



Rektor **Vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete från dekan¹ (motsv.) till prefekt (motsv.) och vidare, bilaga 2**

Undertecknad chef/befattning fördelar uppgifter enligt *Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet, STYR 2016/1045* för:

Centrum för miljö- och klimatforskning, ICOS Sweden@LU, Norunda
Verksamhetens benämning (t ex avdelning X, utbildningsprogram Y etc.)

till nedan angiven mottagare under tiden 2019-01-01 till och med 2020-12-31

Syfte

Uppgiftsfördelning ska tydliggöra fördelningen av det operativa ansvaret för uppgifter i arbetet för en tillfredställande arbetsmiljö och för att förebygga olyckor och skador. Uppgiftsfördelningen ska även säkerställa att universitetet uppfyller lagkrav för arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.

Rektor har i samband med beslut om föreskrifter för uppgiftsfördelning även beslutat att det ska finnas anvisningar för genomförande av uppgiftsfördelning (se bilaga 3 till *Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet STYR 2016/1045*).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter och uppgifter inom det förebyggande brandskyddet

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.

Jag som fördelar uppgifter har ett särskilt ansvar för att fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra ändringar i fördelningen.

Jag som mottagare av uppgifter är medveten om att jag i och med att jag mottagit uppgiftsfördelningen ska bedriva arbetet enligt reglerna i arbetsmiljölagstiftningen och övriga regelverk av betydelse för arbetsmiljön och det systematiska brandskyddsarbetet. Jag ska även verka för att mål och inriktning utifrån universitetets arbetsmiljöpolicy uppnås.

Returnering av uppgifter

¹ Vid uppgiftsfördelning till prefekter vid institutioner (motsv.) som är gemensamma för flera fakulteter krävs samråd mellan berörda dekaner (motsv.) kring vilka uppgifter som fördelas och hur tillsyn ska ske. Uppgiftsfördelningen ska bekräftas av samtliga berörda.

Jag som mottagare av uppgifter är medveten om att jag, då jag saknar förutsättningar för att utföra en uppgift, ska underrätta uppgiftsfördelaren. Finns det behov av att returnera uppgiften ska detta ske skriftligt.

Uppgiftsfördelande chef

Datum Klicka här för att ange datum. 2018-12-26

Namn
Henrik Smith



Befattning/enhet
Föreståndare, CEC

Mottagare av uppgifter

Datum Klicka här för att ange datum. 2018-12-02

Namn
Anders Båth



Befattning/enhet

Stationschef Norunda

Instruktion

Uppgifter kan variera beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Inom t ex renodlade administrativa verksamheter förekommer sannolikt inga kemiska hälsorisker eller strålkällor, vilket innebär att uppgifter som berör som rör dessa områden inte behöver beaktas i samband med uppgiftsfördelning.

För uppgifter som inte specificerats nedan används anteckningsfälten längst ner i mallen. Här anges även eventuella förtydliganden som behöver göras.

Markera med X de arbetsmiljöarbetsuppgifter som vidare fördelas,

OBS! (färgmarkerade fält innebär att uppgiften inte kan fördelas vidare till nivåer underställda prefekt (motsvarande)

Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter:

Övergripande planering och uppföljning

1. Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt Lunds universitets arbetsmiljöpolicy.	<input type="checkbox"/>
2. Vid behov vidarefördela uppgifter inom arbetsmiljö och förebyggande brandskydd. Ansvara för att mottagare av uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna utföra de arbetsuppgifter som de har tilldelats.	<input type="checkbox"/>
3. Fortlöpande utöva tillsyn över att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen.	<input type="checkbox"/>
4. I samverkan med skyddsombud och/eller studerandeskyddsombud planera arbetsplatsens aktiviteter för att nå övergripande mål	<input type="checkbox"/>
5. Utfärda lokala föreskrifter och/eller rutiner för arbetsmiljöarbetet	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Säkerställa att de ekonomiska förutsättningar som behövs för att genomföra handlingsplaner behandlas i budget- och VP-sammanhang	<input type="checkbox"/>
7. Årligen, i samverkan med skyddsombud och/eller studerandeskyddsombud, följa upp, sammanställa och till dekan/motsvarande redovisa det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inom institutionen/motsvarande.	<input type="checkbox"/>
8. Följa upp sjukfrånvaro, tillbud och arbetsskador som en del i det förebyggande arbetsmiljöarbetet.	<input checked="" type="checkbox"/>

Anställdas och studenter medverkan i arbetsmiljöarbetet

9. Främja anställdas och studenter medverkan i arbetet för en god arbetsmiljö, t ex genom mötesformer som medger utrymme att behandla aktuella arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor.	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Se till att relevanta bestämmelser i arbetsmiljölagstiftningen samt andra författningar, föreskrifter och bestämmelser är kända och följs.	<input checked="" type="checkbox"/>

Förebyggande brandskyddsarbete

11. Övervaka så att övergripande mål inom det systematiska brandskyddsarbetet uppnås.	<input type="checkbox"/>
12. Planera arbetsplatsens aktiviteter för att uppnå fastställda mål	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Planera och genomföra årliga utrymningsövningar enl. universitetets riktlinjer.	<input checked="" type="checkbox"/>

Undersöka och riskbedöma

14. Kartlägga, analysera och dokumentera arbetsmiljön och riskerna i denna kontinuerligt ur såväl fysiskt som organisatoriskt och socialt perspektiv. Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller beroendeproblematik upptäcks.	<input type="checkbox"/>
15. Genomföra regelbundna skyddsronder tillsammans med skyddsombud och studerandeskyddsombud.	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Genomföra regelbundna brandskyddsronder.	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Regelbundet undersöka och bedöma risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.	<input type="checkbox"/>

Åtgärda

18. Åtgärda risker och brister inom området omedelbart eller planera åtgärder i en handlingsplan för de brister som inte kan avhjälpas direkt. Genomföra uppföljning av åtgärderna och bedöm om dessa är tillräckliga.	<input checked="" type="checkbox"/>
19. Se till att riskbedömningar utförs för såväl utrustning, som vid hantering av kemikalier, för att undanröja risk för ohälsa eller olycksfall.	<input checked="" type="checkbox"/>
20. Säkerställa att universitetets strålskyddsregler följs.	<input checked="" type="checkbox"/>
21. Utarbeta skriftliga arbetsinstruktioner om arbetet innebär allvarlig risk.	<input checked="" type="checkbox"/>
22. Säkerställa besiktning av maskiner, verktyg och annan utrustning.	<input checked="" type="checkbox"/>
23. Upprätta rutiner för hantverkares/entreprenörers arbete i lokalerna.	<input checked="" type="checkbox"/>
24. Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter.	<input checked="" type="checkbox"/>
25. Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta.	<input checked="" type="checkbox"/>
26. Ta kontakt med sjukskriven anställd och fortlöpande upprätthålla kontakten. Noga följa sjukfrånvaro samt se till att rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs.	<input type="checkbox"/>
27. Säkerställa att tillbud och arbetsskador rapporteras, att utredningar genomförs, att åtgärder vidtas och att dessa följs upp.	<input type="checkbox"/>
28. Säkerställa att allvarliga olyckor och tillbud rapporteras direkt till Arbetsmiljöverket eller Räddningstjänsten (i relevanta fall).	<input type="checkbox"/>

Aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och repressalier

29. Undersöka risker, analysera orsaker, vidta förebyggande och främjande åtgärder samt följa upp och utvärdera arbetet mot diskriminering.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Information/utbildning

30. Säkerställa att medarbetare, studenter och skyddsombud fortlöpande får den information/utbildning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall	<input checked="" type="checkbox"/>
31. Introducera nyanställd personal och studenter om arbetsförhållanden på arbetsplatsen och om vilka säkerhets- och arbetsmiljöregler som gäller.	<input checked="" type="checkbox"/>
32. Informera om rutiner vid kränkande särbehandling, trakasserier och hot- och våld, samt hur kris- och katastrofarbetet är organiserat.	<input checked="" type="checkbox"/>
33. Informera personal och studenter om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.	<input checked="" type="checkbox"/>
34. Säkerställa att LU:s föreskrifter angående brandskyddsutbildning (I F 79 6297/02) tillämpas.	<input checked="" type="checkbox"/>

Samordningsansvar

35. Ansvara för samordning av arbetsmiljöfrågor och brandskyddsfrågor vid gemensamt arbetsställe ² .	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Dokumentation avseende brandskydd

36. Tillse att erforderlig dokumentation avseende brandskydd finns tillgänglig för att kunna utföra brandskyddskontroller	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

37. Anteckningar/ tillkommande uppgifter

Utarbeta lokala föreskrifter och rutiner.	<input checked="" type="checkbox"/>
Se till att lagstadgade förteckningar och register finns.	<input checked="" type="checkbox"/>
Se till att skyddsutrustning används, då sådan krävs för verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>
Se till att mask, maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt så att risk för olycksfall och ohälsa undviks.	<input checked="" type="checkbox"/>
Se till att riskbedömning sker inför varje nytt projekt, laboration eller motsvarande.	
Se till att samtliga berörda får information om rutiner, föreskrifter, handhavande, fel och risker.	<input checked="" type="checkbox"/>
Informera stationschef och arbetsmiljöansvarig om inträffade arbetsskador, tillbud eller annan avvikelse och medverka vid anmälan.	<input checked="" type="checkbox"/>
Undersöka, bedöma och åtgärda brister och risker som gäller arbetsmiljö, miljö eller säkerhet.	<input checked="" type="checkbox"/>
Vara tillgänglig i den utsträckning som verksamheten kräver.	<input checked="" type="checkbox"/>
Hålla sig informerad om lagstiftning och föreskrifter som gäller för verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>

=====

Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för en årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen. Ärendet ska diarieföras i enlighet med universitetets dokumenthanteringsplan (se bilaga 3 *Anvisningar för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskyddsarbete*).

Kopia till:
 Dekan/prefekt (uppgiftsfördelarens överordnade chef)
 Berörd AMS-kommitté
 Berörda skyddsombud
 Berörda studerandeskyddsombud
 Berörd Arbetsmiljösamordnare
 Berörd Brandskyddssamordnare

² För ytterligare information om samordningsansvar för gemensamt arbetsställe se bilaga 3, föreskrifter för vidarefördelning av uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet (STYR 2016/1045).