

1. Inledning.....	2
2. Arbetsmiljöansvar.....	3
2.1 Ansvariga.....	3
2.2 Förutsättningar	3
2.2.1 Befogenhet.....	3
2.2.2 Kunskap.....	3
2.2.3 Resurser.....	4
2.3 Tydlighet.....	4
2.4 Straffmöjligheter.....	4
2.5 Ansvar efter uppgiftsfördelning.....	4
2.6 Returnering.....	4
2.7 Ledighet.....	4
2.8 Ansvar.....	4
2.8.1 Nämnd.....	5
2.8.2 Kontorschef och kommunchef tillika kontorschef.....	5
2.8.3 Chef.....	5
2.8.4 Medarbetare.....	6
2.8.5 Skyddsombud.....	6
3. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsen.....	7
3.1 Kommunchef tillika kontorschef ska ansvara för...	8
4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd.....	9
4.1 Kontorschefen ska ansvara för.....	10
5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kontorschef	11
5.1 Chef ska ansvara för.....	12
6. Arbetsmiljöuppgiftsfördelning till medarbetare.....	13
6.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	14
7. Retur av fördelad arbetsmiljöuppgift.....	15

1. Inledning

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 § 6) finns det krav på att arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter till personer i verksamheten som har möjlighet att förebygga ohälsa och olyckor. Ytterst är det politikerna som har arbetsmiljöansvaret för verksamheten och det säger sig själv att man som politiker eller kontorschef inte kan göra allt arbetsmiljöarbete på egen hand. Arbetet brukar därför fördelas till flera chefer och arbetsledare, men kan också fördelas till enskilda arbetstagare eller speciella befattningar. Om det finns fler än 10 anställda ska denna uppgiftsfördelning vara skriftlig. Fördelningen av arbetsuppgifter görs alltså i ett förebyggande syfte, med sikte på att ingen ska bli sjuk eller skada sig.

Det är lite missvisande att kalla denna uppgiftsfördelning för "delegering" eftersom det övergripande arbetsmiljöansvaret alltid ligger kvar på arbetsgivaren, det vill säga ytterst på politiken.

Politikerna har alltså alltid kvar sitt ansvar, bland annat att följa upp att de personer som har fått specifika uppgifter i arbetsmiljöarbetet har de befogenheter, resurser och kompetens som krävs för att kunna agera förebyggande.

Om man har fått en uppgift i arbetsmiljöarbetet som man känner att man inte klarar av finns det alltid möjlighet att returnera sina uppgifter till den som fördelat dem.

Om det trots allt skulle inträffa en allvarlig arbetsplatsolycka är det polis och Arbetsmiljöverket som utreder olyckan och det är åklagaren som avgör vem eller vilka som ska åtalas som straffansvariga. Sedan är det allmän domstol som avgör om det är någon som bör straffas. För att kunna straffas måste man ha handlat uppsåtligen eller med oaktsamhet. En vanlig missuppfattning är att en person som fått sig tilldelad uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet automatiskt blir straffad om det skulle hända en olycka. Så är det alltså inte.

2. Arbetsmiljöansvar

Med arbetsmiljöansvar menas en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet så att arbetsmiljön blir bra. Arbetsgivaren har de mest vidsträckta skyldigheterna, men även medarbetare, lokaluthyrare, tillverkare, den som hyr in och hyr ut arbetskraft och den som låter utföra byggnads- eller anläggningsarbete har skyldigheter och ansvar. Där flera, oftast arbetsgivare, är verksamma på samma arbetsställe träder också ett särskilt samordningsansvar in.

2.1 Ansvariga

Det är de förtroendevalda politikerna, som är arbetsgivare i kommunen, som har det yttersta ansvaret för de anställda och för en god arbetsmiljö.

För att det ska fungera praktiskt behöver politikerna delegera arbetsmiljöuppgifter till olika befattningar i verksamheterna.

De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får då en skyldighet att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som förväntas.

Även om arbetsmiljöansvaret har tilldelats någon annan person eller funktion så har nämnden ändå kvar det yttersta ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Detta ska ske genom att verksamheten följs upp.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.

De förtroendevalda i varje nämnd har inom nämndens av kommunfullmäktiges beslutande verksamhetsområde ansvar för att arbetsmiljölagen (AML) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) följs. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetens för att driva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och att vidta åtgärder om så behövs.

2.2 Förutsättningar

För att fördelningen ska lyckas måste den som tar emot delegationen ha kunskaper, resurser och befogenheter.

2.2.1 Befogenhet

Ekonomisk befogenhet innebär att den som fått en arbetsmiljöuppgift ska ha rätten att fatta beslut i arbetsledningshänseende och vidta åtgärder vid uppkomna behov".

Inom befogenhetsbegreppen ryms även möjligheten att returnera en arbetsmiljöuppgift till den som har fördelat uppgiften.

2.2.2 Kunskap

Den som delegerar måste förvissa sig om att den som tar emot delegeringen uppfattar uppgiften rätt samt att den blir presenterad på till exempel ett APT. Det ska

vara känt av alla i den aktuella verksamheten vem som har ansvar för en arbetsmiljöuppgift.

2.2.3 Resurser

Med resurser menas ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, kunskap och hjälpmedel.

2.3 Tydlighet

Det är viktigt att det framgår vem eller vilka som i olika avseenden bär ansvaret för att lagstiftningens bestämmelser följs samt vilka arbetsuppgifter som fördelats.

Den som tar emot en uppgift ska informeras om vad uppgiftsfördelningen kan innebära i straffrättslig mening.

2.4 Straffmöjligheter

När något har inträffat, till exempel en arbetsplatsolycka, så aktualiseras Arbetsmiljöverket för att utreda om det har varit ett uppsåt eller oaktsamhet som kan innebära juridisk påföljd.

Med oaktsamhet avses underlåtenhet att till exempel organisera verksamheten eller ge information och instruktioner.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär inte att arbetsgivaren på förhand kan bestämma vem som ska straffas om en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs av domstol i efterhand.

Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för uppgiften.

2.5 Ansvar efter uppgiftsfördelning

Den som har fördelat en arbetsmiljöuppgift har alltid kvar **tillsynsplikt**, det vill säga en skyldighet att regelmässigt kontrollera att den som har fått arbetsmiljöuppgifterna faktiskt utför dem och att reagera samt agera om inte det sker.

2.6 Returnering

Den som mottagit arbetsmiljöuppgifter men som inte anser sig kunna lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att inte tilldelade resurser eller befogenheter räcker till ska returnera arbetsuppgifterna. Därmed återförs även det straffrättsliga ansvaret till "högre" chef.

2.7 Ledighet

Vid planerad ledighet och vid sjukdom är det viktigt att ersättare utses för den som uppbär ansvaret.

2.8 Ansvar

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ. Arbetsgivaransvaret vilar dock i huvudsak på nämnderna och på kontorscheferna utifrån arbetsmiljöuppgiftsfördelningen. Fortlöpande tillsyn över att arbetsmiljön är tillfredsställande måste läggas ut på ett sådant sätt att arbetsmiljöansvaret blir en naturlig och integrerad del av övrigt driftsansvar.

2.8.1 Nämnd

Ledamöterna i nämnden är ansvariga för arbetsmiljön genom att de ansvarar för den övergripande organisationen och att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter.

Respektive nämnd/kommunstyrelse ska

- se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifter för arbetsmiljön
- verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål och riktlinjer tas fram för nämndens verksamhet.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till kontorschefen
- se till att kontorschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet
- ge kontorschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan bedrivas på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med
- se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar i så väl organisationen som andra förändringar av arbetsmiljön
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på enhetsnivå och kontorsnivå i stort
- se till att nämnden får återkoppling av verksamhetens arbetsmiljöarbete
- se till att samverkan sker med kommunchef, kommunstyrelse och andra nämnder när det gäller arbetsmiljö om så erfordras
- följa upp sjukfrånvaro och rehabiliteringsarbete

2.8.2 Kontorschef och kommunchef tillika kontorschef

Kontorschef har att inhämta ingående kunskaper om Arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 Systematiskt Arbetsmiljöarbete, andra föreskrifter, regler och avtal som rör området och befintlig skyddsorganisation samt god kännedom om kommunens policyer, planer och riktlinjer.

2.8.3 Chef

Chef har att inhämta ingående kunskaper om Arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 Systematiskt Arbetsmiljöarbete, andra föreskrifter, regler och avtal som rör området och befintlig skyddsorganisation samt god kännedom om kommunens policyer, planer och riktlinjer. I uppdragen ingår även att implementera nämndens planer och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet.

2.8.4 Medarbetare

Medarbetarnas arbetsmiljöuppgift är i första hand att samverka med ledning och arbetskamrater för att gemensamt åstadkomma en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.

För medarbetarna är det en skyldighet att:

- Medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en bra arbetsmiljö
- Skaffa kunskap om särskilda skydds- och ordningsföreskrifter som används inom arbetsmiljöområdet
- Följa de regler, rutiner och säkerhetsföreskrifter som finns på arbetsplatsen
- Använda skyddsanordningar och föreskriven skyddsutrustning
- Iaktta försiktighet så att andra inte skadas
- Uppmärksamma chef eller skyddsombud på brister i arbetsmiljön, både den fysiska och den psykosociala
- Omedelbart anmäla arbetsskada eller tillbud till chef
- Delta i arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal
- Själva bidra till en god psykosocial arbetsmiljö

2.8.5 Skyddsombud

Skyddsombuden företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte ska ombudet inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt över att arbetsgivaren uppfyller kraven i 3 kap, § 2a AML.

Skyddsombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud ska vidare delta vid upprättande av handlingsplaner enligt 3 kap, § 2a AML.

Arbetsgivaren ska underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område. Arbetsgivaren och medarbetare ansvarar gemensamt för att skyddsombudet får nödvändig utbildning.

3. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelse till kommunchef tillika kontorschef i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I min egenskap av ordförande för kommunstyrelsen fördelas till kommunchef tillika kontorschef härmed följande arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet.

I den mån befogenheterna inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till nämnden som då återtär ansvaret för den aktuella frågan.

Vi har kommit överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning eller vidarebefordran (retur) av frågan till nämnden

Nedan framgår vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelats och vilka förutsättningar som gäller:

Hyltebruk den

.....
Namn, tjänstetitel

.....
Mottagare, tjänstetitel

.....
Namnförtydligande

.....
Mottagare

3.1 Kommunchef tillika kontorschef ska ansvara för att som kontorschef:

- Organisera arbetsmiljö-, anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder inom verksamheten.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer och säkerställa förståelse för ansvaret.
- Se till att verksamhetens personal får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att inventera risker i arbetsmiljön, det kan till exempel vara genom skyddsron, samt att handlingsplan upprättas och att åtgärder genomförs.
- Begära och avsätta budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom verksamheten.
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges till verksamheterna.
- Se till att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om reglerna ges till verksamheterna.
- Stimulera till arbetsmiljöarbete bland personalen.
- Returnera de arbetsmiljöfrågor som kontorschefen saknar befogenhet för till nämnden.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till nämnden
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna delegationsbestämmelser eller vidarebefordra (returnera) frågan till nämnden.
- Se till att ha uppdaterad och välkänd fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att delegeringsordning är välkänd i organisationen.
- Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet med bland annat rutiner, handlingsplaner och tillbud.
- Informera kommunchef om nämnden/kontorets arbetsmiljöarbete.
- Eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Bedöma behov av och skapa förutsättningar för utbildning inom arbetsmiljöområdet.

Kommunchef tillika kontorschef ska även ansvara för att som kommunchef:

- Kontorsövergripande policys, mål och rutiner tas fram för beslut eller revidering.
- Hantering och samordning av kontorsövergripande arbetsmiljöfrågor (tex upphandling företagshälsovård).
- Begära och avsätta budgetmedel för kontorsövergripande nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom verksamheten
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och sprida dessa till de olika kontoren.
- Årligen följa upp kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Inventera och bedöma behov av och skapa förutsättningar för utbildning inom arbetsmiljöområdet.
- Vara arbetsgivarens företrädare i den kommuncentrala skyddskommittén (Cesam).

4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till kontorschef i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I min egenskap av ordförande förnämnden fördelas till kontorschef härmed följande arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet.

I den mån befogenheterna inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till nämnden som då återtär ansvaret för den aktuella frågan.

Vi har kommit överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning eller vidarebefordran (retur) av frågan till nämnden

Nedan framgår vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelats och vilka förutsättningar som gäller:

Hyltebruk den

.....
Namn, tjänstetitel

.....
Mottagare, tjänstetitel

.....
Namnförtydligande

.....
Mottagare

4.1 Kontorschefen ska ansvara för att:

- Organisera arbetsmiljö-, anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder inom verksamheten.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer och säkerställa förståelse för ansvaret.
- Se till att verksamhetens personal får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att inventera risker i arbetsmiljön, det kan till exempel vara genom skyddsron, samt att handlingsplan upprättas och att åtgärder genomförs.
- Begära och avsätta budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom verksamheten.
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges till verksamheterna.
- Se till att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om reglerna ges till verksamheterna.
- Stimulera till arbetsmiljöarbete bland personalen.
- Returnera de arbetsmiljöfrågor som kontorschefen saknar befogenhet för till nämnden.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till nämnden
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna delegationsbestämmelser eller vidarebefordra (returnera) frågan till nämnden.
- Se till att ha uppdaterad och välkänd fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att delegeringsordning är välkänd i organisationen.
- Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet med bland annat rutiner, handlingsplaner och tillbud.
- Informera kommunchef om nämnden/kontorets arbetsmiljöarbete.
- Eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Bedöma behov av och skapa förutsättningar för utbildning inom arbetsmiljöområdet.

5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kontorschef till chef med personalansvar

Jag som formellt har ansvaret för verksamhet, personal, ekonomi och arbetsmiljö inomnämnden fördelar härmed följande

arbetsmiljöuppgifter till.....

I din befattning som chef ansvarar du för övriga beslut som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom berörd enhet.

Vi är överens om att du har erforderlig kompetens för uppgiften. Vi är också överens om att du får disponera erforderliga resurser och att du har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna.

I den mån befogenheterna inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till kontorschef som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.

Vi är överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning eller vidarebefordran (retur) av frågan till kontorschef

Nedan framgår vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelats och vilka förutsättningar som gäller:

Hyltebruk den

.....
Namn, tjänstetitel

.....
Mottagare, tjänstetitel

5.1 Chef ska ansvara för att:

Chefer ska skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagen, författningar, regler och avtal som rör området samt om skyddsföreskrifter.

Chefen ska

- Se till att medarbetare, särskilt nyanställda, får fortlöpande information och instruktioner om utrustning, kemiska hälsorisker och andra arbetsmiljöaspekter med hänsyn till förebyggande av ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal.
- Se till att medarbetaren har kunskaper gällande hjälpmedel som arbets-/lyftteknik och personlig skyddsutrustning och att dessa används.
- Följa lagkrav och kommunens rutiner för utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud och årligen göra sammanställning av dessa.
- Se till att det finns särskilda säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld samt se till så att dessa rutiner är aktuella och att de är kända av alla som kan bli berörda. Det samma gäller säkerhetsrutiner för brand och ensamarbete.
- Se till att vid verksamhetsförändringar som inte är en del av daglig, löpande verksamhet göra en risk- och konsekvensanalys tillsammans med skyddsombud.
- Se till att arbetsmiljöarbetet blir levande. Detta kan till exempel ske genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att inventera risker i arbetsmiljön, till exempel genom skydds rond, samt att handlingsplan upprättas och att åtgärder genomförs. Dessa ska följas upp.
- Se till att vidta åtgärder mot brister i arbetsmiljön eller vidarebefordra (returnera) frågan till kontorschef om befogenhet/resurser saknas.
- Se till att eventuella krav från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa vidare till kontorschefen.
- Inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till kontorschefen.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs. Organisera och följa upp rehabilitering samt se till att rehabiliteringsåtgärder vidtas.
- Vidta åtgärder omedelbart om kränkande särbehandling förekommer.
- Följa Hylte kommuns rutiner och policyers.

6. Arbetsmiljöuppgiftsfördelning till medarbetare

I vissa yrkesgrupper, som t.ex. lärare slöjd, har den enskilde medarbetaren ett ansvar i sin yrkesutövning att säkerställa en säker arbetsmiljö för andra, i detta exempel elever. Det bör då finnas en fördelning av arbetsmiljöuppgift från chef till medarbetare med ansvar att instruera och säkerställa att alla säkerhetsföreskrifter följs.

Chefen är ansvarig för att informera och utbilda sin personal vid behov. Medarbetaren kan returnera frågan/frågorna om hen inte anser sig ha tillräckliga kunskaper i säkerhet eller att det finns andra brister i säkerheten som hen saknar befogenheter att åtgärda.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är beroende på vilket yrke och ansvar hen har, detta måste därför definieras i respektive fördelning.

Exempel för en lärare är att det som fördelas är:

- *Bedöma riskerna under lektionstid.*
- *Ge elever tillräckliga instruktioner*
- *Säkerställa säkerhet i lokalen och utrustningen*

Stödmaterial finns från Arbetsmiljöverket, till exempel i form av följande checklistor:

- Checklista Maskiner i träslöjd i grundskola och gymnasiet
<https://www.sernbrandt.se/wp-content/uploads/2017/06/checklista-tr%C3%A4sl%C3%B6jd.pdf>
- Checklista i kemiundervisning
<https://www.av.se/globalassets/filer/checklistor/kemiundervisning-skolan-checklista-2011-10-11.pdf>

6.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från chef med personalansvar till medarbetare

Jag som formellt har ansvaret för verksamhet, personal, ekonomi och arbetsmiljö inomenheten fördelar härmed följande

arbetsmiljöuppgifter till.....

I din befattning som ansvarar du för att

- (definiera arbetsmiljöuppgiften, ange så många strecksatser som behövs)
-
-

Vi är överens om att du har erforderlig kompetens för uppgiften. Vi är också överens om att du får disponera erforderliga resurser och att du har fått tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna.

I den mån befogenheterna inte räcker till är det din rättighet och skyldighet att skriftligt returnera frågan/frågorna tillbaka till chef som då återtar ansvaret för den aktuella frågan.

Vi är överens om vad som ingår i arbetsuppgifterna och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl i enlighet med denna fördelning eller vidarebefordran (retur) av frågan till chef.

Hyltebruk den

.....
Namn, tjänstetitel

.....
Mottagare, tjänstetitel

7. Retur av fördelad arbetsmiljöuppgift

Arbetstagarens namn.....

Befattning.....

Returnerad arbetsmiljöuppgift.....

.....

.....

.....

Anledning till returnering.....

.....

.....

.....

Mottagare av returneringen.....

Hyltebruk den.....

.....
Namn, tjänstetitel.....
Mottagare, tjänstetitel