

Uppgiftsfördelning

FÖRETAG / ARBETSSTÄLLE _____

Godkänd av

Framtagen av (namn och funktion)

Datum

Version

Jag, som formellt har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen, fördelar härmed uppgifter i arbetsmiljöarbetet enligt nedan.

Uppgift nr	Uppgift

Vi har kommit överens om vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Namn (den som fördelar uppgifter)

Namn (den som får uppgifter)

Namnförtydligande

Datum

Namnförtydligande

Datum

Ersättare vid frånvaro

Vid frånvaro från arbetet så som vid semester, sjukskrivning samt övrig godkänd frånvaro återgår ansvaret för alla fördelade uppgifter till:

Återföring av uppgifter – returnering

På grund av kompetensbrist/resursbrist/brist på befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra ovanstående uppgift nr:

Därmed återförs nämnda uppgifter till dig till dess att bristen/bristerna åtgärdats.

Namn (den som fördelar uppgifter)

Datum