



## Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Härmed fördelar Klicka eller tryck här för att ange text.  
arbetsmiljöuppgifter inom Klicka eller tryck här för att ange text. till  
mottagande chef Klicka eller tryck här för att ange text.

### **Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas, för direkt underställa medarbetare och för den verksamhetsnivå chefskapet innefattar:**

- Arbeta för att uppnå kommunövergripande arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål (6.3.1)
- Prioritera och planera för verksamhetens arbetsmiljöarbete inom ramen för avsatta ekonomiska medel (6.3.2)
- Undersöka alla arbetsmiljöförhållanden i verksamheten (6.3.3)
- Bedöma identifierade risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet (6.3.4)
- Genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt för att uppnå en god arbetsmiljö (6.3.5)
- Följa upp och kontrollera åtgärderna (6.3.6)
- Identifiera möjliga arbetsmiljörisker inför ändringar i verksamheten (6.3.7)
- Hantera och förebygga tillbud och arbetsskador (6.3.8)
- Vid behov upprätta arbetsmiljörutiner och instruktioner för verksamheten (6.3.9)
- Se till att medarbetarna har tillräckliga kunskaper om risker för ohälsa och olycksfall i arbetet (6.3.10)
- Säkerställa samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare enligt arbetsmiljölagen och Lunds kommuns samverkansavtal (6.3.11)
- Ta in sakkunnig expert för delar av arbetsmiljöarbetet där tillräcklig kompetens saknas (6.3.12)
- På begäran lämna information till/besvara myndigheter och/eller skyddsombud (6.3.13)

Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning  
*Bilaga 1 Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter*

- Arbeta i enlighet med gällande lagrum samt ansvara för att policys, riktlinjer och rutiner för arbetsmiljön följs (6.3.14)
- Följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet (6.3.15)
- Signalera bristande förutsättningar för arbetsmiljöarbetet till överordnad chef samt vid behov returnera arbetsmiljöuppgift (6.3.16)
- Samordna arbetsmiljöuppgifter som överlappar andra chefers/arbetsgivares arbetsmiljöuppgifter (6.3.17)
- Fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ge förutsättningar för uppdraget (6.4.1)
- Regelbundet samt vid behov följa upp de fördelade arbetsmiljöuppgifterna och arbetsmiljön i underliggande verksamheter (6.4.2)
- Mottagaren fördelas även nedan arbetsmiljöuppgifter:*  
Klicka eller tryck här för att ange text.

Datum: Klicka eller tryck här för att ange datum.

*Mottagare:* \_\_\_\_\_

Klicka eller tryck här för att ange text.

*Uppgiftsfördelare:* \_\_\_\_\_

Klicka eller tryck här för att ange text.

## **Anvisningar Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fyll i angivna fält och markera aktuella arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas i krysslistan. 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.