

Arbetsmiljöplan och delegation

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	2
2. Lagstiftning	2
3. Arbetsmiljöansvar.....	2
4. Arbetsmiljö- och miljögruppen.....	3
5. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid MBW	3
5.1 Undersök arbetsmiljön	4
5.2 Riskbedömning och åtgärder.....	4
5.3 Följ upp/kontroll.....	4
6. Arbetsmiljödelegation MBW	5
6.1 Förutsättningar för delegation	5
6.2 Arbetsordning vid delegation	5
6.3 Övriga villkor.....	6

Bilagor

1. Riskbedömning vid ändring i verksamheten
2. KLARA
3. Arbetsmiljödelegation till gruppleddare
4. Arbetsmiljödelegation till administrativ chef
5. Arbetsmiljödelegation till lab manager
6. Arbetsmiljödelegation till intendent
7. Returnering av fördelad arbetsuppgift
8. Arbetsmiljödelegation till föreståndare för Experimental Core Facility (ECF)

1. Bakgrund

Stockholms universitet är en decentraliserad organisation, där arbetsmiljöarbetet bedrivs lokalt vid varje enskild institution.

2. Lagstiftning

De externt styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljöarbete är:

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordningen (AMF)
- AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Andra tillämpliga föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket som berör MBWs verksamhet

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete slås det fast att varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för verksamheten.

Utöver lagstiftning på området har universitetet också ett antal internt styrande dokument, t.ex. den av rektor beslutade arbetsmiljöpolicy, anvisningar och rutinbeskrivningar för arbetsmiljöarbetet. Dessa återfinns på www.su.se/Medarbetare, under [Personal/Arbetsmiljö & hälsa](#) samt under [Personal/Regelboken/Bok4/Arbetsmiljö och hälsa](#).

Alla övergripande handlingsplaner för universitetet finns samlade här:

<http://www.su.se/medarbetare/fr%C3%A5n-ledningen/uppf%C3%B6ljning>

3. Arbetsmiljöansvar

Av myndighetsförordningen (2007:515) följer att rektor är ytterst ansvarig för arbetsmiljön vid Stockholms universitet, men har delegerat ansvaret för arbetsmiljöfrågorna för medarbetare och studenter till prefekterna.

Detta innebär att prefekten är ytterst ansvarig för att på institutionen driva det lokala arbetsmiljöarbetet i samverkan med arbetsmiljö- och miljögrupp, skyddsombud/arbetsmiljöombud och studerandeskyddsombud utifrån de arbetsmiljöuppgifter som fördelats. Detta för att skapa en arbetsmiljö som uppfyller de intentioner rektor har angett i [Stockholms universitets arbetsmiljöpolicy](#) samt att ett

systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning. Detta inkluderar arbetet med lokala handlingsplaner.

Arbetsmiljöfrågor ska utgöra en naturlig del i verksamheten och behandlas vid institutionens beslutande och informerande möten. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver uppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Dessa arbetsuppgifter ingår i ansvarsområdet på samma sätt som andra verksamhets- och personaluppgifter. Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren (prefekt) fördelar arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Detta innebär inte att den som fördelat en uppgift har friskrivit sig från ansvar. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras utan ligger på myndigheten som arbetsgivare. Yttersta representant för myndigheten är rektor. Vid t.ex. en arbetsolycka kan en domstol avgöra vem eller vilka som bär ansvaret och efter prövning utdöma ett personligt straffansvar till den som mottagit arbetsmiljödelegation och inte fullgjort sina åligganden.

Anställda/studenter deltar och medverkar i arbetsmiljöarbetet genom att upplysa om risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter, samt att verka för en god psykosocial arbetsmiljö. De har också ett ansvar att följa de arbetsmiljöregler som gäller för universitetet.

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö (AML kap. 3 1a§).

4. Arbetsmiljö- och miljögruppen

För att, i enlighet med av rektor beslutad arbetsmiljöpolicy, skapa en attraktiv, hälsobefrämjande arbetsplats för att säkra en långsiktig effektiv verksamhet, utveckla kreativitet, skapa förutsättningar för ett gott arbetsresultat samt skapa möjligheter för medarbetare och studenter till större delaktighet och påverkan i arbetet har MBWs institutionsstyrelse 2014-12-17 beslutat att MBW ska ha en Arbetsmiljö- och miljögrupp som arbetar aktivt med arbetsmiljöfrågor och upprättar lokala handlingsplaner för arbetsmiljön. Gruppen ska i så stor utsträckning som möjligt representeras av de olika personalkategorierna som finns vid institutionen.

5. Systematiskt arbetsmiljöarbete vid MBW

Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på samarbete mellan arbetsgivare och anställda/studenter. Det lokala systematiska arbetsmiljöarbetet vid MBW syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och uppnå en tillfredställande arbetsmiljö.

5.1 Undersök arbetsmiljön

Kartläggning av fysiska och psykosociala arbetsförhållanden ska göras kontinuerligt. Undersökning och kartläggning kan göras genom t ex skyddsronder/arbetsmiljöronder, mätningar, medarbetarenkäter, utvecklingssamtal och gruppmöten. Vid arbete med särskilda risker och vid större förändringar ska bedömning av risker för olycksfall och hälsa göras och åtgärder vidtas innan arbete påbörjas. Viktigt att arbetsmiljön för alla arbetstagare inkluderas.

5.2 Riskbedömning och åtgärder

Risker i arbetet, såväl psykosociala som fysiska, ska identifieras och bedömas på ett kontinuerligt och systematiskt sätt – både vid planerade förändringar och i den befintliga verksamheten. Det är närmast aktuell chef (exempelvis gruppleddare/lab manager/intendent/administrativ chef) som ska ansvara för riskbedömningen. Riskbedömning ska göras inför/under laborativ verksamhet. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt och undertecknas av chef (prefekt eller gruppleddare) samt justeras av skyddsombud och därefter diarieföras. Det ska framgå vad som ska genomföras, vem som är ansvarig, en tidsplan för genomförandet och i förekommande fall inkludera skriftliga instruktioner om hur arbetet ska utföras för att eliminera/minimera riskfyllda moment (Bilaga 1: Riskbedömning vid ändring i verksamheten, Bilaga 2: KLARA). Riskbedömningarna ska finnas tillgängliga i närheten av arbetsuppgifterna, så att de som utför arbetet kan ta del av dem. De ska även lämnas in till prefekten samt Arbetsmiljö- och miljögruppen.

5.3 Följ upp/kontroll

Åtgärder som har beslutats ska följas upp, för att säkerställa att de har genomförts och gett önskad effekt och att de inte skapat nya risker. Om de åtgärder som vidtagits inte varit tillräckliga, ska dessa kompletteras och följas upp på nytt. Varje organisatorisk nivå i verksamheten ska följa upp arbetsmiljöarbetet vid sin enhet. Gruppmöten är ett forum för uppföljning av handlingsplaner och åtgärder. Det är närmast aktuell chef (exempelvis gruppleddare/lab manager/intendent/administrativ chef) som ska ansvara för uppföljningen.



Processbeskrivning

Hur påverkar processerna varandra och hur systematiskt arbetsmiljöarbete kan illustreras.

6. Arbetsmiljödelegation MBW

För att MBW ska kunna uppfylla lagkrav när det gäller arbetsmiljö krävs det att det finns ansvariga personer på alla nivåer som har överblick över sitt verksamhetsområde. Prefekten kan inte överlåta det juridiska ansvaret men däremot kan tillsyns- och arbetsuppgifter fördelas på olika befattningsinnehavare. Det innebär att prefekten kan fördela/delegera åtgärdsarbete, tillsyns-, informations- och rapporteringsuppgifter till gruppledare och andra arbetsledare på institutionen.

6.1 Förutsättningar för delegation

Genom rättspraxis har man kommit fram till ett antal förutsättningar som ska vara uppfyllda för att en delegation ska bli rättsligt hållbar. Dessa förutsättningar är:

- Ett klart och otvetydigt behov av att delegera arbetsmiljöuppgifter ska föreligga.
- Den, till vilken uppgifter delegeras, ska ha en relativt självständig ställning.
- Med fördelning av uppgifter ska följa tillräckliga beslutsbefogenheter.
- Den, till vilken uppgifter delegeras, ska ha erforderlig utbildning och kompetens inom arbetsmiljö.
- Av delegationen ska det klart framgå vem som har mottagit delegationen.

6.2 Arbetsordning vid delegation

Steg 1: Institutionsstyrelsen fastställer delegationsordning och arbetsmiljöuppgifter som ska delegeras. Delegationen ska innehålla:

- Styrelsens uppgifter och ansvar
- Uppgiftsområden: organisatoriska, psykosociala¹ och fysiska, för respektive roll i de v s gruppledare, lab manager, intendent och administrativ chef
- Vilken funktion som tar över vid delegats frånvaro och vid oklarheter
- Rutiner vid returnering av delegation

Steg 2: Prefekten delegerar uppgifter till respektive person i organisationen (se bilagor 3-6). I varje enskilt fall måste förutsättningarna för delegation vara uppfyllda. I annat fall stannar

¹ Den psykosociala arbetsmiljön inkluderar: arbetsledning, delaktighet och inflytande, arbetsbelastning, trivsel på arbetsplatsen, jämställdhet, jämlikhet, likabehandling, kompetensutveckling, utvecklingssamtal, lönesamtal.

uppgifterna hos prefekten.

6.3 Övriga villkor

Delegationen är personlig och ska vara skriftlig - det innebär att det ska finnas ett dokument som undertecknats av både den som delegerar och den som tar emot delegationen. Båda personerna ska vara namngivna. Dokumentet ska dessutom beskriva vilka uppgifter som delegeras.

Kvarstående tillsynsplikt - för den som delegerat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en tillsynsplikt att kontrollera att dessa utförs på ett riktigt sätt.

Under delegatens frånvaro - om delegaten är frånvarande ligger alltjämt uppgifterna kvar på denne om inte annat överenskommits. Vid oklarheter är överordnad chef ansvarig.

Startdatum för delegationens giltighet - om delegaten inte sedan tidigare har erfarenhet, kunskaper och utbildning om vad uppgiften innebär kan inte uppgifter delegeras omedelbart vid tillträdet. Detta framgår av förutsättningarna för delegation (punkt 1).

Returnering av delegation - den som mottagit arbetsmiljödelegation, men som inte kan lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att resurser eller befogenheter inte är tillräckliga, ska skriftligt returnera delegationen till prefekten (Se Bilaga 7). Vid oenighet om arbetsmiljöåtgärd mellan delegerande och delegat ska detta påtalas skriftligt för den delegerande som då övertar ansvaret.

Bilaga 1 - Riskbedömning vid ändring i verksamheten

När ändringar i verksamheten planeras och innan beslut fattas, ska arbetsgivaren enligt 8§ AFS 2001:1 göra en riskbedömning av ändringarna samt vilka åtgärder som behöver vidtas. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och studerandeskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet – 4§ AFS 2001:1

Datum	
Institution/arbetsplats	
Medverkande	Arbetsgivare: Huvudskyddsombud/Skyddsombud: Studerandeskyddsombud

Förändringen avser:

Fysiska/teknik [] (lokaler, maskiner, redskap, utrustning mm)	Arbetsinnehåll [] (arbetsuppgifternas innehåll och sammansättning)	Arbetsorganisation [] (hur arbetet styrs, läggs upp mm)
--	---	--

Bakgrund

Bifoga underlag – kan vara PM om förslaget, ekonomiskt underlag, ritning etc

Medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa

På vilket sätt påverkar ändringen arbetsmiljön och hälsan? Bedöm såväl de fysiska som de psykologiska och sociala effekterna avseende medarbetarnas arbetsmiljö

Förväntade positiva effekter:

Farhågor, risker, negativa effekter etc:

Riskbedömning och handlingsplan

Fyll i bilagan "Riskinventering, bedömning och handlingsplan vid ändringar i arbetsmiljön"

Riskbedömningen och dess förslag på åtgärder godkänns:

Ansvarig chef:

Datum:

Skyddsombud:

Datum:

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

Uppföljning och utvärdering av ändringen

Datum:

Hur:

Vem/vilka:

Vid uppföljning och utvärdering av ändringen kan till exempel en riktad skydds rond eller en arbetsmiljöenkät vara metoder.

Bilaga 1: Riskinventering, bedömning och handlingsplan vid ändringar i arbetsmiljön

Arbetsplats				Chef:	Datum:		Huvudskyddsombud/ Skyddsombud som deltagit:	
Brist/Risk	Bedömning av risk*			Åtgärd	Beräknat klar Datum	Ansvarig	Kontroll/ uppföljning Datum	Avslutat Datum
	Låg	Medel	Hög					

*Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår? Hur svåra blir konsekvenserna?



Bilaga 3. Arbetsmiljödelegation till gruppledare

Prefekten har beslutat att delegera de arbetsmiljöuppgifter som beskrivs nedan till gruppledare:

Titel Namn

SU och MBW tillhandahåller erforderlig organisation för att informera om och upprätthålla regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken avseende sjukförsäkring, andra författningar, regler och avtal som rör områdena samt om befintlig skyddsorganisation. I din roll som gruppledare ska du känna till denna organisation och skaffa kunskap i den arbetsmiljölagstiftning som reglerar den forskningsverksamhet som du som gruppledare har ansvar för.

Gruppledaren leder arbetsmiljöarbetet i sin forskargrupp och verksamhet i följande lokaler:

Rumsnummer

Gruppledare ska:

- Löpande och i dialog med gruppmedlemmar, inklusive personal och studenter på grundnivå, planera och organisera arbetet i forskargruppen och i övrig verksamhet som bedrivs i lokalerna under gruppledarens ledning, så att en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö säkerställs.
- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön uppstår.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Rapportera olyckor och tillbud i lokalerna och i forskargruppen till SU via SAMIR.
- Medverka vid skyddsronde i lokalerna samt säkerställa att brister som dokumenteras i skyddsrondeprotokollet åtgärdas.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Säkerställa att personer som arbetar under gruppledarens ledning i lokalerna har tagit del av de aktuella instruktioner som prefekt meddelar i MBW dokumentet Laboratory safety and management.
- Säkerställa att personer som använder apparatur i lokalerna har fått tillämpliga instruktioner för arbetet.
- Säkerställa att kemikalier, biologiskt material inklusive genetiskt modifierade organismer (GMO), genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM), patogena organismer och försöksdjur hanteras i lokalerna i enlighet med gällande regelverk och tillstånd.
- Tillse att rehabiliteringsbehov för personal under gruppledarens ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som gruppledaren saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter

GRUPPLEDARE

PREFEKT

DATUM



Bilaga 4. Arbetsmiljödelegation till administrativ chef

Prefekten har beslutat att delegera arbetsmiljöuppgifter enligt nedan till:

Titel Namn

SU och MBW tillhandahåller erforderlig organisation för att informera om och upprätthålla regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken avseende sjukförsäkring, andra författningar, regler och avtal som rör områdena samt om befintlig skyddsorganisation. I din roll som administrativ chef ligger ett ansvar att skaffa dig ingående kunskaper om dessa områden.

Administrativa chefen leder arbetsmiljöarbetet med verksamhet i följande lokaler:

Rumsnummer

Administrativ chef ska:

- Planera och organisera arbetet och lokalerna så att god fysisk och psykosocial arbetsmiljö säkerställs.
- Klargöra ansvarsfördelningen till lab manager och intendent.
- Medverka vid årlig skyddsronnd i ovan nämnda lokaler samt bidra till att åtgärda brister som dokumenteras i skyddsronndsprotokollet.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Ta vara på olika lösningar på fysiska och psykosociala arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till prefekten.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna och framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön uppstår.
- Säkerställa att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud och göra årlig sammanställning av detta, för A-gruppen.
- Genomföra årlig revidering av TA-gruppens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Rapportera olyckor och tillbud inom lokalerna och inom A-gruppen till SU via SAMIR.
- Säkerställa att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.
- Tillse att rehabiliteringsbehov för A-personal under administrativ chefs ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som administrativ chef saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter

ADMINISTRATIV CHEF

PREFEKT

DATUM



Bilaga 5. Arbetsmiljödelegation till lab manager

Prefekten har beslutat att delegera arbetsmiljöuppgifter enligt nedan till:

Titel Namn

SU och MBW tillhandahåller erforderlig organisation för att informera om och upprätthålla regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken avseende sjukförsäkring, andra författningar, regler och avtal som rör områdena samt om befintlig skyddsorganisation. I din roll som lab manager ligger ett ansvar att skaffa dig ingående kunskaper om dessa områden.

Lab manager leder arbetsmiljöarbetet med verksamhet i följande lokaler:

Rumsnummer

Lab manager ska:

- Planera och organisera arbetet och lokalerna så att god fysisk och psykosocial arbetsmiljö säkerställs.
- Klargöra ansvarsfördelningen till teknisk personal under lab managers ledning (T-gruppen: disk, media och korridorstöd).
- Organisera ersättare vid frånvaro av disk- och media personal (gäller planerad och oplanerad frånvaro).
- Tillse att arbetstagarna (även timanställda ersättare) får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn till förebyggande av ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal.
- Tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- Tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används.
- Säkerställa att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken samt andra bestämmelser i avtal mm följs och att information om reglerna ges till teknisk personal under lab managers ledning.
- Medverka vid årlig skyddsron d i MBWs lokaler, samt bidra till att åtgärda brister som dokumenteras i skyddsron dsprotokollet.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Medverka tillsammans med intendent i den årliga revideringen av T-gruppens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Rapportera olyckor och tillbud inom lokalerna och inom T-gruppen till SU via SAMIR.
- Säkerställa att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.



- Tillse att rehabiliteringsbehov för T-personal under lab managers ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.
- Ta vara på olika lösningar på fysiska och psykosociala arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till prefekten.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som lab manager saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter

LAB MANAGER

PREFEKT

DATUM



Bilaga 6. Arbetsmiljödelegation till intendent

Prefekten har beslutat att delegera arbetsmiljöuppgifter enligt nedan till:

Titel Namn

SU och MBW tillhandahåller erforderlig organisation för att informera om och upprätthålla regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken avseende sjukförsäkring, andra författningar, regler och avtal som rör områdena samt om befintlig skyddsorganisation. I din roll som intendent ligger ett ansvar att skaffa dig ingående kunskaper om dessa områden.

Intendenten leder arbetsmiljöarbetet med verksamhet i följande lokaler:

Rumsnummer

Intendenten ska:

- Planera och organisera arbetet och lokalerna så att god fysisk och psykosocial arbetsmiljö säkerställs.
- Specifikt ansvara för: brandskydd/utrymning, brandfarlig vara, skyddsutrustning i allmänna lokaler, dragskåp/dragbänkar, lågtemperaturfrysar, gemensam apparatur/utrustning.
- Klargöra ansvarsfördelningen till teknisk personal under intendentens ledning (vaktmästare).
- Tillse att arbetstagarna (även timanställda ersättare) får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn till förebyggande av ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal.
- Tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- Tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används.
- Säkerställa att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken samt andra bestämmelser i avtal mm följs och att information om reglerna ges till teknisk personal under intendentens ledning.
- Medverka vid årlig skyddsron d i MBWs lokaler samt bidra till att åtgärda brister som dokumenteras i skyddsron dsprotokollet.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Medverka tillsammans med lab manager i den årliga revideringen av T-gruppens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Rapportera olyckor och tillbud inom lokalerna och inom T-gruppen till SU via SAMIR.
- Följa upp och medverka till att avsluta SAMIR anmälningar.
- Säkerställa att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.
- Tillse att rehabiliteringsbehov för T-personal under intendentens ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.



- Ta vara på olika lösningar på fysiska och psykosociala arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till prefekten.
- Till prefekten returnera varje arbetsmiljöfråga, som intendenten saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter		
INTENDENT	PREFEKT	DATUM



Bilaga 7. Returnering av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagare

ARBETSTAGARE, EFTERNAMN OCH FÖRNAMN	
BEFATTNING	ARBETSSTÄLLE/ANSVAR SOMRÅDE

Returnering av arbetsuppgift

RETURNERAD ARBETSUPPGIFT
ANLEDNING TILL RETURNERINGEN

Mottagare av returneringen

MOTTAGARE, EFTERNAMN OCH FÖRNAMN	
BEFATTNING	ARBETSSTÄLLE/ANSVAR SOMRÅDE

Underskrifter

ARBETSTAGARE	MOTTAGARE AV RETURNERINGEN	DATUM
--------------	----------------------------	-------

Efter underskrift skall parterna ha ett exemplar var av blanketten



Bilaga 8. Arbetsmiljödelegation till föreståndare för Experimental Core Facility (ECF)

Prefekten har beslutat att delegera arbetsmiljöuppgifter enligt nedan till:

Titel Namn

SU och MBW tillhandahåller erforderlig organisation för att informera om och upprätthålla regler i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken avseende sjukförsäkring, andra författningar, regler och avtal som rör områdena samt om befintlig skyddsorganisation. I din roll som föreståndare för ECF ligger ett ansvar att skaffa dig ingående kunskaper om dessa områden.

Föreståndaren för ECF leder arbetsmiljöarbetet med verksamhet i följande lokaler:

Rumsnummer

Föreståndaren för ECF ska:

- Planera och organisera arbetet och lokalerna så att god fysisk och psykosocial arbetsmiljö säkerställs.
- Klargöra ansvarsfördelningen till personalen vid ECF under föreståndarens ledning
- Organisera ersättare vid frånvaro av personal (gäller planerad och oplanerad frånvaro).
- Tillse att arbetstagarna (även timanställda ersättare) får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn till förebyggande av ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen till all personal.
- Tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- Tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används.
- Säkerställa att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, tillämpliga delar i socialförsäkringsbalken samt andra bestämmelser i avtal mm följs och att information om reglerna ges till personal under föreståndarens ledning.
- Medverka vid årlig skyddsron d i MBWs lokaler, samt bidra till att åtgärda brister som dokumenteras i skyddsron d sprotokollet.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Medverka tillsammans med intendent i den årliga revideringen av djurhus gruppens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Rapportera olyckor och tillbud inom lokalerna och inom gruppen till SU via SAMIR.
- Säkerställa att eventuella ingripanden (förbud och förelägganden) från arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterlevs.



- Tillse att rehabiliteringsbehov för personal under föreståndarens ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.
- Ta vara på olika lösningar på fysiska och psykosociala arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till prefekten.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som *Föreståndaren för ECF* saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter

Föreståndaren för ECF

PREFEKT

DATUM
