**Delegering av arbetsmiljöuppgifter**

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas från ordförande i kretsstyrelsen (namn) till anställd chef (namn):

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Chefsbefattning |

**Instruktion:** Denna mall exemplifierar olika uppgifter som är möjliga att delegera. Ta bort eller lägg till arbetsmiljöuppgifter utifrån det som är relevant för er verksamhet och hur ni har organiserat er. Bestäm också hur det delegerade uppgifterna rapporteras tillbaka. Kretsstyrelsen har ansvar för att följa upp delegeringen. Arbetsmiljöuppgifter kan delegeras i olika grad till olika befattningar. Kretsstyrelsen kan delegera i hög grad till en anställd chef. Det går också bra att delegera utvalda delar till en anställd medarbetare eller en frivilligledare som ansvarar för en viss verksamhet.

* Säkerställa att arbetet i min verksamhet bedrivs enligt reglerna i arbetsmiljölagen och tillämpliga föreskrifter (lista finns i kretsens arbetsgivarhandbok på rednet). Vid behov ta fram rutiner utifrån arbetsmiljörisker för den egna verksamheten.
* Genomföra och dokumentera riskbedömningar löpande, i samband med verksamhetsplanering och uppföljning samt vid förändringar i verksamheten. Vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner. Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
* Vid personalmöten regelbundet möjliggöra och säkerställa dialog om:
  + arbetsmiljön i allmänhet - fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö
  + prioriteringar och arbetsfördelning
  + arbetsuppgifter och situationer som är psykiskt påfrestande
  + samarbetsklimat och bemötande i gruppen
* Genomföra regelbundna utvecklingssamtal och avstämningar med medarbetarna. I samtalen:
  + tydliggöra vad som ska göras, vilket resultat som förväntas och vilket mandat medarbetaren har
  + hjälpa medarbetaren att prioritera arbetsuppgifter
  + vid behov anpassa arbetet till medarbetarens förutsättningar
  + tidigt uppmärksamma tecken på ohälsa, vid behov utreda samt sätta in åtgärder
* Introducera nya medarbetare och informera om:
  + våra riktlinjer för arbetsmiljö
  + rutiner för anmälan om tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld
  + de säkerhets och arbetsmiljörisker som finns inom den egna verksamheten, hur vi arbetar för att motverka dem och vilket ansvar medarbetaren själv har
* Säkerställa att handledare finns i den utsträckning det behövs för praktikanter samt för anställda med anställningsstöd som är i behov av individuella anpassningar.
* Utreda tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld i direkt anslutning till att det skett. Alla tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld anmäls till Svenska Röda Korset via incidentrapportering (se rednet). Allvarliga tillbud och olyckor anmäls till Arbetsmiljöverket och arbetsskador anmäls till Försäkringskassan på anmalarbetsskada.se
* Tidigt uppmärksamma tecken på ohälsa, följa upp sjukfrånvaro. Ansvara för rehabilitering och arbetsanpassning. Genomföra och dokumentera rehabiliteringsutredning.
* Undersöka organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön genom att initiera arbetsmiljöronder, medarbetarundersökningar och andra kartläggningar av arbetsmiljön.
* Arbeta förebyggande med, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling.
* Säkerställa att arbetsmiljöronder genomförs i kretsens samtliga lokaler. Upprätta handlingsplan efter utförd rond gällande behov av åtgärder. Planera för att genomföra åtgärder och följ upp.
* Säkerställa årlig genomgång av brandskydd av externt branschkunnigt företag. Löpande säkerställa att inga nödutgångar är blockerade. Informera nya medarbetare om nödutgångar samt uppsamlingsplats.
* Samverka med lokalt skyddsombud eller regionalt skyddsombud vid behov
* Följa upp att vidtagna åtgärder ger önskat resultat
* Vid behov lyfta arbetsmiljöbehov/frågor vidare till kretsstyrelsen.
* Se till att det finns ersättare för utförande av arbetsmiljöuppgifter vid längre frånvaro.

Vi har kommit överens om att ovanstående arbetsmiljöuppgifter ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Om den chef som fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig inte anser sig ha de kunskaper, befogenheter och/eller resurser som behövs för att kunna leva upp till överenskommelsen, på en eller flera av ovan punkter, finns möjlighet att returnera ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter fram till dess att bristerna åtgärdats. En returnering av arbetsmiljöuppgifter ska göras skriftligt.

Denna delegering är personlig för den chef som fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig och gäller tillsvidare.

Ort och datum:

Ordförande kretsstyrelsen Chefsbefattning

(Namn) (Namn)

---------------------------------------- -------------------------------------------