

ARBETSFÖRMEDLINGENS FÖRFATTNINGSSAMLING

Ansvarig utgivare: Christian von Szalay

Arbetsförmedlingens administrativa föreskrifter om uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Arbetsförmedlingen;

AFFS 2008:8

Utkom från trycket
den 21 augusti 2008

beslutade den 19 augusti 2008

Med anledning av 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete föreskriver Arbetsförmedlingen följande.

Inledning

1 § För att förebygga risker i arbetet och för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö i Arbetsförmedlingens verksamhet gäller dessa föreskrifter i fråga om fördelning av och ansvaret för arbetsmiljöuppgifter.

2 § Den chef som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har också ett ansvar för att fatta nödvändiga beslut och vidta nödvändiga åtgärder inom ramen för tillgängliga resurser, tillgång på personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Avdelningen för Gemensam service ansvarar, tillsammans med den lokala chefen, för att arbetsplatserna har lokaler och utrustning som uppfyller gällande arbetsmiljökrav.

Uppgiftsfördelning

Chef

3 § Varje chef inom Arbetsförmedlingen har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Med kontinuitet ta upp verksamhetsfrågor med arbetsmiljöperspektiv på arbetsplatsträffar samt i partssammansatt forum enligt samverkansavtal.
- Stimulera till utveckling inom arbetsmiljöområdet.
- Utöva övergripande tillsyn genom årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete inom sin arbetsplats/sitt område.
- Analysera de för arbetsplatsen/området gemensamma arbetsmiljöriskerna.
- I samverkan organisera arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen i enlighet med myndighetens arbetsmiljöpolicy och riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete.
- För arbetsplatsen, i samverkan med skyddsorganisationen och de fackliga organisationerna, upprätta en lokal arbetsmiljöplan samt rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Bedriva rehabiliteringsarbete i enlighet med myndighetens riktlinjer för hälsofrämjande arbete och rehabilitering.

Obs! Detta rättelseblad ersätter tidigare utgivna AFFS 2008:8. Rättelsen avser utbyte av ordet "miljöarbete" till "arbetsmiljöarbete" i rubrik och stycket närmast före "Inledning".

– Se till att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.

4 § Till chef fördelas vidare uppgiften att

– se till att lagar, förordningar och föreskrifter som rör den egna verksamhetens arbetsmiljö efterföljs,

– informera nyanställda och medarbetare som återgår i tjänst efter sjukdom eller längre tjänstledighet i frågor som rör arbetsmiljön, och

– se till att medarbetare med chef på annat område/ort omfattas av de lokala rutiner som bedöms vara viktiga för att säkerställa en god arbetsmiljö samt att i förekommande fall iaktta samordningsansvar enligt 3 kap. 6-7 §§ arbetsmiljölagen (1977:1160).

5 § I chefsansvaret ingår vidare att ta del av och vara förtrogen med författningar på arbetsmiljöområdet, bl.a. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete samt allmänna råd om tillämpningen av nämnda föreskrifter.

Alla medarbetare

6 § Alla medarbetare har ett ansvar för att

– medverka aktivt i arbetsmiljöarbetet,

– rapportera brister och risker inom arbetsmiljön,

– föreslå åtgärder för att förbättra arbetsmiljön,

– delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö, och

– följa de för verksamheten aktuella arbetsmiljöföreskrifterna.

Kvittering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

7 § Ansvaret som följer med ovanstående uppgiftsfördelning inträder när chef, genom kvittering från överordnad chef, erhållit del av dessa föreskrifter. Detta sker genom blankett som bifogas övriga delegeringsbeslut på arbetsplatsen, *bilaga 1*.

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

8 § Om den chef som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter inte har tillräckliga kunskaper, befogenheter eller resurser för att genomföra dessa, ska han eller hon skriftligen returnera uppgifterna till närmaste chef med hjälp av formuläret i *bilaga 2*.

Formulär för

Kvittering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Som chef kvitterar du tilldelade arbetsmiljöuppgifter enligt Arbetsförmedlingens administrativa föreskrifter om uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Arbetsförmedlingen.

Tilldelningen gäller fr.o.m. och tillsvidare så länge chefsuppdraget kvarstår, eller tills endera parten återtar eller returnerar uppgifterna.

.....

.....

Ort och datum

Ort och datum

.....

.....

Överordnad chef

Chef

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Från

Namn:

Befattning:

Datum:

Underskrift

Till (överordnad chef)

Namn:

Returnerade arbetsmiljöuppgifter

.....
.....
.....

Anledning till returneringen

.....
.....
.....
.....

Härmed bekräftas att jag har mottagit ovanstående returnering

Namn:

Befattning:

Datum:

Underskrift

Denna författning träder i kraft den 1 september 2008.

På Arbetsförmedlingens vägnar

Lena Liljebäck

Christian von Szalay
(Juridiska avdelningen)