

Riktlinje för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsuppgifter

Fastställd/ upprättad: Kommunfullmäktige 2022-04-19 § 73

Dnr: KS/2021-00465

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen

Dokumentinformation: Riktlinjen ersätter tidigare uppgiftsfördelning beslutade i kommunfullmäktige § 220/2014

Tidigare ändringar: Kommunfullmäktige

2014-10-21 § 220



Växjö
kommun

Riktlinje för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Innehåll

Bakgrund	3
Avgränsning.....	3
Vem har ansvaret?.....	4
Grundläggande kriterier	5
Tydlighet.....	5
Befogenheter och resurser.....	5
Kunskaper	5
Kompetens.....	6
Straffansvar.....	6
Hur fördelas arbetsmiljöuppgifter?.....	6
Lämna tillbaka arbetsmiljöuppgift.....	7
Fördelning av ansvar och arbetsmiljöuppgifter	8
Kommunfullmäktiges ansvar och arbetsmiljöuppgifter	8
Kommunstyrelse och nämnders ansvar och arbetsmiljöuppgifter	10
Förvaltningschefens arbetsmiljöuppgifter	12
Arbetsmiljöuppgifter för chef med personalansvar	15
Arbetsmiljöuppgifter för chef med samordningsansvar.....	21
Arbetsmiljöuppgifter för biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare.....	23

Bakgrund

Enligt arbetsmiljölagen ansvarar arbetsgivaren för att alla medarbetare har en god arbetsmiljö. En god arbetsmiljö är avgörande för att medarbetare ska kunna arbeta ett helt yrkesliv. För att skapa förutsättningar för ett hållbart arbetsliv räcker det inte med punktinsatser – det handlar om att arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor och att låta arbetet genomsyra

Att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter finns reglerat i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, § 6). Syftet med fördelningen är att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar.

Denna riktlinje avser att klargöra arbetsgivarens arbetsmiljöansvar enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Avgränsning

Riktlinjen omfattar inte brandskyddsuppgifter. Dessa uppgifter hanteras enligt *Fördelning av brandskyddsuppgifter och fördelning av arbetsuppgifter gällande brandfarliga och explosiva varor*.

Riktlinjen omfattar inte heller arbetsmiljöuppgifter för byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U) som utses för att samordna arbetsmiljön vid byggnads- och anläggningsarbeten.

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen (6 kap 33 § KL) och förvaltningschefs rätt att vidaredelegera beslutanderätten (6 kap 37 §) förväxlas ibland med fördelning av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS

2001:1, § 6. För att undvika missförstånd skiljs därför dessa beslutsdokument åt.

Vem har ansvaret?

I Växjö kommun är det kommunfullmäktige som är arbetsgivare och därmed huvudansvariga för en god arbetsmiljö.

För att kunna uppfylla sitt ansvar är det nödvändigt att fördela arbetsmiljöuppgifter på olika personer och funktioner i verksamheten så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig och integrerad del av övrigt verksamhetsansvar. Arbetsmiljöansvaret kan aldrig delegeras däremot kan arbetsmiljöuppgifterna fördelas, med vilket ett visst ansvar följer. Den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar för att de genomförs.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och övriga nämnder samt ger förutsättningar för arbetsmiljöarbetet.

Kommunstyrelsen är enligt kommunallagen att betrakta som en nämnd.

De förtroendevalda i varje nämnd ansvarar för att arbetsmiljöuppgifterna följs och ska regelbundet följa upp att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter.

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer. Arbetsmiljöuppgifter kan fördelas vidare till ytterligare chefsnivåer och till exempelvis biträdande chefer, arbetsledare eller medarbetare med tillsynsansvar för elevers arbetsmiljö såsom kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare.

Grundläggande kriterier

För att uppgiftsfördelningen ska kunna fördelas ut i organisationen krävs att tydlighet, befogenheter och resurser, kunskaper och kompetens är uppfyllda.

Tydlighet

Av uppgiftsfördelningen ska det tydligt framgå vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats. Det är viktigt att den som fördelar uppgifterna förvissar sig om att mottagaren har uppfattat uppgifterna rätt.

Befogenheter och resurser

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter och resurser. Med befogenheter menas ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut om arbetsledning och rätt att vidta åtgärder vid uppkomna behov.

Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Kunskaper

Den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, avtal, policydokument och riktlinjer som har betydelse för arbetsmiljön. Det omfattar också kunskap om fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön samt metoder för att identifiera risker i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.

Kompetens

Mottagaren av arbetsmiljöuppgifter ska kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

Straffansvar

Straffansvaret aktualiseras främst när något har inträffat till exempel vid en arbetsplatsolycka eller allvarligt tillbud. Straff kan utdömas när någon handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Med oaktsamhet avses även underlåtenhet att till exempel organisera verksamheten, ge information och instruktioner eller vidta åtgärder.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som är ytterst ansvarig om en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete.

Hur fördelas arbetsmiljöuppgifter?

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar en tillsynsplikt, vilket betyder att fortlöpande följa upp och försäkra sig om att uppgifterna utförs. Även om ansvar för arbetsmiljöuppgifter fördelats på andra personer har nämnden alltid kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Skulle resurserna i en nämnd inte motsvara de behov som lagen eller fullmäktige kräver, är det

nämndens uppgift att reda ut frågan med fullmäktige som ytterst är ansvariga, för att klara verksamhetens behov.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska alltid göras skriftligt och undertecknas av båda parter, detta sker i samband med chefens introduktion. Återkommande avstämning om arbetsmiljöuppgifterna ska ske i samband med chefens medarbetarsamtal eller vid annat lämpligt tillfälle under året. Motsvarande hantering gäller för medarbetare med speciella uppgifter som tilldelas arbetsmiljöuppgifter. Avstämning med förvaltningschef sker vid nämndens årliga uppföljning av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Lämna tillbaka arbetsmiljöuppgift

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att befogenheter, resurser eller kunskaper inte räcker till ska i första hand begära hjälp av närmaste chef, för att tillsammans finna en lösning.

Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften lämnas tillbaka till närmaste chef. Återlämningen ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av vilken arbetsmiljöuppgift som återlämnas där det tydligt framgår vilka åtgärder som chefen inte kan genomföra. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. För återlämning hänvisas till e-tjänst eller blankett.

Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Fördelning av ansvar och arbetsmiljöuppgifter

Nedan beskrivs ansvar och arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet för organisationens olika nivåer. Till varje arbetsmiljöuppgift finns en beskrivning av uppgiften.

Kommunfullmäktiges ansvar och arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Besluta om mål och riktning för arbetsmiljöarbetet.	Fastställa kommunövergripande mål, strategiska utvecklingsuppdrag och ekonomiska ramar för arbetsmiljöarbetet i Växjö kommuns budget. Inkludera medel för arbetsmiljöarbete i kommunstyrelsens och nämndernas ekonomiska ramar. Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
Årligen följa upp att kommunstyrelse och övriga nämnder driver verksamheterna enligt mål och riktning som fastställts, samt följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument. Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras. Utifrån uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

Fördela arbetsmiljöuppgifter och skriva in uppgifterna i reglementen för kommunstyrelse och nämndernas verksamhet och arbetsformer.	Ge kommunstyrelse och övriga nämnder arbetsmiljöuppgifter. Vid fördelning är grundregeln att verksamhetsansvar och arbetsmiljöuppgifter ska följas åt för att säkerställa att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnder och glöms bort.
Säkerställa tillräckliga resurser för kommunstyrelsens och nämndernas arbetsmiljöarbete.	Fördela tillräckligt med resurser till arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsen och nämnderna. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Kommunstyrelse och nämnders ansvar och arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att arbetsmiljön ska vara säker och trygg för alla medarbetare.	Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i enlighet med arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter för arbetsmiljön.
Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet.	Driva verksamheten i enlighet med Växjö kommuns arbetsmiljöpolicy.
Årligen följa upp att förvaltningen driver verksamheten enligt mål och riktning som fastställts, samt följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument. Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras. Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

<p>Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen och ge förutsättningar för uppdraget.</p>	<p>Ge förvaltningschefen arbetsmiljöuppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.</p> <p>Ge förvaltningschefen befogenheter och resurser för att bedriva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete. Med befogenheter avses ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut om arbetsledning och rätt att vidta åtgärder vid uppkomna behov. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.</p> <p>Nämnden är ansvariga även om arbetsmiljöuppgifter har tilldelats personer inom verksamheten.</p>
<p>Säkerställa tillräckliga ekonomiska resurser för förvaltningens arbetsmiljöarbete.</p>	<p>Ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.</p> <p>För genomförande av planerade arbetsmiljöinvesteringar.</p> <p>För genomförande av åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p> <p>För genomförande av arbetsmiljöåtgärder utifrån resultatet från den årliga uppföljningen av SAM.</p>

Förvaltningschefens arbetsmiljöuppgifter

Förvaltningschefen ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Förvaltningschefen har dessutom ansvar för sina direkt underställda medarbetare/chefer, se beskrivning för *Arbetsmiljöuppgifter för chefer med personalansvar*.

Överordnad chef har alltid ett uppföljningsansvar även om arbetsmiljöuppgifter har vidarefördelats. I det ansvaret ingår att ta ett helhetsgrepp för arbetsmiljön och vid behov genomföra arbetsmiljöförbättringar som omfattar hela verksamheten.

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet.	Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs inom förvaltningen. Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön i verksamhetsplanen.
Planera och avsätta ekonomiska medel för förvaltningens arbetsmiljöarbete.	Säkerställa ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbete samt för arbetsanpassning och rehabilitering.

Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget.

Ge underställda chefer arbetsmiljöuppgifter och rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till övrig personal.

Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.

Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att bedriva ett effektivt, systematiskt arbetsmiljöarbete.

Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter.

Se till att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.

Klargöra om det finns chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret.

Säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ger effekt.

Stödja och kontrollera att underställda chefer och arbetstagare med arbetsmiljöuppgifter fullgör sina uppgifter.

Riskbedöma ändringar som påverkar hela förvaltningen eller mer än en avdelning/ett område innan dessa genomförs, i syfte att förebygga och undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Analysera förvaltningens risker och ta fram övergripande åtgärder som förbättrar arbetsmiljön.

Analysera förvaltningens statistik för tillbud, skador och sjukfrånvaro och ta fram övergripande åtgärder som förbättrar arbetsmiljön.

Redogöra för hur arbetsmiljöarbetet fungerar inom förvaltningen.

Redogöra i årsredovisningen för arbetsmiljöarbetet utifrån ett uppföljande syfte där hänsyn tas till arbetsmiljöpolicy, budgetmål och övriga styrande dokument.

Årligen utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se om det fungerar och hur det kan förbättras.

Utifrån årsredovisning och den årliga uppföljningens resultat ta beslut om arbetsmiljöåtgärder.

Arbetsmiljöuppgifter för chef med personalansvar

Chef med personalansvar inklusive förvaltningschef, ansvarar för nedanstående arbetsmiljöuppgifter utifrån sitt ansvarsområde.

Överordnad chef har alltid ett uppföljningsansvar även om arbetsmiljöuppgifter har vidarefördelats. I det ansvaret ingår att ta ett helhetsgrepp för arbetsmiljön och vid behov genomföra arbetsmiljöförbättringar som omfattar hela verksamheten.

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Arbeta för att uppnå kommunövergripande mål och uppdrag gällande arbetsmiljöarbetet.	Ansvara för att övergripande policyskrifter och riktlinjer för arbetsmiljön följs. Ta fram förslag till förbättringar inom arbetsmiljön i verksamhetsplanen.
Planera och avsätta ekonomiska medel för verksamhetens arbetsmiljöarbete.	För arbetsanpassning och rehabilitering. För planerade arbetsmiljöinvesteringar. För åtgärder som förebygger och undanröjer risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget.

Ge underställda chefer inom verksamheten arbetsmiljöuppgifter.

Om behov föreligger, ge biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare inom verksamheten arbetsmiljöuppgifter.

Klargöra vad som gäller vid chefers sjukdom, semester och annan frånvaro.

Ansvara för att chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap och kompetens för att kunna driva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Klargöra arbetsmiljöuppgifternas omfattning för chefer och övriga medarbetare med arbetsmiljöuppgifter.

Se till att tillräckliga befogenheter och resurser följer med tilldelningen.

Klargöra om det finns chefer som ska ha ett samordningsansvar och till dem fördela arbetsmiljöuppgifter som ingår i samordningsansvaret.

Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Regelbundet undersöka och riskbedöma fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden inom verksamheten.

Riskbedöma ändringar innan dessa genomförs, i syfte att förebygga och undanröja risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Utreda ohälsa, olycksfall och tillbud.

Genomföra förebyggande åtgärder för att undanröja eller minska risker så att arbetsmiljön görs mer säker.

Årligen analysera ohälsa, olycksfall och tillbud som sker i arbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska dokumenteras och åtgärder följas upp enligt arbetsgivarens rutiner.

Minst en gång per år bedöma om ändringar eller tillägg av uppgiftsfördelningen krävs.

Se till att det finns en aktuell förteckning där det framgår vilka personer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten, vilket är särskilt viktigt vid chefsbyten och organisationsförändringar.

Chefer som nyanställs under året ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

Nyanställs överordnad chef ska tilldelning av arbetsmiljöuppgifter förnyas för underställda chefer, biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare.

Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt arbetsmiljölagen.	I samverkan med medarbetare och skyddsombud arbeta systematiskt med alla delar av arbetsmiljön, till exempel på arbetsplatsträffar, i samverkansgrupper och skyddskommittéer.
Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Uppföljningen är en återblick där årets arbetsmiljöarbete bedöms. En plan tas fram för att förbättra det som inte har fungerat bra.
Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket.	SKA SKE SKYNDSAMT Anmäla händelser till Arbetsmiljöverket som har orsakat dödsfall eller svårare personskada. Anmäla allvarliga tillbud och tillbud som drabbat flera medarbetare till Arbetsmiljöverket.

<p>Se till att personalen har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p>	<p>Fortlöpande ansvara för att alla medarbetare, oavsett anställningsform, får information och instruktioner i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet.</p> <p>Ge medarbetare tillräckliga kunskaper för att kunna hantera de risker som kan uppstå i arbetet. Den information eller utbildning som krävs ska anpassas till det arbete som ska utföras.</p> <p>Informera om de arbetsmiljöregler och rutiner som gäller på arbetsplatsen samt vilka skyddsanordningar och vilken skyddsutrustning som ska användas.</p> <p>Vissa arbetsuppgifter kan kräva särskild utbildning eller tillstånd innan de får påbörjas.</p>
<p>Ge nyanställd personal introduktion i arbetet och på arbetsplatsen.</p>	<p>Nyanställda ska introduceras i verksamhetens risker samt få kännedom om de policydokument, riktlinjer, regler och rutiner som är aktuella på arbetsplatsen.</p>

Lämna tillbaka
arbetsmiljöuppgifter.

Den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem ska i första hand begära hjälp av närmaste chef för att tillsammans finna en lösning.

Om denna åtgärd inte är tillräcklig ska arbetsmiljöuppgiften lämnas tillbaka till närmaste chef enligt arbetsgivarens rutiner. Därmed återgår ansvaret för uppgiften till den som fördelat uppgiften. Ansvar för övriga fördelade arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare.

Arbetsmiljöuppgifter för chef med samordningsansvar

När två eller flera verksamheter eller arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsplats ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden.

Det kan antingen vara flera arbetsgivare eller en arbetsgivare med flera arbetsgrupper som bedriver verksamhet på samma plats (fastighet). På dessa platser utses en person med samordningsansvar, om inte överordnad chef finns för hela arbetsplatsen. Risker som enbart berör personalen hos en arbetsgivare/arbetsgrupp är fortfarande helt och hållet en fråga för respektive arbetsgivare/chef.

För arbetsplatser där samordningsansvarig är utsedd ska det på intranät eller anslagstavla framgå vem som är samordningsansvarig och vilka uppgifter som ingår i uppdraget. Att utse en samordningsansvarig är aktuellt för till exempel:

- kontorsbyggnader, särskilda boenden och skolor som disponeras av flera arbetsgrupper utan gemensam överordnad chef på arbetsplatsen.
- arbetsplatser där flera arbetsgivare bedriver verksamhet.

För arbetsmiljöuppgifter för byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P/BAS-U) som utses för att samordna arbetsmiljön vid byggnads- och anläggningsarbeten hänvisas till AFS 1999:3 om byggnads- och anläggningsarbete.

Den som utses till samordningsansvarig har följande arbetsmiljöuppgifter:

Arbetsmiljöuppgift	Beskrivning
Samordna arbetsmiljöarbetet på den gemensamma arbetsplatsen i syfte att förebygga risker för ohälsa och olycksfall.	Genomföra skyddsronder och riskbedömningar för de ansvarsdelar som samordningen omfattar. Tidsplanera arbetet på lämpligt sätt så att risker för ohälsa och olycksfall förebyggs.
Ansvara för att fasta anordningar är i gott skick och att skyddsregler är kända på arbetsplatsen.	För fasta anordningar såsom hissar, ventilation, ledstänger med mera. För skyddsregler om inpassering, rökning, larm och utrymning med mera.
Klargöra ansvaret för de speciella skyddsanordningar som kan behövas för vissa arbeten.	För exempelvis traverser, automatiska portar och trycksatta anordningar.
Ansvara för att personalutrymmen finns i tillräcklig omfattning och är i god ordning.	För exempelvis mötesrum, mat- och pausutrymmen, vilrum, toaletter, omklädningsrum och duschar.
Samråda med byggarbetsmiljösamordnare vid bygg- och anläggningsarbete för att klargöra samordningsansvar och arbetsmiljöuppgifter.	Vid renovering samordna arbetet med byggarbetsmiljösamordnare, exempelvis för att tidsplanera arbetet, ta fram skyddsanordningar, sätta upp avspärningar och andra åtgärder.

Arbetsmiljöuppgifter för biträdande chefer, arbetsledare och medarbetare

Ibland kan det vara lämpligt att fördela arbetsmiljöuppgifter ännu längre ner i organisationen. Varje chef bedömer om det finns arbetsmiljöuppgifter inom verksamheten som behöver tilldelas.

En anledning kan vara att chefen inte har möjlighet att överblicka riskerna på grund av verksamhetsområdets storlek. Då kan en biträdande chef, biträdande rektor eller arbetsledare avlasta genom att tilldelas vissa av chefens arbetsmiljöuppgifter eller delar av en eller flera arbetsmiljöuppgifter. Det kan till exempel vara att introducera nyanställd personal, genomföra skyddsronder eller kontrollera att tryckkärl regelbundet besiktigas.

Ett annat skäl till att arbetsmiljöuppgifter tilldelas andra personer är att tillsyn behöver ske av personal med specialiserad kunskap inom arbetsområdet. Tillsynsansvaret för elevers arbetsmiljö är ett exempel då kemilärare, slöjdlärare eller idrottslärare tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmiljöuppgifterna ska fördelas till bestämda personer, de kan inte fördelas till en hel grupp.

De arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas till biträdande chefer, arbetsledare eller andra medarbetare ska vara tydligt beskrivna i avsedd e-tjänst/blankett.