

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn (medarbetare/mottagare):	
Förvaltning:	
Befattning:	
Arbetsplats:	

I egenskap av din chef/uppdragsgivare fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt ansvarsområde och i enlighet med Malmö stads riktlinjer för *Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning*.

Bifogad bilaga anger vad som ingår i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Målet är att vi skall få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Detta mål uppnås bäst om eventuella problem löses på den nivå där de uppkommer. Har åtgärd vidtagits för att lösa en arbetsmiljöuppgift men problem ändå kvarstår i arbetsmiljöhänseende eller du inte anser dig ha kompetens, befogenhet eller resurser att vidta erforderliga åtgärder ska arbetsmiljöuppgiften returneras till mig på *Mall – Returnering av arbetsmiljöuppgift*.

Befogenheter att fatta beslut som medför ekonomiska åtaganden för förvaltningen begränsas av det budgetansvar som fastställts för befattningen. Undantag gäller för akut uppkommen arbetsmiljörisk då brist på agerande kan medföra fara för anställdas liv eller hälsa.

Upptäcks en arbetsmiljörisk där det ekonomiska ansvaret vilar på någon annan ska detta omedelbart rapporteras till den person som har det ekonomiska ansvaret.

Genomgång av arbetsmiljöuppgifterna har skett. Vi är överens om vad som ingår i uppgifterna, att kompetens finns och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.

Datum:	
Underskrift (den som fördelat uppgifterna)	Underskrift (den som uppgifterna fördelats till)
Namnförtydligande och befattning	

Kopia på detta dokument lämnas till HR-avdelningen alternativt förs in i förteckning enligt förvaltningens rutiner.