

FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER TILL:

Karin Bülow

Arbetsmiljöuppgifter innebär bland annat att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som uppfyller arbetsmiljölagstiftningens krav samt att vidta åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsuppgifterna beskrivs närmare i **BILAGAN** som alltid ska bifogas denna fördelning.

Om du saknar kompetens, befogenheter eller resurser för en arbetsmiljöuppgift och du anser dig ha uttömt dina möjligheter ska du returnera den aktuella arbetsmiljöuppgiften. Innan returnering sker ska samråd med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna äga rum. Vid returnering kan den överordnade chefen överväga om att tilldela ytterligare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returnering ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsaken till returneringen.

I egenskap av din chef fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt verksamhetsområde, där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor:

Avser förvaltning: Äldreförvaltningen

Avser verksamhet: Äldreförvaltningen

Avlämnande chef:

Ange datum.

Robert Mjörnberg
Ordförande Äldrenämnden

Mottagare av fördelning:

Ange datum.

Karin Bülow
Förvaltningschef