

Beslut om Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Detta beslut ersätter vid ikraftträdandet *Ansvar i arbetsmiljöfrågor vid Linköpings universitet* fattat den 18 december 2017 (dnr LiU-2017-03566).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

Den nuvarande instruktionen om ansvar i arbetsmiljöfrågor vid Linköpings universitet har setts över utifrån ett behov att förtydliga LiU:s ansvar för studenters arbetsmiljö samt hur arbetsmiljöuppgifter för studenters arbetsmiljö kan fördelas mellan fakulteterna, området Utbildningsvetenskap och institutionerna. Vidare har det tidigare beslutet setts över så att det på ett bättre sätt överensstämmer med hur LiU:s organisationen ser ut idag och slutligen strukturerats om i enlighet med LiU:s riktlinjer för styrdokument (dnr LiU-2022-00615). I nedanstående punkter anges de huvudsakliga förändringarna jämfört med det tidigare beslutet om Ansvar i arbetsmiljöfrågor vid Linköpings universitet:

- I avsnitt 3.1 har en beskrivning av rektors fördelning av arbetsmiljöuppgifter för studenters arbetsmiljö till dekaner och prefekter har lagts.
- I avsnitt 3.2 och 3.2.3 har en beskrivning av dekaner och prefekters vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter för studenters arbetsmiljö har lagts till.
- I avsnitt 3.2.2 har ett förtydligande om att arbetsmiljöuppgifter fördelas i arbetsgivarlinjen lagts till.
- Avsnitt 4 om straffansvar i det tidigare styrdokumentet har strukits då det inte bedöms ha relevans för hur arbetsmiljöuppgifter fördelas inom LiU.
- Avsnitt 5 om samordningsansvar i det tidigare styrdokumentet har strukits då det regleras i separata samarbetsavtal med regionerna.
- Avsnitt 6 om samverkan i det tidigare styrdokumentet har strukits då samverkan regleras och beskrivs i samverkansavtalet.
- Språkliga och redaktionella revideringar har gjorts.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av tillförordnade universitetsdirektören Per-Olof Brehmer, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Anna Wikström och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av HR-partnern Evelina Gärdin.

I ärendets beredning har HR-direktören Pia Rundgren, studieadministrativa direktören Marina Geijer och koordinatör Linda Schultz deltagit. Delyttrande har även inhämtats från universitetslektorn och tidigare prefekten vid Institutionen för beteendevetenskap och lärande Gisela Eckert, prefekten vid Institutionen för hälsa, medicin och vård Sussanne Börjesson, prefekten vid Institutionen för datavetenskap Henrik Eriksson, kanslichefen för Filosofiska fakulteten Magnus Vik, kanslichefen för Medicinska fakulteten Anette Philipsson, kanslichefen för området Utbildningsvetenskap Catharina Magnusson, kanslichefen för Tekniska fakulteten Annalena Kindgren.

Ärendet har varit föremål för samverkan med de lokala fackliga organisationerna och studentkårerna.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Evelina Gärdin

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser (funktionsadresser)
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)
Institutionerna (de administrativa cheferna)
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
Innehållsredaktionen
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten (original)

Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

1 Bakgrund

En viktig förutsättning för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt skapa en god arbetsmiljö präglad av tillit och trygghet är att det finns en tydlighet i organisering och fördelning av arbetsmiljöuppgifter i verksamheten. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten och omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.¹ Bestämmelserna i arbetsmiljölagen (1977:1160) omfattar både arbetstagare och ”de som genomgår utbildning” (1 kap. 3 §) vilket innebär att Linköpings universitet (LiU) i egenskap av arbetsgivare och utbildningsanordnare har ansvar för både medarbetares och studenters arbetsmiljö. Detta styrdokument beskriver hur arbetsmiljöuppgifter vad gäller medarbetares och studenters arbetsmiljö ska fördelas inom LiU.

2 Arbetsmiljöansvar

Rektor har det yttersta ansvaret för medarbetarnas och studenternas arbetsmiljö vid LiU men rektor är inte den som ensam utför alla arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. I stället fördelar rektor arbetsmiljöuppgifter samt befogenheter att utföra uppgifterna till arbetsgivarföreträdare (chefer) och företrädare för utbildningsanordnaren (utbildningsansvariga) så att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verksamhetsnära och integrerat i den dagliga verksamheten.

Rektors vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter ska inte likställas med delegering eftersom det juridiska ansvaret, övervaknings- och tillsynsplikten för arbetsmiljön kvarstår hos rektor. Uppgiftsfördelningen ska snarare betraktas som ett sätt att fördela arbetsmiljöarbetet så att det kan utföras av de personer i verksamheten som har förutsättningar att utföra uppgiften. De som tilldelas uppgifter ges ett självständigt ansvar för överenskomna och utpekade delar av det systematiska

¹ Den 1 januari 2025 träder nya föreskrifter i kraft: Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar. Genom den författningen upphävs Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete med tillhörande allmänna råd och kommentarer.

arbetsmiljöarbetet (se vidare avsnitt 4 *Förutsättningar för att utföra arbetsmiljöuppgifter*).

3 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

3.1 Rektors fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Rektor fördelar arbetsmiljöuppgifter till personer som representerar arbetsgivaren respektive utbildningsanordnaren och som har det direkta inflytandet på arbetets och utbildningens utförande och verksamhetens organisatoriska förutsättningar. Detta innebär följande:

- För uppgifter som omfattar *medarbetarnas* arbetsmiljö fördelar rektor arbetsmiljöuppgifter till chefer som är direkt underställda rektor och som är arbetsgivarföreträdare.
- För uppgifter som omfattar *studenternas* arbetsmiljö fördelar rektor arbetsmiljöuppgifter till närmast underställda personer som har utbildningsansvar och företräder LiU som utbildningsanordnare.

Fördelningen görs skriftligt genom blanketten *Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från rektor*². Påskriven blankett ska diarieföras.

3.2 Chefers och utbildningsansvarigas vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter

3.2.1 Allmänt om vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter

Chefer och utbildningsansvariga som tagit emot arbetsmiljöuppgifter av rektor kan i sin tur fördela uppgifter vidare inom det egna ansvars- och verksamhetsområdet. Principen för fördelning av arbetsmiljöuppgifter är att fördela uppgifter så att de hanteras så nära verksamheten som möjligt. Uppgiftsfördelningen ska ske i dialog mellan den som fördelar uppgiften och den som tar emot uppgiften. Vidare ska uppgiftsfördelningen göras känd bland de medarbetare och studenter som den berör.

3.2.2 Arbetsmiljöuppgifter gällande medarbetares arbetsmiljö

Om det finns flera organisatoriska nivåer i verksamheten ska uppgifter som rör medarbetares arbetsmiljö fördelas i linjen dvs. en överordnad chef fördelar uppgifter till underordnad chef. I vissa fall kan specifika uppgifter fördelas till medarbetare som inte är chefer men som har särskilt ansvar för en mindre del av verksamheten som exempelvis säkerhetsrutiner i ett laboratorium eller i en verkstad.

² Blanketten Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från rektor finns att ladda ner från Liunet:s arbetsmiljösidor [Arbetsmiljö och hälsa - Start sida \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

3.2.3 Arbetsmiljöuppgifter gällande studenters arbetsmiljö

Arbetsmiljöuppgifter som rör studenters arbetsmiljö kan fördelas vidare från *dekan* till utbildningsansvariga inom det egna verksamhetsområdet såsom programansvariga eller programnämndsordförande och från *prefekt* till en studierektor eller annan person med motsvarande uppdrag. Då utbildningsverksamheten organiseras på olika sätt vid lärosätets fakulteter, området Utbildningsvetenskap och institutionerna kan vidarefördelningen av arbetsmiljöuppgifter för studenternas arbetsmiljö se olika ut inom LiU.

3.2.4 Personlig uppgiftsfördelning

Fördelningen görs skriftligt genom blanketten *Personlig uppgiftsfördelning*³. Påskriven uppgiftsfördelning ska diarieföras. Uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsitt original.

Uppgiftsfördelningen upphör om personen som fördelat uppgifterna slutar eller får en förändrad organisatorisk hemvist, eller om den som tagit emot en uppgiftsfördelning får ett förändrat ansvarsområde. I dessa fall ska en ny fördelning skrivas av den som ursprungligen fördelat uppgifterna.

3.3 Översikt uppgiftsfördelning

I stöddokumentet *Matris för fördelning av arbetsmiljöuppgifter för medarbetare och studenter*⁴ listas de olika uppgifter som rör medarbetarnas och studenternas arbetsmiljö. Matrisen kan användas för att ge en överblick av hur arbetsmiljöuppgifterna inom ett verksamhetsområde har fördelats eller kan fördelas. Matrisen kan även användas som underlag för dialog och samordning mellan fakulteterna, området Utbildningsvetenskap och institutionerna gällande hur uppgifter för studenters arbetsmiljö ska fördelas mellan institution och fakultet eller området Utbildningsvetenskap.

4 Förutsättningar att utföra arbetsmiljöuppgifter

4.1 Ansvar för den som fördelar arbetsmiljöuppgifter

Den som fördelat arbetsmiljöuppgifter har skyldighet att se till att den som tagit emot arbetsmiljöuppgifterna får erforderlig utbildning och förutsättningar för att kunna fullgöra sina uppgifter samt har tillräcklig kompetens att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

³ Blanketten *Personlig uppgiftsfördelning* finns att ladda ner från Liunets arbetsmiljösidor [Arbetsmiljö och hälsa - Start sida \(sharepoint.com\)](#)

⁴ Stöddokumentet *Matris för fördelning av arbetsmiljöuppgifter för medarbetare och studenter* finns att ladda ner från Liunets arbetsmiljösidor [Arbetsmiljö och hälsa - Start sida \(sharepoint.com\)](#)

Uppgiftsfördelaren har även ett särskilt ansvar för att säkerställa att mottagaren har förstått vad arbetsmiljöuppgifterna innebär. Tilldelade uppgifter bör diskuteras och följas upp i medarbetarsamtalet varje år.

4.2 Kunskaper hos den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

Den som tar emot arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga kunskaper om regler som har betydelse för arbetsmiljön, däribland arbetsmiljölagen och de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Mottagaren ska också ha kunskap om fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Den som tar emot en fördelning av arbetsuppgifter ska även ha kunskaper om interna rutiner och processer för arbetsmiljöarbetet vid LiU.

4.3 Befogenheter och resurser för den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

Den som har tagit emot arbetsmiljöuppgifter ska ha befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder för de arbetsmiljöuppgifter som den har fått tilldelade. Den som har tagit emot arbetsmiljöuppgifter ska även veta vilka resurser som följer med uppgiften t.ex. i form av ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

5 Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Om den som har tagit emot en uppgiftsfördelning inte kan lösa en specifik uppgift på grund av bristande förutsättningar ska denne snarast underrätta uppgiftsfördelaren. Uppgiftsfördelaren ska då initiera en dialog om orsaken till att uppgiften i fråga inte kan utföras och tillsammans med mottagaren planera hur förutsättningarna kan förbättras. Om mottagaren trots detta inte har förutsättningar att hantera uppgiften kan uppgiften returneras till uppgiftsfördelaren.

Då fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är personlig och görs skriftligen ska även returneringen av en uppgift göras skriftligen med hjälp av blanketten *Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter*.⁵ Blanketten ska diarieföras. Uppgiftsfördelare respektive mottagare behåller varsitt original.

6 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft den 26 mars 2024.

⁵ Blanketten *Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter* finns att ladda ner från Liunets arbetsmiljösidor [Arbetsmiljö och hälsa - Start sida \(sharepoint.com\)](#)

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign