



## Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter till Kommundirektör

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid samtliga förvaltningar och har hand om samtliga frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Kommunstyrelsen som har ansvaret för handläggning av arbetsmiljöuppgifter inom samtliga förvaltningar vidarefördelar härmed de arbetsmiljöuppgifter som förtecknas i detta dokument inom kommunstyrelsen till Camilla Broo som i sin befattning som kommundirektör har att ansvara för och fatta beslut som påverkar arbetet och arbetsmiljön inom kommunstyrelsen och inom samtliga förvaltningar.

I den mån kunskaper, resurser eller befogenheter inte räcker till, ska Camilla Broo hänskjuta (returnera) uppgifterna tillbaka till kommunstyrelsen, som då återtar handläggningen med åtföljande ansvar av de aktuella uppgifterna.

Vi har kommit överens om att de vidarefördelade arbetsmiljöuppgifterna innebär handläggning av de punkter som markerats i listan. Parterna har tagit var sin kopia av denna överenskommelse.

Denna vidarefördelning medför rätt att vidarefördela.

---

## Arbetsmiljöuppgifter

Markera de punkter som mottagaren av vidarefördelningen har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser att utföra.

## Länkar

<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens personalpolicy och beslutade dokument följs inom kommunen.	<a href="https://insidan.huddinge.se/arbetsmiljo">Insidan.huddinge.se/ arbetsmiljö</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att det finns en gällande vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter, att den är känd och fungerar inom kommunen.	<a href="https://insidan.huddinge.se/vidarefordelning">Insidan.huddinge.se/ vidarefördelning</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att kommunen uppfyller kraven i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	AFS 2001:1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för den centrala samverkansgruppen som tillika är skyddskommitté och arbeta med samverkansgruppens uppdrag enligt Arbetsmiljölagen och Samverkansavtal i Huddinge kommun.	<a href="https://insidan.huddinge.se/facklig-samverkan">Insidan.huddinge.se/ Facklig samverkan</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som behövs för att klara arbetsmiljöuppgifter.	<a href="https://insidan.huddinge.se/kompetensmenyn">Insidan.huddinge.se/ kompetensmenyn</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för att inspektionsmeddelanden och förelägganden från myndigheter åtgärdas och besvaras.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och följs	
<input checked="" type="checkbox"/>	Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet, upprätta en arbetsmiljörapport för arbetsmiljöarbetet för kommunstyrelsen och övergripande för kommunen enligt särskild rutin och rapportera resultatet till kommunstyrelsen.	Arbetsmiljörapport upprättas i DigiSAM
<input checked="" type="checkbox"/>	Se till att tillräckliga resurser årligen avsätts till arbetsmiljöarbetet i budgetplaneringen.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Returnera arbetsmiljöuppgift till kommunstyrelsen, då kunskaper, resurser eller befogenheter saknas.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med Statens räddningsverks allmänna råd (SRVFS 2004:3).	<a href="https://insidan.huddinge.se/brand">Insidan.huddinge.se/ brand</a>