

## 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

[Nivå 1]  
[Nivå 2]

[Besöksadress]  
[Postadress]  
[Postnr] [Ort]  
Telefon [Telefon]  
Växel [Växel]  
Fax [Fax]  
e-postadress  
[hemsida]

- verka för att skyddsombud utses och att dessa ges utbildning och bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag samt samverka med skyddsombudet/elevskyddsombudet
- 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, bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare.

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare närmast under enhetschef**

Förvaltningschef ansvarar för tillämpliga delar.

### **Arbetsledare närmast under enhetschef ska inom sitt verksamhetsområde:**

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy och säkerhetspolicy följs inom enheten
- se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med förvaltningens policy och rutiner för arbetsmiljöarbetet
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan
- se till att det på enheten 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. Detta innebär bland annat att se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs regelbundet och i samband med förändringar i organisationen. Arbetsmiljöronder ska genomföras vid behov; dock minst en gång per år.
- tillse att det finns aktuella rutiner och att arbetstagarna får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning och hälsorisker i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal. Chefen ska särskilt uppmärksamma minderårigas behov av information. Chefen ska förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han/hon har att iaktta för att skydda sig mot risker i arbetet.
- tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används
- tillse att vedertagen arbets-/lyftteknik används
- fortlöpande undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker och vidta åtgärder i samverkan med arbetstagarna och skyddsombudet
- tillse att erforderligt antal arbetsmiljöronder genomförs, dock minst en gång per år

- inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till enhetschefen
- omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras
- verka för att skyddsombud utses och att dessa bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag, samt samverka med skyddsombudet.
- då arbetskraft hyrs in följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Informera inhyrd personal om säkerhetsföreskrifter etc. och se till att dessa personer kan arbeta under säkra och betryggande förhållanden
- tillse att anskaffning och användning av kemikalier överensstämmer med gällande lagar och föreskrifter
- delta vid planering av förändringar exempelvis ombyggnation och omorganisation
- samverka med skyddsombudet
- informera arbetstagare om för verksamheten gällande lagregler och föreskrifter samt tillse att dessa finns tillgängliga för personalen
- tillse att arbetsplatsen är säker för företag som tillfälligt arbetar där
- stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bl.a. genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall
- tillse att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och bistå överordnande chef vid besvarande av inspektionsmeddelande

vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området