

# Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: <b>05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</b>				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

## Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

## Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

## Rutin

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kontors- och lagerchef.

VD är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter