

Förvaltning
Arbetsplats

Uppgiftsfördelning från överställd chef till underställd chef

Syftet med uppgiftsfördelningarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att Haninge kommun som arbetsgivare kan säkerställa, i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen, att alla anställda erhåller en trygg och säker arbetsmiljö som dessutom främjar god hälsa. Syftet med denna uppgiftsfördelning till dig är att du som chef ska verka för att ohälsa och olycksfall förebyggs samt att en god arbetsmiljö uppnås inom ditt ansvarsområde.

De uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet som fördelas till dig ingår som en naturlig del i din dagliga verksamhet som arbetsledning och beslutsfattande.

Förutsättningar för en hållbar uppgiftsfördelning

En nödvändig förutsättning för en hållbar uppgiftsfördelning är att de arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet som beskrivs är konkreta och är väl avgränsade.

Dessutom förutsätts att du har de befogenheter och resurser, samt tid avsatt som krävs för att utföra arbetsuppgifterna. Dina befogenheter framgår av attesträtt och delegationsordning.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan med medarbetarna i enlighet med samverkansavtalet.

Du ska ha den kompetens som krävs för uppgifterna. Din särskilda kompetens för dessa uppgifter bedöms i samband med resultat- och målsamtal.

Alla chefer med uppgifter i Haninge kommuns systematiska arbetsmiljöarbete ska ha genomgått kommunens arbetsmiljöutbildning.

Åsidosättande, uppsåtliga eller av oaktsamhet, av dessa uppgifter kan medföra straffansvar.

Kommungemensamma och förvaltningsgemensamma verktyg

För utförandet av dessa arbetsuppgifter har du tillgång till lämpligt utformade verktyg i form av rutiner, riktlinjer och blanketter. De är dels kommungemensamma, dels förvaltningsgemensamma men ibland även framtagna specifikt för din avdelning eller enhet.

Arbetsmiljöarbetet i Haninge Kommun utgår ifrån personal politiska programmet (PPP) tillika kommunens arbetsmiljöpolicy. Verktyg och handlingsplaner finns på Intranätet.

Uppföljning

Denna uppgiftsfördelning skall följas upp årligen i samband med ditt Resultat- Målsamtal. Detta är i sin tur en del av den årliga revisionen av kommunens och förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Vid frånvaro

När du är frånvarande övergår uppgifterna till din närmaste chef eller tillförordnad chef.

Jag har tagit del av uppgiftsfördelningen och dess bilaga och är införstådd med mitt ansvar för dessa uppgifter.

Underskrift, överställd chef	Namnförtydligande, överställd chef	Datum
Underskrift, underställd chef	Namnförtydligande, underställd chef	Datum

Returnering av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Du har ansvaret för bifogade uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om du i någon situation inte kan lösa uppgiften inom ramen för tilldelade befogenheter och/eller resurser eller på grund av bristande kompetens har du en skyldighet och rättighet att returnera uppgiften till din närmast högre chef utan dröjsmål.

Jag returnerar av ovanstående arbetsuppgifter

Underskrift, överställd chef	Namnförtydligande, överställd chef	Datum
Underskrift, underställd chef	Namnförtydligande, underställd chef	Datum

Bilaga: Uppgifter i arbetsmiljöarbetet

Verksamhetens bedrivande

Nummer	Uppgift	FC	AC	EC
1.a	Bedriva verksamheten inom ditt ansvarsområde på ett sådant sätt så att risker för ohälsa och olycksfall undviks och så att god arbetsmiljö uppnås.	X	X	X
1.b	Sätta av personella resurser och tid för arbetsmiljöarbetet.	X	X	X
1.c	Budgetera för de åtgärder som behöver göras i arbetsmiljöarbetet.	X		
1.d	Redovisa åtgärderna i verksamhetsplanen.	X	X	X

Lagar, regler och andra bestämmelser

Nummer	Uppgift	FC	AC	EC
2.a	Följa lagar, regler och avtal på arbetsmiljöområdet som berör verksamheten.	X	X	X
2.b	Se till att upprätta de riktlinjer och rutiner som i övrigt behövs för att ohälsa och olycksfall förebyggs.	X	X	X
2.c	Se till att varningsanordningar och skriftliga instruktioner finns om arbetet innebär allvarlig risk.	X	X	X
2.d	Se till att arbetsplatsen är säker även för besökare och medarbetare från andra arbetsplatser.	X	X	X
2.e	Se till att det finns tillgång till arbetsmiljöregler och att dessa är kända på samtliga arbetsplatser.	X	X	X

Introduktion, utbildning och information

Nummer	Uppgift	FC	AC	EC
3.a	Se till att förvaltningens chefer och skyddsombud har genomgått kommunens arbetsmiljöutbildning.	X	X	X
3.b	Informera medarbetarna om vilka arbetsmiljöuppgifter som har fördelats.	X	X	X
3.c	Se till att medarbetarna får utbildning i arbetsmiljöfrågor när behov föreligger.	X	X	X
3.d	Ge introduktion och information till nyanställda, elever, korttidsanställda och inhyrda om aktuella regler, rutiner och risker när det gäller arbetsmiljön.	X	X	X
3.e	Ta upp arbetsmiljöfrågor som en punkt på arbetsplatsträffarna.	X	X	X
3.f	Se till att informera medarbetarna om ändringar av eller när nya verktyg, maskiner, fordon, utrustningar, arbetsmetoder och rutiner införs.	X	X	X

Tillsyn

Nummer	Uppgift	FC	AC	EC
4.a	Ha daglig löpande tillsyn över verksamhetens arbetsmiljö.	X	X	X
4.b	Se till att lokaler, maskiner, fordon och andra tekniska anordningar fungerar och underhålls väl.	X	X	X
4.c	Se till att medarbetarna följer gällande rutiner och arbetsmiljöregler samt använder hjälpmedel eller skyddsutrustning om detta krävs	X	X	X
4.d	Förvissa sig om att den som ska utföra en viss arbetsuppgift har tillräckliga kunskaper för att kunna utföra uppgiften på ett säkert sätt och att han eller hon är medveten om de risker som arbetet kan medföra.	X	X	X
4.e	I årliga resultat och mål samtal ta upp punkter om arbetsmiljö och hälsa.	X	X	X

Samverkan

Nummer	Uppgift	FC	AC	EC
5.a	Att samverka med skyddsombud och medarbetare i enlighet med kommunens samverkansavtal	X	X	X