

## Uppgiftsfördelning

- Se till att uppgiftsfördelningen sker med beaktande av målsättningen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, dvs. att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Utgå från hur företagets organisation ser ut.
- Bestäm vilka uppgifter som ska delegeras och glöm inte bort några uppgifter.
- Det är särskilt viktigt med tydlig uppgiftsfördelning när arbete utförs på annat håll än på en fast arbetsplats.
- Lägg uppgiften på den som bäst kan utföra den.
- Lägg varje uppgift på en enda person eller befattning.
- Se till att den som får uppgifter också får befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens.
- Se till att en korrekt delegering av arbetsuppgifterna sker.
- Dokumentera uppgiftsfördelningen.
- Informera övrig personal om fördelningen.

