**Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

**– denna blankett ska användas för lärare i trä- och metallslöjd

Ansvar**Kommunfullmäktige har det övergripande arbetsmiljö­ansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att verksamheters arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredställande och de ska ingripa om något inte fungerar, dock inte i enskilda ärenden som rör den löpande verksamheten. Kommunstyrelsen ansvarar för förvaltningen och den löpande verksamheten och att verkställa kommunfullmäktiges beslut. Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till kommundirektör. Kommundirektören i sin tur fördelar vidare till förvaltningsdirektörerna som fördelar till avdelningschefer som därefter fördelar vidare till chefer inom verksamheten. Den närmaste chefen kan även fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare som har speciellt komplex arbetsmiljö exempelvis; arbetsledare, kemi-, slöjd- och idrottslärare.

I det praktiska genomförandet inom de olika verksamheterna vilar ansvaret på de förvaltningsdirektörer, chefer och medarbetare som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig.

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – speciellt komplex arbetsmiljö**Fördelning av [arbetsmiljöuppgifter](https://www.youtube.com/watch?v=z69tlGO9Ntg) är en metod för att fördela de olika aktiviteterna inom det systematiska arbetsmiljöarbetet i organisationen, på chefer och medarbetare med speciellt komplex arbetsmiljö. Syftet med en uppgiftsfördelning är att de tilldelade uppgifterna inom arbetsmiljöarbetet ska ligga så nära medarbetarnas dagliga arbete som möjligt för att bli en naturlig del av verksamheten och arbetet.

Det är viktigt att lärare som får en arbetsmiljöfördelning tilldelad sig har:

* kunskap och kompetens kring:
	+ arbetsmiljölagstiftning, exempelvis systematiskt arbetsmiljöarbete (se AFS 2001:1)
	+ de fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan innebära ohälsa eller olycksfall (se AFS 2015:4)
	+ hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall i arbetet
* resurser i form av exempelvis
	+ tid för att utföra uppgifterna och
	+ pengar för att vidta åtgärder
* befogenheter
	+ att fatta beslut och
	+ vidta åtgärder

**Inför fördelning av arbetsmiljöuppgift**
Innan uppgiftsfördelningen undertecknas ska en riskbedömning göras. Utifrån denna ska rektor och lärare med speciellt komplex arbetsmiljö diskutera arbetsmiljön. Riskbedömningen kan med fördel göras med hjälp av broschyrer och checklistor från Arbetsmiljöverket.

Det är ansvarig chef som tillsammans med läraren säkerställer att det finns tillräcklig kunskap och kompetens samt att det är tydligt vad som gäller för resurser och befogenheter innan tilldelningen sker.

**Material som kan vara till hjälp inför upprättande av uppgiftsfördelning**Information om Haninge kommuns systematiska arbetsmiljöarbete och mallar/blanketter finns på HINT.

Arbetsmiljöverket ger ut ett antal föreskrifter, så kallade AFS:ar, som är bindande och innehåller detaljbestämmelser om arbetsmiljön. Det finns ett antal grundläggande AFS:ar som gäller samtliga verksamheter i Haninge kommun. Vissa AFS:ar gäller för viss verksamhet. Det är viktigt att den som fått en uppgiftsfördelning tilldelad till sig har kännedom om de AFS:ar som är tillämpliga för aktuell verksamhet. Läs mer på [Arbetsmiljöverkets hemsida](https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/).

På Arbetsmiljöverkets hemsida finns även webbutbildningarna *Systematiskt arbetsmiljöarbete – Självskattning* och *Säkerhetskultur – Självskattning* som kan vara användbara att ta del av: <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/webbutbildningar/>

**Uppföljning i Resultat- och mål/medarbetarsamtal**
Lärare som har fått uppgifter tilldelade sig behöver få feedback i dialog med rektor kring fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna. Denna uppföljning ska göras enligt rutin för Resultat- och mål/medarbetarsamtal (RoM-samtal).

**Returnering** **av arbetsmiljöuppgift**
Om en viss arbetsmiljöuppgift inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter, resurser eller på grund av bristande kunskaper kan den som som har fått en uppgiftsfördelning tilldelad sig, efter dialog med sin chef, returnera den specifika arbetsmiljöuppgiften till sin chef. Chef återtar då ansvaret för uppgiften. Returnering ska ske skriftligen, se sista sidan i detta dokument.

**På nästa sida fyller ni i de uppgifter som fördelas utifrån behoven i verksamheten.**

Observera att om det finns mer än en lärare i trä- och metallslöjd bör någon utses till samordnare och uppgifterna fördelas därefter.

**Arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas till lärare i trä- och metallslöjd:**

1. **Genomföra riskbedömningar i anslutning till terminstart och inför varje moment.**

Detta ska ske i dialog med elever, som kan företrädas av elevskyddsombudet. Inför varje lektion ska redskap som används inspekteras. Det är viktigt att ta hänsyn till elevernas fysiska och psykiska mognad i en riskbedömning samt elevgruppens storlek. Undersökningen ska dokumenteras och eleverna informeras om riskerna i slöjdundervisningen.

1. **Rapportera om risker.**

Rapportera via Haninge kommuns incidentrapporteringssystem KIA (närmaste chef mottar rapporteringen) om det finns risker som behöver åtgärdas.

1. **Hantera, förvara, märka och dokumentera kemikalier och gaser enligt aktuella bestämmelser.**

En aktuell sammanställning av alla hälso- och brandfarliga ämnen/produkter ska finnas. Utgå från informationen på säkerhetsdatabladet.

1. **Information till elever.**

Samtliga elever ska bli introducerade i ämnet slöjd i form av en säkerhetsutbildning.

1. **Upprätta säkerhetsregler.**

Försäkra sig om att eleverna följer gällande föreskrifter, instruktioner samt att de använder säkerhetsutrustning. Säkerhetsföreskrifter ska finnas upphängda på relevant plats. Vissa maskiner får inte användas av minderåriga. Det är lärarens ansvar att inga minderåriga använder sådana maskiner.

1. **Underhåll av maskiner och verktyg.**

Slöjdläraren ansvarar för att maskiner och verktyg underhålls. Maskiner ska utrustas med nödvändigt skydd och alla maskiner kontrolleras en gång per termin. Kontrollen ska dokumenteras.

1. **Upprätta rutinpärm.**

Rutinpärmen ska innehålla genomförda riskbedömningar samt blanka riskbedömningsblanketter, rutin för första hjälpen, utrymningsvägar, rutiner för omklädningsrummet, schema, klasslistor, förslag på aktiviteter för vikarie.

1. **Introduktion för nyanställda och vikarie.**

Rutinpärm och säkra moment.

1. **Applicera nya kunskaper och ny information.**

Se till så att nya föreskrifter för verksamheten i slöjdssalen följs upp och eventuella åtgärder vidtas.

1. **Rapportera skador och tillbud.**

Ansvara för att rapportera skador, olycksfall och tillbud som elev råkar ut för rapporteras i DF Respons.

I det fall en kollega eller annan medarbetare råkar ut för skada, olycksfall eller tillbud ansvarar personen och dennes chef för att detta rapporteras i Haninge kommuns incidentrapporteringssystem KIA.

1. **Säkerställa att skyddsutrustning fungerar och finns tillgänglig.**

Skyddsutrustning ska kontrolleras och inventeras regelbundet och bytas ut om den är sliten, skadad eller föråldrad. Det ska finnas tillräckligt många förkläden, skyddsrockar, skyddsglasögon, hårskydd och skyddshandskar för lärare och elever.

1. **Säkerställa kontroll av brandskyddet.**

Kontroll av brandsläckarutrustning ska ske inför varje termin. Kontrollen ska dokumenteras.

1. **Ventilation.**Uppstår felaktigheter med ventilationen ansvarar slöjdläraren för att meddela rektor och vaktmästare.
2. **Information till annan berörd personal.**

Informera städpersonalen om vad som gäller inför städning av slöjdsalen.

1. **Rutin för första hjälpen.**Rutinen ska innehålla hur en eventuell olycka hanteras; vem gör vad, vem som ger första hjälpen, vem som snabbt meddelar rektor om allvarlig olycka eller tillbud, vem som meddelar skolsköterskan. Rutinen ska vara väl känd för all personal och alla elever.
2. **Avfallshantering enligt gällande bestämmelser.**

Farligt avfall ska förvaras i tättslutande emballage som inte påverkas av innehållet. Varje enskild förpackning ska märkas med uppgift om innehåll. Märkningen ska vara beständig och väl synlig.

**Arbetsmiljöuppgifter som fördelas:**

|  |
| --- |
| Följande uppgifter fördelas (ex. A, B, D, E osv.):                                               |

**Undertecknande av fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

**Fördelning görs av:**

|  |
| --- |
| Namn (endast chef med egen delegation från överordnad kan fördela uppgifter)      |
| Förvaltning/Arbetsplats      |
| Befattning      |
| Underskrift/datum |

**Fördelning görs till:**

|  |
| --- |
| Namn      |
| Ansvarig för verksamhet/arbetsplats      |
| Befattning      |
| Från och med      | Till och med/Tillsvidare      |
| Förtydligande om avsteg från uppgifterna           |
| Underskrift/datum |
| Namn på ersättare *(vid sjukdom, semester, ledighet är närmaste chef eller tillförordnad chef)*      |

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet förvaras av överställd chef.

**Sekretess**
Uppgifter i HR-systemen kan omfattas av sekretess. Man får inte röja eller olovligen utnyttja en sekretessbelagd uppgift.

**Returnering/återlämning av arbetsmiljöuppgift som inte kan åtgärdas/hanteras**Innan returnering ska du i samtal ha lyft uppgiften med din chef.

**Returnering av arbetsmiljöuppgifter**

Jag anser inte att jag har de;

☐ kunskaper

☐ befogenheter

☐ resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de uppgifter som beskriv nedan, varför jag returnerar ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

|  |
| --- |
| Följande uppgifter returneras/återlämnas (ex. A, B, D, E osv.):                 |
| Returnerande medarbetare - Underskrift/datum |
| Mottagande chef av returneringen - Underskrift/datum |

Kontakta HR på HR@haninge.se för stöd i uppgiftsfördelning av arbetsmiljöfrågor.