



Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun tilldelar nedanstående mottagare angivna arbetsmiljöuppgifter inom angivet ansvarsområde med rätt till vidareföring av arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde.

Mottagare: **Fredrik Geijer**

Befattning: **Kommundirektör**

Ansvarsområde: **Kommunledningsförvaltningen i Trelleborgs kommun**

Kommundirektören leder övergripande verksamheten inom Kommunledningsförvaltningen och är chef för förvaltningens avdelningschefer, stabschefen samt samtliga förvaltningschefer inom Trelleborgs kommun.

Arbetsmiljöuppgifter

Rutiner

- Fortlöpande rapportera till Kommunstyrelsen och till den förvaltningsövergripande samverkansgruppen (KLFS) arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Se till att ekonomiska, tekniska och personella förutsättningar skapas för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete
- Anmäla till Kommunstyrelsen 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
- Tillse att information om författningar, föreskrifter och rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet finns tillgängliga för de anställda, följs och hålls uppdaterad
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler i samråd med centralt placerade arbetsmiljöhandläggare (HR-specialist)
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbetssjukdom, arbets- och färdolycksfall och allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter
- Organisera och genomföra medarbetar- och utvecklingsamtal 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-/arbetsmiljö-/säkerhetsronder
- Planera samt bedriva verksamheten och genomföra åtgärder så att risker i fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö samt risker för 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
- Utförma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar
- Samverka med medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Utfärda för förvaltningen gemensamma riktlinjer, rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet
- Tillsä att introduktionsprogram för nyanställda upprättas

Uppföljning

- Se till att det förebyggande arbetsmiljöarbetet samt rehabiliterings- och anpassningsverksamheten bedrivs som en integrerad del i den ordinarie verksamheten
- Ansvara för och följa upp att medarbetare som tilldelats arbetsmiljöuppgifter fullföljer dessa
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Medverka vid utredningar och sammanställningar av uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- Fortlöpande medverka i arbetet med att följa arbetsskadeutveckling, personalomsättning och sjukfrånvaro i syfte att förbättra arbetsmiljöförhållandena 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 _____

Trelleborg den _____

Arbetsmiljöuppgifterna mottagna:

För Kommunstyrelsen:

Mikael Rubin

Kommunstyrelsens ordförande

Fredrik Geijer

kommundirektör