

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef

Läs "Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun" innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

Fördelning görs av:

Namn på nämndordförande Kerstin Björck-Jansson	Nämnd socialnämnden
Telefonnummer [REDACTED]	E-postadress [REDACTED]

Fördelning görs till:

Namn Håkan Dahlqvist		Personnummer [REDACTED]
Förvaltning socialförvaltningen		Telefonnummer [REDACTED]
From 2016-08-24	Tom/Tillsvidare tillsvidare	E-postadress [REDACTED]
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av nämndordförande

för Socialnämnden (ange nämnd)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef:

Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till förvaltningschef

<input checked="" type="checkbox"/>	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.
<input checked="" type="checkbox"/>	Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.
<input checked="" type="checkbox"/>	När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningschef har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.

X	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
X	Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.
X	Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med nämnden gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
X	Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.
X	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
X	Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.
X	Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.
X	Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.
X	Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
X	Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.
X	Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
X	Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.
X	Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.
X	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.
X	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
X	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
X	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.
	<i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum <i>Östhammars 24 augusti 2016</i>	Ort och datum <i>Östhammars 24/8 2016</i>
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter 	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter 

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.