

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nivå 1-2 (nämnd till förvaltningschef)

Barn- och utbildningsnämnden fördelar härmed arbetsuppgifter gällande arbetsmiljön inom Timrå kommun till Ann-Christin Isaksson som i befattningen som förvaltningschef från och med 2018-02-07 övertar ansvaret för uppgifterna enligt nedan.

Förvaltningschefen kan fördela vidare uppgifter i arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer.

Förvaltningschef har följande arbetsmiljöuppgifter:

- Att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande övergripande planering, ledning och kontroll (årlig uppföljning av SAM) inom förvaltningen.
- Att följa intentionerna i Timrå kommuns arbetsmiljöpolicy samt bryta ner kommunens gemensamma arbetsmiljömål till konkreta mål på förvaltningsnivå.
- Att arbeta med förvaltningens prioriterade förbättringsåtgärder utifrån den årliga uppföljningen.
- Att följa rutinerna för arbetsmiljöarbetet i enlighet med Timrå kommuns Arbetsmiljöhandbok.
- Att följa Timrå kommuns SAM-hjul och vidta åtgärder i de olika momenten.
- Att följa samverkansavtalet FAS.
- Att se till att förvaltningens samverkansgrupp (FÖSAM) belyser och följer upp arbetsmiljöfrågor.
- Att ha kunskap om gällande lagar samt se till att Arbetsmiljöverkets föreskrifter efterlevs och uppdateringar aktualiseras för berörd personal.
- Att följa Timrå kommuns rehabiliteringspolicy.
- Att se till att en tydlig, skriftlig uppgiftsfördelning finns samt att förvissa sig om att tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter finns för de fördelade uppgifterna.
- Att underrätta Arbetsmiljöverket omedelbart efter det att en allvarlig olycka inträffat.
- Att anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.
- Att verka för att eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas och följs.



- Att se till att arbetsskador och tillbud rapporteras enligt Timrå kommuns rutiner samt se till att en årlig sammanställning av dessa görs.
- Att i samband med budgetarbetet ta upp de förbättringsåtgärder som finns inom arbetsmiljöområdet på förvaltningen och göra en ekonomisk planering för dessa.

Vi är överens om:

- att det finns ett behov av att fördela dessa uppgifter för att skapa en säker arbetsmiljö
- att du har tillräcklig kompetens för uppgifterna
- att du får disponera de resurser som behövs och har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna. Om det uppkommer frågor där dina befogenheter, resurser eller kompetens inte räcker till ska du genom diskussion med mig försöka hitta en lösning på uppgiften eller lämna tillbaka den till mig med hjälp av blanketten för returnering.
- att vi har gått igenom vad som ryms inom de fördelade uppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

.....
Avlämnande nämnsordförande

.....
Mottagande förvaltningschef

.....
Ort och datum