|  |  |
| --- | --- |
|  | **överenskommelse**  |

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt/motsvarande eller från nivå under prefekt

**Syfte**

Uppgiftsfördelningen 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 arbetsmiljöarbetet.

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Prefekt/motsvarande som fördelat arbetsmiljöuppgifter har alltid kvar det övergripande ansvaret för arbetsmiljön, även om olika arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet har fördelats.

Undertecknade har idag kommit överens om vilka uppgifter som fördelningen omfattar.

Jag som fördelar uppgifter har ett ansvar att se över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken. Jag som mottar uppgifter ska hålla mig uppdaterad i gällande arbetsmiljölagstiftning samt SLU:s rutiner, anvisningar, riktlinjer och policy inom arbetsmiljöarbetet.

**Returnering av uppgifter**

Jag som mottagare av uppgifter är medveten om att i det fall jag saknar förutsättningar att utföra en uppgift, ska underrätta uppgiftsfördelaren.

Finns det behov av att returnera uppgiften ska detta ske skriftligt i returneringsdelen som finns längst ned i dokumentet.

**Utbildning**

Jag som mottar uppgifter har genomgått grundläggande arbetsmiljöutbildning vid SLU eller annan motsvarande utbildning.

|  |
| --- |
| ***Instruktion****Uppgifter kan variera beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Inom t ex renodlade administrativa verksamheter förekommer sannolikt inga kemiska risker, biologiska risker eller strålkällor, vilket innebär att uppgifter som berör dessa områden inte behöver beaktas i samband med uppgiftsfördelning.**Markera med X de arbetsmiljöarbetsuppgifter som fördelas vidare.**För uppgifter som inte specificerats nedan används anteckningsfälten längst ner i mallen. Här anges även eventuella förtydliganden som behöver göras.* ***OBS!*** *Gråmarkerade fält innebär att uppgiften inte kan fördelas vidare till nivåer underställda prefekt/motsvarande.* |

**Fördelad uppgift**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation** |  |
| 1. Se till att gällande lagstiftning och andra författningar på arbetsmiljöområdet efterlevs, bland annat Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete samt allmänna råd om tillämpning av föreskrifterna och SLU:s riktlinjer. |  |
| 2. I samverkan med skyddsombud för såväl anställda och studenter organisera arbetsmiljöarbetet i enlighet med SLU:s arbetsmiljöpolicy och riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete.  |  |
| 3. Säkerställa att eventuella ingripanden (föreläggande eller förbud) från Arbetsmiljöverket och andra, av regeringen utsedda tillsynsmyndigheter efterlevs. |  |
| 4. Säkerställa de ekonomiska förutsättningar som behövs för att genomföra handlingsplaner behandlas i budget- och verksamhetsplan. Obs! Kan endast fördelas vidare till chef/motsvarande med personal- verksamhets- och budgetansvar. | ☐  |
| 5. Vid behov vidarefördela uppgifter inom arbetsmiljö. Ansvara för att mottagare av uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna utföra de arbetsuppgifter som de har tilldelats. |[ ]
| 6. Årligen, i samverkan med skyddsombud och/eller studerandeskyddsombud, följa upp och sammanställa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom institutionen/motsvarande.*Information: Se rutin och checklista för uppföljning på medarbetarwebben.* |[ ]
| 7. Följa upp statistik över sjukfrånvaro, olyckor, tillbud och åtgärder inom verksamheten och låta den ingå som underlag för det förebyggande arbetsmiljöarbetet.*Information: Statistik tas fram i IA-systemet och Primula/Lins. Kontakta din HR-specialist vid behov.* |[ ]
| **Undersöka och riskbedöma** |  |
| 8. Kartlägga, analysera och dokumentera arbetsmiljön och riskerna i denna kontinuerligt ur såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt perspektiv.  |[ ]
| 9. Undersöka risker, analysera orsaker, vidta förebyggande och främjande åtgärder samt följa upp och utvärdera arbetet mot diskriminering. |[ ]
| 10. Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller alkohol- eller drogmissbruk upptäcks. |[ ]
| 11. Genomföra regelbundna skyddsronder tillsammans med skyddsombud och studerandeskyddsombud. |[ ]
| **Åtgärda** |  |
| 12. Se till att material och kemikalier hanteras på ett sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall förebyggs. |[ ]
| 13. Säkerställa att universitetets strålskyddsregler följs. |[ ]
| 14. Utarbeta skriftliga arbetsinstruktioner om arbetet innebär allvarlig risk. |[ ]
| 15. Säkerställa besiktning av maskiner, verktyg och annan utrustning. |[ ]
| 16. Upprätta rutiner för hantverkares/entreprenörers eller konsults arbete i lokalerna. |[ ]
| 17. Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter. |[ ]
| 18. Ta kontakt med sjukskriven anställd och fortlöpande upprätthålla kontakten. Noga följa sjukfrånvaro samt se till att rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs.*Information: använd systemet Adato som stöd i rehabiliteringsarbetet. Se mer info på medarbetarwebben.* |[ ]
| 19. Säkerställa att olyckor, arbetssjukdomar och tillbud rapporteras, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp. *Information: Använd IA-systemet för rapportering av tillbud och skador. Alla arbetsskador ska även anmälas till Försäkringskassan.*  |[ ]
| 20. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till Arbetsmiljöverket eller Räddningstjänsten (i relevanta fall).*Information: Se* [*www.anmalarbetsskada.se*](http://www.anmalabetsskada.se) *för att se vilken typ av anmälningar som ska göras till Försäkringskassan respektive Arbetsmiljöverket.*  |[ ]
| 21. Genomföra regelbundna utvecklingssamtal/medarbetarsamtal. |[ ]
| 22. Hålla regelbundna arbetsplatsträffar på enheten/avdelningen och då ta upp verksamhetsfrågor ur ett arbetsmiljöperspektiv. |[ ]
| 23. Introducera nyanställd och då informera om medarbetarens ansvar och roll i arbetsmiljöarbetet. *Information: Se medarbetarwebben och Systematiskt arbetsmiljöarbete.* |[ ]
| 24. Upprättande eller årlig revidering av plan för arbetsmiljöarbete.*Information: Se mall för handlingsplan på medarbetarwebben.* |[ ]
| 25. Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter och anpassa arbetet utifrån enskilda arbetstagares förutsättningar. |[ ]
|  |
| **Information/utbildning** |  |
| 26. Möjliggöra kompetens-och vidareutveckling för anställda. |[ ]
| 27. Informera om rutiner vid kränkande särbehandling, trakasserier och hot- och våld, samt hur kris- och katastrofarbetet är organiserat. |[ ]
| 28. Säkerställa att rutiner vid nödläge (t ex första hjälpen, plats för hjärtstartare, återsamlingsplats) är kända bland medarbetare och studenter. |[ ]
| 29. Svara för att medarbetare, studenter och skyddsombud fortlöpande får den information/utbildning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt säkerställa att de har kännedom om vilka som är aktörer i arbetsmiljöarbetet. |[ ]
| **Anteckningar/ tillkommande uppgifter** |  |
| *T.ex. Ansvar för semesterplanering för avd./medarbetare och säkerställa att semesterdagar registreras i Primula* |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]

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

Vi har kommit överens om att ovanstående uppgifter är fördelade.

Jag som fördelar uppgifterna ansvarar för att tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter finns hos den som fått uppgifterna fördelade till sig.

**Ort och datum Underskrift uppgiftsfördelare**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_­­­­­­­­\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jag som uppgiftsmottagare har kompetens, resurser och befogenheter att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter.

**Ort och datum Underskrift uppgiftsmottagare**

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

Om parterna inte kommer överens om något annat gäller fördelningen tillsvidare dock längst till och med den anställde innehar sin befattning. Fördelningen ska ses över årligen.

Efter ifyllandet behåller parterna varsitt exemplar i original till grund för en årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen. Arbetsgivarens exemplar sparas vid institutionen/motsvarande och en kopia sänds till HR-specialist vid personalavdelningen.

---------------------------------------------------------------------------------------------------

**Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift**

Jag anser inte att jag har de

☐ befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)

☐ resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

☐ annan orsak, beskriv dem nedan

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

|  |
| --- |
| **Följande arbetsuppgifter returneras**     |
| **Anledning**        |
| **Ort och datum**  | **Ort och datum** |
| Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:  | Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:  |