

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn:	Befattning:
-------	-------------

Säkerställa efterlevnad av arbetsmiljölagstiftning, policys, riktlinjer och rutiner som den egna verksamheten omfattas av.
Ta fram rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet vid den egna enheten.
Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.
Fortlöpande kontrollera att medarbetare, entreprenörer och andra som uppehåller sig på arbetsstället är medvetna om- och efterlever gällande lagstiftning, interna krav, rutiner och instruktioner samt använder de skyddsanordningar och den personliga skyddsutrustning som fastställts.
Arbeta systematiskt med arbetsmiljön i enlighet med AFS 2001:1 och genomföra skyddsronder/riskbedömningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön, ta fram handlingsplaner samt vidta åtgärder.
Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten enligt AFS 2001:1.
Bedriva arbetsmiljöarbetet i nära samverkan med medarbetare och skyddsombud/mot-svarande. Vidare vid beslut som påverkar arbetsförhållandena ge medarbetarna möjlighet till delaktighet.
Dokumentera arbetsmiljöarbetet enligt gällande rutiner.
Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal enligt gällande rutiner.
Skyndsamt utreda tillbud, olycksfall och missförhållanden.
Samordna arbetsplatsträffar.
Verka för en hög trivsel och ett bra arbetsklimat på enheten.
Introducera och informera ny personal och vikarier.
Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.
Anmäla arbetsskador, allvarliga tillbud och olyckor till externa aktörer (Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket, AFA-försäkring).
Arbeta med rehabilitering och anpassning av arbetsmiljön enligt gällande lagstiftning samt i enlighet med interna rutiner och policys.
Anlita/ta hjälp av företagshälsovård och HR-enhet m.fl. när den egna kompetensen inte räcker till.



ÖVERTORNEÅ  
KOMMUN

FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER  
FÖRSTA LINJENS CHEF/MELLANCHEF

Som representant för Övertorneå kommun fördelar jag de arbetsmiljöarbetsuppgifter inom ditt ansvarsområde som följer av arbetsmiljölagen. Fördelare och mottagare har kommit överens om vad som ingår i fördelningen och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

*Signerad blankett sparas i arbetstagarens personakt. Arbetstagaren delges en kopia.*

*Separat blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter finns vid behov.*