



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom fastighetskontoret - fördelning från nämnd till förvaltningschef

Som förvaltningschef har du det övergripande ansvaret för arbetsmiljöfrågorna inom fastighetskontoret. Detta omfattar även det arbetsmiljöarbetsuppgifter som åvilar byggherren vid planering, projektering av byggnads- och anläggningsarbeten. Du ska:

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy följs inom förvaltningen,
- se till att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy på förvaltningen och rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan,
- vara ordförande i fastighetskontorets 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. Detta innebär bland annat att se till att nödvändiga riskbedömningar och konsekvensanalyser genomförs i samband med förändringar i organisationen och vid ombyggnationer,
- 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 stadens rehabiliteringsprocess,
- verka för att skyddsombud utses och att dessa bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag,
- ansvara för att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden plus förelägganden och förbud besvaras och att fastighetsnämnden informeras om dessa,
- se till att det finns instruktioner för hantering av de arbetsmiljömässiga samordningsskyldigheterna när en entreprenör anlitas
- se till att förvaltningen har rutiner om att följa systematiskt arbetsmiljöarbete när arbetskraft hyrs in,



- se till att en ersättare tar över delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro,
- för de medarbetare som är direkt underställd dig har du i tillämpliga delar samma arbetsmiljöansvar som åligger arbetsledare vid kontoret. bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare, nivå 4

2011-

2011-

Nämndens ordförande

Fastighetsdirektör



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom fastighetskontoret - fördelning från förvaltningschef till avdelningschef

Som avdelningschef är du arbetsgivarens företrädare i arbetsmiljöfrågor för de enheter och för de medarbetare som finns inom ditt ansvarsområde.

Detta innebär att du ska se till att arbetsmiljöarbetet blir en integrerad del i det totala verksamhets- och personalansvaret. Arbetet med arbetsmiljöfrågorna ska vara en naturlig del i den dagliga verksamheten. Vid varje förändring/investering i verksamheten ska arbetsmiljösynpunkterna beaktas. Detta omfattar även arbetsmiljöarbetsuppgifter som åvilar byggherren vid planering, projektering av byggnads- och anläggningsarbeten. Du ska:

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy följs inom avdelningen,
- informera arbetstagare om för verksamheten gällande lagregler och föreskrifter samt se till att dessa finns tillgängliga för personalen,
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan,
- 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 och vid ombyggnationer. Skyddsronder ska genomföras vid behov, dock minst en gång per år.
- se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö
- se till att vid behov upprätta avdelningsspecifika handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet. Vid framtagandet av handlingsplanerna samverka med skyddsombud och underställda chefer. Rapportera till ledningen minst en gång per år,
- inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinsatser inom avdelningen, till förvaltningschef,
- stimulera arbetsmiljöverksamheten i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall bland annat genom att ta upp arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar inom avdelningen,
- svara för att rehabiliterings- och anpassningsinsatser vidtas inom avdelningen i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess,



- i samråd med personalfunktionen anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området,
- samverka med skyddsombud och se till att skyddsombuden har möjlighet att utföra sitt uppdrag,
- till Arbetsmiljöverket och skyddsombud/huvudskyddsombud omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud,
- se till att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och åtgärdas samt bistå förvaltningschefen vid behov när förvaltningen besvarar inspektionsmeddelanden från Arbetsmiljöverket,
- se till att förvaltningens instruktioner för de arbetsmiljömässiga samordnings-skyldigheterna efterlevs när entreprenörer anlitas eller se till att avtal om arbetsmiljöansvar tecknas med anlitaad entreprenör om vem som svarar för samordningen enligt arbetsmiljölagen,
- då arbetskraft hyrs in följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete,
- se till att en ersättare tar över delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro,
- Du ska, för den personal du direkt arbetsleder, ansvara för tillämpliga delar av det som anges under arbetsledare, bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare, nivå 4,

2011-

2011-

Förvaltningschef

Avdelningschef



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom fastighetskontoret - fördelning från avdelningschef till enhetschef /områdeschef

Som enhetschef /områdeschef är du arbetsgivarens företrädare och därmed ansvarig för verksamheten och för personalfrågorna inom din enhet och där tillhörande arbetsmiljöfrågor. Detta innebär att du ska se till att arbetsmiljöarbetet blir en integrerad del i det totala verksamhets- och personalansvaret. Arbetet med arbetsmiljöfrågorna ska vara en naturlig del i den dagliga verksamheten. Vid varje förändring/investering i verksamheten ska arbetsmiljösynpunkterna beaktas. Detta omfattar även arbetsmiljöarbetsuppgifter som åvilar byggherren vid planering, projektering av byggnads- och anläggningsarbeten. Du ska:

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy följs inom enheten,
- informera arbetstagare om för verksamheten gällande lagregler och föreskrifter samt se till att dessa finns tillgängliga för personalen,
- 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 och vid ombyggnationer. Skyddsronder ska genomföras vid behov; dock minst en gång per år,
- se till 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. Du ska särskilt uppmärksamma minderårigas behov av information. Du ska förvissa dig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han/hon har att iakttä för att skydda sig mot risker i arbetet,
- stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bl.a. genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall,
- omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön och upprätta skriftlig handlingsplan för åtgärder som inte kan vidtas omgående. Genomförda åtgärder ska kontrolleras,



- årligen se över behovet av att upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Vid framtagandet av handlingsplanerna samverka med skyddsombud. Rapportera behov av arbetsmiljöinsatser till avdelningschefen minst en gång per år,
- ta initiativ till utredning av arbetsskador och tillbud och se till att sådana utredningar genomförs. I samband därmed ska särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas,
- inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinsatser till avdelningschef,
- se till att rehabiliterings- och anpassningsinsatser vidtas inom enheten i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess,
- i samråd med personalfunktionen anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området,
- samverka med skyddsombud och se till att skyddsombuden har möjlighet att utföra sitt uppdrag,
- till Arbetsmiljöverket och skyddsombud/huvudskyddsombud omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud,
- se till att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och bistå överordnande chef vid besvarande av inspektionsmeddelande,
- se till att instruktioner för de arbetsmiljömässiga samordningsskyldigheterna finns och efterlevs när entreprenörer anlitas alternativt se till att avtal om arbetsmiljöansvar tecknas med anlitad entreprenör om vem som svarar för samordningen enligt arbetsmiljölagen,
- då arbetskraft hyrs in följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Informera inhyrd arbetskraft om säkerhetsföreskrifter etc. och se till att dessa personer kan arbeta under säkra och betryggande förhållanden,
- se till att en ersättare tar över delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro,

2011-

2011-

Avdelningschef

Enhetschef



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom fastighetskontoret - fördelning från enhetschef till arbetsledare

Du ska:

- ha nödvändiga kunskaper om och se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket, förvaltningens arbetsmiljöpolicy följs inom arbetsgruppen,
- integrera arbetsmiljöarbetet i verksamheten i enlighet med stadens kollektivavtal och förvaltningslokal överenskommelse om samverkan,
- se till att det inom arbetsgruppen 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. Skyddsronder ska genomföras vid behov; dock minst en gång per år.
- se till 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. Arbetsledaren ska särskilt uppmärksamma minderårigas behov av information. Arbetsledaren 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,
- stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bl.a. genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall,
- omedelbart undanröja risker och brister i arbetsmiljön. För de åtgärder som inte kan vidtas omgående ska du till enhetschefen anmäla att skriftlig handlingsplan behöver upprättas. Genomförda åtgärder ska kontrolleras,
- inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinsatser till enhetschef,
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används,
- se till att vedertagen arbets-/lyftteknik används,
- se till att anskaffning och användning av kemikalier överensstämmer med gällande lagar och föreskrifter,
- se till att rehabiliteringsinsatser vidtas i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess,



- i samråd med personalfunktionen anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskaper inom området,
- samverka med skyddsombudet,
- se till att eventuella förbud eller förelägganden från Arbetsmiljöverket respekteras och bistå överordnad chef vid besvarande av inspektionsmeddelande,
- se till att arbetsplatsen är säker för företag som tillfälligt arbetar där,
- se till att en ersättare tar över delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro,
- 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.

2011-

2011-

Enhetschef

Arbetsledare



Uppdrag att svara för de arbetsmiljöuppgifter som åvilar byggherren vid planering, projektering och utförande av byggnads- och anläggningsarbete

Du har utsetts att överta arbetsmiljöuppgifter som åvilar byggherren Stockholm stad, fastighetskontoret vid planering, projektering och utförande av de byggnads- och anläggningsarbeten som du ansvarar för. Kontoret har tillsett att du fått erforderliga befogenheter och resurser samt utbildning inom området för att kunna överta arbetsmiljöuppgifterna.

Fastighetskontoret strävar efter att överlåta ansvaret för byggarbetsmiljön enl 3 kap 6 § på upphandlad part. Separat avtal om detta ska skrivas och finns som bilaga till AF-delen. I de fall ansvaret för byggarbetsmiljön inte överlåts är du ansvarig när du står som handläggare på beställningen av arbetet. Undertecknandet av beställningen kan dock ha skett av annan person. Om Du inte har skrivit beställningen och ska överta arbetsmiljöuppgifter ska detta dokumenteras separat. En sådan dokumentation ska förvaras med detta dokument där det ska framgå vilket arbete som avses och vem som är ansvarig.

Du ska se till att de arbetsmiljöuppgifter som åligger byggherren vid projektering och utförande av byggnads- och anläggningsarbeten enligt arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter blir utförda.

I Ditt uppdrag som projektledare ingår bland annat att Du:

- ansvarar för att förhandsanmälan lämnas till Arbetsmiljöverket innan arbetet påbörjas för de byggnads- och anläggningsarbeten som omfattas av AFS 1999:3 och 2007:11.
- ser till att en arbetsmiljöplan utarbetas, att den är anpassad för det byggnads- och anläggningsarbete som ska utföras samt att den uppfyller arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- Ansvarar för att byggarbetsmiljöansvaret klarläggs, fastställs och avtalas i skriftlig form i dina projekt. Om inte ansvaret överlåts blir du automatiskt ansvarig för byggarbetsmiljön, inklusive det ansvar som åvilar byggarbetsmiljösamordnare (BAS-P och BAS-U) enligt 3 kap 6 § 2 och 3 punkten arbetsmiljölagen (1977:1160).
- fortlöpande ser till att eventuella revideringar av arbetsmiljöplanen följer arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- ser till att en dokumentation upprättas som beskriver objektets konstruktion och utformning samt de byggprodukter som används i den omfattning som är av betydelse för säkerhet, miljö och hälsa vid arbete med drift, underhåll, reparation, ändring och rivning av objekt. Dokumentation ska vara färdigställd då arbetena avslutas.



- ser till att dokumentationen arkiveras enligt fastighetskontorets regler.
- i förekommande fall, då befogenheter eller resurser inte räcker till returnera arbetsmiljöfrågan till förvaltningschefen eller avdelningschefen.

2011-

2011-

Namn

Avlämnande chef

Titel

Namn

Mottagare av fördelning

Titel



Returnering av fördelning av arbetsmiljöuppgift

Om du inte kan fullfölja en arbetsmiljöuppgift och du anser dig ha uttömt dina möjligheter och befogenheter ska du returnera den aktuella arbetsmiljöuppgiften. Innan returnering sker ska samråd med överordnad chef äga rum. Vid returnering kan den överordnade chefen överväga om att tilldela ytterligare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returneringen ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsaken till returneringen.

Arbetstagarens namn: _____

Befattning: _____

Verksamhetsområde/Arbetsställe: _____

Returneringen avser: _____

Anledningen till returneringen: _____

Mottagare av returneringen: _____

Härmed returneras ovannämnda arbetsmiljöuppgift

2011- -

2011- -

Namn
Avlämnare av returnering
Titel

Namn
Mottagare av returnering
Titel