|  |  |
| --- | --- |
| **Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna på Mittuniversitetet** |  |

Jag, som har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön inom X *(fakultet/förvaltning/avdelning*) vid Mittuniversitetet, fördelar härmed arbetsmiljöuppgifterna inom X (*institution/avdelning/enhet*).

|  |
| --- |
|  |

till

|  |
| --- |
| NN |

som i sin befattning som prefekt/chef för denna institution/avdelning/enhet har ansvaret för beslut som i stor utsträckning påverkar arbetet och arbetsmiljön inom enheten.

I den mån befogenheterna/resurserna/kunskapen/kompetensen inte räcker till, ska vederbörande returnera uppgiften/uppgifterna till mig, som återtar ansvaret för den aktuella uppgiften.

Vi har också kommit överens om vad ansvaret omfattar och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl, i enlighet med denna uppgiftsfördelning.

Bifogade bilaga anger vad som ingår i uppgiftsfördelningen och förutsättningarna för den.

|  |
| --- |
| 202x-xx-xx |
| ………………………………………Fördelande  | ……………………………………..Mottagande |
|  |  |

***Mottagare av arbetsmiljöuppgifter sparar en kopia av signerat fördelningsdokument och originalet skickas till HR-avdelningen***

|  |  |
| --- | --- |
| **Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna på Mittuniversitetet - bilaga** |  |

För att klara uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöuppgifterna ska prefekten/chefen för en organisatorisk institution, avdelning eller enhet:

1. avsätta tid för arbetsmiljöarbetet
2. vara förtrogen med Mittuniversitets arbetsmiljöpolicy, rutiner för arbetsmiljöarbetet och skyddsinstruktioner
3. känna till, förstå och tillämpa Arbetsmiljölagen och de föreskrifter samt allmänna råd från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten.
4. genomgå arbetsmiljöutbildning som är tillräcklig för att klara arbetsmiljöuppgifterna som fördelas. Utbildningen bestäms i samråd med den som fördelat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna på Mittuniversitetet - bilaga** |  |

**Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna innebär ansvar för följande:**

|  |  |
| --- | --- |
| att | tillse att arbetsmiljölagen och gällande författningar (AFS) efterlevs. Föreskriften ”Systematiskt arbetsmiljöarbete” (AFS 2001:1), ska användas för att organisera arbetsmiljöarbetet. |
| att | samverka med berörda skyddsombud, huvudskyddsombud och direkt med berörda medarbetare, i arbetsmiljöfrågor |
| att | tillse att det finns dokumenterade arbetsmiljömål utifrån den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (AFS 2015:4) i det lokala arbetsmiljöarbetet och som är kända i verksamheten. |
| att | svara för introduktion och utbildning av nyanställda |
| att | svara för att medarbetare informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet skall undvikas |
| att | upprätta skyddsföreskrifter i de verksamheter det är nödvändigt samt följa upp att de efterlevs, i de fallen så inte sker ska det rapporteras till rektor. |
| att  | när ändringar planeras i verksamheten, ska riskerna för ohälsa och olycksfall bedömas samt åtgärder planeras och följas upp.  |
| att | svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet, samt att rapportera till rektor om det finns risker som behöver åtgärdas, men där respektive prefekt/chef saknar befogenhet att vidta åtgärder. De risker som inte kan åtgärdas omedelbart skall föras in i skriftlig åtgärdsplan. Genomförda åtgärder skall följas upp. |
| att | Systematiskt undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsförhållanden som kan leda till ohälsa och olycksfall kan upptäckas och förebyggas. |
| att | Utreda, riskbedöma, åtgärda och följa upp tillbud, olyckor och sjukdomar som orsakats av arbetet.  |
| att | Göra anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan och vid allvarlig olycka eller tillbud rapportera till Arbetsmiljöverket. |
| att | vid behov initiera rehabiliteringsutredning för sina medarbetare |
| att | svara för att kostnaderna för en säker arbetsmiljö tas med i det budgetarbete som prefekten/chefen är delaktig i eller ansvarar för |
|  |  |
| att | genomföra medarbetarsamtal årligen med sina medarbetare  |

**Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna på Mittuniversitetet – bilaga**

 Fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska läggas ut så nära verksamheten som möjligt. Fördelningen följer i första hand linjestrukturen på Mittuniversitetet med rektor som ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet. Närmast överordnad chef ansvarar för att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna till underställd chef. Som chef på Mittuniversitetet är man arbetsgivarens representant på arbetsplatsen.

Befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens

Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter, resurser, kunskap och kompetens. Det är den överordnade chefen som fördelar vidare arbetsmiljöuppgifterna som ska se till att så är fallet. Vilket innebär:

**Befogenheter:** Att den som tar emot fördelningen ska kunna fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder i förhållande till sitt ansvar.
**Resurser:** Att den som tar emot fördelningen har tillgång till personal, utrustning, tid för att utföra arbetsmiljöarbetet, lokaler, ekonomiska resurser samt tillräckligt stöd i arbetet.
**Kompetens:** Inom sitt eget verksamhetsområde för vilket man tagit emot uppgiftsfördelningen, känna till arbetsförhållanden och hälsorisker.
**Kunskaper:** Att den som tar emot fördelningen har tillräckliga kunskaper för att utföra ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete. Den mottagande ska ha tillräcklig kunskap om:

* Lagar och regler kring arbetsmiljö.
* Arbetsförhållanden (organisatoriska, sociala, psykologiska och fysiska) som kan leda till ohälsa och olycksfall.
* Hur ohälsosamma arbetsförhållanden som riskerar att leda till ohälsa eller olycksfall kan förebyggas och åtgärdas.
* Arbetsförhållanden och åtgärder som främjar god hälsa och arbetsmiljö.
* Hur ohälsosam arbetsbelastning ska förebyggas och hanteras.
* Hur kränkande särbehandling ska förebyggas och hanteras.

Ansvar hos fördelande chef

Den chef som fördelar vidare arbetsmiljöuppgifter ska säkerställa att mottagare av uppgiftsfördelningen har rätt befogenheter, resurser, kunskap och kompetens för att ta emot fördelningen.

Fördelande chef behöver i dialog följa upp och säkerställa att uppgifterna som fördelats också genomförs och fungerar i det dagliga arbetet i verksamheten.

I samband med den årliga uppföljningen ingår att följa upp och säkerställa att de som tagit emot fördelningen vet vad som förväntas och har rätt förutsättningar för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom sin verksamhet. I det fall brister upptäcks behöver åtgärder vidtas.

Ansvar hos mottagaren av arbetsmiljöuppgifter

Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska informera verksamheten om att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är gjord så att alla vet vem som har ansvar för uppgifterna och vilka uppgifter det handlar om.

Returnera uppgiftsfördelning skriftligt till överordnad chef om förutsättningarna för att genomföra uppgifterna saknas i form av befogenheter, resurser, kunskap eller kompetens. Exempelvis om det inte går att avsätta tid för att utföra arbetsmiljöuppgifterna eller den som tar emot fördelningen saknar tillräckligt med kunskap i arbetsmiljöarbetet för att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

Som mottagare av uppgiftsfördelningen har man också ansvar för att gå de arbetsmiljöutbildningar som erbjuds för att på bästa sätt arbeta med de arbetsmiljöuppgifter som fördelats.

Vid frånvaro

Vid längre frånvaro som till exempel tjänstledighet eller föräldraledighet, utses en ersättare. Närmast överordnad chef ansvarar då för att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna till ersättande chef. Om ingen ny fördelning görs kommer ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna falla tillbaka på närmast överordnad chef.

Vid kortare tids frånvaro som sjukdom eller semester lämnas ansvaret för uppgifterna till den som utsetts som ställföreträdande. Detta under förutsättning att denne har tillräckliga förutsättningar för att tillfälligt utföra uppgifterna.

Fördelningsstruktur inom MIUN

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter följer i första hand linjestrukturen i organisationen.
**Rektor** fördelar arbetsmiljöuppgifter till sina underställda chefer vilket är dekaner och förvaltningschef.
**Dekan** fördelar arbetsmiljöuppgifter till sina underställda chefer vilket är kanslichef och prefekter.
**Förvaltningschef** fördelar vidare till sina underställda chefer vilket är avdelningschefer.

**Fördelningar från prefekt/chef**

Vidare arbetsmiljöuppgiftsfördelning till andra i arbetsledande befattningar som till exempel enhetschefer och proprefekter sker utifrån verksamhetens förutsättningar och behov. Exempel på tillfällen då detta kan vara aktuellt är när en institution eller avdelning har ett stort antal medarbetare och där ansvarig prefekt/chef omöjligt kan hantera alla arbetsmiljöuppgifter. Det kan också vara tillfällen då institutionen eller avdelningen består av organisatoriskt avgränsade enheter.

Fördelningen sker i dialog mellan fördelande prefekt/chef och mottagare av fördelningen. Den fördelande prefekten/chefen ska säkerställa att den som tar emot har rätt förutsättningar (befogenheter, resurser, kunskap och kompetens) för att ta emot de uppgifter som fördelas. Fördelningen ska alltid vara skriftlig i anvisat fördelningsdokument.

Handläggning av signerade fördelningsdokument

Fördelningsdokumenten signeras av både fördelande chef och mottagare. Mottagaren tar en kopia av det signerade dokumentet inklusive bilaga för returnering av arbetsmiljöuppgifter, originalet skickas till HR-avdelningen. HR ombesörjer åtkomst till arbetsmiljösystemet IA och sparar fördelningsdokumentet i personalakten.

**Returnering av arbetsmiljöuppgifter inom Mittuniversitet - bilaga**

På grund någon av nedan följande orsaker har jag funnit att jag inte kan utföra uppgifterna enligt fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

[ ]  Brist på kompetens

[ ]  Brist på resurser

[ ]  Brist på befogenheter

Följande uppgift/uppgifter finner jag denna brist i:

Klicka här för att ange text.

Därmed returneras uppgiften/uppgifterna till dig till dess att bristen/bristerna har åtgärdats.

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

Ort Datum

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

Namn (den som returnerar uppgiften/uppgifterna)

# Återgång till tidigare uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Mittuniversitetet - bilaga

Bristerna enligt tidigare returnering av arbetsmiljöuppgift/uppgifter är nu åtgärdade och återgår därför nu till tidigare överenskomna uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

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

Ort Datum

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

Namn (den som återfördelar uppgifterna) Namn (den som får tillbaka uppgiftsfördelningen)