

Ansvar i arbetsmiljöfrågor vid Linköpings universitet

1. Allmänt

Denna instruktion utgör tillsammans med lagstiftningen på området och universitetets arbetsmiljöpolicy grunden för fördelning av arbetsuppgifter och befogenheter mellan olika befattningshavare inom universitetet.

Arbetsmiljöarbetet är att betrakta som en integrerad och naturlig del av det dagliga arbetet. Det är därför viktigt att arbetsmiljöuppgifterna läggs ut så långt som möjligt i organisationen för att arbetsmiljölagens intentioner skall kunna uppfyllas.

Universitetets viljeinriktning för arbetsmiljöverksamheten uttrycks i Arbetsmiljöpolicy för Linköpings universitet (Dnr: LiU 1695/03-37). Varje institution/enhet bör med vägledning av denna formulera en egen arbetsmiljöpolicy.

1. Ansvar och delegering

Enligt arbetsmiljölagen skall arbetsgivaren dvs Linköpings universitet vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

1.1 Rektor

Arbetsgivarens främste representant är rektor. Rektor har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vid universitetet.

Rektor har möjlighet att delegera arbetsuppgifter och befogenheter som avser arbetsmiljön till personer som företräder arbetsgivaren, i första hand prefekter och enhetschefer, som har det direkta inflytandet på arbetets utförande och uppfyller kraven för delegering. Delegering sker skriftligt och alltid till namngiven person.

Efter delegering kvarstår hos rektor en övergripande övervaknings- och tillsynsplikt, samt en skyldighet att tillse att förutsättningarna för delegeringen fortlöpande föreligger.

1.2 Prefekter/enhetschefer

Vid större institutioner/enheter kan finnas behov att delegera arbetsuppgifter och befogenheter vidare till arbetsledare eller till enskild arbetstagare som har det direkta inflytandet på arbetets utförande och uppfyller kraven för handläggning av arbetsmiljöfrågor.

Det ankommer på prefekt/enhetschef att utfärda sådan skriftlig delegering. Av delegationshandlingen skall framgå vilka arbetsuppgifter som avses och vilka befogenheter som ges. Grundprincipen är att den person som mottagit delegerade arbetsuppgifter och därigenom fullgör arbetsgivarens skyldigheter ska ha de befogenheter och resurser samt de kunskaper och erfarenheter som erfordras.

1.3 Registrering och arkivering

Delegeringshandling skall registreras och arkiveras på betryggande sätt samt i händelse av arbetsmiljöolycka vara tillgänglig för utredningspersonalen.

Delegationshandlingarna utfärdas i 2 exemplar. Varje part tar var sitt exemplar.

2. Returnering av delegerade arbetsmiljöuppgifter

Delegeringen är personlig och kan "returneras" om den som tagit emot delegerade arbetsuppgifter saknar befogenheter/möjligheter att agera

Den som har delegerat arbetsuppgiften återtär då ansvaret för arbetsuppgifterna

Vid oenighet beträffande arbetsmiljöåtgärd mellan prefekt/enhetschef och rektor ska den ansvarige prefekten/enhetschefen genast skriftligen anmäla till rektor att han/hon returnerar den arbetsuppgift där oenighet råder.

3. Straffansvar

Den som genom delegering ålagts arbetsuppgifter har som representant för arbetsgivaren ett ansvar för att arbetsuppgifterna utförs på ett riktigt och korrekt sätt. Om den enskilde åsidosätter sina skyldigheter enligt delegation kan det medföra straffrättsligt ansvar.

Straffansvar förutsätter att man handlat uppsåtligt eller av oaktsamhet. En oaktsamhet kan innebära aktivt oaktsamt handlande eller underlåtenhet. Att t.ex. inte hålla sig informerad om gällande bestämmelser eller att inte vidta åtgärder för att förebygga arbetsolyckor är att betrakta som oaktsamhet.

Det straffrättsliga ansvaret behöver inte drabba den som tagit emot delegeringen. Ansvaret kan gå tillbaka till den som delegerat eller hänföras till någon på en lägre nivå om den faktiska "felhandlingen" skett där. Ett straffrättsligt ansvar kan utkrävas av flera befattningshavare.

4. Samordningsansvar

När två eller flera institutioner/arbetsgivare samtidigt driver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe skall de enligt arbetsmiljölagen samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden

Var och en av dem skall också se till att han/hon inte genom sin verksamhet eller sina anordningar på det gemensamma arbetsstället utsätter någon som arbetar där för risk för ohälsa eller olycksfall.

I vissa fall regleras samordningsansvaret centralt. Detta gäller t.ex. gemensamma lärosalar där ansvaret vilar på chefen för StudentCentrum.

Samordningsansvar inom Hälsouniversitetet regleras i särskilt avtal mellan universitetet och landstinget.

5. Information och utbildning

Arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren har god kännedom om de förhållanden under vilka arbetet bedrivs och förvissa sig om att han/hon har den utbildning som behövs för att undgå riskerna i arbetet.

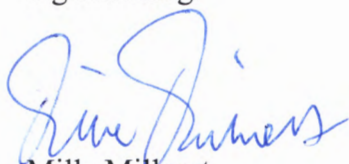
Prefekter/enhetschefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar och skall ha en lämplig arbetsmiljöutbildning i förhållande till sitt ansvarsområde.

Den som delegerat arbetsuppgifter och befogenheter har skyldighet att tillse att den som mottagit delegeringen ges erforderlig utbildning samt övriga förutsättningar för fullgörande av sina uppgifter.

Arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att arbetsmiljöombud får erforderlig utbildning.

Utbildnings- och informationsinsatser om arbetsmiljöfrågor, lagar, avtal, internkontroll etc. handläggs av centrala samverkansgruppen.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor efter föredragning av bitr universitetsdirektören Mats Arwidson. Handlingarna lägges därefter i universitetets lokala regelsamling.



Mille Milhnert
Rektor



Mats Arwidson
bitr universitetsdirektör