



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL VID FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2021-12-07
Dnr:	FS 1.1-2001-21
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2022-01-01 - Tillsvidare
Område:	Personal, lika villkor och arbetsmiljö
Ansvarig förvaltningsenhet:	Personalenheten
Ersätter dokument:	Regel för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Umeå universitet, FS 1.1.2723-14



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Regel - fördelning av arbetsmiljöuppgifter vid Umeå universitet	1
1. Beskrivning.....	1
2. Bakgrund	1
3. Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning	2
3.1. Övergripande arbetsmiljöansvar	2
3.2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	2
3.3. Förutsättningar vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter	3
3.4. Ansvar för den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	3
3.5. Ansvar för den som tar emot arbetsmiljöuppgifter	3
4. Gemensamt arbetsställe	3
5. Stöd i arbetsmiljöarbetet	4



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Regel vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter tydliggör arbetsmiljöansvaret och beskriver hur Umeå universitet organiserar arbetet med att fördela arbetsmiljöuppgifter och medföljande arbetsmiljöansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

2. Bakgrund

För Umeå universitet är god fysisk, psykisk, organisatorisk och social arbetsmiljö på lika villkor en strategiskt viktig fråga. Genom att ha medarbetarnas och studenternas hälsa i fokus så skapar universitetet förutsättningar för ett hållbart arbets- och studentliv. Universitetet som arbetsplats och studiemiljö ska präglas av arbetsglädje, trygghet, utveckling, delaktighet, tillit och respekt för alla människors lika värde (Policy för arbetsmiljö och lika villkor, FS 1.1-1526-19).

Arbetsgivaren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förbättra den fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön för både medarbetare¹ och studenter². Genom att undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp om dessa åtgärder har gett önskat resultat så kan universitetet förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Att arbeta systematiskt ökar också förutsättningarna för en god arbetsmiljö samt motverkar alla former av kränkande särbehandling, trakasserier/sexuella trakasserier och diskriminering.

Medarbetare och studenter har ansvar för att medverka i arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet genom att bidra till en god arbetsmiljö och rapportera risker, tillbud, arbetsskador, föreslå åtgärder samt medverka i genomförandet av beslutade åtgärder. Chefer, medarbetare och studenter ska samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö.

Regeln bygger på Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) och Diskrimineringslagen (2008:567) samt Umeå universitets regler och policy gällande arbetsmiljö och lika villkor. Även andra lagar, förordningar och föreskrifter som inte är specificerade i detta dokument kan vara aktuella i hela eller delar av verksamheten.

I regeln finns student-, arbetsmiljö- och tillgänglighetsperspektiven integrerade. På grund av dokumentets innehåll och natur så är inte internationella-, samverkans- och hållbarhetsperspektiven integrerade.

Styrdokumentet bedöms påverka jämställdheten vid Umeå universitet positivt. Regeln ersätter Regel för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Umeå universitet (FS 1.1.2-723-14).

¹ I begreppet medarbetare ingår även stipendiater

² I arbetsmiljölagen likställs studenter med arbetstagare. Institutionen ska, där det är tillämpligt, inkludera studenterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.



UMEÅ UNIVERSITET

3. Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning

3.1. Övergripande arbetsmiljöansvar

Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter till personer i verksamheten som har bäst förutsättningar att kunna genomföra uppdraget och uppfylla arbetsmiljöansvaret. Detta innebär inte att den som har fördelat arbetsmiljöuppgifter är fri från ansvar. Arbetsmiljöansvaret i sig kan inte delegeras. Arbetsmiljöansvaret ligger på myndigheten som arbetsgivare.

Rektor har det övergripande ansvaret för att tillse att det förebyggande arbetet mot ohälsa och olycksfall vid Umeå universitet bedrivs på ett sätt som uppfyller kraven i arbetsmiljölagen och annan lagstiftning som berör arbetsmiljö. Det omfattar en skyldighet att säkerställa att arbetsmiljöpolicy, skriftliga regler och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet finns upprättade och finns att tillgå. Vidare har rektor ett ansvar för att det sker en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och att övergripande arbetsmiljöåtgärder fastställs i Umeå universitets centrala handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder.

3.2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Uppgiftsfördelningen ska tydliggöra ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna så att det alltid är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppgiftsfördelningen gäller i första hand chefer och arbetsledande personal men kan också fördelas till andra medarbetare om det är lämpligt.

All uppgiftsfördelning ska ske i dialog mellan den chef som fördelar arbetsmiljöuppgifterna och den som tar emot arbetsmiljöuppgifterna. Den överenskomna uppgiftsfördelningen ska dokumenteras, diarieföras och göras känd bland medarbetare och i förekommande fall även studenter.

Rektor vidarefördelar arbetsmiljöuppgifter till dekan/motsvarande³ enligt bilaga 1.

Dekan/motsvarande vidarefördelar arbetsmiljöuppgifter till prefekt/motsvarande⁴ enligt bilaga 2. Dekan leder fakultetens systematiska arbetsmiljöarbete och ska följa upp att arbetet fungerar i praktiken.

Prefekt/motsvarande leder institutionens/enhetens systematiska arbetsmiljöarbete utifrån den fördelningen av arbetsmiljöuppgifter som dekan har fördelat och som mottagande prefekt har undertecknat. Prefekt/motsvarande kan vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer, arbetsledande personal eller andra lämpliga medarbetare som har bäst förutsättningar att fatta beslut och vidta åtgärder.

³ universitetsdirektör, överbibliotekarie, föreståndare för lärarhögskolan, chef för internrevisionen

⁴ föreståndare/enhetschef



UMEÅ UNIVERSITET

Denna vidarefördelning sker enligt bilaga 2. Det finns inga krav på att alla chefer har ansvar för arbetsmiljöuppgifter, men i den mån de har personalansvar eller utövar arbetsledning bör de även ha ansvar för arbetsmiljöuppgifter.

3.3 Förutsättningar vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att den eller de som skriftligt tilldelas arbetsmiljöuppgifter har:

- **Befogenheter** att kunna fatta beslut och vidta åtgärder i relation till sitt ansvar.
- **Resurser** i relation till kraven i arbetet i form av tillgång till personal, utrustning, tid och lokaler, ekonomiska resurser, samt tillräckligt stöd i arbetet.
- **Kunskaper** om:
 - lagar och regler som har betydelse för arbetsmiljön på arbetsplatsen
 - fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
 - arbetsförhållanden som främjar en bra arbetsmiljö.

3.4 Ansvar för den som fördelar arbetsmiljöuppgifter

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att:

- löpande och i dialog med de personer som har mottagit fördelning av arbetsmiljöuppgifter följa upp och bevaka att fördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar.
- se till att arbetsmiljöuppgifter hanteras om den som har mottagit fördelade arbetsuppgifter är frånvarande.
- årligen följa upp fördelningen av arbetsmiljöuppgifter och säkerställa att de personer som mottagit fördelning av arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga förutsättningar att bedriva arbetet.

3.5 Ansvar för den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

Den som tar emot arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att:

- utföra arbetsmiljöuppgifter enligt fördelning.
- göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter känd för medarbetare och studenter inom den verksamhet som är berörd.
- föra en dialog med den chef som har fördelat arbetsmiljöuppgifter om befogenheter, resurser eller kunskaper inte upplevs som tillräckliga för att hantera arbetsmiljöuppgifterna.
- skriftligen returnera arbetsmiljöuppgifter till den chef som fördelat uppgifterna om den egna kompetensen, resurser eller övriga förutsättningar är otillräckliga, se bilaga 3.

4. Gemensamt arbetsställe

När två eller flera institutioner/enheter arbetar i gemensamma lokaler, d.v.s. ett gemensamt arbetsställe, ska respektive chef med arbetsmiljöansvar samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden och förebygga de fysiska risker som kan uppstå när olika verksamheter verkar i samma lokaler. Ansvaret för att förebygga ohälsa och olycksfall i den egna verksamheten kvarstår alltid hos respektive chef med arbetsmiljöansvar.



UMEÅ UNIVERSITET

När två olika arbetsgivare arbetar i gemensamma lokaler bör ett samordningsavtal upprättas och en samordningsansvarig utses. Exempelvis har Umeå universitet och Region Västerbotten ett avtal som tydliggör vad som gäller vid gemensamma arbetsställen.

Samarbetet kring den fysiska arbetsmiljön vid gemensamma arbetsställen och eventuellt samordningsansvar har inget med fastigheten att göra utan detta är fastighetsägarens ansvar.

5. Stöd i arbetsmiljöarbetet

HR-stödet på institutioner och enheter är chefens resurs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

HR-stödet på fakulteter/förvaltning/universitetsbiblioteket är en resurs till dekan/motsvarande i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Personalenheten samordnar och stöttar ledning och verksamhet i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ger stöd i frågor som rör den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Lokalförsörjningsenheten samordnar och stöttar ledning och verksamhet i det systematiska arbetsmiljöarbetet om frågor som rör den fysiska arbetsmiljön. Till lokalförsörjningsenheten finns även knutet **experter** inom områden som exempelvis strålskydd, kemi- och biosäkerhet.

Arbetsmiljöhandläggare finns på medicinska och tekniskt-naturvetenskaplig fakultet. De är en resurs i frågor som rör den fysiska arbetsmiljön.

Arbetsmiljöombud företräder medarbetare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor och är en resurs till chefen i arbetsmiljöarbetet.

Huvudarbetsmiljöombud samordnar arbetsmiljöombudens verksamhet. Huvudarbetsmiljöombuden ska bl.a. delta i planering som är av betydelse för arbetsmiljöarbetet på Umeå universitet.

Studerandearbetsmiljöombud företräder studenterna i arbetsmiljöfrågor och kan vara en resurs till prefekten i frågor som påverkar studenternas arbetsmiljö.

Huvudstuderandearbetsmiljöombud samordnar studerandearbetsmiljöombudens arbetsmiljö. Huvudstuderandearbetsmiljöombuden ska bl.a. delta i planering som påverkar studenternas arbetsmiljö på Umeå universitet.

Företrädaren för lika villkor är en resurs till chef i arbetet med att bedriva ett målinriktat och aktivt arbete med lika villkor.

Handläggarna för lika villkor är en resurs till dekan/motsvarande i arbetet med att bedriva ett målinriktat och aktivt arbete med lika villkor.



UMEÅ UNIVERSITET

Företagshälsovården är en oberoende expertresurs i universitetets arbete med arbetsmiljö- och rehabilitering. Företagshälsovården kan anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och föreslå åtgärder samt arbetsmiljöutbildningar.

Planeringsenheten ansvarar för att integrera det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet i den ordinarie årscykeln över verksamhetsplaneringsprocessen.



UMEÅ UNIVERSITET

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Rektor till dekan/motsvarande

Rektor för Umeå universitet, fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Regel vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter till

Dekan/motsvarande¹, fakultet/motsvarande

från och med _____ till och med _____

Vi har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt att de befogenheter, resurser och kunskaper finns som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på befogenheter, resurser och kunskaper underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande skickas till registrator. Parterna behåller varsitt exemplar som underlag för den årliga uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

Rektor

Dekan/motsvarande

Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter

- Genom uppföljning bevaka att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom fakultet/motsvarande fungerar och bedrivs i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, universitetets arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.
- Årligen sammanställa och redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom fakultet/motsvarande till rektor och arbetsmiljökommittén (AMK).
- Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet, löpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, vid behov göra ändringar i fördelningen samt bevaka och följa upp kravet på utbildning för de som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att all verksamhet inom fakultet/motsvarande avseende personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning, eller genom överenskommelser med andra arbetsgivare i fråga om gemensamma arbetsställen.

Original till:

Registrator

Kopia till:

Berörda huvudarbetsmiljöombud

Berörda huvudstuderandearbetsmiljöombud

Sekreterare för arbetsmiljökommittén

¹ universitetsdirektör, överbibliotekarie, föreståndare för lärarhögskolan, chef för internrevisionen



Dnr FS 1.1-2001-21

UMEÅ UNIVERSITET

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Dekan/motsvarande till prefekt/motsvarande och prefekt/motsvarande till annan

Uppgiftsfördelare, befattning, fakultet/institution/avdelning/enhet/motsvarande

Fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till

Mottagare av uppgifter, befattning

Uppgiftsfördelningen gäller för

Institution/avdelning/enhet/område/motsvarande

Från och med _____ till och med _____

Vi har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar (se nedanstående förteckning) samt att de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs för att utföra dessa uppgifter finns på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på befogenheter, resurser och kunskaper föra en dialog med uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan/motsvarande¹ till prefekt/motsvarande² ska ett original av detta dokument, efter undertecknande, sändas till registrator.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt/motsvarande till direkt underställda chefer, arbetsledande personal eller enskilda medarbetare ska originalet arkiveras på institution/enhet.

Parterna behåller varsitt exemplar som underlag för den årliga uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

Uppgiftsfördelare

Mottagare av uppgifter

Original till:

Registrator (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan till prefekt)

Arkiveras på institution/motsvarande (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)

Kopia till:

Sekreterare för arbetsmiljökommittén (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från dekan till prefekt)

Berörda arbetsmiljöombud (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)

Berörda studerandearbetsmiljöombud (fördelning av arbetsmiljöuppgifter från prefekt)

¹ universitetsdirektör, överbibliotekarie, föreståndare för lärarhögskolan, chef för internrevisionen

² Föreståndare/enhetschef



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Prefekt/föreståndare/enhetschef ansvarar för att allt arbete vid institutionen/enheten bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar, föreskrifter samt, lokala avtal och regler. Prefekt/föreståndare/enhetschef kan antingen utföra alla arbetsmiljöuppgifter själv eller fördela valda uppgifter till direkt underställda chefer, arbetsledande personal eller enskilda medarbetare.

Vid vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter används nedanstående blankett. Markera/kryssa aktuella arbetsmiljöuppgifter som ska fördelas i förteckningen nedan.

Övergripande uppgifter inom arbetsmiljöområdet

1.1	Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt arbetsmiljölagen och dess föreskrifter samt Umeå universitets policy för arbetsmiljö, likavillkor och säkerhet.
1.2	Upprätta mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön för institutionen/motsvarande. Målen ska syfta till att främja medarbetarnas hälsa och motverka ohälsa
1.3	Se till att mottagare av arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för att kunna utföra de uppgifter har tilldelats.
1.4	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter har kännedom om fördelningen av arbetsmiljöuppgifter och vem som har ansvar för arbetsmiljöuppgifterna.
1.5	Se till att det vid gemensamma arbetsställen finns en skriftlig överenskommelse kring samordningsansvaret och att ansvarsfördelningen är känd för medarbetare och i förekommande fall studenter.
1.6	Löpande följa upp att fördelning av arbetsmiljöuppgifter fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar.
1.7	Årligen samverka med arbetsmiljöombud, lika villkorsföreträdare och i förekommande fall studerandearbetsmiljöombud för att följa upp, sammanställa och till dekan/motsvarande redovisa det systematiska arbetet med arbetsmiljö, aktiva åtgärder, brandskydd och säkerhet inom institutionen/enheten.
1.8	Möjliggöra nominering av arbetsmiljöombud och att företrädare för lika villkor utses samt att dessa har förutsättningar att utföra sina uppdrag.

Undersöka arbetsmiljön

2.1	Årligen undersöka den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, t.ex. via utvecklingssamtal, arbetsmiljöronnd för medarbetare och i förekommande fall studenter. Detta i syfte att kartlägga risker för ohälsa, olycksfall samt säkerhetsbrister.
2.2	Undersöka förhållanden i arbetsmiljön i syfte att kartlägga risker för kränkande särbehandling samt trakasserier/sexuella trakasserier, diskriminering, repressalier eller andra hinder för medarbetarnas och studenternas lika rättigheter och möjligheter.
2.3	Planera och årligen genomföra utvecklingssamtal för medarbetare där arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor behandlas.
2.4	Årligen följa upp sjukfrånvaro för medarbetare.
2.5	Årligen följa upp rapporterade tillbud och arbetsskador samt säkerhetsincidenter för medarbetare och i förekommande fall studenter.
2.6	Löpande kommunicera med medarbetare så att signaler om psykisk och fysisk ohälsa samt upplevd otrygghet kan fångas upp i ett tidigt skede.

Utreda tillbud, arbetsskada, ohälsa och säkerhet

3.1	Informera medarbetare och i förekommande fall studenter om att rapportera in tillbud och arbetsskador samt säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker.
-----	---



3.2	Utreda orsakerna till anmälda tillbud, arbetsskador, säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker samt återkoppla resultatet av utredningar till berörda medarbetare och i förekommande fall studenter.
3.3	Se till att ärenden som rör byggnadsrelaterad ohälsa utreds och att återkoppling av resultat sker till medarbetare och i förekommande fall studenter.
3.4	Se till att trakasserier/sexuella trakasserier och kränkande särbehandling för medarbetare och i förekommande fall studenter utreds.
3.5	Utreda tidiga tecken på ohälsa och sjukskrivningar för medarbetare.
3.6	Följa upp och initiera åtgärder vid upprepad korttidsfrånvaro för medarbetare.
3.7	Ha regelbunden kontakt med långtidssjukskrivna medarbetare. Se till att utredningar, planer och insatser kring arbetslivsinriktad rehabilitering samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs och dokumenteras.

Bedöma risker, vidta åtgärder och kontrollera

4.1	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
4.2	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkningar, trakasserier/sexuella trakasserier och diskriminering.
4.3	Årligen genomföra och dokumentera riskbedömningar för att identifiera säkerhetsrisker.
4.4	Genomföra och dokumentera riskbedömningar när ändringar i verksamheten planeras.
4.5	Utifrån riskbedömningar vidta arbetsmiljö- och säkerhetsåtgärder. Åtgärder som inte har genomförts omedelbart skall föras in i mallen för "Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder".
4.6	Systematiskt kontrollera att åtgärder i handlingsplanen har genomförts och lett till önskat resultat.

Samverkan

5.1	Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor samt säkerhet behandlas.
5.2	Frågor om arbetsmiljö, lika villkor och säkerhet ska vara en stående punkt i samverkansgruppen.
5.3	Samverkan i frågor som berör arbetsmiljö och lika villkor ska ske med arbetsmiljöombud, lika villkorsföreträdare och i förekommande fall studerandearbetsmiljöombud. Arbetet ska dokumenteras.
5.4	Om verksamhet eller delar av verksamhet bedrivs på ett gemensamt arbetsställe så ska samverkan kring fysisk arbetsmiljö och säkerhet ske med berörda chefer.

Rutiner och skriftliga instruktioner

6.1	Se till att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för medarbetare och i förekommande fall studenter.
6.2	Se till att skriftliga rutiner och instruktioner finns där riskbedömning visat på ökad risk för ohälsa, olycksfall, otrygghet och säkerhetsrisker samt säkerställa att rutinerna är väl kända.
6.3	Se till att det finns skriftliga rutiner och arbetssätt för det systematiska arbetet med arbetsmiljö, aktiva åtgärder och säkerhet på institutionen/enheten.
6.4	Se till att teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.



6.5	Se till att rutiner finns som hanterar säkerhetskyddskänslig information eller produkter med dubbla användningsområden.
6.6	Se till att säkerhetsrutiner finns och är kända för resor (nationella/internationella) i tjänsten.
6.7	Se till att säkerhetsrutiner finns om medarbetare är placerad hos annan arbetsgivare och att dessa följs upp årligen och vid behov.

Brandskydd

7.1	Utse brandskyddsombud, samt vid hantering av brandfarlig vara även en föreståndare för brandfarlig vara.
7.2	Se till att all medarbetare får grundläggande brandskyddsutbildning minst vart femte år.
7.3	Se till att årlig brandskydds rond genomförs och att eventuella brister åtgärdas.
7.4	Se till att rutiner för utrymning finns och att de årligen repeteras muntligen för medarbetare och i förekommande fall studenter.
7.5	Se till att utrymningsövning sker minst vart femte år.

Laborativ verksamhet (gäller endast vissa verksamheter)

8.1	Se till att riskbedömningar genomförs för alla experimentella aktiviteter och att skriftliga instruktioner finns tillgängliga.
8.2	Se till att kemikalier, biotekniska organismer och radioaktiva ämnen förtecknas, hanteras och lagras samt åligen inventeras på ett korrekt sätt och att nödvändiga tillstånd finns.
8.3	Se till att säkerhetsdatablad för de kemikalier som används är tillgängliga i varje laboratorium.
8.4	Introducera och utbilda nya medarbetare och i förekommande fall studenter i säkert laboratoriearbete.
8.5	Se till att information om hur man agerar vid en olycka eller brand finns tillgängliga i det aktuella laboratoriet.
8.6	Se till att nödvändig skyddsutrustning finns tillgänglig samt att skyddsanordningar fungerar.
8.7	Se till att information om hur avfall och uttjänt material handhas på ett säkert och korrekt sätt samt att information om rutiner för återvinning av material finns tillgängligt.
8.8	Se till att utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.

Strålskydd (gäller endast i vissa verksamheter)

9.1	Utse en kontaktperson för strålskyddsarbetet inom institutionen/enheten.
9.2	Se till att alla medarbetare och i förekommande fall studenter, som arbetar med strålkällor, får strålskyddsutbildning.
9.3	Se till att strålkällor och radioaktiva ämnen förtecknas, hanteras och lagras på ett korrekt sätt samt att nödvändiga tillstånd finns.
9.4	Se till att lokala rutiner för strålskyddsarbetet finns.
9.5	Se till att en årlig inventering av strålkällor genomförs.



Dnr FS 1.1-2001-21

UMEÅ UNIVERSITET

Krishantering

10.1	Se till att det finns en utsedd krisgrupp på institutionen/enheten som leds av prefekt/motsvarande.
10.2	Se till att krisledningsgruppen har en god krisledningsförmåga genom att exempelvis öva regelbundet.
10.3	Informera medarbetare och i förekommande fall studenter om vilka som ingår i krisgruppen och hur medarbetare når krisgruppen, även utanför kontorstid.

Kunskap och kompetens

11.1	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter får introduktion på arbetsplatsen.
11.2	Se till att medarbetare och i förekommande fall studenter ges information om det systematiska säkerhetsarbetsmiljö- och lika villkorsarbetet samt hur riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet kan förebyggas på institutionen/motsvarande.
	Informationen ska minst omfatta: <ul style="list-style-type: none">• Rutiner för riskfyllda arbetsförhållanden vid institutionen/motsvarande• Eventuella skyddsanordningar och skyddsutrustning och deras funktion• Plats för första-hjälpen-utrustning och vilka som är utbildade i hjärt- och lungräddning (HLR)• Rutiner för utrymning och var brandredskap är placerade• Rutiner för hur kränkande särbehandling, trakasserier/sexuella trakasserier och diskriminering ska hanteras• Rutiner för krishanteringsarbetet på institutionen/motsvarande• Rutiner för hur hat, hot, våld och övriga säkerhetsincidenter ska förebyggas och hanteras• Information om ansvarsfördelningen vid gemensamma arbetsställen• Rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador• Rutiner för anmälan och uppföljning av säkerhetsincidenter och säkerhetsrisker• Information om företagshälsovården och studenthälsan• Information om arbetsmiljö- och lika villkorsorganisationen vid institutionen/motsvarande och vem medarbetaren kan vända sig till i olika frågor, exempelvis arbetsmiljöombud, företrädare för lika villkor, brandskyddsombud.

Anteckningar/tillkommande uppgifter

Här kan du som chef lägga till ytterligare uppgifter inom området arbetsmiljö eller tydliggöra ansvaret för vissa arbetsmiljöuppgifter.



UMEÅ UNIVERSITET

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

En dialog med överordnad chef ska ha förts innan returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Jag anser inte att jag har de:

befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)

resurser (tid, personal, lokaler, pengar)

kunskaper (om lagar och regler, risker i arbetet)

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi har kommit överens om och returnerar därför
ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Därför lämnar jag mitt chefsuppdrag

Annan anledning _____

Returnerad arbetsuppgift(er)

Den/dessa uppgifter vill jag returnera.

Umeå den _____

Den som returnerar

Mottagare av returnering