



Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter - servicedirektör

Härmed fördelar servicenämnden arbetsmiljöuppgifter inom servicenämndens verksamhetsområde till mottagande chef Pål Svensson, servicedirektör.

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas, för direkt underställa medarbetare och för den verksamhetsnivå chefskapet innefattar:

Respektive punkt återfinns i de av kommunstyrelsen antagna Anvisningarna för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter, KS 2022/0971.

- Arbeta för att uppnå kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål (6.3.1)
- Prioritera och planera för verksamhetens arbetsmiljöarbete inom ramen för avsatta ekonomiska medel (6.3.2)
- Undersöka alla arbetsmiljöförhållanden i verksamheten (6.3.3)
- Bedöma identifierade risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet (6.3.4)
- Genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt för att uppnå en god arbetsmiljö (6.3.5)
- Följa upp och kontrollera åtgärderna (6.3.6)
- Identifiera möjliga arbetsmiljörisker inför ändringar i verksamheten (6.3.7)
- Hantera och förebygga tillbud och arbetsskador (6.3.8)
- Vid behov upprätta arbetsmiljörutiner och instruktioner för verksamheten (6.3.9)
- Se till att medarbetarna har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet (6.3.10)
- Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt arbetsmiljölagen och Lunds kommuns samverkansavtal (6.3.11)

Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning
Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

- Ta in sakkunnig expert för delar av arbetsmiljöarbetet där tillräcklig kompetens saknas (6.3.12)
- På begäran lämna information till/besvara myndigheter och/eller skyddsombud (6.3.13)
- Arbeta i enlighet med gällande lagrum samt ansvara för att policys, riktlinjer och rutiner för arbetsmiljön följs (6.3.14)
- Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet (6.3.15)
- Signalera bristande förutsättningar för arbetsmiljöarbetet till överordnad chef samt vid behov returnera arbetsmiljöuppgift (6.3.16)
- Samordna arbetsmiljöuppgifter som överlappar andra chefers/arbetsgivares arbetsmiljöuppgifter (6.3.17)
- Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget (6.4.1)
- Regelbundet samt vid behov följa upp de fördelade arbetsmiljöuppgifterna och arbetsmiljön i underliggande verksamheter (6.4.2)

Datum: Klicka eller tryck här för att ange datum.

Mottagare: _____

Pål Svensson, servicedirektör

Uppgiftsfördelare: _____

Serviceämnden genom Fredrik Ljunghill,
ordföranden serviceämnden

Kontrasignering av Therese Karlsson, HR-chef
serviceförvaltningen

Anvisningar Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fyll i angivna fält och markera aktuella arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas i krysslistan. Fyll vid behov på med ytterligare arbetsmiljöuppgifter som finns i verksamheten.

Ifylld blankett skrivs ut i 2 exemplar och signeras av båda parter. Mottagaren får ett original. Det andra originalet sparas i mottagande chefs personakt. En inskannad kopia av originalet skickas till registrator för diarieföring i W3D3.