Mall:

Dnr STYR 2016/1045

1/4

Vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete från dekan[[1]](#footnote-1) (motsv.) till prefekt (motsv.) och vidare, bilaga 2

Undertecknad chef/befattning fördelar uppgifter enligt F*öreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet, STYR 2016/1045* för:

Klicka här för att ange text.

Verksamhetens benämning (t ex avdelning X, utbildningsprogram Y etc.)

till nedan angiven mottagare under tiden Klicka här för att ange datum. till och med Klicka här för att ange datum.

**Syfte**

Uppgiftsfördelning ska tydliggöra fördelningen av det operativa ansvaret för uppgifter i arbetet för en tillfredställande arbetsmiljö och för att förebygga olyckor och skador. Uppgiftsfördelningen ska även säkerställa att universitetet uppfyller lagkrav för arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.

Rektor har i samband med beslut om föreskrifter för uppgiftsfördelning även beslutat att det ska finnas anvisningar för genomförande av uppgiftsfördelning (se bilaga 3 till *Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet STYR 2016/1045).*

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter och uppgifter inom det förebyggande brandskyddet**

Undertecknade har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt gemensamt försäkrat oss om att mottagaren har de förutsättningar som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Jag som fördelar uppgifter har ett särskilt ansvar för att fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra ändringar i fördelningen.

Jag som mottagare av uppgifter är medveten om att jag i och med att jag mottagit uppgiftsfördelningen ska bedriva arbetet enligt reglerna i arbetsmiljölagstiftningen och övriga regelverk av betydelse för arbetsmiljön och det systematiska brandskyddsarbetet. Jag ska även verka för att mål och inriktning utifrån universitetets arbetsmiljöpolicy uppnås.

**Returnering av uppgifter**

Jag som mottagare av uppgifter är medveten om att jag, då jag saknar förutsättningar för att utföra en uppgift, ska underrätta uppgiftsfördelaren. Finns det behov av att returnera uppgiften ska detta ske skriftligt.

**Uppgiftsfördelande chef**

DatumKlicka här för att ange datum.

Klicka här för att ange text.

Namn

Klicka här för att ange text.

Befattning/enhet**Mottagare av uppgifter**

Datum Klicka här för att ange datum.

Klicka här för att ange text.

Namn

Klicka här för att ange text.

Befattning/enhet

|  |
| --- |
| ***Instruktion***  *Uppgifter kan variera beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Inom t ex renodlade administrativa verksamheter förekommer sannolikt inga kemiska hälsorisker eller strålkällor, vilket innebär att uppgifter som berör som rör dessa områden inte behöver beaktas i samband med uppgiftsfördelning.*  *För uppgifter som inte specificerats nedan används anteckningsfälten längst ner i mallen. Här anges även eventuella förtydliganden som behöver göras.*  *Markera med X de arbetsmiljöarbetsuppgifter som vidare fördelas,*  ***OBS!*** *(färgmarkerade fält innebär att uppgiften inte kan fördelas vidare till nivåer underställda prefekt (motsvarande)* |
| Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter:  **Övergripande planering och uppföljning** |  |
| 1. Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt Lunds universitets arbetsmiljöpolicy. |  |
| 2. Vid behov vidarefördela uppgifter inom arbetsmiljö och förebyggande brandskydd. Ansvara för att mottagare av uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna utföra de arbetsuppgifter som de har tilldelats. |  |
| 3. Fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen. |  |
| 4. I samverkan med skyddsombud och/eller studerandeskyddsombud planera arbetsplatsens aktiviteter för att nå övergripande mål |  |
| 5. Utfärda lokala föreskrifter och/eller rutiner för arbetsmiljöarbetet |  |
| 6. Säkerställa att de ekonomiska förutsättningar som behövs för att genomföra handlingsplaner behandlas i budget- och VP-sammanhang |  |
| 7. Årligen, i samverkan med skyddsombud och/eller studerandeskyddsombud, följa upp, sammanställa och till dekan/motsvarande redovisa det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom institutionen/motsvarande. |  |
| 8. Följa upp statistik över sjukfrånvaro, olyckor, tillbud och åtgärder inom verksamheten och låta den ingå som underlag för det förebyggande arbetsmiljöarbetet. |  |
| **Anställdas och studenters medverkan i arbetsmiljöarbetet** |
| 9. Främja anställdas och studenters medverkan i arbetet för en god arbetsmiljö, t ex genom mötesformer som medger utrymme att behandla aktuella arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor. |  |
| 10. Se till att relevanta bestämmelser i arbetsmiljölagstiftningen samt andra författningar, föreskrifter och bestämmelser är kända och följs. |  |
| **Förebyggande brandskyddsarbete** |
| 11. Övervaka så att övergripande mål inom det systematiska brandskyddsarbetet uppnås. |  |
| 12. Planera arbetsplatsens aktiviteter för att uppnå fastställda mål |  |
| 13. Planera och genomföra årliga utrymningsövningar enl. universitetets riktlinjer. |  |
| **Undersöka och riskbedöma** |
| 14. Kartlägga, analysera och dokumentera arbetsmiljön och riskerna i denna kontinuerligt ur såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt perspektiv. Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller alkohol- eller drogmissbruk upptäcks. |  |
| 15. Genomföra regelbundna skyddsronder tillsammans med skyddsombud och studerandeskyddsombud. |  |
| 16. Genomföra regelbundna brandskyddsronder. |  |
| 17. Regelbundet undersöka och bedöma risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. |  |
| **Åtgärda** |
| 18. Åtgärda risker och brister inom området omedelbart eller planera åtgärder i en handlingsplan för de brister som inte kan avhjälpas direkt. Genomföra uppföljning av åtgärderna och bedöm om dessa är tillräckliga. |  |
| 19. Se till att material och kemikalier hanteras på ett sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall förebyggs. |  |
| 20. Säkerställa att universitetets strålskyddsregler följs. |  |
| 21. Utarbeta skriftliga arbetsinstruktioner om arbetet innebär allvarlig risk. |  |
| 22. Säkerställa besiktning av maskiner, verktyg och annan utrustning. |  |
| 23. Upprätta rutiner för hantverkares/entreprenörers arbete i lokalerna. |  |
| 24. Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter. |  |
| 25. Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta. |  |
| 26. Ta kontakt med sjukskriven anställd och fortlöpande upprätthålla kontakten. Noga följa sjukfrånvaro samt se till att rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs. |  |
| 27. Säkerställa att olyckor, arbetssjukdomar och tillbud rapporteras, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp. |  |
| 28. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till Arbetsmiljöverket eller Räddningstjänsten (i relevanta fall). |  |
| **Aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och repressalier** |  |
| 29. Undersöka risker, analysera orsaker, vidta förebyggande och främjande åtgärder samt följa upp och utvärdera arbetet mot diskriminering. |  |
| **Information/utbildning** |
| 30. Svara för att medarbetare, studenter och skyddsombud fortlöpande får den information/utbildning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall |  |
| 31. Introducera nyanställd personal och studenter om arbetsförhållanden på arbetsplatsen och om vilka säkerhets- och arbetsmiljöregler som gäller. |  |
| 32. Informera om rutiner vid kränkande särbehandling, trakasserier och hot- och våld, samt hur kris- och katastrofarbetet är organiserat. |  |
| 33. Informera personal och studenter om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador. |  |
| 34. Samordna utbildning i allmänt brandskydd för all personal. |  |
| **Samordningsansvar** |  |
| 35. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor och brandskyddsfrågor vid gemensamt arbetsställe. |  |
| **Dokumentation avseende brandskydd** |  |
| 36. Tillse att erforderlig dokumentation avseende brandskydd finns tillgänglig för att kunna utföra brandskyddskontroller |  |
| **37. Anteckningar/ tillkommande uppgifter** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

======================================

Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för en årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen. Ärendet ska diarieföras i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan (se bilaga 3 *Anvisningar för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskyddsarbete*).

Kopia till:

Dekan/prefekt (uppgiftsfördelarens överordnade chef)

Berörd AMS-kommitté

Berörda skyddsombud

Berörda studerandeskyddsombud

Berörd Arbetsmiljösamordnare

Berörd Brandskyddssamordnare

1. Vid uppgiftsfördelning till prefekter vid institutioner (motsv.) som är gemensamma för flera fakulteter krävs samråd mellan berörda dekaner (motsv.) kring vilka uppgifter som fördelas och hur tillsyn ska ske. Uppgiftsfördelningen ska bekräftas av samtliga berörda. [↑](#footnote-ref-1)