



FÖRDELNING AV UPPGIFTER INOM DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska varje arbetsplats med minst tio anställda ha skriftligt dokumenterad fördelning av uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1 §6).

Generell ansvars- och uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren har huvudansvaret. Chefer behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt. Arbetsgivaren har också ansvaret för att det finns skriftlig dokumentation över riskbedömningar, handlingsplaner och sammanställningar.

Arbetstagarna deltar i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts.

Skyddsombudet är med vid planering och genomförande av arbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.

Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel behöva anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Fördelningen av uppgifter enligt rutiner

Elevenkäter: Rektor ger klassläraarna/-föreståndarna enkäter samt instruktioner om hur genomförandet ska gå till. Klasslärare/-föreståndare genomför.

Skydds rond: Rektor kallar och dokumenterar.

Elevskyddsombud: Respektive klasslärare/-föreståndare ser till att klassen får möjlighet att utse elevskyddsombud.

Uppföljning av planer och policies: Rektor arbetar med detta.

Sjukfrånvaro: Ekonomen tar fram sammanställning av sjukfrånvaron.

Plan för arbetet med att motverka diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling:

Alla medarbetare och elever medverkar i utformningen av denna plan. Representant från antimobbningsgruppen håller i arbetet.

Jämställdhetsplan: Rektor arbetar med detta.

Arbetsmiljöenkät: Rektor delar ut enkät till medarbetarna samt samlar in resultaten och sammanställer dessa.

Elevrådet: Ordförande i elevrådet kallar till möten och håller i arbetet med hjälp av en speciellt utsedd medarbetare på skolan.

Praktisk arbetslivsorientering: Klassföreståndare för respektive klass som ska på praktik informerar elever, vårdnadshavare och arbetsplats och ser till att överenskommelse skrivs.

Systematiskt brandskyddsarbete: Vaktmästaren delar ut och samlar in pärmar samt för in uppgifterna digitalt.

Skade- och händelserapporter: Alla medarbetare fyller i och lämnar in händelserapporter vid behov. Skolsköterskan gör sammanställning av händelserapporterna inför skyddsronden i mars.

Arbetsmiljörapport och handlingsplan: Rektor håller i arbetet.

Antagen av Skolråd 2016-04-14