**Fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska läggas ut så nära verksamheten som möjligt. Fördelningen följer i första hand linjestrukturen på Mittuniversitetet med rektor som ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet. Närmast överordnad chef ansvarar för att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna till underställd chef. Som chef på Mittuniversitetet är man arbetsgivarens representant på arbetsplatsen.

### Befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens

Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter, resurser, kunskap och kompetens. Det är den överordnade chefen som fördelar vidare arbetsmiljöuppgifterna som ska se till att så är fallet. Vilket innebär:

**Befogenheter:** Att den som tar emot fördelningen ska kunna fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder i förhållande till sitt ansvar.

**Resurser:** Att den som tar emot fördelningen har tillgång till personal, utrustning, tid, lokaler, ekonomiska resurser samt tillräckligt stöd i arbetet.

**Kunskaper:** Att den som tar emot fördelningen har tillräckliga kunskaper för att utföra ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete. Den mottagande ska ha tillräcklig kunskap om:

* Lagar och regler kring arbetsmiljö.
* Arbetsförhållanden (organisatoriska, sociala, psykologiska och fysiska) som kan leda till ohälsa och olycksfall.
* Hur ohälsosamma arbetsförhållanden som riskerar att leda till ohälsa eller olycksfall kan förebyggas och åtgärdas.
* Arbetsförhållanden och åtgärder som främjar god hälsa och arbetsmiljö.
* Hur ohälsosam arbetsbelastning ska förebyggas och hanteras.
* Hur kränkande särbehandling ska förebyggas och hanteras.

**Kompetens:** Inom sitt eget verksamhetsområde för vilket man tagit emot uppgiftsfördelningen, känna till arbetsförhållanden och hälsorisker.

### Fördelande chefs ansvar

Den chef som fördelar vidare arbetsmiljöuppgifter ska säkerställa att mottagare av uppgiftsfördelningen har rätt befogenheter, resurser, kunskap och kompetens för att ta emot fördelningen.

Fördelande chef behöver i dialog följa upp och säkerställa att uppgifterna som fördelats också genomförs och fungerar i det dagliga arbetet i verksamheten.

I samband med den årliga uppföljningen ingår att följa upp och säkerställa att de som tagit emot fördelningen vet vad som förväntas och har rätt förutsättningar för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom sin verksamhet. I det fall brister upptäcks behöver åtgärder vidtas.

### Mottagarens ansvar

Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska informera verksamheten om att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är gjord så att alla vet vem som har ansvar för uppgifterna och vilka uppgifter det handlar om.

Returnera uppgiftsfördelning skriftligt till överordnad chef om förutsättningarna för att genomföra uppgifterna saknas i form av befogenheter, resurser, kunskap eller kompetens. Exempelvis om det inte går att avsätta tid för att utföra arbetsmiljöuppgifterna eller den som tar emot fördelningen saknar tillräckligt kunskap i arbetsmiljöarbetet för att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

Som mottagare av uppgiftsfördelningen har man också ansvar för att gå de arbetsmiljöutbildningar som erbjuds för att på bästa sätt arbeta med de arbetsmiljöuppgifter som fördelats.

### Vid frånvaro

Vid längre frånvaro som till exempel tjänstledighet eller föräldraledighet, utses en ersättare. Närmast överordnad chef ansvarar då för att fördela ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna till ersättande chef. Om ingen ny fördelning görs kommer ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna falla tillbaka på närmast överordnad chef.

Vid kortare tids frånvaro som sjukdom eller semester lämnas ansvaret för uppgifterna till den som utsetts som ställföreträdande. Detta under förutsättning att denne har tillräckliga förutsättningar för att tillfälligt utföra uppgifterna.

### Fördelningsstruktur inom MIUN

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter följer i första hand linjestrukturen i organisationen.

**Rektor** fördelar arbetsmiljöuppgifter till sina underställda chefer vilket är dekaner och förvaltningschef.

**Dekan** fördelar arbetsmiljöuppgifter till sina underställda chefer vilket är kanslichef och prefekter.

**Förvaltningschef** fördelar vidare till sina underställda chefer vilket är avdelningschefer.

#### Fördelningar från prefekt/chef

Vidare arbetsmiljöuppgiftsfördelning till andra i arbetsledande befattningar som till exempel enhetschefer och proprefekter sker utifrån verksamhetens förutsättningar och behov. Exempel på tillfällen då detta kan vara aktuellt är när en institution eller avdelning har ett stort antal medarbetare och där ansvarig prefekt/chef omöjligt kan hantera alla arbetsmiljöuppgifter. Det kan också vara tillfällen då institutionen eller avdelningen består av organisatoriskt avgränsade enheter.

Fördelningen sker i dialog mellan fördelande prefekt/chef och mottagare av fördelningen. Den fördelande prefekten/chefen ska säkerställa att den som tar emot har rätt förutsättningar (befogenheter, resurser, kunskap och kompetens) för att ta emot de uppgifter som fördelas. Fördelningen ska alltid vara skriftlig i anvisat fördelningsdokument.

#### Handläggning av signerade fördelningsdokument

Fördelningsdokumenten signeras av både fördelande chef och mottagare. Mottagaren tar en kopia av det signerade dokumentet inklusive bilaga för returnering av arbetsmiljöuppgifter, originalet skickas till HR-avdelningen. HR ombesörjer åtkomst till arbetsmiljösystemet IA och sparar fördelningsdokumentet i personalakten.

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna innebär ansvar för att:

* Tillse att arbetsmiljölagen och gällande författningar (AFS) samt Mittuniversitetets arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutiner efterlevs. Föreskriften ”Systematiskt arbetsmiljöarbete” (AFS 2001:1), ska användas för att organisera arbetsmiljöarbetet.
* Samverka med berörda skyddsombud, huvudskyddsombud och direkt med berörda medarbetare, i arbetsmiljöfrågor.
* Tillse att det finns dokumenterade arbetsmiljömål utifrån den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (AFS 2015:4) i det lokala arbetsmiljöarbetet och som är kända i verksamheten.
* Svara för introduktion och utbildning av nyanställda.
* svara för att medarbetare informeras om hur arbetet ska bedrivas för att olyckor och ohälsa orsakade av arbetet skall undvikas
* Upprätta skyddsföreskrifter i de verksamheter det är nödvändigt samt följa upp att de efterlevs, i de fallen så inte sker ska det rapporteras till rektor.
* När ändringar planeras i verksamheten, ska riskerna för ohälsa och olycksfall bedömas samt åtgärder planeras och följas upp.
* Svara för att åtgärder vidtas för att minska de risker som medarbetarna kan utsättas för i arbetet, samt att rapportera till rektor om det finns risker som behöver åtgärdas, men där respektive prefekt/chef saknar befogenhet att vidta åtgärder. De risker som inte kan åtgärdas omedelbart skall föras in i skriftlig åtgärdsplan. Genomförda åtgärder skall följas upp.
* Systematiskt undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsförhållanden som kan leda till ohälsa och olycksfall kan upptäckas och förebyggas.
* Utreda, riskbedöma, åtgärda och följa upp tillbud, olyckor och sjukdomar som orsakats av arbetet.
* Göra anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan och vid allvarlig olycka eller tillbud rapportera till Arbetsmiljöverket.
* vid behov initiera rehabiliteringsutredning för sina medarbetare
* Genomföra medarbetarsamtal årligen med sina medarbetare.
* Svara för att kostnaderna för en säker arbetsmiljö tas med i det budgetarbete som prefekten/chefen är delaktig i eller ansvarar för.