

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

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, lokaler, ekonomiska resurser samt tillräckligt stöd i arbetet.

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.

Kompetens: Inom sitt eget verksamhetsområde för vilket man tagit emot uppgiftsfördelningen, känna till arbetsförhållanden och hälsorisker.

Fördelande chefs ansvar

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.

Mottagarens ansvar

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.

Om en arbetstagares kunskaper, befogenheter eller resurser inte räcker för en tilldelad uppgift i arbetsmiljöarbetet, är det viktigt att den som fått uppgiften har möjlighet att vända sig till fördelande/överordnad chef och begära en förändring eller att fransäga sig uppgiften. Exempelvis om det inte går att avsätta tid för att utföra arbetsmiljöuppgifterna eller den som tar emot fördelningen saknar tillräckligt 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. HR ombesörjer åtkomst till arbetsmiljösystemet IA och diarieför det signerade digitala fördelningsdokumentet.