

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (3)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn: Sven Andersson	Befattning: Lagerchef
-------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar på lagret
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
<input checked="" type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor
<input checked="" type="checkbox"/>	Hålla i arbetsplatsträffar
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet
<input checked="" type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
<input checked="" type="checkbox"/>	Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input checked="" type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar
<input checked="" type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (3)

Övrigt

<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för truckar, användning och tekniska krav
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för utrustning av första hjälpen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum: Staden, 2017-11-27	Ort och datum: Staden, 2017-11-27
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter: Stina Ledare	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter: Sven Andersson

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (3)

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna: