



UMEÅ UNIVERSITET
Arbetsmiljökommittén

Beslut
Dnr FS 1.1.2-723-14

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 2.

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

fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Mottagare av uppgifter, befattning, fakultet/institution/avdelning/enhet/motsvarande

under tiden _____ till och med _____

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

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

Uppgiftsfördelare

Mottagare av uppgifter

Kopia till:

Registrator

Berörda arbetsmiljöombud

Berörda studerandearbetsmiljöombud

Uppgiftsfördelningen gäller nedanstående uppgifter:

Övergripande uppgifter inom arbetsmiljöområdet:

- Vid behov och där så bedöms lämpligt vidarefördela uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete enligt denna bilaga till direkt underställda chefer eller personer i arbetsledande ställning
- Bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, säkra tillgången på nödvändiga resurser, vid behov göra ändringar i fördelningen samt bevaka och följa upp kravet på utbildning för dem som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Säkerställa att alla verksamhet inom fakulteten/institutionen/enheten i form av personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning, eller genom överenskommelser med Västerbottens Läns Landsting i fråga om gemensamma arbetsställen.
- Returnera på särskild blankett den skriftliga uppgiftsfördelningen till närmaste chef i de fall då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbetet avseende planering, ledning, kontroll och uppföljning
- Vid behov lyfta arbetsmiljöfrågor till närmaste överordnad chef, fakultetens eller förvaltningens samverkansgrupp (FSG) eller central Arbetsmiljökommitté (CSG/AMK)
- I tillämpliga delar samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet med det systematiska brandskyddsarbetet, samt med rutiner i säkerhetsarbetet, miljöarbetet och arbetet med lika villkorsfrågorna.

Arbetsledning

- Samverka med anställda och studenter för en god arbetsmiljö. Kommunicera löpande med de anställda på ett sådant sätt att signaler om psykisk och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.
- Säkerställa att anställda och studenter får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen. Vid behov utse en introduktionsansvarig
- Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller alkohol- och drogmissbruk upptäcks.

- Utredda förhållanden på arbetsplatsen och vidta åtgärder med anledning av särskilt uppkomna situationer. Vid behov konsultera personalspecialist på fakultetskansli, Personalenheten, företagshälsovården eller annan anvisad resurs. Högre chef samt universitetets personalchef äger i vissa fall rätt att beställa särskilda utredningar rörande en enskild arbetsplats.
- Säkerställa att varje anställds arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskap och befintligt stöd så att negativ stress förebyggs. Vid behov erbjuda hjälp med att prioritera bland arbetsuppgifter.
- Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor är ett fortlöpande tema bland andra verksamhetsfrågor.
- Planera och årligen genomföra utvecklingssamtal där bland annat frågor om arbetsmiljön behandlas.
- Säkerställa att anställda och studenter har den utbildning och den information som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Informera om hur kris- och katastrofarbetet är organiserat
- Säkerställa att anställda och studenter är informerade om den ansvarsfördelning som gäller mellan universitetet, Akademiska Hus och i förekommande fall Västerbottens Läns Landsting i lokalfrågor, både vid förvaltning och vid ombyggnation.

Systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM

- Systematiskt undersöka, planera, leda och följa upp (kontrollera) verksamheten på ett sådant sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på god arbetsmiljö i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen (AML), annan lag, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, samt i enlighet med universitetets arbetsmiljöpolicy, lokala kollektivavtal för samverkan och utveckling samt övriga lokala rutiner.
- Årligen sammanställa och redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom fakulteten/institutionen/enheten till dekan/motsvarande samt till den centrala Arbetsmiljökommittén (CSG/AMK)
- Säkerställa att anställda och studenter får information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, det systematiska brandskyddsarbetet och arbetsmiljöförhållanden vid institutionen/enheten, särskilt vad gäller riskfyllda arbetsförhållanden, eventuella skyddsanordningar och deras funktion, plats för första-hjälpen-utrustning, brandsläckare, utrymningsvägar och utrymningsplatser/säkra platser.
- Stimulera till aktiv medverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet bland anställda och studenter.

- I samverkan med anställda, studenter, arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud årligen i en handlingsplan fastställa institutionens/enhetens/avdelningens konkreta mål för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att denna kontinuerligt uppdateras.
- Kontrollera att beslutade åtgärder genomförs och följs upp.
- Säkerställa att roller och ansvar avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet är tydliga och att informationen kring dessa finns tillgänglig för alla anställda och studenter
- Regelbundet kalla samman arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud för samverkan kring genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet på institutionen/motsvarande.
- Säkerställa att lagstadgade kontroller och riskbedömningar utförs för såväl utrustning som vid hantering av kemikalier för att undanröja risk för ohälsa eller olycksfall
- Regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker i verksamheten ur såväl fysisk som psykosocialt perspektiv. Detta gäller inte minst när ändringar i verksamheten planeras då en riskbedömning ska göras för att om möjligt identifiera och undanröja risk för ohälsa eller olycksfall.
- Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter
- Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta
- Se till att anställda och studenter följer gällande föreskrifter och instruktioner i arbetet och att de använder anvisade skyddsanordningar och skyddsutrustning
- Se till att teknisk utrustning regelbundet underhålls, kontrolleras och besiktigas

Arbetsskador, rehabilitering och arbetsanpassning

- Se till att rapporteringen av tillbud och olyckor i verksamheten fungerar
- Utredda arbetsskador och allvarliga tillbud tillsammans med arbetsmiljöombud och vid behov arbetsmiljösamordnare vid Lokalförsörjningsenheten eller Personalenheten.
- Ta initiativ till och fortlöpande upprätthålla kontakt med sjukskriven anställd. Noga följa sjukfrånvaroutveckling samt se till att

rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs.

- Initiera åtgärder vid sjukdom eller upprepad korttidsfrånvaro

Särskilt kring studenter och studiemiljö

- Synliggöra information avseende studenternas arbetsmiljö inom verksamhetsområdet.
- Se till att studenter informeras om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.
- Informera om studenthälsovården

Strålskydd

- Svare för att allt arbete med strålning, såväl joniserande som icke-joniserande, sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och författningar samt lokala avtal och föreskrifter
- Utse en kontaktperson för strålskyddsarbetet inom institutionen/enheten
- Tillse att all personal som arbetar med strålkällor ges grundläggande strålskyddsutbildning samt vid behov ge lokalt anpassad utbildning
- Tillse att lokala föreskrifter och rutiner för strålskyddsarbetet utarbetas.
- Tillse att årlig inventering av strålkällor genomförs och att resultatet skickas till arbetsmiljösamordnare inom Lokalförsörjningsenheten.

Brandskydd

- Utse brandskyddsombud samt vid hantering av brandfarlig vara även en föreståndare för brandfarlig vara.
- Säkerställa att all personal ges grundläggande brandskyddsutbildning
- Tillse att årlig brandskyddsronde genomförs
- Säkerställa att lokala rutiner för brandskyddsarbetet inom verksamheten utarbetas
- Säkerställa att studenter och anställda ges information om utrymningssäkerhet