



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef

Innebörden av att fördela arbetsmiljöuppgifter

Huvudansvaret för arbetsmiljön vilar på arbetsgivaren. Det är arbetsgivarens ansvar att bedriva ett aktivt och praktiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens yttersta företrädare är kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har fördelat arbetsmiljöuppgifter till nämnden i nämndens reglemente. Nämnden har därmed ett övergripande ansvar för att det finns ett fungerande arbetsmiljöarbete på förvaltningen.

Uppgiftsfördelningen klarlägger mer detaljerat hur de praktiska arbetsuppgifterna i arbetsmiljöarbetet har fördelats bland chefer i organisationen. Det är nämndordförande som fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen. Förvaltningschef ansvarar i sin tur för att avdelningschefer får arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet. Avdelningschef ansvarar sedan för att uppgifter fördelas till enhetschefer.

De arbetsmiljöproblem som inte kan lösas ska returneras till närmaste chef. Genom att returnera återförs också ansvaret för problemet.

Allmänt om förvaltningschefens uppdrag i arbetsmiljöarbetet

Förvaltningschefen har ansvar för att skaffa sig kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området, befintlig skyddsorganisation, vara förvissad om att varje medarbetare har den kompetens som krävs för arbetsuppgifterna samt se till att kompetensen höjs kontinuerligt.

Ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna vilar på ersättare när ordinarie befattningshavare är frånvarande. Ersättare är den befattningshavare som upptagits som ersättare på upprättad attestordning.



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef

I min egenskap av nämndens ordförande fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete samt tillämpa Alingsås kommuns riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete.
- se till att underställda chefer har kunskap om den arbetsmiljölagstiftning som gäller för deras respektive område.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef samt se till att avdelningschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschef.
- följa upp statistik över sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud på kommunledningskontoret.
- se till att förvaltningsövergripande mål och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet tas fram.
- se till att till risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar. Klargöra vem eller vilka som gör konsekvensbedömningar vid en förändring av verksamheten.
- ansvara för att samordningsansvar klargörs när utomstående arbetar på kommunledningskontoret.
- se till att samverkan sker med fackliga organisationer enligt lokalt samverkansavtal.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- se till att skyddsronder genomförs.
- se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.

Datum: _____

Underskrift

Nämndens ordförande

Underskrift

Förvaltningschef