

Arbetsmiljöhandbok.	Indus Sverige AB.	Sida: 1(2)	Datum: 2006-02-06	Dok.ID: 1:1
Dokumentnamn: Ansvarsfördelning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 3	Ändrat. Datum 2017-04-04	
Arbetsmiljöreferens: AFS 2001:1 6§	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM-1.3	Giltig från: 2017-04-10	

1.3 Ansvarsfördelning

1.3.1 Företagets organisation

Företagets organisation redovisas i ISO-dokument 5.5.1-450

1.3.2 Företagets linjeorganisation

- VD
- vVD
- Marknadsansvarig/Regionchef
- Arbetsledare
- Montageledare
- Arbetstagare
- Skyddsombud
- Företagshälsovård

1.3.3 Ansvar generellt

I ett aktiebolag är arbetsgivaren en juridisk person, och alla anställda i verksamheten, arbetstagare. Detta gäller även chefer, t ex verkställande direktör, avdelningschefer och arbetsledare.

I det dagliga arbetet företräder cheferna arbetsgivaren och får då ett arbetsgivaransvar. Verkställande direktör har alla befogenheter och det yttersta arbetsgivaransvaret.

Vid behov kan VD delegera arbetsuppgifter åtföljda av tillräckliga beslutsbefogenheter, såväl ekonomiska som organisatoriska till underställda chefer. Genom delegation kan arbetsgivaren överflytta ansvaret för arbetsuppgiften till underställda chefer. Då användes dokument 9:2.

1.3.4 Arbetsgivaransvar

Arbetsgivaren har enligt AML Kap 3 § 2 huvudansvaret för arbetsmiljön och skall "vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall". Som arbetstagare avses också inhyrd arbetskraft enligt AML Kap 3 § 12.

Arbetsmiljöhandbok.	Indus Sverige AB.	Sida: 2(2)	Datum: 2006-02-06	Dok.ID:
Dokumentnamn: Ansvarsfördelning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 3	Ändrat. Datum 2017-04-04	1:1
Arbetsmiljöreferens: AFS 2001:1 6§	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM-1.3	Giltig från: 2017-04-10	

Arbetsgivaren skall:

- Fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.
- Se till att de som får dessa arbetsuppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser och den kompetens som behövs. Dokumenteras skriftligt.
- Se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas.
- Regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna.
- Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.
- Omedelbart eller så snart som möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.
- Varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och det systematiska brandskyddsarbetet. Om det inte fungerar skall det förbättras. Uppföljningen skall dokumenteras skriftligen. Uppföljning sker i samband med revision av Ledningens ansvar.