

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef

Läs ”Rutin gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

Fördelning görs av:

Namn på nämndordförande	Nämnd
Telefonnummer	E-postadress

Fördelning görs till:

Namn	Personnummer	
Förvaltning	Telefonnummer	
From	Tom/Tillsvidare	E-postadress
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av nämndordförande

för (ange nämnd)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef:

Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till förvaltningschef.

<input type="checkbox"/>	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, relevanta rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats.
<input type="checkbox"/>	Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.
<input type="checkbox"/>	I rollen som förvaltningschef tilldelas du fördelning av arbetsmiljöuppgifter på enhetsnivå för dina direktrapporterande medarbetare och chefer.
<input type="checkbox"/>	Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.

	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
	Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.
	Säkerställa en fortlöpande dialog och återkoppling med nämnderna gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
	Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.
	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.
	Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.
	Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.
	Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
	Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.
	Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
	Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.
	Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.
	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.
	<i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Kommunledningskontoret). Kopia sparas också centralt hos förvaltningen för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.