

Uppgiftsfördelning rektor till medarbetare med speciell uppgiftsfördelning - lärare i bild

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 medarbetare med speciell uppgiftsfördelning 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 lärare i bild.

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 arbetsmiljöuppgifter framgår av bilaga på motstående sida.

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

Alla medarbetare med speciell uppgiftsfördelning i Haninge kommuns systematiska arbetsmiljöarbete ska ha genomgått för uppgifterna adekvat 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- och 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 bilagor och är införstådd med mitt ansvar för dessa uppgifter.

Datum	
Underskrift, rektor	
Namnförtydligande	

Datum	
Underskrift, medarbetare med speciell uppgiftsfördelning	
Namnförtydligande	

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 närmaste chef utan dröjsmål.

Jag returnerar ovanstående arbetsuppgifter

Datum	
Underskrift, rektor	
Namnförtydligande	

Datum	
Underskrift, medarbetare med speciell uppgiftsfördelning	
Namnförtydligande	

Bilaga

Uppgifter för bildlärare i det systematiska arbetsmiljöarbetet SAM

- Se till att riskinventering och bedömning genomförs regelbundet
- Se till att nyanställda och vikarier får lämplig introduktion
- Se till att nya kunskaper och ny information hanteras
- Rapportera skador och tillbud
- Se till att rutinpärm upprättas
- Rapportera om risker
- Se till att riskinventering och bedömning genomförs
- Se till att information ges till berörda
- Se till att maskiner och utrustning underhålls
- Ventilation
- Säkerhetsföreskrifter
- Rutin vid första hjälpen
- Annan personal
- Avfallshantering
- Se till att personlig skyddsutrustning finns för elever och lärare.
- Se till att kemikalier hanteras, förvaras, märks och dokumenteras enligt aktuella bestämmelser

Andra tilldelade uppgifter