

Delegationsordning arbetsmiljöuppgifter AcadeMedia

Godkänd av AcadeMedias koncernledning 2018-09-17



Inledning

AcadeMedia är Sveriges ledande utbildningsföretag för både privat och offentlig verksamhet. Vi finns inom hela utbildningstrappan, från för- och grundskola via gymnasieskola till yrkeshögskola.

Alla nya bolag som tillkommer via förvärv eller genom organisk tillväxt inom AcadeMedia ska omfattas av denna delegationsordning.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inom sju olika nivåer. Alla verksamheter inom AcadeMedia ska omfattas av denna delegationsordning.

AcadeMedias organisation

Nivå 1 = Styrelsen för AcadeMedia AB

Styrelsen för AcadeMedia utgör nivå 1 i organisationen. Styrelsen utses av Bolagsstämman och lyder under Aktiebolagslagen.

Nivå 2 = Styrelse AcadeMedias dotterbolag

Nivå 2 i organisationen utgörs av styrelseordförande för AcadeMedias dotterbolag tillika koncernchef och VD för AcadeMedia AB. VD är anställd i ACM 2001 AB men ansvarar för den totala verksamheten och är således högsta ansvarig chef för all personal inom AcadeMedia.

Nivå 3 = Segmentschefer, Verksamhetsområdeschefer och stabschefer

Nivå 3 i organisationen utgörs av verksamhetsområdescheferna samt cheferna för supportfunktionerna. Varje verksamhet leds av verksamhetsområdeschef alternativt VD. Varje supportfunktion leds av en chef alternativt direktör.

Nivå 4 = Verksamhetschefer, Utbildningsdirektörer

Nivå 4 är antingen varumärken eller regioner inom ett verksamhetsområde beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Regionerna/varumärken leds av verksamhetschefer inom förskola och grundskola likställs här Utbildningsdirektörer.

Personer och funktioner som rapporterar till Verksamhetsområdeschef likställs med nivå 4, tex business controller eller marknadschef för ett verksamhetsområde.

Nivå 5 = Skolchefer och Regionchefer VUX

Nivå 5 har utökats med de av skolverket tillsatta Skolcheferna men inkluderar sedan förut Regionchefer VUX. Inom förskolan, grundskolan samt gymnasiet finns det skolchefer i nivån mellan verksamhet och enhet, inom vuxensegmentet finns det regionchefer i nivån mellan verksamhet och enhet

Nivå 6 = Förskolechefer, Rektorer och Platschefer

Nivå 6 utgör den egentliga verksamheten i form av skolor/enheter och leds av förskolechefer/rektorer/platschefer. Nivå 6 utgörs även av grupper inom respektive supportfunktion som leds av chef alternativt processansvarig.

Nivå 7 = Lärare i ämnen med förhöjd risk

Nivå 7 utgörs av icke arbetsledande pedagogisk personal, dvs lärare i ämnen som kan innebära en förhöjd risk t ex kemi, fysik och verkstad. Övriga lärare inkluderas ej.



Arbetsmiljödelegation

Enligt arbetsmiljölagen 3 kap 2§ är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska "vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall".

Som ett viktigt led i AcadeMedias systematiska arbetsmiljöarbete har denna delegationsordning upprättats. Denna är en uppgiftsfördelning; det är alltså arbetsuppgifterna och inte straffansvaret som fördelas. Straffansvaret kan enbart fastställas av domstol. Delegations-ordningen ger i stället klar och tydlig instruktion över vilka uppgifter som ingår i delegeringen och fördelningen av dessa. Delegeringen görs skriftligt och individuellt på särskild blankett.

Delegationen utgör en mall. Det innebär att i en enskild delegation kan arbetsmiljöuppgifter både läggas till och tas bort. Delegerande och mottagare av delegationen har kommit överens om vilka uppgifter som i detalj ingår i delegationen.

Alla som delegerats arbetsmiljöuppgifter är skyldiga att införskaffa erforderlig kunskap för de delegerade arbetsuppgifterna inom arbetsmiljöområdet. Om en arbetsmiljöuppgift inte kan utföras ska frågan i första hand tas upp med den från vilken delegationen erhöles. Om kompetens, resurser eller befogenheter saknas kan en konkret arbetsmiljöuppgift i sista hand returneras. Det görs på särskild blankett (se sid. 11).

Utöver delegerade arbetsuppgifter har varje medarbetare inom koncernen enligt arbetsmiljölagen ett långtgående egenansvar som innefattar följande delar:

- medverka i arbetsmiljöarbetet
- delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma god arbetsmiljö
- följa givna föreskrifter
- vid behov använda personlig skyddsutrustning
- påtala risker och brister och skriva tillbudsrapporter
- föreslå lösningar och förbättringar i arbetsmiljöfrågor



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från styrelsen till VD (från nivå 1 till nivå 2)

I min egenskap av företrädare för styrelsen i AcadeMedia AB tilldelar jag dig angivna arbetsmiljöuppgifter:

Arbetsmiljöuppgifter:

- se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS, och övrig lagstiftning som är tillämplig inom arbetsmiljöområdet
- verkställa styrelsens beslut inom arbetsmiljöområdet
- vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter och befogenheter och tillskapa resurser på ett sådant sätt att ett framgångsrikt systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, kan bedrivas på alla nivåer i verksamheten
- se till att erforderliga arbetsmiljöåtgärder kan vidtas genom att avsätta nödvändiga medel i budgeten
- utfärda för verksamheten gemensamma policys, riktlinjer, rutiner och föreskrifter
- se till att riskbedömningar upprättas vid ändringar i verksamheten i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1
- en gång om året för styrelsen i sammanställd form redovisa hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivits under året

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från AcadeMedias ABs dotterbolags styrelse till verksamhetsområdeschef och i egenskap av VD till stabschefer (från nivå 2 till nivå 3)

I egenskap av styrelseordförande för _____ tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde

Arbetsmiljöuppgifter:

- se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS, och övrig lagstiftning som är tillämplig inom arbetsmiljöområdet
- se till att verksamhetens arbetsmiljöhandlingsplan efterlevs och tas med i verksamhetsplaneringen samt att eventuella verksamhetsspecifika handlingsplaner tas fram
- vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter och befogenheter och tillskapa resurser på ett sådant sätt att ett framgångsrikt systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, kan bedrivas på alla nivåer i verksamheten
- se till att erforderliga arbetsmiljöåtgärder kan vidtas genom att avsätta nödvändiga medel i budgeten
- utfärda för verksamhets-/supportområdet gemensamma policys, riktlinjer, rutiner och föreskrifter
- genomföra utvecklingssamtal en gång med direkt underställd personal
- se till att konsekvensbedömningar upprättas vid ändringar i verksamheten i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1
- redovisa en gång om året för Verkställande Direktör hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivits under året
- redovisa en gång om året Verkställande Direktören sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och utifrån dessa vilka åtgärder som vidtagits

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom den egna verksamhetens budget.

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från verksamhetsområdeschef och stabschefer till verksamhetschefer/ supportchefer (från nivå 3 till nivå 4)

I egenskap av verksamhetsområdeschef/stabschef för _____ inom AcadeMedia tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------------

Arbetsmiljöuppgifter:

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 SAM vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön
- regelbundet, med stöd av samverkansgrupp/skyddskommitté, inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar
- se till att verksamhetens arbetsmiljöhandlingsplan efterlevs och tas med i verksamhetsplaneringen samt att ev. regions/områdes/enhetsspecifika handlingsplaner tas fram
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal
- tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs
- genomföra utvecklingssamtal en gång per år med direkt underställd personal
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder. Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar enligt AMF § 2 i förekommande fall
- tillse att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- att årligen, tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till chef och ta initiativ till förbättringar
- tillse att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till verksamhetsområdeschef/supportchef/VD, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett.

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom det egna området/den egna regionens/enhetens budget.

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från verksamhetschef/ utbildningsdirektör nivå 4 till Skolchefer samt Regionchefer VUX nivå 5

I min egenskap av verksamhetschef/utbildningsdirektör för _____ inom AcadeMedia tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------------

Arbetsmiljöuppgifter:

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 SAM vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön
- regelbundet med stöd av samverkansgrupp/skyddskommitté inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar
- se till att verksamhetens arbetsmiljöhandlingsplan efterlevs och tas med i verksamhetsplaneringen samt att eventuella regions/områdes/enhetsspecifika handlingsplaner tas fram
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal
- tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs
- genomföra utvecklingssamtal en gång per år med direkt underställd personal
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder. Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar enligt AMF § 2 i förekommande fall
- tillse att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- att årligen tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till chef och ta initiativ till förbättringar
- tillse att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till verksamhetschef/utbildningsdirektör, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom det egna området/den egna regionens/enhetens budget.

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År.

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från Skolchef samt Regionchef VUX nivå 5 till Förskolechef/Rektor/Platschef nivå 6

I min egenskap av Skolchef/Regionchef VUX _____ inom _____
tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------------

Arbetsmiljöuppgifter:

- Organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 SAM vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön
- Samverka med skyddsombud och berörda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor
- Regelbundet, med stöd av samverkansgrupp/skyddskommitté, inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs
- se till att arbetstagarna får kännedom och upplysningar om för verksamhetens gällande författningar, policys, riktlinjer, regler och föreskrifter samt att de efterlevs av samtliga
- genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal
- genomföra utvecklingssamtal en gång per år med direkt underställd personal
- se till att lokaler, utrustning och eventuella maskiner hålls i föreskrivet skick
- upprätta samordningsavtal på fastställd blankett för elever/studenter/deltagare på praktik
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder. Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar enligt AMF § 2 i förekommande fall se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- att årligen, tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till chef och ta initiativ till förbättringar
- tillse att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till Skolchef/Regionchef Vux, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett.

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom den egna skolans/enhetens budget.

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från verksamhetschef/ utbildningsdirektör nivå 4 till förskolechefer/rektorer/platschefer nivå 6

I min egenskap av verksamhetschef för _____ inom _____ tilldelas dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------------

Arbetsmiljöuppgifter:

- organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med föreskrifterna i AFS 2001:1 SAM vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön
- samverka med skyddsombud och berörda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor
- regelbundet med stöd av samverkansgrupp/skyddskommitté inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar
- i budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras
- tillse att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs
- se till att arbetstagarna får kännedom och upplysningar om för verksamheten gällande författningar, policys, riktlinjer, regler och föreskrifter samt att de efterlevs av samtliga
- genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal
- genomföra utvecklingssamtal en gång per år med direkt underställd personal
- se till att lokaler, utrustning och eventuella maskiner hålls i föreskrivet skick
- upprätta samordningsavtal på fastställd blankett för elever/studenter/deltagare på praktik
- följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder. Göra arbetsskadeanmälningar till Försäkringskassan och anmälningar enligt AMF § 2 i förekommande fall se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud
- att årligen tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter
- rapportera nya lösningar på arbetsmiljöproblem till chefen och ta initiativ till förbättringar
- se till att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till verksamhetschef, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett

Erforderliga medel för att sköta dessa uppgifter avsätts inom den egna skolans/enhetens budget.

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Delegering av arbetsmiljöuppgifter från rektor/platschef nivå 6 till lärare i ämnen med förhöjd risknivå 7

I min egenskap av rektor/skolledare för _____ tilldelar jag dig angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde:

Delegats för- och efternamn	Befattning	Program	Ansvarsområde
-----------------------------	------------	---------	---------------

Arbetsmiljöuppgifter:

- fortlöpande hålla rektor/skolledare underrättad om förhållandena för elever/ studenter/deltagare
- se till att risker för ohälsa och olycksfall i undervisningen och under övrig skoltid regelbundet tas fram och analyseras
- bedöma och förvissa sig om (t.ex. genom att elev/student/deltagare kvitterar att hon/han gått igenom gällande föreskrifter och instruktioner inför utbildning där risk för skador och ohälsa kan uppkomma) att de elev/ student/deltagare som genomgår utbildning där risk finns för att skador/ohälsa uppkommer har tillräckliga kunskaper för att utföra uppgifterna på ett sätt som inte leder till olycksfall/ohälsa
- se till att berörda elever/studenter/deltagare får kännedom om de risker för olyckor/ohälsa som kan vara förenade med viss uppgift och får kunskaper om hur olycksfall/ohälsa ska undvikas
- se till eller försäkra sig om att eleverna/studenterna/deltagarna följer gällande föreskrifter och instruktioner för de uppgifter som de utför (t.ex. genom att eleven/studenten/deltagaren undertecknar försäkran att hon/han ska följa gällande föreskrifter och instruktioner för de uppgifter som de utför)
- se till att endast personer med tillräcklig kunskap om verksamhetens risker vistas i lokalerna
- anmäla till rektor/platschef om ekonomiska resurser eller befogenheter saknas för att eleverna/studenterna/deltagarna ska kunna utföra sina uppgifter på ett säkert och betryggande sätt
- se till att de maskiner och den utrustning som används i verksamheten är i föreskrivet skick
- se till att de farliga ämnen som används i verksamheten hanteras i enlighet med gällande föreskrifter
- se till att föreskrifter om handhavande m.m. anslås på tillfredsställande sätt
- se till att tillbud anmäls i enlighet med interna rutiner
- omgående anmäla inträffade skador och olycksfall till rektor/skolledare
- genomföra kartläggning och riskbedömningar i aktuella lokaler/salar med hjälp av upprättade checklistor
- se till att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Om befogenheter, resurser eller kompetens saknas, rapportera till rektor/platschef, i sista hand returnera uppgiften på fastställd blankett

Delegeringen träder i kraft

Datum

Underskrift

Delegerande		Delegat	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

Kompetens inom arbetsmiljöområdet:

Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:

År:

Enligt delegaten kompetens inom arbetsmiljö erhållen genom praktisk erfarenhet från tidigare tjänster.



Returnering av arbetsmiljöuppgift:

Delegaten

Delegats för- och efternamn	Befattning
-----------------------------	------------

Returnerad arbetsmiljöuppgift

--

Orsak

--

Mottagare av returneringen

Mottagarens namn

Delegaten		Mottagaren av returen	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	
Datum	Ort	Datum	Ort

