



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet, med bilagor

Bilaga 1. Mall för rektors uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till dekan (motsv.)

Bilaga 2. Mall för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete från dekan (motsv.) till prefekt (motsv.) och vidare

Bilaga 3. Anvisningar för uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet

Fastställda av rektor 2016-11-17

Beslutets bakgrund

Enligt svensk lagstiftning är Lunds universitet skyldigt att bedriva ett systematiskt arbete för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö och att förebygga brand samt hindra eller begränsa skador till följd av brand. Med systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete avses arbetsgivarens arbete med att undersöka arbetsmiljön, genomföra åtgärder och följa upp dessa så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs.

Till grund för arbetet ligger bl. a Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160), Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) med förtydligande i allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3).

1. Rektors ansvar för arbetsmiljö och brandskydd

Rektor för Lunds universitet har som myndighetschef det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön och brandskyddet uppfyller kraven enligt ovan angiven lagstiftning samt annan relevant lagstiftning. I arbetsmiljöansvaret ingår även ansvaret för strålskyddet. Inom universitetet är det upprättat en separat organisationsplan för strålskyddsarbetet.

I rektors ansvar ingår att:

- tillse att universitetet har en policy, med övergripande mål, för arbetsmiljöarbetet och att skriftliga rutiner för arbetet tas fram
- fördela uppgifter inom det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till chefer direkt underställda rektor samt fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken
- Initiera en årlig uppföljning för att tillse att arbetet planeras, leds och följs upp i överensstämmelse med universitetets policyer, avtal och lokala rutiner.

2. Arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen

Fullgörandet av rektors ansvar förutsätter att arbetet fördelas på ett sådant sätt att flera chefer och andra inom organisationen får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande miljö uppnås.

Uppgiftsfördelningen innebär samtidigt en fördelning av arbetsmiljöansvaret (ibland benämnt skyddsansvar). Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att undanröja eller minska risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. En person som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan dock aldrig överta närmaste chefs föreliggande arbetsmiljöansvar. Arbetsgivaren (rektor) har ytterst alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

3. Rektors fördelning av uppgifter till direkt underställda chefer

Med hänsyn till universitetets storlek och organisation fördelar rektor uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till de chefer som i enlighet med universitetets arbetsordning är direkt underställda rektor.

Efter klargörande av förutsättningar enligt punkterna 5.1 – 5.5 nedan ska uppgiftsfördelningen dokumenteras och bekräftas enligt mallen för rektors vidarefördelning av uppgifter (se bilaga 1 *Mall Rektors fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till dekan/motsv.*).

4. Vidare fördelning av uppgifter från dekan (motsv.) och vidare

Chefer direkt underställda rektor får vidarefördela¹ uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbete till direkt underställda chefer, prefekter (motsv.), inom respektive verksamhetsområde.

Prefekter (motsv.) får, förutom vissa övergripande uppgifter, för hela eller delar av sitt ansvarsområde vidarefördela uppgifter till direkt underställda chefer eller arbetsledare med personalansvar inom respektive enhet. Dessa får i sin tur, efter prefektens godkännande, vid behov, vidarefördela uppgifter till direkt underställda arbetsledare med personalansvar.

Efter klargörande av förutsättningar enligt punkterna 5.1 – 5.5 nedan ska uppgiftsfördelningen dokumenteras och bekräftas enligt mallen för vidarefördelning av uppgifter från dekan och vidare (se bilaga 2 *Mall vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete från dekan (motsv.) till prefekt (motsv.) och vidare*).

Råder det oklarheter om vilka uppgifter som är möjliga att vidarefördela ska frågan föras till överordnad nivå för förtydligande.

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.

5. Regler för uppgiftsfördelning

I en organisation av Lunds universitets storlek, med omfattande verksamhet och många anställda och studenter, är det av särskilt stor vikt att uppgiftsfördelningen är väl underbyggd, tydlig och kommunicerad.

För utförligare beskrivning av nedanstående regler hänvisas till bilaga 3 *Anvisningar för uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet*.

Övergripande gäller följande för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) och det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) inom Lunds universitet:

5.1 Uppgifter inom SAM och SBA skall alltid fördelas så att ansvaret kommer att vila på de personer som har bäst möjlighet att undersöka, genomföra åtgärder och följa upp verksamheten på det enskilda arbetsstället.

De befattningshavare som fördelar uppgifter ansvarar för att mottagaren av uppgifter har:

- förutsättningar för uppdraget
- kunskaper för att utföra uppgifterna, bl. a kunskaper om regler som har betydelse för det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet samt kunskaper om riskbedömning avseende fysiska-, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risk för ohälsa, olycksfall eller brand
- tillräcklig kompetens i övrigt för att kunna bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljö- och brandskyddsarbete.

5.2 All uppgiftsfördelning ska dokumenteras skriftligt genom användande av universitetets fastställda mallar. Överenskommelsen ska diarieföras i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan, uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsin kopia.

5.3 Den som fördelar uppgifter har ett särskilt ansvar för att säkerställa att den som tar emot en uppgift har förstått vad arbetsuppgifterna och ansvaret innebär. Uppgiftsfördelaren ska fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra ändringar i fördelningen.

5.4. Den som tar emot uppgifter:

- ansvarar för att det fördelade ansvaret görs känt inom den verksamhet som berörs
- ska ta del av innehållet i de styrande och vägledande dokument för SAM och SBA som utarbetats inom universitetet
- ska fortlöpande återkoppla till uppgiftsfördelaren hur arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet fungerar
- ska snarast underrätta den som fördelat uppgiften om en uppgift inte kan utföras på grund av bristande förutsättningar samt vid behov skriftligen returnera uppgiften.

5.5. Den som vidarefördelar uppgifter kan återkalla uppgifterna, till delar eller i sin helhet, om verksamhetsmässiga eller organisatoriska förhållanden ändrats eller om mottagaren saknar förutsättningar för att utföra uppgifterna. Återkallande av delegation ska ske skriftligt.

6. Giltighetstid

Uppgiftsfördelning är giltig under den tid som överenskommits. Då överenskommelse om vidarefördelning av uppgifter löper ut; vid personbyte för uppgiftslämnare eller mottagare av uppgift; samt vid återkallande av delegation ska behov av uppgiftsfördelning snarast utredas och eventuell ny uppgiftsfördelning genomföras.

7. Arbetsmiljöansvar för gemensamma arbetsställen

Ett gemensamt arbetsställe definieras som en arbetsplats där flera institutioner (motsv.) samtidigt bedriver verksamhet i lokaler som inte är fysiskt åtskilda och när externa eller interna entreprenörer (som t.ex. LU Service och LDC) är verksamma i lokalerna.

I de fall studenter, interna och externa entreprenörer, inhyrd arbetskraft, andra fakulteter/institutioner ska verka på ett gemensamt arbetsställe ska detta ske på ett säkert sätt. I universitetets lokaler har universitetet ett samordningsansvar för att minimera risken för ohälsa och olycksfall. Detta ställer krav på att den befattningshavare som har ansvar för lokalerna (samordningsansvarig) samråder i arbetsmiljöfrågor, som rör de gemensamma ytorna, med övriga organisationer (interna och/eller externa) som bedriver verksamhet i lokalerna.

7.1 Den som ansvarar för lokalerna, vanligtvis prefekt (motsv.), har samordningsansvaret för arbetsmiljön. Uppgifter kopplade till samordningsansvaret kan fördelas vidare i organisationen. Uppgifterna fördelas vanligen till en eller flera befattningshavare i verksamheten.

8. Anvisningar för uppgiftsfördelning inom arbetsmiljö och brandskydd

Rektor fattar i samband med beslut om dessa föreskrifter även beslut om att det ska finnas anvisningar för tillämpning för föreskrifterna (se bilaga 3 *Anvisningar för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete*).

Ikraftträdandebestämmelser

Dessa föreskrifter träder i kraft 2016-11-17 och ersätter universitetets beslut från 2010-08-19, *Föreskrifter om fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet vid Lunds universitet (BY 2010/195)*, i de delar som reglerar arbetsmiljö och brandskydd. Delegationer och beslutsbefogenheter inom miljö och säkerhet regleras även fortsättningsvis genom föreskrifter från 2010-08-19, BY 2010/195.

Dnr 2016/1045

Mall:**Rektors fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet till dekan (motsv.), bilaga 1**

Rektor för Lunds universitet, fördelar uppgifter enligt *Föreskrifter om fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet (STYR 2016/1045)* till

_____ under tiden _____
(namn, befattning, fakultet/motsvarande) (år-mån-dag)

till och med _____
(år-mån-dag)

Vi 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.

Om jag som mottar uppgifterna bedömer att det föreligger brist på kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter för att utföra arbetet ska jag underrätta rektor och vid behov skriftligen återföra de uppgifter som inte kan utföras.

Datum:

Rektor

Dekan (motsvarande)

Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter:

1. Genom uppföljning bevaka att det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom dekanens (motsv.) ansvarsområde fungerar och bedrivs i enlighet med de krav som ställs i lagstiftning avseende arbetsmiljö- och förebyggande brandskyddsarbete, i föreskrifter som har meddelats med stöd av lag samt i universitetets arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.
2. Årligen, i enlighet med universitetets fastställda processer, sammanställa och till universitetets Skyddskommitté redovisa det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom ansvarsområdet.
3. Fördela uppgifter i arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet, fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, vid behov göra ändringar i fördelningen

samt bevaka och följa upp att de som tilldelas uppgifter har de kunskaper som krävs för att utföra uppgifterna.

4. Säkerställa att all verksamhet, inom dekanens (motsv.) 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 diarietföring ske enligt universitetets dokumenthanteringsplan (se bilaga 3 *Anvisningar för fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskydd vid Lunds universitet för anvisning om diarietföring*). Parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Kopia till:
Berörd arbetsmiljökommitté
Berörda Arbetsmiljösamordnare

Mall:**Vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete från dekan² (motsv.) till prefekt (motsv.) och vidare, bilaga 2**

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

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

till nedan angiven mottagare under tiden _____ till och med _____
(år-månad-dag) (år-
månad-dag)

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.

² 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.

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.

Uppgiftsfördelare chef

Mottagare av uppgifter

Datum _____

Datum _____

Namn

Namn

Befattning/enhet

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. Planera arbetsplatsens aktiviteter för att nå övergripande mål inom det systematiska brandskyddsarbetet.	
12. Planera och genomföra årliga utrymningsövningar enl. universitetets riktlinjer.	

Undersöka och riskbedöma

13. 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.	
14. Genomföra regelbundna skyddsronder tillsammans med skyddsombud och studerandeskyddsombud.	
15. Genomföra regelbundna brandskyddsronder.	
16. Regelbundet undersöka och bedöma risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.	

Åtgärda

17. 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.	
18. Se till att material och kemikalier hanteras på ett sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall förebyggs.	
19. Säkerställa att universitetets strålskyddsregler följs.	
20. Utarbeta skriftliga arbetsinstruktioner om arbetet innebär allvarlig risk.	
21. Säkerställa besiktning av maskiner, verktyg och annan utrustning.	
22. Upprätta rutiner för hantverkares/entreprenörers arbete i lokalerna.	
23. Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter.	
24. Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta.	
25. Ta kontakt med sjukskriven anställd och fortlöpande upprätthålla kontakten. Noga följa sjukfrånvaro samt se till att rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs.	
26. Säkerställa att olyckor, arbetssjukdomar och tillbud rapporteras, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp.	
27. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till Arbetsmiljöverket eller Räddningstjänsten (i relevanta fall).	

Aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och repressalier

28. Undersöka risker, analysera orsaker, vidta förebyggande och främjande åtgärder samt följa upp och utvärdera arbetet mot diskriminering.	
---	--

Information/utbildning

29. Svara för att medarbetare, studenter och skyddsombud fortlöpande får den information/utbildning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall	
--	--

30. Introducera nyanställd personal och studenter om arbetsförhållanden på arbetsplatsen och om vilka säkerhets- och arbetsmiljöregler som gäller.	
--	--

31. Informera om rutiner vid kränkande särbehandling, trakasserier och hot- och våld, samt hur kris- och katastrofarbetet är organiserat.	
---	--

32. Informera personal och studenter om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.	
--	--

33. Samordna utbildning i allmänt brandskydd för all personal.	
--	--

Samordningsansvar

34. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor och brandskyddsfrågor vid gemensamt arbetsställe.	
---	--

Dokumentation avseende brandskydd

35. Tillsäker att erforderlig dokumentation avseende brandskydd finns tillgänglig för att kunna utföra brandskyddskontroller	
--	--

36. 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

Anvisningar för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete, bilaga 3

1. Vidarefördelning av uppgifter från dekan³ till perfekt och vidare

1.1. Verksamheternas arbetsmiljöorganisation

Många institutioner har en omfattande verksamhet där prefekten inte själv har möjlighet att på ett tillfredställande sätt uppfylla det operativa ansvaret för arbetsmiljö- eller brandskyddsarbetet. Det kan då finnas ett behov av att fördela uppgifter vidare till underställda chefer inom respektive verksamhet. Fakulteten fastställer, i samverkan med prefekter och berörda huvudskyddsombud, till vilka arbetsledande funktioner uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd kan vidare fördelas. Vidarefördelning från chefer under prefektnivån ska godkännas av prefekten.

Den som åtar sig att vara chef inom universitetet har implicit tagit på sig ett ansvar för exempelvis arbetsmiljön och kan inte slippa ansvar genom att t.ex. vägra skriva på överenskommelse om uppgiftsfördelning. Genom att göra en skriftlig uppgiftsfördelning görs varje chef medveten om detta ansvar och vad det innebär.

1.2. Fördelning av uppgifter

När behov av uppgiftsfördelning och vem som är mottagare har identifierats behöver parterna gå igenom vad uppgiftsfördelningen innebär i sak⁴ (se processbeskrivning nedan). Denna dialog sker lämpligast med utgångspunkt från den mall för vidarefördelning av uppgifter från dekan och vidare som beslutats (bilaga 2 STYR 2016/1045). Beroende på fakultetsinterna rutiner kan även arbetsmiljösamordnare delta vid denna genomgång. Nedanstående punkter bör behandlas:

- a) Vilka uppgifter som fördelas
- b) Förutsättningar att utföra de fördelade uppgifter, som t.ex. befogenheter och resurser (personal, utrustning och tid).
- c) Kunskaper för uppgifterna. Utförande av uppgifterna inom SAM och SBA ställer krav på kunskap om vilka lagar och universitetsinterna regler som gäller för den berörda verksamheten, samt kunskap att identifiera och åtgärda arbetsmiljörisker. Mot bakgrund av att nya regler tillkommer, eller revideras, är rekommendationen att i samband med uppgiftstilldelning stämma av hur aktuella kunskaper vederbörande har. Även för de som sedan tidigare haft uppgifter tilldelade kan det finnas behov av att uppdatera kunskaper. Ett underlag för denna diskussion kan vara den information om

³ Funktionstitlar som anges i detta dokument, dekan, prefekt inbegriper ledningsfunktioner på motsvarande organisatorisk nivå inom USV, LUKOM, UB, MAX IV och den gemensamma förvaltningen. Benämning på organisatoriska enheter som fakultet och institution inbegriper motsvarande enheter inom nämnda verksamheter.

⁴ Vid uppgiftsfördelning till prefekter vid institutioner som är gemensamma för flera fakulteter krävs samråd mellan berörda dekaner kring vilka uppgifter som fördelas och hur tillsyn ska ske. Uppgiftsfördelningen ska bekräftas av samtliga berörda.

universitetets utbildningar inom arbetsmiljö och brandskydd samt övriga chef- och ledarutbildningar som publiceras i Kompetensportalen. Diskussionen bör utmynna i en eventuell överenskommelse om en utbildningsplan med angivande vilka utbildningar samt när utbildningarna ska vara genomförda. En rekommendation är att om möjligt genomgå utbildningar innan uppgiftsfördelning sker, är inte detta möjligt bör utbildning ha genomförts senast 6 månader efter tilldelning av uppgifter.

- d) Information om hur mottagaren ska agera om förutsättningarna att lösa en uppgift brister (se nedan avsnitt 1.6 *Returnering av uppgift*)
- e) Information om var universitetets regler, rutiner och stödmaterial finns tillgängligt
- f) Hur tillsyn av uppgiftsfördelningen ska ske samt vilka resultat som förväntas återkopplas (se nedan avsnitt 1.5 *Tillsyn av uppgiftsfördelning*).

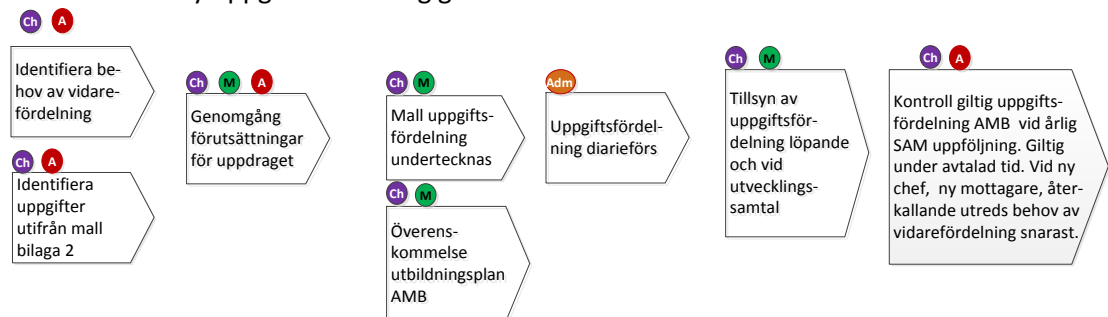
1.3. Dokumentation

I ovan nämnda mall markeras vilka uppgifter som vidare fördelas (Obs spärrade fält i blanketten innebär att uppgiften inte kan vidare fördelas från prefekt). Vid behov av att lägga till uppgifter eller behov av förtydliganden kring fördelade uppgifter används anteckningsfältet i mallen. Parterna undertecknar och behåller varsin kopia av dokumentet. Ärendet diarieförs (se rutin avsnitt 1.9 nedan).

Ärendemening vid diarieföring: *Fördelning av uppgifter inom Systematiskt arbetsmiljöarbete och Systematiskt brandskyddsarbete till (namn) giltig från (år-månad-dag) t o m (år-månad-dag) på (institution(motsv.)).*

1.4 Giltighetstid

Uppgiftsfördelning, enligt föreskrifter STYR 2016/1045, är giltig under den tid som överenskommit. Då överenskommelse om vidarefördelning av uppgifter löper ut; vid personbyte för uppgiftslämnare eller mottagare av uppgift; samt vid återkallande av uppgiftsfördelning ska behov av uppgiftsfördelning snarast utredas och eventuell ny uppgiftsfördelning genomföras.



Titlar/roller	
Ch	Chef (dekan/prefekt/avdelningschef/motsv.)
M	Mottagare av uppgifter
A	Arbetsmiljösamordnare
Adm	administratör
AMB = SAM/SBA	

Processbeskrivning uppgiftsfördelning inom SAM och SBA

1.5. Tillsyn av uppgiftsfördelning

I samband med uppgiftstilldelning går uppgiftslämnare och mottagare igenom hur tillsyn av de fördelade uppgifterna ska genomföras. Tillsynen är ett gemensamt ansvar för uppgiftslämnare och mottagare och ska ske löpande. Årliga utvecklingssamtal kan vara en metod för tillsyn.

1.6. Returnering av uppgift

Om den som mottar uppgifter inte kan lösa en specifik uppgift på grund av bristande förutsättningar ska denne snarast underrätta uppgiftsfördelaren. Uppgiftsfördelaren ska då initiera en dialog om orsaken till att uppgiften i fråga inte kan utföras och gemensamt med mottagaren planera hur förutsättningarna kan förbättras.

Om mottagaren trots ovanstående inte har förutsättningar att hantera uppgiften kan uppgiften returneras till uppgiftsfördelaren. Returnering av en arbetsuppgift ska ske skriftligt och ska diarieföras (se rutin avsnitt 1.9 nedan), uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsin kopia.

Blankett för returnering av uppgifter finns (se bilaga A).

Ärendemening vid diarieföring: *Returnering av uppgifter inom Systematiskt arbetsmiljöarbete och Systematiskt brandskyddsarbete på (institution(motsv.) giltig från (datum)).*

OBS Ändras förutsättningarna för uppgiftsfördelningen kan arbetsuppgiften åter tilldelas.

1.7. Återkallande av uppgift/uppgifter inom SAM/SBA

Den som vidare fördelat uppgifter kan återkalla uppgifter, till delar eller i sin helhet, om verksamhetsmässiga eller organisatoriska förhållanden ändrats eller om mottagaren saknar förutsättningar för att utföra uppgifterna. Återkallande av uppgiftsfördelning ska ske skriftligt, uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsin kopia. Ärendet diarieförs (se rutin avsnitt 1.9 nedan).

Ärendemening vid diarieföring: *Återkallande av uppgifter inom Systematiskt arbetsmiljöarbete och Systematiskt brandskyddsarbete på (institution(motsv.) giltig från (datum)).*

1.8. Uppföljning av uppgiftsfördelning vid institution

Uppföljning av uppgiftsfördelningen för institution ska göras i enlighet med universitetets utarbetade processer för den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.

1.9. Rutin för diarieföring

Serie: STYR

- Ärendemening:
- Handläggare (*ansvarig för registrering*)
- Institution (motsvarande)
- Välj ärendetyp: 1.1.2 hantera strategisk verksamhetsstyrning
- Spara
- Skriv diarienummer på handlingen
- Scanna in handlingen i W3D3 när den är underskriven av alla parter
- Avsluta och ad acta ärendet

- Originalen arkiveras enl. institutionens/motsv. rutiner

1.10. Tydliggörande av specifika uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd

I enskilda anställdas arbetsuppgifter kan specifika uppgifter inom arbetsmiljö eller brandskydd ingå, t ex att sköta ett kemikalieförråd. För att underlätta den arbetsmiljöansvarigas tillsyn av uppgifterna bör dessa dokumenteras. Ett sådant förtydligande behöver inte diarieföras. Nedan ges ett exempel på hur dokumentation av specifika uppgifter kan utformas.

Arbetsmiljöuppgifter vid
.....
(institutionen/avdelningen/enheten/forskargruppen)

Titel Namn

Beställer och kompletterar avdelningens förråd av varningsskyltar, farosymboler och absorptionsmedel

Beställer och kompletterar avdelningens förråd av skyddshandskar och skyddsglasögon

Hanterar tillstånd, sköter inköp och förvaring och utlämning av etanol

Kontrollerar och kompletterar avdelningens förbandslådor, ögonuschflaskor, andningsskydd och filter

Kemikaliehantering på lab. I denna uppgift ingår:
- att sköta kemikalieförråden på avdelningen
- att sköta inköp och registrering av alla kemikalier
- att upprätta och uppdatera referenspärmar med säkerhetsdatablad
- att registrera och tillse att allt kem. avfall lämnas till avfallsstationen för destruktion
- att kemikaliehantering sker i enlighet med avdelningens rutiner

Ort/datum.....

.....
Namn på arbetstagaren Namn på uppgiftslämnare

2. Vidarefördelning av uppgifter till samordningsansvarig

Definition

Ett gemensamt arbetsställe uppstår då flera institutioner/motsv. samtidigt bedriver verksamhet i lokaler som inte är fysiskt åtskilda (t.ex. SOL, BMC eller hus inom LTH) och när externa eller interna entreprenörer (t.ex. LU Service och LDC) är verksamma i lokalerna.

Allmänt

Där universitetet ansvarar för lokalerna tar universitetet på sig ett samordningsansvar för att minimera risken för ohälsa och olycksfall. Detta kräver att den som ansvarar för lokalerna, och därmed även har samordningsansvar, samråder i arbetsmiljöfrågor med alla de institutioner (motsv.) som har verksamhet i lokalerna.

I samordningsansvaret ingår att för den gemensamma verksamheten:

- utarbeta lokala föreskrifter och rutiner
- tillse att lagstadgade förteckningar och register finns
- tillse att samtliga berörda får information om rutiner, föreskrifter, handhavande, fel och risker
- vara tillgänglig i den utsträckning som verksamheten kräver
- undersöka, bedöma och åtgärda brister (risker) som gäller arbetsmiljö, miljö eller säkerhet.

Uppgiften som samordningsansvarig kan fördelas vidare i organisationen. Till mottagare av uppgifter inom samordningsansvaret utses vanligen en eller flera befattningshavare i verksamheten.

Observera!

Ansaret för övriga uppgifter avseende arbetsmiljö, miljö och säkerhet som inte avser det gemensamma arbetsstället, eller har avtalats på annat sätt, ligger kvar hos respektive prefekt.

2.1. Dokumentation av uppgifter inom samordningsansvaret

Överenskommelse om uppgifter inom samordningsansvaret skall dokumenteras skriftligt för att säkerställa att ansvaret för arbetsmiljö, miljö och säkerhet blir tydligt och att tillsynen av verksamheten kan upprätthållas. Denna överenskommelse behöver inte diarieföras.

Exempel på hur en överenskommelse om fördelning av samordningsuppgifter kan utformas finns nedan (se sidan 6). Exempel på konkreta samordningsuppgifter finns nedan (se sidan 7).

2.2. Anslag

Uppgift om vem som är samordningsansvarig ska anslås i anslutning till byggnadens entré.

2.3. Samordningsansvar i byggnader med husstyrelser och husprefekter

Många av universitetets institutioner har ett gemensamt arbetsställe med en eller flera andra institutioner; exempelvis gäller detta institutioner inom BMC och för LTH-husen. I de flesta av dessa centra/hus finns särskilda husstyrelser som hanterar frågor rörande gemensamma lokaler och gemensam service. Det finns även utsedda husprefekter eller hussamordnare, vilka har arbetsuppgifter som hör samman med de gemensamma arbetsställena och funktioner som finns i husen.

Det kan vara lämpligt att utse husprefekten/intendent/hussamordnare att vara samordningsansvarig för arbetsmiljö och brandskydd, miljö och säkerhet inom gemensamma lokaler och för gemensamma funktioner. Det är även möjligt att fördela dessa uppgifter till andra medarbetare.

Överenskommelse om fördelning av vissa uppgifter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet på gemensamt arbetsställe

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

Uppgifter:

.....
Ort, datum

.....
Lokaler som omfattas av uppgifter inom samordningsansvaret

.....
Namn på mottagare av samordningsuppgifter Namnteckning

.....
Namn på prefekt (samordningsansvarig), Namnteckning
institutionen för xxx

Kopia:
Dekan
Berörda verksamhetschefer
Arbetsmiljösamordnare
Brandskyddsansvarig

Exempel på uppgifter som kan ingå i samordningsansvaret

Informera

- Om hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat och tillämpas
- Om skyddsregler som gäller på arbetsstället
- Alla berörda om planerade arbeten och hur dessa påverkar arbetsmiljön
- Om medicinska kontroller om det krävs
- Om speciella risker på arbetsplatsen.

Undersökning och riskbedömning

- Fortlöpande bedöma brister och risker i arbetsmiljön och påtala dessa alternativt se till att de blir åtgärdade
- Följa upp planeringen och eventuellt justera pågående aktiviteter
- Medverka vid anmälan av tillbud och arbetsskada.

Åtgärda

- Kontrollera att anslag om arbetsmiljöorganisationen är aktuellt med avseende på samordningsansvarig
- Se till att allmänna skydds- och ordningsföreskrifter är framtagna och aktuella, så att personal utifrån snabbt kan informeras om vilka som finns
- Samordna tidsplaneringen för entreprenörernas arbete så att inga onödiga risker uppstår.

Övervaka

- Se till så att den gemensamma arbetsplatsen är funktionell och säker och att gemensam skyddsutrustning finns t.ex. skyddsräcken, varselmärkning, ställningar
- Se till att det finns rutiner för underhåll och utbildning för hantering av de gemensamma skyddsutrustningarna
- Verifiera att anläggningen ställts av på ett säkert sätt innan tillträde tillåts t ex avluftning av tryckbärande anordning, rengöring av kärl som innehåller frätande ämnen
- Följa upp så att givna instruktioner följs
- Se till att tillstånd för t.ex. truckkörning, heta arbeten har utfärdats.

Allmänna uppgifter

- När byggnads- och anläggningsarbete pågår parallellt med normal verksamhet ska samordningsansvarig ta initiativ till samråd med den som utsetts till byggarbetsmiljösamordnare för utförandet (BAS-U).