Vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete

DATUM

Dnr STYR

1/4

Undertecknad chef fördelar uppgifter enligt *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd, STYR 2020/2060* för:

Klicka här för att ange text.

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

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.

Uppgiftsfördelningen gäller tillsvidare dock längst till det datum uppgiftsmottagaren innehar nuvarande tjänst. Fördelningen ska ses över årligen.

**Returnering av uppgifter**

Om jag som mottagare av uppgifterna bedömer att det föreligger brist på kunskaper, resurser eller befogenheter för att utföra någon av uppgifterna ska jag snarast underrätta uppgiftsfördelande chef och skriftligen återföra de uppgifter som inte kan utföras.

**Uppgiftsfördelande chef (sign.)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn: Klicka här för att ange text.

Datum: Klicka här för att ange datum.

Befattning: Klicka här för att ange text.

Enhet: Klicka här för att ange text.

**Mottagare av uppgifter (sign.)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn: Klicka här för att ange text.

Datum: Klicka här för att ange datum.

Befattning: Klicka här för att ange text.

Enhet: Klicka här för att ange text.

|  |  |
| --- | --- |
| **Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter:**  **Övergripande planering och uppföljning** |  |
| 1. Planera, organisera, genomföra och följa upp verksamheten så att denna bedrivs i enlighet med de krav som ställs på arbets- och studiemiljö i lagar och föreskrifter, Lunds universitets arbetsmiljöpolicy, avtal, styrande dokument och beslut. |  |
| 1. Vid behov vidarefördela uppgifter rörande arbetsmiljö, studiemiljö och/eller brandskyddsarbete. |  |
| 1. Bevaka och följa upp att de som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet har de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs för att utföra uppgifterna. |  |
| 1. Utfärda lokala skriftliga instruktioner och/eller rutiner för det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbete och för arbetsuppgifter som innebär allvarlig risk för anställd och/eller studenter. |  |
| 1. Genom årlig uppföljning säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom ansvarsområdet fungerar och bedrivs enligt gällande regelverk samt identifiera och vidta åtgärder för att åtgärda eventuella brister. |  |
| 1. I förekommande fall utse personer med särskilda roller i arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet. |  |

**Anställdas och studenters medverkan i arbetsmiljöarbetet**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Regelbundet samverka med anställda, studenter, skyddsombud, och studerandeskyddsombud i arbetet för en bra arbets- och studiemiljö. |  |
| 1. Genomföra regelbundna arbetsplatsträffar där arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor behandlas. |  |
| 1. Tillse att skyddsombud och studerandeskyddsombud ges tillräckliga förutsättningar att utföra sina uppdrag. |  |

**Undersökning av arbetsmiljön**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Undersök och dokumentera arbetsmiljön kontinuerligt ur fysiskt,  organisatoriskt och socialt perspektiv*.* |  |
| 1. Genomföra regelbundna skyddsronder som omfattar fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållande. |  |
| 1. Genomföra årliga utvecklingssamtal och uppföljning av dessa. |  |
| 1. Kommunicera kontinuerligt med anställda för att fånga upp tidiga signaler på arbetsrelaterad ohälsa. |  |

**Riskbedömning och åtgärder**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tillse att riskbedömningar genomförs regelbundet och vid förändringar i verksamheten. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt och inkludera fysiska, organisatoriska och sociala risker. |  |
| 1. Åtgärda risker och brister inom ansvarsområdet omedelbart eller planera åtgärder i en handlingsplan för de brister som inte kan avhjälpas direkt. Följa upp genomförda åtgärder och bedöm om dessa är tillräckliga. |  |
| 1. Säkerställa att arbetsskador och tillbud rapporteras, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp. |  |
| 1. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till berörda myndigheter. |  |
| 1. Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta. |  |
| 1. Säkerställa att kemikalier och hanteringen av dessa riskbedöms regelbundet och förvaras, hanteras och inventeras enligt gällande regler. |  |
| 1. Vara tillståndshavare för brandfarlig och/eller explosiv vara samt ansvara för att hanteringen sker enligt gällande regler. |  |
| 1. Säkerställa att reglerna i universitetets ledningssystem för strålsäkerhet följs. |  |
| 1. Säkerställa att underhåll och besiktning av maskiner, verktyg och annan utrustning utförs regelbundet. |  |
| 1. Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter. |  |

**Säkerställa kunskap och kompetens**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Säkerställa att anställda och studenter fortlöpande får den information/utbildning som behövs och att dessa har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall. |  |
| 1. Introducera nyanställda i arbetsförhållanden och om vilka arbetsmiljöregler som gäller. |  |
| 1. Säkerställa att anställda och studenter informeras om rutiner för anmälan av arbetsskador och tillbud. |  |
| 1. Säkerställa att anställda och studenter erhåller relevant brandskyddsutbildning. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Samordningsansvar** |  |
| 1. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor vid gemensamt arbetsställe. |  |
| 1. Samordna rutiner för hantverkares/entreprenörers arbete vid gemensamt arbetsställe. |  |
| 1. Samordna det systematiska brandskyddsarbetet vid gemensamt arbetsställe. |  |
| **Systematiskt brandskyddsarbete** |
| 1. Tillse att det systematiska brandskyddsarbetet dokumenteras och genomförs inom verksamhetsområdet. |  |
| 1. Genomföra årliga utrymningsövningar, regelbundna brandskyddsronder och årlig uppföljning av brandskyddsarbetet. |  |
| **Tillkommande uppgifter/förtydligande/kommentarer** |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |
| Klicka här för att ange text. |  |

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

När dokumentet undertecknats ska diarieföring ske enligt universitetets dokumenthanteringsplan. Parterna behåller varsitt original till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Ärendemening vid diarieföring: *Fördelning av uppgifter inom systematiskt arbetsmiljöarbete och systematiskt brandskyddsarbete på (fakultet/institution/motsvarande) giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD)*

Mottagaren av uppgifterna läggs som motpart i ärendet.

Kopia till:

Uppgiftsfördelarens överordnade chef

Berörd arbetsmiljösamordnare