



## FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER TILL

### ÅSA ÖTTENIUS

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

Arbetsmiljöuppgifter innebär bland annat att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav samt att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsuppgifterna beskrivs närmare i **BILAGAN** som alltid ska bifogas denna fördelning.

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 den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna äga rum. Vid returnering kan den överordnade chefen överväga om att tilldela ytterliggare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returnering ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsaken till returneringen.

20 \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_

-----  
Jan Valeskog  
Ordförande fastighetsnämnden

-----  
Åsa Öttenius  
Fastighetsdirektör

## **Bilaga 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 säkerhetspolicy följs inom förvaltningen
- se till att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy på förvaltningen och skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan
- planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor, företagshälsovården samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten
- vara ordförande i förvaltningens förvaltningsgrupp/skyddskommitté
- se till att gällande delegationsordning och fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvaret för arbetsmiljöuppgifter
- 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 föreskriften om arbetsanpassning och rehabilitering samt stadens rehabiliteringsprocess

- verka för att skyddsombud utses och och bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag samt samverka med skyddsombudet
- ansvara för att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden plus förelägganden och 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
- förvaltningschef ska, för den personal denne direkt arbetsleder, ansvara för tillämpliga delar av det som anges under enhetschef, se bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till enhetschef.