Rektors vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete till dekan (motsvarande)

DATUM

Dnr STYR

1/2

Rektor 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 fakultet)*

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 rektor 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: Rektor

Enhet: Lunds universitet

**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:**

* 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.
* Genom årlig uppföljning säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom ansvarsområdet fungerar och bedrivs enligt gällande regelverk samt identifiera och vidta åtgärder för eventuella brister.
* Vidarefördelning av uppgifter i arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom verksamhetsområdet, fortlöpande bevaka att uppgifterna utförs och vid behov göra ändringar i fördelningen.
* Bevaka och följa upp att de som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs för att utföra uppgifterna.
* Säkerställa att all verksamhet inom dekanens (motsvarande) ansvarsområde, avseende personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning eller i fråga om gemensamma arbetsställen av överenskommelser med företrädare för andra berörda interna eller externa organisationer.

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

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:

Berörda arbetsmiljösamordnare