

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av nämndordförande, fördelar jag till dig följande arbetsmiljöuppgifter i enlighet med Österåkers kommuns gällande arbetsmiljöpolicy inom ditt verksamhetsområde och där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor vid arbetsstället.

Denna arbetsuppgift utgör ett komplement till anställningsunderlaget som du undertecknade vid din anställning i Österåkers kommun.

Tid:	Arbetet grundas på Österåkers kommuns arbetsmiljöpolicy och du ska inordna arbetsmiljö- och samverkansfrågorna i den dagliga verksamheten.
Kompetens:	Dokumenterad grundläggande arbetsmiljöutbildning och god kännedom om kommunens formalia samt kommunens arbetsmiljöorganisation. Du ska även veta var du kan tillförskaffa dig mer information och var du hittar gällande lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens styrdokument som berör detta område. Se även AFS2001:1, §6.
Befogenhet:	De befogenheter som behövs för att fullgöra uppgiften. Du medges rätt att vidarefördela arbetsuppgifter till underställd chef. Se även AFS2001:1, §6.
Instruktion:	I den bifogade instruktionen finns de främsta arbetsmiljöuppgifterna preciserade.
Resurser:	Budgerade medel i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
Returnering:	Kan ej arbetsmiljöuppgifterna fullföljas och du som chef uttömt dina möjligheter och befogenheter så ska du returnera uppgiften/- uppgifterna till mig som då åtar mig ansvaret.

Denna fördelning gäller under tiden du är förvaltningschef

Åkersberga 2020-03-02
Ort och datum

ordf GVN
Ansvarsområde

Kenneth Netterström
Underskrift
Avlämnande chef

Kenneth Netterström
Namnförtydligande

Åkersberga 2020-02-20
Ort och datum

Utbildningsförvaltningen
Ansvarsområde

Louise Furness
Underskrift
Mottagande chef

Louise Furness
Namnförtydligande

Utvecklingssamtal med närmsta chef ska genomföras minst en gång per år. Vid detta tillfälle ska Instruktion Arbetsmiljöuppgifter samt detta dokument och innebörden av denna repeteras.