|  |  |
| --- | --- |
|  | **Styrande dokument** |

Sakområde: Arbetsmiljö [Valfritt ytterligare sakområde]

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenttyp: Delegationsordning/organisationsbeslut [Valfri ytterligare typ] Beslutsfattare: RektorAvdelning/kansli: PersonalavdelningenHandläggare: Monica Östman | Beslutsdatum: 2016-04-12Träder i kraft: 2016-04-12Giltighetstid: tillsvidareBör uppdateras före: 2018-12-31 |

Ev dokument som upphävs: [Dokument som upphävs]

Bilaga till: [Dokumentnamn]

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid SLU

För att förebygga risker och för att uppnå en god arbetsmiljö i verksamheten genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete gäller att fördelning av uppgifter och ansvar för arbetsmiljöuppgifter ska ske enligt nedan.

Den chef som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har ansvar att fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder inom ramen för tillgängliga resurser, tillgång på personal, utrustning, tid och kunskaper.

Chef ansvarar för att verksamhet bedrivs i lokaler som uppfyller gällande arbetsmiljökrav samt ansvarar för att brister hos lokalerna anmäls till avdelningen för infrastruktur. Chef ansvarar dessutom för att utrustning på arbetsplatsen uppfyller gällande arbetsmiljökrav.

### Ordning för fördelning av uppgifter

Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske i enlighet med bilaga 1.

### Kvittering av fördelade arbetsuppgifter

Ansvaret som följer med nedanstående uppgiftsfördelning inträder när chef skriftligen kvitterat dessa uppgifter från överordnad chef enligt bilaga 2.

### Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Om den chef som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter inte har tillräckliga kunskaper, befogenheter eller resurser för att genomföra uppgifterna ska hon eller han skriftligen returnera uppgiften till närmast högre chef enligt bilaga 3.

Chef som fördelat arbetsmiljöuppgifter har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet har fördelats.

Chef ska se till att de som får uppgifterna har tillräckliga kunskaper, tillräckliga befogenheter och resurser.

Det ska stå klart för alla berörda vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet.

 Stöd för hur du som chef bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete hittar du i SLU:s riktlinjer.

### Uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den chef vid SLU som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har följande uppgifter inom sitt verksamhetsområde (sin arbetsplats)

* 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,
* I samverkan med skyddsombud för såväl anställda och studenter organisera arbetsmiljöarbetet i enlighet med SLU:s arbetsmiljöpolicy och riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete. Det innebär bland annat att fortlöpande undersöka arbetsförhållandena, identifiera och värdera risker i arbetsmiljön, vidta åtgärder för att hantera dessa och följa upp,
* Vid regelbundna arbetsplatsträffar och i samband med introduktion av nyanställda ta upp verksamhetsfrågor med ett arbetsmiljöperspektiv samt informera medarbetarna om deras ansvar i arbetsmiljöarbetet. I övrigt se till att lagar, föreskrifter och interna riktlinjer kring arbetsmiljö samt vilka som är aktörer i det systematiska arbetsmiljöarbetet är kända bland medarbetarna,
* Stimulera till förebyggande insatser och utveckling av arbetsplatsen ur ett arbetsmiljöperspektiv, till exempel genomföra regelbundna utvecklingssamtal, informera anställda och studenter om verksamhetens respektive utbildningen mål och innehåll, möjliggöra kompetens- och vidareutveckling för anställda samt utföra kursvärderingar enligt SLU:s riktlinjer,
* I samverkan med skyddsombud och studerandeskyddsombud upprätta och årligen revidera plan för arbetsmiljöarbetet samt i budget beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras. Underlag för upprättande eller årlig revidering av plan för arbetsmiljöarbete skapas genom att utöva övergripande tillsyn av arbetsförhållanden, bland annat genom att företa skyddsronder, följa upp sjukfrånvaro, skador och tillbud,
* Säkerställa och medverka till att eventuella ingripanden (föreläggande eller förbud) från Arbetsmiljöverket och andra, av regeringen utsedda tillsynsmyndigheter[[1]](#footnote-1) efterlevs,
* Utarbeta och säkerställa rutiner för krisstöd och första hjälpen. Se till att arbetsskador tillbud utreds och anmäls samt bedriva aktivt rehabiliteringsarbete.

### Bilaga 1

### Ordning för fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid SLU

*Fastställt 2016-04-12*

Enligt arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren ha rutiner för att regelbundet undersöka arbetsförhållandena.

Rektor fördelar skriftligen uppgifterna i det i det systematiska arbetsmiljöarbetet till direkt underställda chefer, för närvarande, dekanerna, universitetsdirektören, överbibliotekarien, chefen för internrevisionen och chefen för universitetsdjursjukhuset.

Dekaner vidarefördelar uppgifter till prefekter, föreståndare för centrumbildningar och motsvarande chefer.

Universitetsdirektören vidarefördelar uppgifter till avdelningschefer/motsvarande

Överbibliotekarien vidarefördelar uppgifter till avdelningschefer/motsvarande

Chefen för universitetsdjursjukhuset vidarefördelar uppgifter till avdelningschefer/motsvarande.

Inom ramen för SLU:s riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete kan chef fördela arbetsmiljöuppgifter vidare inom institution/avdelning.

1. Räddningstjänsten, Länsstyrelsen, Miljö och hälsoskyddsförvaltningen, Kemikalieinspektionen, naturvårdsverket, Läkemedelsverket och Strålskyddsmyndigheten [↑](#footnote-ref-1)