# Överenskommelse

# fördelning av arbetsmiljöuppgifter till (befattning) inom/på enhet X

Jag som (befattning) för enhet X fördelar härmed uppgifter inom arbetsområdet till dig som (befattning) inom/på enhet x. Jag som (befattning) har ett ansvar för att se till att du är insatt i ditt ansvar. Du och jag kommer regelbundet att följa upp hur denna fördelning fungerar, bland annat vid våra utvecklingssamtal.

Genom denna överenskommelse (inklusive bilagor) sammanfattas och förtydligas ditt ansvar. Vi har enats om vad uppgifterna specifikt består av samt vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl, bilaga 1.

Denna fördelning av arbetsmiljöuppgifter bygger på att vi är överens om att du har rätt kompetens och kunskaper samt tillräckliga befogenheter och resurser för att genomföra uppgifterna.

Om du vid tillfälle inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt dina befogenheter eller om de resurser som tillhandahålls inte räcker till, ska du skriftligen returnera uppgiften till mig. Underlag för hur du ska returnera uppgiften finns i bilaga 2.

Nacka den ….. /….. 201…..

.

…………………………………… ……………………………………

Namn  Namn

Befattning Befattning

Enhet Enhet

**Bilaga 1**

|  |
| --- |
| **Specifika arbetsmiljöuppgifter**  Tänk på att uppgifterna bör anges så detaljerat och konkret som behövs  - för att innehållet i uppgiftsfördelningen ska vara tydligt! |
| * …. |
| * … |
| * … |
| * …. |
| * … |
| * … |
| * …. |
| * … |
| * … |

## Bilaga 2

# Returnering av arbetsmiljöuppgift

# Undertecknad returnerar härmed följande arbetsmiljöuppgift/er:

**Orsak till returnering:**

**Önskade åtgärder:**

Nacka den ….. /….. 201…..

…………………………………. ……………………………………

**Namn på person**  **Namn på person**

som returnerar arbetsmiljöuppgift som härmed återtar ansvaret arbetsmiljöuppgifter

**Titel Titel**

**Enhet/verksamhet Enhet/Verksamhet**