

Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef 2021-05-05

Jag, som formellt har ansvaret för handläggning av arbetsmiljöuppgifter inom Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden vidarefördelar härmed de arbetsmiljöuppgifter som förtecknas i detta dokument inom Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen till Frida Plym Forshell, som i sin befattning som gymnasie- och arbetsmarknadsdirektör har att ansvara för och fatta beslut som påverkar arbetet och arbetsmiljön inom förvaltningen.

I den mån kunskaper, resurser eller befogenheter inte räcker till, ska Frida Plym Forshell hänskjuta (returnera) uppgifterna tillbaka till mig, 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.

Huddinge 2021-05-05

Namnteckning

Christina Eklund
Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens ordförande

Frida Plym Forshell
Gymnasie- och arbetsmarknadsdirektör

✕ Denna vidarefördelning medför rätt att vidarefördela.

Arbetsmiljöuppgifter

Länkar

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

x	Se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter* utfärdade av Arbetsmiljöverket samt kommunens arbetsmiljöpolicy och beslutade dokument följs inom förvaltningen.	Se arbetsmiljö på Insidan
x	Se till att det finns en gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter, att den är känd och fungerar inom förvaltningen.	Se vidarefördelning
x	Se till att förvaltningen uppfyller kraven i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Se AFS 2001:1
x	Fungera som ordförande i förvaltningens samverkansgrupp som tillika är skyddskommitté och arbeta med samverkansgruppens uppdrag enligt Arbetsmiljölagen och Samverkansavtal i Huddinge kommun.	Se instruktion för Samverkansgruppen
x	Se till att underställda chefer får den kunskap, befogenheter och resurser som behövs för att klara arbetsmiljöuppgifter.	
x	Åtgärda och svara på inspektionsmeddelanden och förelägganden från myndigheter.	
x	Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet, upprätta en förvaltningsgemensam arbetsmiljörapport för arbetsmiljöarbetet enligt särskild rutin och rapportera resultatet till respektive nämnd.	Se Arbetsmiljörapport
x	Se till att tillräckliga resurser avsätts till arbetsmiljöarbetet årligen i budgetplaneringen.	
x	Till nämndansvarig returnera arbetsmiljöfråga, då kunskaper, resurser eller befogenheter saknas.	Blankett returnering
x	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med Statens räddningsverks allmänna råd (SRVFS 2004:3).	Brandsäkerhet
x	Anlita företagshälsovård, HR eller annan arbetsmiljöexpertis vid behov.	

*) Några av de författningar med föreskrifter från Arbetsmiljöverket som ska beaktas är: AFS 1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 2006:04 Användning av arbetsutrustning, AFS 2001:03 Användning av personlig skyddsutrustning, AFS 1998:05 Arbete vid bildskärm, AFS 1994:01 Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 2009:02 Arbetsplatsens utformning, AFS 2012:02 Belastningsergonomi, AFS 2005:16 Buller, AFS 1982:03 Ensamarbete, AFS 1999:07 Första hjälpen och krisstöd, AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2012:03 Minderårigas arbetsmiljö, AFS 2008:13 Skyltar och signaler AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete. Fler författningar kan gälla för er verksamhet.