



FRITIDSFÖRVALTNINGEN TRELLEBORG	
ANKOM 2019 -02- 20	
DNR 2019/29	TITEL

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Anette Persson

Befattning: Enhetschef

Ansvarsområde: Ungdomsenheten

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar

TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

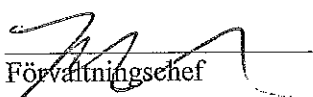
Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

Denna tilldelning träder i kraft den 20/2 -19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 20/2 -19


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Enhetschef

Anette Persson

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



FRITIDSFÖRVALTNINGEN TRELLEBORG	
ANKOM 2019 -02- 2 0	
DNR 2019/29	TITEL

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Martin Wedin-Hansson

Befattning: Avdelningschef

Ansvarsområde: Kultur- och fritidskansliet

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljöron (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar



TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

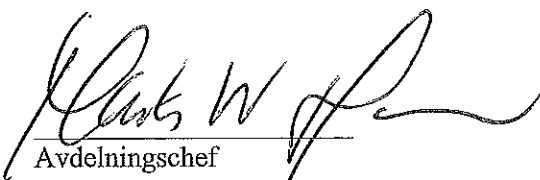
Denna tilldelning träder i kraft den 20/2 - 19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 20/2-2019


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Avdelningschef

Martin Wedin-Hansson

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av avdelningschef på Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Annika Eriksdotter Flink

Befattning: Enhetschef

Ansvarsområde: Kultur- och evenemangsenheten

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till avdelningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till avdelningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar



TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt.

Denna tilldelning träder i kraft den

20/2-2019

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den

20/2 2019

Avdelningschef
Martin Wedin Hansson

Enhetschef
Annika Eriksdotter Flink

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



TRELLEBORGS KOMMUN

FRITIDSFÖRVALTNINGEN TRELLEBORG	
ANKOM 2019 -02- 25	
DNR 2019/29	TITEL

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Ingela Jacobsson

Befattning: Avdelningschef

Ansvarsområde: Museerna

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar

TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt


Denna tilldelning träder i kraft den 21/2 - 19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 190221


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Avdelningschef

Ingela Jacobsson

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



2019/29

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Michael Nordberg

Befattning: Avdelningschef

Ansvarsområde: Biblioteken och kulturskolan

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljöromd (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar



TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt


Denna tilldelning träder i kraft den 71/2-19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 20/2-19


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Avdelningschef

Michael Nordberg

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



2019/29

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Karolina Jonasson

Befattning: Enhetschef

Ansvarsområde: Badhuset och Anderslövs friluftsbad

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar

RELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

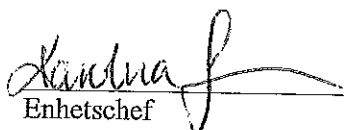
Denna tilldelning träder i kraft den 21/2-19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 25/2-19


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Enhetschef

Karolina Jonasson

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



2019/29

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av förvaltningschef för Kultur- och fritidsförvaltningen i Trelleborgs kommun tilldelar jag nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde. Denne har rätt till vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: Fredrik Seeger

Befattning: Enhetschef

Ansvarsområde: Idrottsenheten

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till förvaltningschef om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till förvaltningschef när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljörund (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar

TRELLEBORGS KOMMUN

- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet

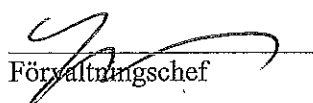
Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

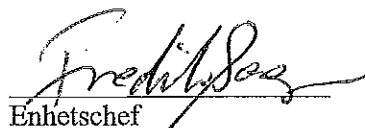
Denna tilldelning träder i kraft den 25/2-19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna

Trelleborg den 190227


Förvaltningschef

Jörgen Flink


Enhetschef

Fredrik Seeger

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Förtydligande av arbetsmiljöuppgift gällande fysisk arbetsmiljö

Bilaga 3: blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter



2019/29

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagare: Jörgen Flink

Befattning: Förvaltningschef

Ansvarsområde: Kultur- och fritidsförvaltningen

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till nämnden om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten.
- Skapa ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till nämnden när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser, eller på grund av bristande kunskaper
- Returnera arbetsmiljöuppgift i förekommande fall
- Förankra kommunens arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att de anställda har tillgång till information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler på arbetsmiljöområdet
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker, stödja denne med t.ex. prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda personalmöten och liknande sammankomster
- Organisera, genomföra och dokumentera skydds-/arbetsmiljöromd (ev. samordnade)
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker för fysisk och psykisk arbetsbelastning, ohälsa och olycksfall förebyggs
- Genomföra och dokumentera riskbedömningar och redovisa arbetsmiljökonsekvenser när ändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar
- Samverka med medarbetare, skyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Medverka till förvaltningens gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet



TRELLEBORGS KOMMUN

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Fortlöpande utreda och åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Följa upp statistik kring sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbud och personalomsättning i syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt

Denna tilldelning träder i kraft den 20/2-19

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna:

Trelleborg den 20/2-19

Nämndsordförande
Thomas Nilsson

Förvaltningschef
Jörgen Flink

Bilaga 1: PM med definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav, checklista vid uppgiftsfördelning

Bilaga 2: Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter