

Bilaga - Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef

Nämnden har till uppgift att se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön. De ska verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram. De ser till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ser till att förvaltningschefen får befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet. De ser också till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar och ser till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöfrågor i det årliga budgetförslaget.

Förvaltningschef ska:

- Ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy och säkerhetspolicy följs inom avdelningen.
- 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.
- Planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor, 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, elevskyddsombud och studerandeskyddsombud 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 samordnings-skyldigheterna 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 direkt underställd personal, ansvara för:

- 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.
- Omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.
- Informera arbetstagare om för verksamheten gällande lagregler och föreskrifter samt tillse att dessa finns tillgängliga för personalen.