

Qolla

Uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet

Systematiskt arbetsmiljöarbete · qolla.io/mallar/uppgiftsfordelning-arbetsmiljo/

Så ser den ifylld ut: exempel från Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Beslutad 8 juni 2026 av Malin Ohlsson, restaurangchef. Varje uppgift har en namngiven mottagare, tydliga befogenheter och en kvittens med datum. Uppgifter utan rad ligger kvar hos arbetsgivaren.

Uppgift	Fördelad till	Befogenheter och resurser	Kvitterad
Daglig tillsyn av arbetsmiljön i köket	Leo Sandberg, kökschef	Får stoppa arbetsmoment vid akut risk. Inköp av skyddsutrustning upp till 3 000 kr per månad utan föregående beslut.	LS, 8 juni 2026
Skydds rond kök och servering, varje kvartal	Leo Sandberg, kökschef	Bokar ronden, för protokoll och lägger in åtgärder i handlingsplanen. Avsatt tid: två timmar per rond.	LS, 8 juni 2026
Introduktion av ny personal och extrapersonal	Amira Haddad, servitris och handledare	Avsatt tid: två timmar per ny medarbetare under första veckan, schemalagt utanför rusning.	AH, 8 juni 2026
Tillbudsrapportering och uppföljning	Malin Ohlsson, restaurangchef	Utreder orsaker, beslutar åtgärder och anmäler allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket.	MO, 8 juni 2026
Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet	Behålls av arbetsgivaren: Malin Ohlsson	Bokar mötet, skriver protokollet och äger handlingsplanen.	MO, 8 juni 2026

Kvittens: Jag har tagit emot uppgiften och fått de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs. Om förutsättningarna inte räcker returnerar jag uppgiften skriftligt.

Så använder du mallen

1. Lista uppgifterna konkret: tillsyn, ronder, introduktion, tillbud. Inte 'ansvar för arbetsmiljön'.
2. Gå igenom fördelningen person för person och låt båda skriva under kvittensen.
3. Gör returnering möjlig och se över fördelningen vid årliga uppföljningen och varje personalbyte.

Uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet

Skriv ut, fyll i och spara med kvittenserna

Verksamhet: _____ Beslutad: _____ Av: _____

Uppgift	Fördelad till	Befogenheter och resurser	Kvitterad

Kvittens: Jag har tagit emot uppgiften och fått de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs. Om förutsättningarna inte räcker returnerar jag uppgiften skriftligt.

Mottagarens underskrift: _____ Datum: _____

Returnering: Jag returnerar uppgiften eftersom kunskaperna, befogenheterna eller resurserna inte räcker. Uppgiften går tillbaka till arbetsgivaren tills bristen är löst.

Uppgift som returneras: _____ Skäl: _____

Underskrift: _____ Mottagen av arbetsgivaren: _____ Datum: _____