



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn:	Uppdrag:
-------	----------

### Nämndens/Styrelsens arbetsmiljöuppgifter

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljöområdet
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut kring arbetsmiljöfrågor
- Se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att skapa förutsättningar i budgetförslag
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna
- Förse sig med aktuell och tillräcklig kunskap inom arbetsmiljöområdet för att kunna utföra arbetsmiljöuppgifterna
- Fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningschefen och tillse följande:

- att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som ansvarar för vilka arbetsmiljöuppgifter
- att chefen har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter
- att chefen har tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna driva arbetsmiljöarbetet

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

*Signerad blankett sparas hos HR. Uppdragstagaren delges en kopia.*

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