samt åtgärda de eventuella risker och brister som identifieras.  *7 § Arbetsmiljöförordningen* |
| Regelbundet genomföra **arbetsplatsträffar** (APT) och se till att dessa är aktiva forum för arbetsmiljöfrågor (fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö)  *Nacka kommuns samverkansavtal* |
| Genomföra **medarbetarsamtal** och se till att arbetsmiljöaspekter ingår i dessa.  *Nacka kommuns samverkansavtal, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö* |
| Presentera resultat från **medarbetarundersökningen** och tillsammans med medarbetarna diskutera viktiga utvecklingsområden samt ta fram handlingsplan för prioriterade åtgärder. Utifrån medarbetarundersökningens resultat i samband med handlingsplanen sätta skriftliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.  *Kommungemensam rutin, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö* |
| Följa upp **sjukfrånvaro.**  Genomföra **hälsosamtal** med medarbetare som har upprepad korttidssjukfrånvaro eller annan indikation finns för denna typ av samtal.  Genomföra **rehabiliteringssamtal** med medarbetare som är sjuk och riskerar bli sjukskriven längre tid än två veckor. Samverka med HR-specialist, Försäkringskassan, företagshälsan m fl. **Rehabiliteringsprocessen ska prioriteras och drivas proaktivt för effektiv arbetslivsinriktad rehabilitering.**  *Kommungemensam rutin, Socialförsäkringsbalken och AFS 1994:01 Arbetsanpassning och rehabilitering* |
| Ansvara för att **tillbud och arbetsskador** (såväl psykosociala som fysiska) rapporteras, utreds och att åtgärder genomförs för att minimera risken för att de upprepas.  Utan dröjsmål anmäla allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket (praxis inom 24 timmar).  *2 § Arbetsmiljöförordningen samt 9 § AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete* |
| Följa upp eventuell **övertid/mertid** för att kunna vidta åtgärder och förebygga såväl psykisk som fysisk ohälsa.  *AFS 1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 2015:4 Arbetsbelasting* |
| Specificerade uppgifter för enheter som har specifika behov av säkerhet/skydd |
| Tillhandahålla och se till att medarbetare och elever använder erforderlig **skyddsutrustning**.  *AFS 2001:03 Användning av personlig skyddsutrustning* |
| Säkerställa att **kemikalier** förvaras och hanteras på ett säkert sätt.  *AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker* |
| Ansvara för att **maskiner och annan teknisk utrustning** har de säkerhetsanordningar som behövs, att särskilda instruktioner tas fram samt att endast behöriga medarbetare hanterar dessa.  *AFS 1993:10 Maskiner och andra tekniska anordningar, AFS 2008:03 Maskiner och 2006:04 Användning av arbetsutrustning* |
| Ev. övriga arbetsmiljöuppgifter inom enheten/verksamheten |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Bilaga 2 – Returnering av arbetsmiljöuppgift/er

# Undertecknad returnerar härmed följande arbetsmiljöuppgift/er:

**Orsak till returnering:**

**Önskade åtgärder:**

**Underskrifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Chef | Medarbetare |
| Namnförtydligande och titel | Namnförtydligande och titel |
| Ort och datum | Ort och datum |