

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef Jonas Eliasson

I egenskap av nämndordförande i trafiknämnden fördelar jag till dig arbetsmiljöuppgifter inom ditt verksamhetsområde och där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor vid trafikkontoret.

Arbetsmiljöarbetet innebär bland annat att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav samt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsuppgifterna beskrivs närmare på sid 2-3 i denna bilaga.

Om du saknar kompetens, befogenheter eller resurser för en arbetsmiljöuppgift och du anser dig ha uttömt dina möjligheter ska du returnera den aktuella arbetsmiljöuppgiften. Innan returnering sker ska samråd med mig som fördelat arbetsmiljöuppgifterna äga rum. Vid returnering kan jag tilldela ytterligare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returnering ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsak till returnering.

20 _____

20 _____

Daniel Helldén
Ordförande trafiknämnden

Jonas Eliasson
Förvaltningschef

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef

Förvaltningschef ska:

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket och stadens arbetsmiljöpolicy samt stadens säkerhetspolicy följs inom förvaltningen
- se till att det finns skriftliga mål och rutiner för arbetsmiljöarbetet på förvaltningen
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan
- planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor, företagshälsovård samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- vara ordförande i förvaltningens förvaltningsgrupp
- se till att gällande delegationsordning och fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i förvaltningen som har ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna
- se till att det på förvaltningen fortlöpande bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete, vilket innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås
- fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö
- se till att förvaltningen har ett fungerande rehabiliteringsarbete i enlighet med arbetsmiljöverkets föreskrift om ”Arbetsanpassning och rehabilitering” (AFS 1994:1), samt stadens rehabiliteringsprocess
- verka för att skyddsombud utses och att dessa ges utbildning och bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag

- ansvara för att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden och förelägganden samt förbud hanteras och att förvaltningens nämnd informeras om dessa
- se till att det finns instruktioner för hantering av de arbetsmiljömässiga samordningsskyldigheterna när flera arbetsgivare bedriver verksamhet vid arbetsstället
- se till att förvaltningen har rutiner om att följa systematiskt arbetsmiljöarbete när arbetskraft hyrs in
- vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom arbetsmiljöområdet
- för den personal denne direkt arbetsleder, ansvara för att tillämpliga delar av arbetsmiljöarbetet fördelas till avdelningschef