

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 arbetsmiljöarbetet tecknas på baksidan av detta dokument

**Kompetens inom arbetsmiljöområdet:
Genomgången arbetsmiljöutbildning genomförd:**

År

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

Delegatens Vidimering

Delegationsordning arbetsmiljöuppgifter AcadeMedia

Godkänd av AcadeMedias koncernledning 2018-09-17



Arbetsmiljödelegation

Enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2§ är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. **Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs föra 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. Delegationsordningen ger istället 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 (Delegaten) 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 skall frågan i första hand tas upp med den från vilken delegationen erhållits. Om kompetens, resurser eller befogenheter saknas kan en konkret arbetsmiljöuppgift i sista hand returneras. Detta gör på särskild blankett.

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

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 skall omfattas av denna delegationsordning.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inom sju olika nivåer. Alla verksamheter inom AcadeMedia skall 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

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 AcademeMedia.

Nivå 3 = Segmentschefer, Chef Förskolor och Chef Grundskolor samt Support chefer koncern

Organisationen utgörs av verksamhetsområdeschefer samt cheferna för supportfunktionerna. Varje verksamhet leds av verksamhetschef alternativt VD. Varje supportfunktion leds av en chef alternativt direktör.

Nivå 4 = Verksamhetschefer och Utbildningsdirektörer Grundskola samt VUX

Denna nivå är antingen varumärket eller regioner inom ett verksamhetsområde beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Regionerna/Varumärken leds av Utbildningsdirektör i grundskola samt VUX. Inom gymnasiet benämns dessa Verksamhetschefer.

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

Nivå 5 = Skolchefer och Verksamhetschef VUX

Denna nivå har utökats med de av skolverkets tillsatta Skolcheferna men inkluderar sedan förut Verksamhetschefer VUX. Inom förskolan, grundskolan samt gymnasiet finns det skolchefer i nivån mellan verksamhet och enhet, inom Vuxensegmentet finns det Verksamhetschef i nivån mellan verksamhet och enhet.

Nivå 5b = Regionchefer VUX

Denna nivå inom vuxensegmentet är en undergrupp som reglerar regionchefer i nivån mellan verksamhet och enhet.

Nivå 6 = Förskolechefer, Rektorer och Platschefer samt Supportchefer

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

Nivå 7 = Lärare i ämnen med förhöjd risk

Denna nivå utgörs av icke arbetsledande pedagogisk personal, d.v.s. lärare i ämnen som kan innebära en förhöjd risk t.ex. kemi, fysik, slöjd och verkstad. Övriga lärare är ej inkluderade.



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

