

## Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter inom systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

<b>Mottagare</b>
Rehanna Ståhlstierna, t f förvaltningschef Camilla Kronholm, t f förvaltningschef
<b>Ansvarsområde</b>
Arbetsmarknadsförvaltningen

De uppgifter du tilldelas är följande:

### Arbetsmiljöuppgifter

- Fortlöpande rapportera till nämnd om arbetsmiljöutvecklingen inom verksamheten
- Anmäla till nämnd när vissa arbetsmiljöinsatser inte kan genomföras inom ramen för tilldelade befogenheter eller resurser eller på grund av bristande kunskaper
- Förankra arbetsmiljöpolicy inom ansvarsområdet och ta fram konkreta lokala mål för arbetsmiljön inom ansvarsområdet
- Se till att information om författningar, föreskrifter, rutiner och arbetsmetoder inom arbetsmiljöområdet finns tillgängliga för anställd, att de efterlevs samt uppdateras
- Hålla sig orienterad om ny lagstiftning och nya regler inom arbetsmiljöområdet i samråd med centralt placerade arbetsmiljöhandläggare (personalsekreterare)
- Se till att nyanställda får introduktion om verksamheten och arbetsplatsen
- Anmäla arbets- och färdolycksfall samt allvarliga tillbud till berörda organ och myndigheter

- Organisera och genomföra medarbetarsamtal för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö och identifiera arbetsmiljöproblem och risker samt stödja denne med till exempel prioritering av arbetsuppgifter
- Organisera och leda arbetsplatsträffar
- Organisera, genomföra och dokumentera skyddsronder i enlighet med kommunens arbetsmiljöpolicy
- 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 förändringar i verksamheten planeras
- Utarbeta och följa upp handlingsplaner med åtgärder och tidplan för det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- Samverka med medarbetare och skyddsombud/arbetsplatsombud samt finna lämpliga former för samrådsförfarande
- Utforma och anpassa arbetsplatsen utifrån den enskildes förutsättningar
- Samordningsansvar vid byggfrågor eller vid andra situationer då arbete utförs av annan förvaltning eller av entreprenör eller om verksamhet bedrivs av eller tillsammans med andra förvaltningar
- Se till att lokaler, maskiner och utrustning underhålls
- Upprätta rehabiliteringsutredningar och genomföra nödvändiga arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder
- 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
- Ge medarbetare den kompetensutveckling och utbildning som krävs för att de ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter och fungera på arbetsplatsen på ett tillfredsställande sätt
- Fortløpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och kontrollera att åtgärderna varit effektiva och ändamålsenliga
- Fortløpande medverka i arbetet med att följa arbetsskadeutvecklingen, personalomsättning och sjukfrånvaro med syfte att förbättra arbetsförhållandena inom ansvarsområdet
- Medverka vid utredningar och sammanställningar av uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- Följa upp sjuk-, arbetsskade-, och tillbudsstatistik och vidta nödvändiga åtgärder
- Se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud



Du har som verksamhetsansvarig med arbetsmiljöuppgifter inom ditt ansvarsområde rätt att vidarefördela uppgifter till en eller flera medarbetare med beaktande av vad som anges i **bilaga 1**.

Denna tilldelning träder i kraft den: \_\_\_\_\_

Trelleborg den

---

**Kristoffer Lindstrii, ordförande**  
**Arbetsmarknadsnämnden**

Jag har tagit del av de arbetsuppgifter jag har tilldelats på arbetsmiljöområdet och är medveten om mitt ansvar i dessa frågor.

Trelleborg den

---

**Rehanna Ståhlstierna**  
**T f förvaltningschef**  
**Arbetsmarknadsförvaltningen**

---

**Camilla Kronholm**  
**T f förvaltningschef**  
**Arbetsmarknadsförvaltningen**

**Bilaga 1: Systematiskt arbetsmiljöarbete**  
**SAM**

**Bilaga 2: Returnering av**  
**arbetsmiljöuppgifter vid**  
**Arbetsmarknadsförvaltningen,**  
**Trelleborgs kommun**