



Blankett: Returnering av arbetsmiljöuppgift

Härmed returnerar jag; Klicka eller tryck här för att ange text., nedan arbetsmiljöuppgifter inom Klicka eller tryck här för att ange text. tillbaka till fördelande chef Klicka eller tryck här för att ange text.

Returnerad arbetsmiljöuppgift:

Klicka eller tryck här för att ange text.

Förtydligande av arbetsmiljöuppgift som returneras:

Klicka eller tryck här för att ange text.

Anledning till returneringen:

- Arbetsmiljöuppgiften är inte tillräckligt tydlig
- Jag saknar tillräckliga befogenheter för uppgiften (ekonomiska befogenheter, rätt att fatta beslut, rätt att vidta åtgärder)
- Jag saknar tillräckliga resurser för uppgiften (ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, kunskap)
- Jag saknar tillräcklig kunskap om verksamheten, arbetsmiljöregler, arbetsmiljörisker och/eller det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Jag saknar tillräcklig kompetens och möjlighet att omsätta mina arbetsmiljökunskaper i praktiken som en naturlig del i arbetet

Förtydliga anledningarna till returnering nedan:

Klicka eller tryck här för att ange text.

Innan denna returnering har jag försökt finna en alternativ lösning tillsammans med fördelande chef.

Datum för returnering: Klicka eller tryck här för att ange datum.

Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning
Bilaga 2 Blankett: Returnering av arbetsmiljöuppgift

Returnerar: _____

Klicka eller tryck här för att ange text.

Fördelande chef: _____

Klicka eller tryck här för att ange text.

Anvisningar Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fyll i angivna gråmarkerade fält. Ta bort delar som inte är aktuella för berörd mottagare. Fyll vid behov på med ytterligare arbetsmiljöuppgifter som finns i verksamheten.

Ifylld blankett skrivs ut i 2 exemplar och signeras av båda parter. Mottagaren får ett original. Det andra originalet sparas i mottagande chefs personakt. En inskannad kopia av originalet skickas till registrator för diarieföring i W3D3.