UMEÅ UNIVERSITET

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Dekan/motsvarande till prefekt/motsvarande och prefekt/motsvarande till annan

_____

Uppgiftsfördelare, befattning, fakultet/institution/avdelning/enhet/motsvarande

Fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till

_____

Mottagare av uppgifter, befattning

Uppgiftsfördelningen gäller för

_____

Institution/avdelning/enhet/område/motsvarande

Från och med _____ till och med _____

Vi har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar (se nedanstående förteckning) samt att de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs för att utföra dessa uppgifter finns på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på befogenheter, resurser och kunskaper föra en dialog med uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan/motsvarande[1] till prefekt/motsvarande[2] ska ett original av detta dokument, efter undertecknande, sändas till registrator.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt/motsvarande till direkt underställda chefer, arbetsledande personal eller enskilda medarbetare ska orginalet arkiveras på institution/enhet.

Parterna behåller varsitt exemplar som underlag för den årliga uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

_____ _____

Uppgiftsfördelare Mottagare av uppgifter

<u>Original till:</u>
Registrator (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan till prefekt)
Arkiveras på institution/motsvarande (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)

<u>Kopia till:</u>
Sekreterare för arbetsmiljökommittén (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan till prefekt)
Berörda arbetsmiljöombud (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)
Berörda studerandearbetsmiljöombud (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)

[1] universitetsdirektör, överbibliotekarie, föreståndare för lärarhögskolan, chef för internrevisionen
[2] Föreståndare/enhetschef

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Prefekt/föreståndare/enhetschef ansvarar för att allt arbete vid institutionen/enheten bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar, föreskrifter samt, lokala avtal och regler. Prefekt/föreståndare/enhetschef kan antingen utföra alla arbetsmiljöuppgifter själv eller fördela valda uppgifter till direkt underställda chefer, arbetsledande personal eller enskilda medarbetare.

Vid vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter används nedanstående blankett. Markera/kryssa aktuella arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas i förteckningen nedan.

Övergripande uppgifter inom arbetsmiljöområdet

☐	1.1	Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt arbetsmiljölagen och dess föreskrifter samt Umeå universitets policy för arbetsmiljö, likavillkor och säkerhet.
☐	1.2	Upprätta mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön för institutionen/motsvarande. Målen ska syfta till att främja medarbetarnas hälsa och motverka ohälsa
☐	1.3	Se till att mottagare av arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna utföra de uppgifter har tilldelats.
☐	1.4	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter har kännedom om fördelningen av arbetsmiljöuppgifter och vem som har ansvar för arbetsmiljöuppgifterna.
☐	1.5	Se till att det vid gemensamma arbetsställen finns en skriftlig överenskommelse kring samordnings-ansvaret och att ansvarsfördelningen är känd för medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	1.6	Löpande följa upp att fördelning av arbetsmiljöuppgifter fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar.
☐	1.7	Årligen samverka med arbetsmiljöombud, lika villkorsföreträdare och i förekommande fall studerandearbetsmiljöombud för att följa upp, sammanställa och till dekan/motsvarande redovisa det systematiska arbetet med arbetsmiljö, aktiva åtgärder, brandskydd och säkerhet inom institutionen/enheten.
☐	1.8	Möjliggöra nominering av arbetsmiljöombud och att företrädare för lika villkor utses samt att dessa har förutsättningar att utföra sina uppdrag.

Undersöka arbetsmiljön

☐	2.1	Årligen undersöka den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, t.ex. via utvecklingssamtal, arbetsmiljörond för medarbetare och i förekommande fall studenter. Detta i syfte att kartlägga risker för ohälsa, olycksfall samt säkerhetsbrister.
☐	2.2	Undersöka förhållanden i arbetsmiljön i syfte att kartlägga risker för kränkande särbehandling samt trakasserier/sexuella trakasserier, diskriminering, repressalier eller andra hinder för medarbetarnas och studenternas lika rättigheter och möjligheter.
☐	2.3	Planera och årligen genomföra utvecklingssamtal för medarbetare där arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor behandlas.
☐	2.4	Årligen följa upp sjukfrånvaro för medarbetare.
☐	2.5	Årligen följa upp rapporterade tillbud och arbetsskador samt säkerhetsincidenter för medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	2.6	Löpande kommunicera med medarbetare så att signaler om psykisk och fysisk ohälsa samt upplevd otrygghet kan fångas upp i ett tidigt skede.

Utreda tillbud, arbetsskada, ohälsa och säkerhet

☐	3.1	Informera medarbetare och i förekommande fall studenter om att rapportera in tillbud och arbetsskador samt säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker.

☐	3.2	Utreda orsakerna till anmälda tillbud, arbetsskador, säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker samt återkoppla resultatet av utredningar till berörda medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	3.3	Se till att ärenden som rör byggnadsrelaterad ohälsa utreds och att återkoppling av resultat sker till medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	3.4	Se till att trakasserier/sexuella trakasserier och kränkande särbehandling för medarbetare och i förekommande fall studenter utreds.
☐	3.5	Utreda tidiga tecken på ohälsa och sjukskrivningar för medarbetare.
☐	3.6	Följa upp och initiera åtgärder vid upprepad korttidsfrånvaro för medarbetare.
☐	3.7	Ha regelbunden kontakt med långtidssjukskrivna medarbetare. Se till att utredningar, planer och insatser kring arbetslivsinriktad rehabilitering samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs och dokumenteras.

Bedöma risker, vidta åtgärder och kontrollera

☐	4.1	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
☐	4.2	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkningar, trakasserier/sexuella trakasserier och diskriminering.
☐	4.3	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för att identifiera säkerhetsrisker.
☐	4.4	Genomföra och dokumentera riskbedömningar när ändringar i verksamheten planeras.
☐	4.5	Utifrån riskbedömningar vidta arbetsmiljö- och säkerhetsåtgärder. Åtgärder som inte har genomförs omedelbart skall föras in i mallen för ”Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder”.
☐	4.6	Systematiskt kontrollera att åtgärder i handlingsplanen har genomförts och lett till önskat resultat.

Samverkan

☐	5.1	Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor samt säkerhet behandlas.
☐	5.2	Frågor om arbetsmiljö, lika villkor och säkerhet ska vara en stående punkt i samverkansgruppen.
☐	5.3	Samverkan i frågor som berör arbetsmiljö och lika villkor ska ske med arbetsmiljöombud, lika villkorsföreträdare och i förekommande fall studerandearbetsmiljöombud. Arbetet ska dokumenteras.
☐	5.4	Om verksamhet eller delar av verksamhet bedrivs på ett gemensamt arbetsställe så ska samverkan kring fysisk arbetsmiljö och säkerhet ske med berörda chefer.

Rutiner och skriftliga instruktioner

☐	6.1	Se till att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	6.2	Se till att skriftliga rutiner och instruktioner finns där riskbedömning visat på ökad risk för ohälsa, olycksfall, otrygghet och säkerhetsrisker samt säkerställa att rutinerna är väl kända.
☐	6.3	Se till att det finns skriftliga rutiner och arbetssätt för det systematiska arbetet med arbetsmiljö, aktiva åtgärder och säkerhet på institutionen/enheten.
☐	6.4	Se till att teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.

☐	6.5	Se till att rutiner finns som hanterar säkerhetskyddskänslig information eller produkter med dubbla använingsområden.
☐	6.6	Se till att säkerhetsrutiner finns och är kända för resor (nationella/internationella) i tjänsten.
☐	6.7	Se till att säkerhetsrutiner finns om medarbetare är placerad hos annan arbetsgivare och att dessa följs upp årligen och vid behov.

Brandskydd

☐	7.1	Utse brandskyddsombud, samt vid hantering av brandfarlig vara även en föreståndare för brandfarlig vara.
☐	7.2	Se till att all medarbetare får grundläggande brandskyddsutbildning minst vart femte år.
☐	7.3	Se till att årlig brandskyddsrond genomförs och att eventuella brister åtgärdas.
☐	7.4	Se till att rutiner för utrymning finns och att de årligen repeteras muntligen för medarbetare och i förekommande fall studenter.
☐	7.5	Se till att utrymningsövning sker minst vart femte år.

Laborativ verksamhet (gäller endast vissa verksamheter)

☐	8.1	Se till att riskbedömningar genomförs för alla experimentella aktiviteter och att skriftliga instruktioner finns tillgängliga.
☐	8.2	Se till att kemikalier, biotekniska organisamer och radioaktiva ämnen förtecknas, hanteras och lagras samt åligen inventeras på ett korrekt sätt och att nödvändiga tillstånd finns.
☐	8.3	Se till att säkerhetsdatablad för de kemikalier som används är tillgängliga i varje laboratorium.
☐	8.4	Introducera och utbilda nya medarbetare och i förekommande fall studenter i säkert laboratoriearbete.
☐	8.5	Se till att information om hur man agerar vid en olycka eller brand finns tillgängliga i det aktuella laboratoriet.
☐	8.6	Se till att nödvändig skyddsutrustning finns tillgänglig samt att skyddsanordningar fungerar.
☐	8.7	Se till att information om hur avfall och uttjänt material handhas på ett säkert och korrekt sätt samt att information om rutiner för återvinning av material finns tillgängligt.
☐	8.8	Se till att utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.

Strålskydd (gäller endast i vissa verksamheter)

☐	9.1	Utse en kontaktperson för strålskyddsarbetet inom institutionen/enheten.
☐	9.2	Se till att alla medarbetare och i förekommande fall studenter, som arbetar med strålkällor, får strålskyddsutbildning.
☐	9.3	Se till att strålkällor och radioaktiva ämnen förtecknas, hanteras och lagras på ett korrekt sätt samt att nödvändiga tillstånd finns.
☐	9.4	Se till att lokala rutiner för strålskyddsarbetet finns.
☐	9.5	Se till att en årlig inventering av strålkällor genomförs.

Krishantering

☐	10.1	Se till att det finns en utsedd krisgrupp på institutionen/enheten som leds av prefekt/motsvarande.
☐	10.2	Se till att krisledningsgruppen har en god krisledningsförmåga genom att exempelvis öva regelbundet.
☐	10.3	Informera medarbetare och i förekommande fall studenter om vilka som ingår i krisgruppen och hur medarbetare når krisgruppen, även utanför kontorstid.

Kunskap och kompetens

☐	11.1	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter får introduktion på arbetsplatsen.
☐	11.2	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter ges information om det systematiska säkerhets-arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet samt hur riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet kan förebyggas på instutionen/motsvarande.
		Informationen ska minst omfatta: • Rutiner för riskfyllda arbetsförhållanden vid institutionen/motsvarande • Eventuella skyddsanordningar och skyddsutrustning och deras funktion • Plats för första-hjälpen-utrustning och vilka som är utbildade i hjärt- och lungräddning (HLR) • Rutiner för utrymning och var brandredskap är placerade • Rutiner för hur kränkande särbehandling, trakasserier/sexuella trakasserier och diskriminering ska hanteras • Rutiner för krishanteringsarbetet på institutionen/motsvarande • Rutiner för hur hat, hot, våld och övriga säkerhetsincidenter ska förebyggas och hanteras • Information om ansvarsfördelningen vid gemensamma arbetsställen • Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador • Rutiner för anmälan och uppföljning av säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker • Information om företagshälsovården och studenthälsan • Information om arbetsmiljö- och lika villkorsorganisationen vid institutionen/motsvarande och vem medarbetaren kan vända sig till i olika frågor, exempelvis arbetsmiljöombud, företrädare för lika villkor, brandskyddsombud.

Anteckningar/tillkommande uppgifter

Här kan du som chef lägga till ytterligare uppgifter inom området arbetsmiljö eller tydliggöra ansvaret för vissa arbetsmiljöuppgifter.