

Distriktsstyrelsen
delegerar nedanstående arbetsuppgifter angående
arbetsmiljöarbete till arbetsledare

- att** tillse att gällande lagar och föreskrifter från Arbetsmiljöverket efterlevs.
- att** samverka med berörda skyddsombud och direkt med berörda arbetstagare i arbetsmiljöfrågor.
- att** årligen genomföra medarbetarsamtal.
- att** svara för introduktion av nyanställda.
- att** svara för att personalen informeras om hur arbetet skall bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet skall undvikas.
- att** utarbeta och hålla skyddsföreskrifter aktuella, samt följa upp att föreskrifterna efterlevs.
- att** rapportera till distriktsexpeditionen om skyddsinstruktioner inte följs, trots uppmaningar.
- att** rapportera olyckor, sjukdomar och allvarliga tillbud som orsakats av arbetet, till distriktsexpeditionen, samt utan dröjsmål, rapportera till Arbetsmiljöverket.
- att** fylla i arbetsskadeanmälan och skicka den till distriktsexpeditionen.
- att** följa upp sjukfrånvaro och tillsammans med den anställda och personalhandläggaren genomföra rehabiliteringsåtgärder.
- att** följa upp arbetsskador och vidta åtgärder, med målet att liknande skador inte ska inträffa.
- att** svara för att kostnader för en säker arbetsmiljö tas upp i budgeten.
- att** regelbundet svara för att risker i arbetsmiljön kartläggs och att handlingsplaner upprättas för att minska riskerna i arbetsmiljön.
- att** tillsammans med den anställda tillse att arbetstidsuttaget håller sig inom givna ramar.