

Arbetsmiljödelegation

Kommunstyrelsen i Torsby kommun delegerar arbetsmiljöansvaret till kommunchefen, som i sin tur delegerar ansvaret för arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsens enhetschefer. Enhetscheferna delegerar i sin tur arbetsmiljöuppgifterna till närmast underställd chef i de fall sådan finns.

I delegationen ingår att på varje chefs-/ ansvarsnivå ansvara för arbetsmiljöuppgifterna i organisationen. Arbetsmiljöansvaret kan ej delegeras, däremot ingår ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter på varje nivå.

Arbetsmiljöarbetsuppgifterna kan även vid behov delegeras till lämplig medarbetare. Som chef skall man alltid förvissa sig om att medarbetaren har de kunskaper som krävs för arbetsuppgiften.

Kontroll av delegation

Den som delegerar en uppgift skall under året kontrollera att den som mottagit delegationen följer densamma. Exempel på detta kan vara att delta vid genomförande av samt följa upp arbetsplatsträffar och eventuella samverkansprotokoll.

Kompetensansvar

Ansvar för

- att inhämta kunskap om vad som händer inom arbetsmiljöområdet – nyheter och ändringar i lagar, förordningar, föreskrifter, anvisningar samt kommunens policydokument.

- att om kunskaperna ej är tillräckliga för att acceptera denna delegation begära att, genom arbetsgivarens försorg, få de kunskaper som krävs för att genomföra de delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifterna.

Genomförandeansvar

Genom att jag accepterar denna delegation skall följande arbetsmiljöarbetsuppgifter genomföras

- att enligt mall följa och genomföra de löpande arbetsplatsträffarna och eventuella samverkansträffar som regleras enligt avtal
- att behandla arbetsmiljöfrågorna i det löpande arbetet enligt samverkansavtal då sådant upprättats
- att omgående anmäla allvarigare olycka och tillbud med allvarlig fara för liv eller hälsa till Arbetsmiljöverket
- att utreda arbetsskada, arbetssjukdom, olycksfall och tillbud samt göra arbetsskadeanmälan enligt Arbetsmiljöförordningen § 2.
- att ansvara för att handlings- och åtgärdsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna följs upp
- att årligen genomföra arbetsmiljöronde/ skyddsronde och tillse att riskanalys genomförs efter behov
- att en öppen kommunikation mellan chef och medarbetare sker

Informations- och introduktionsansvar

Ansvara för att underställd medarbetare får

- information om gällande policydokument
- information om fysiska och psykiska arbetsmiljörisiker, i vissa fall skriftligt
- information om rutiner för utredning och rapportering av inträffad arbetsskada eller tillbud
- information om förändringar som kan påverka arbetsmiljön
- introduktion till nyanställda angående arbetsmiljöfrågor, bland annat innefattande instruktion om personlig skyddsutrustning
- information om medarbetarnas egenansvar enligt AML 3 kap. 4 §

Medels- och resursansvar

Ansvar för att investeringar och insatser, som är knutna till arbetsmiljön hanteras i det ordinarie budgetarbetet.

Kontrollansvar

Ansvara för att

- anställda använder sig av föreskrivna skyddsåtgärder i arbetet
- maskinell utrustning och andra tekniska anordningar underhålls väl och uppfyller gällande säkerhetskrav och att aktuella skyltar och varningsanslag finns där som så erfordras
- hanteringsföreskrifter finns och följs för hälso-, miljö-, och brandfarliga varor och att dessa är tydligt märkta
- instruktionen finns på berörd personals språk
- regelbundet följa upp arbetet så att risker, fysiska och psykosociala, upptäcks så snabbt som möjligt
- vid planering, nybyggnad, eller ändring av arbetslokaler följa AFS 2009:02 om Arbetsplatsens utformning

Delegationen har mottagits den

Delegerande

Mottagare av delegation