



Systematiskt
Arbetsmiljöarbete
Dnr: LiU-2012-01365
2012-10-26

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 policy för en god arbets- och studiemiljö (Dnr LiU-2010-00209).

2. Ansvar och delegering

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

2.1 Rektor

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

Rektor har möjlighet att fördela arbetsmiljöuppgifter och befogenheter till personer som företräder arbetsgivaren, i första hand prefekter och enhetschefer, som har det direkta inflytandet på arbetets utförande och kan överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt och alltid till namngiven person. Se Bilaga 1.

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

2.2 Prefekter/enhetschefer

Vid större institutioner/enheter finns behov att fördela arbetsuppgifter och befogenheter vidare till avdelningschefer eller till enskild medarbetare som har det direkta inflytandet på arbetets utförande och uppfyller kraven för handläggning av arbetsmiljöfrågor.

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

2.3 Registrering och arkivering

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skall registreras och arkiveras på betryggande sätt samt i händelse av arbetsmiljöolycka vara tillgänglig vid utredningsarbetet eller vid inspektion av arbetsmiljöverket.

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

3. Returnering av delegerade arbetsmiljöuppgifter

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna är personlig och kan "returneras" om den som tagit emot delegerade arbetsuppgifter saknar befogenheter/möjligheter att agera. Den som har fördelat arbetsmiljöuppgiften återtar 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. Se Bilaga 2.

4. Straffansvar

Den som genom fördelning ålagts arbetsmiljöuppgifter har som representant för arbetsgivaren ett ansvar för att arbetsuppgifterna utförs på ett riktigt och korrekt sätt. Om den enskilde åsidosätter sina skyldigheter enligt uppgiftsfördelningen 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 uppgiftsfördelningen. Ansvaret kan gå tillbaka till den som fördelat uppgifterna eller hänföras till någon på en lägre nivå om den faktiska "felhandlingen" skett där. Ett straffrättsligt ansvar kan utkrävas av flera befattningshavare.

5. 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 SAL vid UF.

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

6. Samverkan m.m.

Arbetsmiljöuppgifterna ska genomföras i samverkan med medarbetare, arbetsmiljöombud och de lokala fackliga organisationerna i enlighet med gällande lagar, avtal, regler, samverkansavtal och policy.

Resurs- och stödpersoner (t ex personalintendenter, företagshälsovård) fungerar som stöd för chefer i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

7. Information och utbildning

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

Den som fördelat arbetsmiljöuppgifter och befogenheter har skyldighet att tillse att den som mottagit fördelningen ges erforderlig utbildning samt övriga förutsättningar för fullgörande av sina uppgifter.

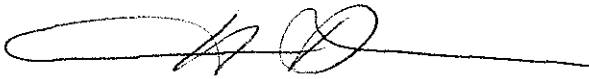
Den chef som fått arbetsuppgifter ska hämta in kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de regler som rör området. I det årliga utvecklingssamtalet bör dessa arbetsuppgifter diskuteras och följas upp.

Arbetsgivaren skall se till att medarbetaren 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.

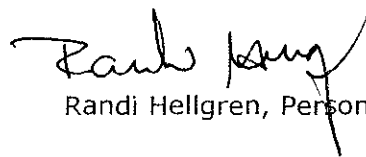
Arbetsgivare och medarbetare svarar gemensamt för att arbetsmiljöombud får erforderlig utbildning.

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

Denna instruktion har beslutats av rektor efter föredragningen av Personaldirektör Randi Hellgren i närvaro av Personalkonsult Monika Rissanen. Instruktionen ska införas i universitetets regelsamling och ersätter tidigare instruktion dnr LIU 1573/03-10.



Helen Dannetun, rektor



Randi Hellgren, Personaldirektör

I min egenskap av rektor för Linköpings Universitet fördelar jag till dig de arbetsmiljöarbetsuppgifter inom ditt ansvarsområde som följer av arbetsmiljölagen.

Prefekt/chef:

Institution/enhet:

Detta innebär att du:

- årligen *ska* utforma en handlingsplan för institutionen/enheten som anger hur arbetsmiljön ska vara beskaffad för att ge goda arbetsförhållanden och hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall bedrivas för att leda till en bra arbetsmiljö
- *ska* fördela arbetsmiljöuppgifterna skriftligen så att arbetsmiljökraven uppfylls och se till att de som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har de kunskaper som behövs. Dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter för olika funktioner" ska insändas till rektor senast tre månader efter tillträdandet som ny prefekt/chef.
- fortlöpande *ska* kartlägga risker i arbetsmiljön och se till att medarbetarna har kännedom om riskerna för ohälsa och olycksfall och att de har kunskaper om säkerhetsföreskrifter och skyddsanordningar
- omedelbart *ska* vidta de åtgärder som kartläggning och orsaksanalyser ger anledning till och sedan följa upp att åtgärderna genomförts
- vid planering av förändringar i verksamheten skriftligen *ska* bedöma och ta hänsyn till de konsekvenser förändringarna får för arbetsmiljön (8 §, andra stycket, AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete)
- *ska* utreda orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet och se till att arbetsskada anmäls i enlighet med reglerna i lagen om arbetsskadeförsäkring (8 kap 1 §) och att allvarigare olycka eller tillbud omedelbart (per telefon) anmäls till Arbetsmiljöverket.

Denna delegering träder i kraft den /

Linköping den /

Helen Dannetun, Rektor

Uppgiftsfördelningen mottagen och kvitterad

Linköping den /

NN
Institutionen för

Returnering av delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter

Chef/Medarbetarens namn: _____

Befattning: _____

Returnerad arbetsuppgift: _____

Anledning till returneringen: _____

Mottagare av returneringen: _____

Linköping den

Chef/Medarbetare

Mottagare av returneringen

Efter ifyllandet kopieras blanketten och parterna behåller var sitt exemplar