

Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chef närmast under förvaltningschef.

Överordnad chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter går igenom varje delmoment tillsammans med underordnad chef. Mottagande chef signerar de moment som är aktuella. Dialog förs fortlöpande om arbetsmiljöuppgifterna i syfte att genom stöd och feedback verka för att uppgiftsfördelningen fungerar bra. Korrigeringar görs om det behövs.

Årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen genomförs vid det årliga medarbetarsamtalet.

Chef närmast under förvaltningschef ska inom avdelningen:

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 samt samverka med företagshälsovården.	
Se till att det på avdelningen 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 i samband med förändringar i organisationen.	
Se till att avdelningens personal till exempel via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner, vid allvarliga risker skriftliga instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall. Vid framtagande av handlingsplaner samverka med skyddsombud.	

<p>Ser till att underställda chefer får de kunskaper, befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.</p>	
<p>Upprätta en rutiner för arbetsmiljöverksamheten.</p>	
<p>Inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar inom avdelningen till förvaltningschef för behandling i förvaltningsgrupp eller skyddskommitté.</p>	
<p>Organisera rehabiliterings- och anpassningsverksamhet inom avdelningen i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess.</p>	
<p>Verka för att skyddsombud bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag, samt samverka med skyddsombudet.</p>	
<p>Se till att förvaltningens instruktioner för de arbetsmiljömässiga samordnings-skyldigheterna efterlevs när entreprenörer anlitas eller se till att avtal om arbetsmiljöuppgifter tecknas med anlitaad entreprenör om vem som svarar för samordningen enligt arbetsmiljölagen.</p>	
<p>Då arbetskraft hyrs in följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Informera inhyrd om säkerhetsföreskrifter etc. och se till att dessa personer kan arbeta under säkra och betryggande förhållanden.</p>	
<p>Se till att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och åtgärdas samt bistå förvaltningschefen vid behov när förvaltningen besvarar inspektionsmeddelanden från Arbetsmiljöverket.</p>	
<p>Till Arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller allvarliga tillbud i enlighet med 3 kap. 3 a § Arbetsmiljölagen. I samband med anmälan informera berörda skyddsombud.</p>	
<p>Vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området.</p>	

Avdelningschef ska, för den personal hen direkt arbetsleder 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.	