



LUNDS
UNIVERSITET

Dnr STYR

Sektionen HR

Vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete

Undertecknad chef fördelar uppgifter enligt *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd, STYR 2020/2060* för:

Verksamhetens benämning (t ex avdelning X, utbildningsprogram Y etc.)

Undertecknade har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt gemensamt försäkrat oss om att mottagaren har de förutsättningar som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Uppgiftsfördelningen gäller tillsvidare dock längst till det datum uppgiftsmottagaren innehar nuvarande tjänst. Fördelningen ska ses över årligen.

Returnering av uppgifter

Om jag som mottagare av uppgifterna bedömer att det föreligger brist på kunskaper, resurser eller befogenheter för att utföra någon av uppgifterna ska jag snarast underrätta uppgiftsfördelande chef och skriftligen återföra de uppgifter som inte kan utföras.

Uppgiftsfördelande chef (sign.)

Mottagare av uppgifter (sign.)

Namn:

Namn:

Datum:

Datum:

Befattning:

Befattning:

Enhet:

Enhet:

Till uppgiftsfördelningen finns en vägledning som innehåller förtydligande texter och hänvisningar till ytterligare information.

Uppgiftsfördelningen gäller följande förkryssade uppgifter:

Övergripande planering och uppföljning

- 1. Planera, organisera, genomföra och följa upp verksamheten så att denna bedrivs i enlighet med de krav som ställs på arbetsmiljö för anställda och studenter i lagar och föreskrifter, Lunds universitets arbetsmiljöpolicy, avtal, styrande dokument och beslut.
- 2. Vid behov skriftligen vidarefördela uppgifter rörande arbetsmiljö för anställda och studenter samt brandskyddsarbete.
- 3. Bevaka och följa upp att de som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet har de befogenheter, resurser och kunskaper som krävs för att utföra uppgifterna.
- 4. Utfärda lokala skriftliga instruktioner och rutiner för det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet och för arbetsuppgifter som innebär allvarlig risk för anställda och studenter.
- 5. Genom årlig uppföljning säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom ansvarsområdet fungerar och bedrivs enligt gällande regelverk samt identifiera och vidta åtgärder för att åtgärda eventuella brister.
- 6. I förekommande fall utse personer med särskilda roller i arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.
- 7. I verksamhet där det förekommer studenter säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet för studenter organiseras i enlighet med det stödmaterial som finns för ändamålet.

Anställdas och studenters medverkan i arbetsmiljöarbetet

- 8. Regelbundet samverka med anställda, studenter, skyddsombud och studerandeskyddsombud för att tillsammans uppnå en arbetsmiljö som är utvecklande, stimulerande, säker och trygg.
- 9. Genomföra regelbundna arbetsplatsträffar för anställda där arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor behandlas.
- 10. Säkerställa att skyddsombud och studerandeskyddsombud ges tillräckliga förutsättningar att utföra sina uppdrag.

Undersökning av arbetsmiljön

- 11. Undersöka arbetsmiljön kontinuerligt ur fysiskt, organisatoriskt och socialt perspektiv.
- 12. Genomföra regelbundna skyddsronder som omfattar fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden.
- 13. Genomföra och dokumentera årliga utvecklingssamtal med anställda och se till att samtalen följs upp.

- 14. Föra kontinuerlig dialog med anställda för att uppmärksamma risk för ohälsa och utreda eventuellt behov av arbetsanpassning.

Riskbedömning och åtgärder

- 15. Säkerställa att riskbedömningar genomförs regelbundet och inför förändringar i verksamheten. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt och inkludera fysiska, organisatoriska och sociala risker.
- 16. Vidta åtgärder för att minska risker i arbetet med genomförd undersökning och riskbedömning som utgångspunkt. De åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska dokumenteras skriftligen i en handlingsplan.
- 17. Följa upp genomförda åtgärder och bedöma om dessa är tillräckliga och har fått önskad effekt.
- 18. Säkerställa att riskobservationer, arbetsskador och tillbud rapporteras enligt universitetets rutin, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp.
- 19. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till berörda myndigheter.

Kunskap och kompetens

- 20. Säkerställa att anställda och studenter, såväl vid introduktion som fortlöpande, får den information/utbildning som behövs gällande aktuella arbetsmiljöregler och rutiner samt att de har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet/studierna för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- 21. Säkerställa att rutiner för rapportering av riskobservationer, tillbud och arbetsskador är kända för samtliga i verksamheten.
- 22. Säkerställa att anställda och studenter som ska använda truckar eller annan lyftutrustning har tillräckliga praktiska och teoretiska kunskaper samt har fått skriftligt tillstånd från arbetsgivaren innan användning.
- 23. Säkerställa att relevant brandskyddsutbildning tillhandahålls för samtliga i verksamheten.

Systematiskt brandskyddsarbete

- 24. Säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet genomförs och dokumenteras inom verksamhetsområdet i enlighet med universitetets föreskrifter.
- 25. Fördela arbetsuppgifter inom brandskyddsarbetet i enlighet med universitetets mall avseende uppdragsbeskrivning för SBA-ansvarig.
- 26. Säkerställa att årliga utrymningsövningar och regelbundna brandskyddsronder genomförs samt att det genomförs en årlig uppföljning av brandskyddsarbetet.
- 27. Säkerställa att det finns anställda som har genomgått utbildning i heta arbeten, när sådana arbeten utförs.

Samordningsansvar

- 28. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor vid gemensamt arbetsställe.
- 29. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor när hantverkare/entreprenörer utför arbete där universitetet bedriver verksamhet.

- 30. Samordna det systematiska brandskyddsarbetet vid gemensamt arbetsställe.

Kemiska arbetsmiljörisker, GMM, smittrisker, strålskydd, utrustning mm

- 31. Säkerställa att tillstånd finns för de verksamheter som innehar och hanterar tillståndspliktiga ämnen. Tillstånd kan till exempel krävas för brandfarlig och explosiv vara, samt för specifika kemiska produkter. Det krävs alltid tillstånd vid arbete med genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM) inom R-verksamhet samt genetiskt modifierade organismer (GMO), till exempel växter eller försöksdjur.
R-verksamhet: innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer med måttlig eller hög risk för skador på människors hälsa eller miljön.
- 32. Säkerställa att anmälan görs vid innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM) inom F- och L-verksamheter samt för nya GMM-användningar i en befintlig L-verksamhet och vid förvaring och arbete med koncentrerade smittämnen i riskklass 2-4.
F-verksamhet: innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer med försumbar eller ingen risk för skador på människors hälsa eller miljön.
L-verksamhet: innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer med låg risk för skador på människors hälsa eller miljön.
- 33. Säkerställa att lagstiftning för hantering av kemiska ämnen eller produkter efterlevs. Detta innebär att kemiska ämnen och produkter ska riskbedömas samt registreras i KLARA med tillhörande säkerhetsdatablad. Kemiska ämnen och produkter ska förvaras och hanteras korrekt, samlas upp och kasseras enligt Lunds universitets regler.
- 34. Säkerställa att hantering av brandfarlig och explosiv vara sker enligt gällande regler samt anta rollen som tillståndshavare när tillstånd krävs.
- 35. Säkerställa att reglerna i universitetets ledningssystem för strålsäkerhet följs.
- 36. Säkerställa att underhåll, besiktning och kontroller av skyddsutrustning, maskiner, verktyg och annan utrustning utförs regelbundet.
- 37. Ansvara för att erbjuda och i förekommande fall säkerställa att lagstadgade utbildningar och medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter.

Systematiskt förebyggande arbete mot diskriminering

(SFAD) *Följande två uppgifter kan inte returneras.*

- 38. Säkerställa att det systematiskt förebyggande arbetet mot diskriminering genomförs och dokumenteras inom verksamheten i enlighet med universitetets SFAD-process.
- 39. Genom årlig uppföljning säkerställa att det systematiskt förebyggande arbetet mot diskriminering fungerar och bedrivs enligt gällande regelverk och Lunds universitets rutin.

Tillkommande uppgifter/förtydligande/kommentarer

*När dokumentet undertecknats ska diarieföring ske enligt universitetets dokumenthanteringsplan.
Parterna behåller varsitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.*

*Ärendemening vid diarieföring: Fördelning av uppgifter inom systematiskt arbetsmiljöarbete och systematiskt brandskyddsarbete på (fakultet/institution/motsvarande) giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Mottagaren av uppgifterna läggs som motpart i ärendet.*

Kopia till:

Uppgiftsfördelarens överordnade chef

Verksamhetens arbetsmiljösamordnare