



UMEÅ UNIVERSITET  
REKTOR

Ansvarig enhet: Personalenheten  
Område: Personal  
Beslutad av: Rektor  
Giltighetstid: Från 2014-05-13 tillsvidare  
Typ av dokument: Regel  
Dnr: FS 1.1.2-723-14

Sid 1

## Regel för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Umeå universitet

### 1. Bakgrund

Denna regel beskriver hur Umeå universitet med utgångspunkt i gällande delegationsordning avser att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1.

Enligt denna föreskrift, ska arbetsgivaren bedriva ett systematiskt arbete för att förbättra arbetsmiljön för både anställda och studenter. Som student likställs man i Arbetsmiljölagen med arbetstagare. I de fall den studerande har sin utbildning förlagd till olika institutioner är det – utifrån gällande uppgiftsfördelning - prefekten vid respektive institution som har till uppgift att förebygga och främja den studerandes arbetsmiljö, miljö och säkerhet, på samma sätt som för de anställda. Genom att undersöka arbetsmiljön, genomföra åtgärder och följa upp om dessa åtgärder gett önskat resultat önskar vi förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och samtidigt öka förutsättningarna för en tillfredsställande arbetsmiljö. Som student och anställd har man i ett förebyggande arbetsmiljöarbete en skyldighet att medverka, att iaktta försiktighet, följa givna säkerhetsföreskrifter och att använda skyddsutrustning

I juridisk mening finns två ansvarsdimensioner – ett arbetsmiljöansvar och ett straffansvar.

Arbetsmiljöansvaret riktar sig till arbetsgivaren och är fokuserad på det förebyggande arbetsmiljöarbetet. Med arbetsmiljöansvar avses således arbetsgivarens skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att få bort eller minska risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. En person som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan dock aldrig överta närmaste chefs föreliggande arbetsmiljöansvar. Arbetsmiljöverkets kontrollerar i samband med inspektioner att arbetsgivaren uppfyller arbetsmiljöansvaret. Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och för det systematiska arbetsmiljöarbetet ligger alltid kvar på högste chefen, i detta fall rektor.

Straffansvaret riktas mot fysisk person vid en arbetsolycka. Bedömningen av hos vem ansvaret vilar avgörs slutligen av domstol. Stor vikt läggs vid om den åtalade fått tydlig uppgiftsfördelning, haft tillräckliga kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Uppgiftsfördelningen som sådan innebär inte att den som fått uppgiften tilldelad automatiskt blir straffad vid en arbetsplatsolycka. Domstolen gör vid dessa situationer en samlad bedömning av hela den aktuella händelsen.

Ett nytt sanktionssystem införs 1 juli 2014 där Arbetsmiljöverket, utan att blanda in polis, åklagare eller domstol, kan utfärda sanktionsavgifter för arbetsgivare som bryter mot regler.

### 2. Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

**Rektor** för Umeå universitet har det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön vid Umeå universitet uppfyller kraven i arbetsmiljölagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön och i föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, samt att det systematiska arbetsmiljöarbetet

planeras, leds och följs upp i överensstämmelse med universitetets arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.

Rektor ansvarar för framtagande och uppföljning av arbetsmiljöpolicy och skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Rektor svarar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer, däribland dekanerna, samt för att de som tilldelas uppgifter har tillräckliga resurser, kunskaper och befogenheter samt den kompetens som krävs för att fullgöra uppgifterna. Arbetsmiljöansvaret ligger alltid kvar på den juridiska eller fysiska person som företräder arbetsgivaren i juridisk mening. Vid Umeå universitet är denna juridiska person rektor.

Rektor ansvarar för den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet, att rutiner finns framtagna för att fortlöpande dokumentera och åtgärda brister ur arbetsmiljösynpunkt samt att långsiktiga åtgärder tas upp i årliga handlingsplaner för universitetet.

### **Vidare uppgiftsfördelning i verksamhetens arbetsmiljöarbete**

**Chefer direkt underställda rektor** får vidarefördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilaga 2. Chefer direkt underställd rektor är följande: universitetsdirektör, förvaltningschef, överbibliotekarie, Rektor Lärarhögskolan, Chef Internrevision, Föreståndare för Arcum samt dekaner.

**Dekan** leder fakultetens arbetsmiljöarbete och ska skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till berörda prefekter/enhetschefer samt följa upp att delegationen fungerar i praktiken och säkerställa att mottagaren av dessa uppgifter har befogenheter, erforderliga resurser och den kompetens som krävs för uppdraget.

**Prefekt/enhetschef eller motsvarande** leder institutionens/enhetens arbetsmiljöarbete utifrån den skriftliga delegation av arbetsmiljöuppgifter som berörd dekan fördelat och som mottagande prefekt har undertecknat.

Se Rektors delegationsordning för Umeå universitet, dnr UmU 100-1190-11

Se beslutsblankett för rektors uppgiftsfördelning, bilaga 1

Se blankett för vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter, bilaga 2

Se blankett för returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter, bilaga 3

## **2. Förutsättningar för uppgiftsfördelning**

Umeå universitet är en stor arbetsplats och rektors arbetsmiljöansvar förutsätter därför att det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas på flera chefer som får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs men också för att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö. Viktigt att tänka på vid en vidaredelegation av arbetsuppgifter är att

- Uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska i första hand tilldelas chefer och annan arbetsledande personal som har kunskaper, befogenheter och bäst förutsättningar att fatta beslut och vidta åtgärder. Det är den som har de bästa förutsättningarna att påverka arbetsmiljöarbetet i sin dagliga verksamhet och arbetsledning som ska tilldelas uppgiften ifråga.

- All uppgiftsfördelning ska vara skriftlig och tidsbegränsad.
- Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska kommunicera även muntligt med mottagaren kring delegationen och dess innehåll samtidigt som eventuella överenskommelser ska nedtecknas.
- Arbetsmiljöuppgifter skall alltid fördelas så att ansvaret vilar på den eller de som har bäst möjlighet att undersöka, leda och följa upp verksamheten på det enskilda arbetsstället.
- Den som fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet har ett särskilt ansvar för att säkerställa att den som tar emot en uppgift har förstått vad ansvaret innebär, fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra förändringar i arbetsfördelningen.

### **Den som skriftligt fördelar arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att den eller de som skriftligt tilldelas uppgifter har**

- tillräckliga kunskaper om lagar, förordningar och regler – även interna sådana - som har betydelse för arbetsmiljön; fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall samt arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö och dess konsekvenser för hälsa, välbefinnande samt risker för olycksfall.
- tillräckliga kunskaper om arbetsförhållanden i den verksamhet man är chef för, d v s kunskap om riskerna i arbetet och lämpliga åtgärder för att förebygga skador. Risker som förutom den fysiska arbetsmiljön även kan vara relaterade till overtidsarbete, stress och hög arbetsbelastning, konflikter, kränkande särbehandling, beroendeproblematik eller våld och hot.
- tillräckliga kunskaper enligt punkterna ovan för att kunna avgöra när risker i arbetsmiljön ska bedömas och åtgärdas med stöd av sakkunnig handläggare/avdelning, företagshälsovård eller annan stödfunktion.
- tillräckliga resurser i form av tillgång till personal, utrustning, tid och lokaler samt ekonomiska resurser för uppdraget.

### **Den som skriftligt tar emot arbetsmiljöuppgifter**

- ansvarar för att det fördelade ansvaret görs känt inom den verksamhet som berörs
- ska vända sig till sin chef och begära förändring om befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgifter
- ska om ovanstående inte medför förändring, vid behov returnera beslutet om uppgiftsfördelning i de fall då befogenheter, resurser eller kompetens inte anses tillräckliga för att fullgöra uppdraget.

### 3. Samverkansarbetet ska stärka förutsättningar för en god arbetsmiljö

Arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del av all verksamhet. På samma sätt som produktion, ekonomi och kvalitet, ska arbetsmiljöfrågorna hanteras i daglig verksamhet och inte som ett eget system. Vid Umeå universitet ska därför uppmärksammas och tas hänsyn till alla förhållanden som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet.

Umeå universitetets lokala kollektivavtal för samverkan och utveckling har reviderats för att förtydliga att delaktighet och påverkansmöjligheter för de anställda ger förutsättningar för en god arbetsmiljö.

I en överenskommelse mellan Västerbottens Läns Landsting och Umeå universitet från 2012 har parterna förtydligt vad som gäller vid s k ”gemensamma arbetsställen”, dvs där personal från båda verksamheterna arbetar i samma lokaler och därför påverkar varandras arbetsmiljö.

Samordningsansvaret i enlighet med arbetsmiljölagstiftningens krav åligger den av huvudmännen som råder över arbetsstället. Detta innebär att Västerbottens Läns Landsting är ansvariga för samordning i lokaler där de är fastighetsägare och Umeå universitet är samordningsansvarig för lokaler där Akademiska Hus är fastighetsägare. Samordningsansvarets omfattning framgår av Arbetsmiljölagen. Ansvaret innefattar kontroll av att verksamheten på det gemensamma arbetsstället planeras så att risker för ohälsa, olycksfall och negativ påverkan av arbetsmiljön förebyggs.

Vid institution/enhet bör arbetsmiljöperspektivet vara en integrerad del av samverkan i den lokala samverkansgruppen (LSG) samt även innefatta studenternas arbetsmiljö.

Fakultetens samverkansgrupp (FSG) utökas och fungerar som arbetsmiljökommitté vid minst 2 tillfällen under året och då ges arbetsmiljöombud för såväl anställda som studenter möjlighet att närvara.

Central Samverkansgrupp (CSG) utökas vid minst fyra tillfällen per år och får då uppgift att fungera som Arbetsmiljökommitté.

### 4. Andra funktioner och roller i arbetsmiljöarbetet vid Umeå universitet

**Arbetstagarna** har inget formellt ansvar för arbetsmiljöarbetet men deltar genom att till exempel rapportera risker, sjukdom, olycksfall och tillbud, ge förslag till förebyggande åtgärder och lämna synpunkter på det som åtgärdats samt använda skyddsutrustning där så behövs. Arbetstagaren ska därutöver vara uppmärksam på arbetsgivarens instruktioner för hur man ska undvika hälsofarliga eller onödigt tröttnande fysiska belastningar. Arbetstagare som bedömer att en arbetsuppgift kan medföra sådana belastningar ska underrätta arbetsgivaren om detta (AFS 2012:02). Arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö ([AML 3 kap. 4 §](#))

En arbetstagare som av vårdslöshet i arbetet skadar en annan person eller utsätter denne för fara, kan på samma sätt som arbetsgivaren ställas till svars enligt brottsbalken men då inte för arbetsmiljöbrott utan för vållande till kroppsskada eller sjukdom, framkallande av fara för annan eller vållande till annans död. Den som utan giltig anledning tar bort skyddsanordning eller sätter den ur bruk kan straffas enligt 8 kap. 2§ punkt 4 AML.

Parterna har i ett lokalt kollektivavtal för samverkan och utveckling kommit överens om formerna för partsarbetet. I avtalet fastställs bland annat att arbetstagarna i samband med arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal aktivt förväntas bidra till en ömsesidig dialog som möjliggör verksamhetsutveckling och en god arbetsmiljö.

**Arbetsmiljöombud** är en viktig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Umeå universitet. Inte minst som stöd till chefer i arbetsmiljörelaterade frågor. Arbetsmiljöombudet är arbetstagarnas valda ombud i arbetsmiljöfrågor, men har som sådan inget eget ansvar för arbetsmiljön. Arbetsmiljöombudet företräder alla medarbetare vid arbetsplatsen och nomineras av kollegor i samband med arbetsplatsträff (APT). Formellt utses arbetsmiljöombudet av berörd facklig organisation. Arbetsmiljöombud har rätt att vara med vid planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, t ex arbetsmiljöromd, riskbedömning, planering av åtgärder, upprättande av handlingsplaner och vid årliga uppföljningar.

Instruktioner för arbetsmiljöombud både för studenter och anställda hittar du som bilagor till denna regel. Studenter jämställs i Arbetsmiljölagen med arbetstagare.

**Huvudarbetsmiljöombud** nomineras av arbetsmiljöombuden och utses formellt av arbetstagarnas organisationer. De ansvarar bland annat för att samordna arbetsmiljöombudens verksamhet. Huvudarbetsmiljöombuden ska bl.a. delta i planering som är av betydelse för arbetsmiljöarbetet.

**Studerandearbetsmiljöombud** utses av respektive studentkår och företräder studenterna. Mandattiden är oftast ett år. Till studerandearbetsmiljöombudens uppgifter hör bl.a. att delta i planering av frågor som påverkar de studerandes arbetsmiljö och att ta initiativ till att brister uppmärksammas och åtgärdas.

**Huvudstuderandearbetsmiljöombud** utses av respektive studentkår och ska samordna studerandearbetsmiljöombudens verksamhet. Till deras uppgift hör bl.a. att delta i planering som är av betydelse för studenternas arbetsmiljö och att företräda studerandearbetsmiljöombud i frågor som rör flera arbetsmiljöområden.

**Företagshälsovården** är en oberoende expertresurs för arbetsmiljö- och rehabilitering där bland annat sjuksköterskor, läkare, skyddsingenjörer, psykologer, ergonomer och sjukgymnaster arbetar. Företagshälsovården kan behöva anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och när det gäller att föreslå åtgärder och utbilda personal.

**Planeringsenheten** ansvarar för att integrera det övergripande systematiska arbetsmiljöarbetet i den ordinarie årscykeln över verksamhetsplaneringsprocessen.

**Arbetsmiljösamordnare** vid Lokalförsörjnings- och Personalenheten samordnar och stödjer ledning och verksamhet i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Personalenheten ger ett stöd i frågor som rör den psykosociala arbetsmiljön och Lokalförsörjningsenheten i frågor knutna till den fysiska arbetsmiljön. Till arbetsgivaren har även knutits **experter** inom områden som strålskydd, kemi- och biosäkerhet. Inom medicinska och tekniskt-naturvetenskaplig fakultet finns - med hänsyn till verksamhetens art - resurs i form av **arbetsmiljöhandläggare** som stöd i dessa fakulteters arbetsmiljöarbete.

## 5. Övergripande mål och strategier i arbetsmiljöarbetet

### Arbetsmiljöpolicy

”Umeå universitet ska vara en arbetsplats som präglas av respekt för och tillit till individen samt vara säker och utvecklande för anställda och studenter. Vi ska bedriva ett aktivt arbete med säkerhet och riskhantering för att skapa en hållbar och trygg miljö för både medarbetare och studenter samt värna om materiella och immateriella värden” (1999)

### Arbetsmiljömål

Rektor har i enlighet med övergripande styrdokumentet Vision 2020 fattat beslut om mål och delmål för perioden 2013- 2015. Bland mål för arbetsmiljö tillgänglighets- och ledarskapsområdet kan nämnas. För mera information se dokumentet ”Delmål fördjupade analyser, strategier samt uppföljningskriterier perioden 2013-2015, dnr UmU 200-1111-12.

”Andelen anställda och studenter som upplever god hälsa och välbefinnande har ökat i jämförelse med 2012.”

”Universitetets tillgänglighet och ändamålsenlighet för medarbetare och studenter när det gäller information och lokaler har ökat i jämförelse med 2012”

”Universitetets prefekter och chefer har ett tydligt uppdrag och har förutsättningar för att utöva ett strategiskt ledarskap”

### Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Universitetets rutiner inom det systematiska arbetsmiljöområdet finns att tillgå på universitetets intranät under rubriken Arbetsmiljö.

## 6. Brandskydd och strålskydd

Systematiskt brandskyddsarbete ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) ska alla organisationer arbeta systematiskt med brandskydd. Ansvar för brandskyddsarbete följer linjeorganisationen från rektor och neråt i likhet med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetet med joniserande strålning är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Allt arbete med radioaktivitet och strålning måste ske under lagstadgade och kontrollerade former och kräver tillstånd från Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM). Umeå universitet har ett samlingstillstånd för sina strålkällor enligt Strålskyddslagen (1988:220).

**Bilagor:**

Blankett för rektors uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet, se bilaga 1

Blankett för vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 2

Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 3

Instruktioner för huvudarbetsmiljöombud, se bilaga 4

Instruktioner för arbetsmiljöombud, se bilaga 5

Instruktioner för huvudstuderandearbetsmiljöombud, se bilaga 6

Instruktioner för studerandearbetsmiljöombud, se bilaga 7



UMEÅ UNIVERSITET

Arbetsmiljökommittén

Beslut

Dnr FS 1.1.2-723-14

## Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 1.

Rektor för Umeå universitet, fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet till

---

Dekan/motsvarande, befattning, fakultet/motsvarande

under tiden \_\_\_\_\_ till och med \_\_\_\_\_

Vi har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt att den kompetens, de resurser och de befogenheter finns som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum \_\_\_\_\_

---

Rektor

---

Dekan/motsvarande

Kopia till:Registrator

Berörda huvudarbetsmiljöombud

Berörda huvudstuderandearbetsmiljöombud

Sekreterare CSG/Arbetsmiljökommitté



## Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter

Genom uppföljning bevaka att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive ansvarsområde fungerar och bedrivs i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, universitetets arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.

Årligen sammanställa och redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive område till rektor och CSG/Arbetsmiljökommittén.

Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet, fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, vid behov göra ändringar i fördelningen samt bevaka och följa upp kravet på utbildning för dem som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Säkerställa att all verksamhet inom respektive område avseende personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning, eller genom överenskommelser med andra arbetsgivare i fråga om gemensamma arbetsställen.

Returnera uppdraget om uppgiftsfördelning till universitetets rektor då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.



UMEÅ UNIVERSITET  
Arbetsmiljökommittén

Beslut  
Dnr FS 1.1.2-723-14

## Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 2.

---

Uppgiftsfördelare, befattning, fakultet/institution/avdelning/enhet/motsvarande

fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt Regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet

---

Mottagare av uppgifter, befattning, fakultet/institution/avdelning/enhet/motsvarande

under tiden \_\_\_\_\_ till och med \_\_\_\_\_

Vi har idag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar (se nedanstående förteckning) samt att den kompetens, de resurser och de befogenheter finns som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum \_\_\_\_\_

---

Uppgiftsfördelare

---

Mottagare av uppgifter

Kopia till:

Registrator

Berörda arbetsmiljöombud

Berörda studerandearbetsmiljöombud

## Uppgiftsfördelningen gäller nedanstående uppgifter:

### Övergripande uppgifter inom arbetsmiljöområdet:

- Vid behov och där så bedöms lämpligt vidarefördela uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete enligt denna bilaga till direkt underställda chefer eller personer i arbetsledande ställning
- Bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, säkra tillgången på nödvändiga resurser, vid behov göra ändringar i fördelningen samt bevaka och följa upp kravet på utbildning för dem som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Säkerställa att alla verksamhet inom fakulteten/institutionen/enheten i form av personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning, eller genom överenskommelser med Västerbottens Läns Landsting i fråga om gemensamma arbetsställen.
- Returnera på särskild blankett den skriftliga uppgiftsfördelningen till närmaste chef i de fall då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbetet avseende planering, ledning, kontroll och uppföljning
- Vid behov lyfta arbetsmiljöfrågor till närmaste överordnad chef, fakultetens eller förvaltningens samverkansgrupp (FSG) eller central Arbetsmiljökommitté (CSG/AMK)
- I tillämpliga delar samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet med det systematiska brandskyddsarbetet, samt med rutiner i säkerhetsarbetet, miljöarbetet och arbetet med lika villkorsfrågorna.

### Arbetsledning

- Samverka med anställda och studenter för en god arbetsmiljö. Kommunicera löpande med de anställda på ett sådant sätt att signaler om psykisk och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.
- Säkerställa att anställda och studenter får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen. Vid behov utse en introduktionsansvarig
- Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller alkohol- och drogmissbruk upptäcks.

- Utredda förhållanden på arbetsplatsen och vidta åtgärder med anledning av särskilt uppkomna situationer. Vid behov konsultera personalspecialist på fakultetskansli, Personalenheten, företagshälsovården eller annan anvisad resurs. Högre chef samt universitetets personalchef äger i vissa fall rätt att beställa särskilda utredningar rörande en enskild arbetsplats.
- Säkerställa att varje anställds arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskap och befintligt stöd så att negativ stress förebyggs. Vid behov erbjuda hjälp med att prioritera bland arbetsuppgifter.
- Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor är ett fortlöpande tema bland andra verksamhetsfrågor.
- Planera och årligen genomföra utvecklingssamtal där bland annat frågor om arbetsmiljön behandlas.
- Säkerställa att anställda och studenter har den utbildning och den information som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Informera om hur kris- och katastrofarbetet är organiserat
- Säkerställa att anställda och studenter är informerade om den ansvarsfördelning som gäller mellan universitetet, Akademiska Hus och i förekommande fall Västerbottens Läns Landsting i lokalfrågor, både vid förvaltning och vid ombyggnation.

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM**

- Systematiskt undersöka, planera, leda och följa upp (kontrollera) verksamheten på ett sådant sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på god arbetsmiljö i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen (AML), annan lag, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, samt i enlighet med universitetets arbetsmiljöpolicy, lokala kollektivavtal för samverkan och utveckling samt övriga lokala rutiner.
- Årligen sammanställa och redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom fakulteten/institutionen/enheten till dekan/motsvarande samt till den centrala Arbetsmiljökommittén (CSG/AMK)
- Säkerställa att anställda och studenter får information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, det systematiska brandskyddsarbetet och arbetsmiljöförhållanden vid institutionen/enheten, särskilt vad gäller riskfyllda arbetsförhållanden, eventuella skyddsanordningar och deras funktion, plats för första-hjälpen-utrustning, brandsläckare, utrymningsvägar och utrymningsplatser/säkra platser.
- Stimulera till aktiv medverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet bland anställda och studenter.

- I samverkan med anställda, studenter, arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud årligen i en handlingsplan fastställa institutionens/enhetens/avdelningens konkreta mål för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att denna kontinuerligt uppdateras.
- Kontrollera att beslutade åtgärder genomförs och följs upp.
- Säkerställa att roller och ansvar avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet är tydliga och att informationen kring dessa finns tillgänglig för alla anställda och studenter
- Regelbundet kalla samman arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud för samverkan kring genomförandet av det systematiska arbetsmiljöarbetet på institutionen/motsvarande.
- Säkerställa att lagstadgade kontroller och riskbedömningar utförs för såväl utrustning som vid hantering av kemikalier för att undanröja risk för ohälsa eller olycksfall
- Regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker i verksamheten ur såväl fysisk som psykosocialt perspektiv. Detta gäller inte minst när ändringar i verksamheten planeras då en riskbedömning ska göras för att om möjligt identifiera och undanröja risk för ohälsa eller olycksfall.
- Ansvara för att lagstadgade medicinska kontroller genomförs för anställda och studenter
- Anmäla/söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta
- Se till att anställda och studenter följer gällande föreskrifter och instruktioner i arbetet och att de använder anvisade skyddsanordningar och skyddsutrustning
- Se till att teknisk utrustning regelbundet underhålls, kontrolleras och besiktigas

### **Arbetsskador, rehabilitering och arbetsanpassning**

- Se till att rapporteringen av tillbud och olyckor i verksamheten fungerar
- Utredda arbetsskador och allvarliga tillbud tillsammans med arbetsmiljöombud och vid behov arbetsmiljösamordnare vid Lokalförsörjningsenheten eller Personalenheten.
- Ta initiativ till och fortlöpande upprätthålla kontakt med sjukskriven anställd. Noga följa sjukfrånvaroutveckling samt se till att

rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning genomförs.

- Initiera åtgärder vid sjukdom eller upprepad korttidsfrånvaro

### **Särskilt kring studenter och studiemiljö**

- Synliggöra information avseende studenternas arbetsmiljö inom verksamhetsområdet.
- Se till att studenter informeras om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.
- Informera om studenthälsovården

### **Strålskydd**

- Svare för att allt arbete med strålning, såväl joniserande som icke-joniserande, sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och författningar samt lokala avtal och föreskrifter
- Utse en kontaktperson för strålskyddsarbetet inom institutionen/enheten
- Tillse att all personal som arbetar med strålkällor ges grundläggande strålskyddsutbildning samt vid behov ge lokalt anpassad utbildning
- Tillse att lokala föreskrifter och rutiner för strålskyddsarbetet utarbetas.
- Tillse att årlig inventering av strålkällor genomförs och att resultatet skickas till arbetsmiljösamordnare inom Lokalförsörjningsenheten.

### **Brandskydd**

- Utse brandskyddsombud samt vid hantering av brandfarlig vara även en föreståndare för brandfarlig vara.
- Säkerställa att all personal ges grundläggande brandskyddsutbildning
- Tillse att årlig brandskyddsronnd genomförs
- Säkerställa att lokala rutiner för brandskyddsarbetet inom verksamheten utarbetas
- Säkerställa att studenter och anställda ges information om utrymningssäkerhet



UMEÅ UNIVERSITET  
CSG/Arbetsmiljökommittén

Beslut

Sid 15 (21)

Dnr: FS 1.1.2-723-14

## Returnering av delegerade arbetsmiljöuppgifter, bilaga 3

I enlighet med Regel för systematiskt arbetsmiljöarbete, beslutad av Rektor 13 maj 2014 (dnr) samt tidigare beslut om delegerade arbetsmiljöuppgifter från rektor/dekan/förvaltningschef/motsvarande till mig som prefekt/enhetschef, returnerar jag härmed mitt ansvar för nedanstående arbetsuppgifter.

\_\_\_\_\_  
**Namn**

\_\_\_\_\_  
**Befattning**

**Returnerad arbetsuppgift(er) - Vilken eller vilka uppgifter vill jag returnera.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Anledning till returnering**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Rektor/dekanus/förvaltningschef/prefekt/enhetschef**

Umeå den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Den som returnerar**

\_\_\_\_\_  
**Mottagare av returnering**



Umeå universitet  
Centrala Samverkansgruppen/  
Arbetsmiljökommittén

Instruktion  
Dnr FS 1.1.2-723-14

Bilaga 4

## Instruktion för huvudarbetsmiljöombud

Huvudarbetsmiljöombudet utses av arbetstagarorganisationerna gemensamt och utför sitt uppdrag inom tjänsten.

Bland huvudarbetsmiljöombuden skall en sammankallande utses för samordning av arbetet.

### 1. Det hör till huvudarbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:

- Arbetsmiljöförhållanden inom sitt verksamhetsområde ur social, psykisk och fysisk synvinkel.
- Förändringar som planeras av verksamhet och organisation inom verksamhetsområdet samt överväga vilka konsekvenser dessa kan få ur arbetsmiljösynpunkt.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från arbetsmiljöverket som är tillämpliga
- Annan lagstiftning och information i den utsträckning denna har betydelse för den verksamhet som bedrivs.

### 2. Till huvudarbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att:

- Delta i planering av organisationsförändringar, personalutbildning, införande av ny teknik och arbetsmetoder samt annan planering som är av betydelse för arbetsmiljöarbetet.
- Ge stöd till arbetsmiljöombud och samordna deras verksamhet.
- Delta i arbetsmiljöronder i gemensamma lokaler

### 3. Huvudarbetsmiljöombudet har rätt att:

- Under ordinarie arbetstid samla alla arbetsmiljöombud inom sitt verksamhetsområde för information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Göra framställning om arbetsmiljöförbättrande åtgärder till arbetsmiljökommittén.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan om framställning till arbetsmiljökommittén inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.
- Påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Företräda arbetsmiljöombud i fråga som rör flera arbetsmiljöområden.





Umeå universitet  
 Centrala Samverkansgruppen/  
 Arbetsmiljökommittén

Instruktion  
 Dnr FS 1.1.2-723-14

Bilaga 5

## Instruktion för arbetsmiljöombud

Arbetsmiljöombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

Arbetsmiljöombudet skall verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. Arbetsmiljöombudet skall också söka vinn arbetstagarnas medverkan i detta arbete samt vara en resurs och samtalspartner till prefekten. Arbetsmiljöombudet utför sitt uppdrag i tjänsten.

Arbetsmiljöombudet har inte, i sin egenskap av att vara arbetsmiljöombud, något ansvar för arbetsmiljön i juridisk mening och kan därför inte ställas till svars för brister i arbetsmiljön eller för att åtgärder inte vidtas. Det hör inte till arbetsmiljöombudets uppgifter att själv svara för genomförandet av åtgärder för att undanröja brister i arbetsmiljön.

### 1. Det hör till arbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:

- Arbetsmiljöförhållanden inom sitt verksamhetsområde ur social, psykisk och fysisk synvinkel.
- Förändringar som planeras av verksamhet och organisation samt överväga vilka konsekvenser dessa kan få ur arbetsmiljösynpunkt.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.
- Annan lagstiftning och information i den utsträckning denna har betydelse för den verksamhet som bedrivs.
- Innehållet i de centrala parternas avtal, överenskommelser m m som har betydelse ur arbetsmiljösynpunkt.

### 2. Till arbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att:

- Ta initiativ till att brister i arbetsmiljön så snart som möjligt uppmärksammas och åtgärdas.
- Delta i planeringen av organisationsförändringar, personalutbildning, införande av ny teknik och arbetsmetoder, inredning, planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall samt i annan planering som är av betydelse ur arbetsmiljösynpunkt.
- Påverka att arbetsgivaren utför systematiskt arbetsmiljöarbete (arbetsmiljöplan) enligt anvisningar.

- Delta vid upprättande av arbetsmiljöplan.
- Yttra sig över ny- och ombyggnadsärenden, inrednings- och utrustningsärenden samt ramprogram.
- Vid signaler på arbetsrelaterad ohälsa eller annan bristande anpassning av arbetet till arbetstagarnas förutsättningar och behov, ta initiativ till att åtgärder vidtas för att lösa problemen.
- Beakta relationsproblem mellan student/lärare.
- Delta i arbetsmiljöromd och andra undersökningar om arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde (t ex de som utförs av Arbetsmiljöverket eller annan tillsynsmyndighet).
- Delta i sammanträden vid institutionen där arbetsmiljöfrågor behandlas.
- Medverka vid introduktion av nyanställda, studenter och gästforskare.
- Delta vid utredning av arbetsskada.

### **3. Arbetsmiljöombudet har rätt att:**

- Tilkalla arbetsmiljösamtal med prefekt där såväl psykosociala som fysiska arbetsmiljöfrågor vid institutionen diskuteras
- Självt företa regelbunden inspektion av sitt arbetsmiljöområde.
- Delta vid brandsyn.
- Delta vid Akademiska hus eller annan hyresvärdsslutbesiktning av ny-, om- och tillbyggnad.
- Begära att systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöromd eller annan undersökning och kontroll av arbetsmiljöförhållandena inom sitt verksamhetsområde genomförs.
- Fortlöpande och i god tid bli underrättad om förändringar av betydelse för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde.
- Med beaktande av sekretesslagstiftning ta del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som är av betydelse ur arbetsmiljösynpunkt.
- Efter överenskommelse med prefekt samla arbetstagarna inom sitt verksamhetsområde under ordinarie arbetstid för information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Vända sig till företagshälsovården eller universitetets arbetsmiljöansvariga för att få råd och stöd i arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.
- Påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan (t ex Arbetsmiljöverket, brandmyndighet eller strålsäkerhetsmyndigheten) om framställning till prefekt inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.
- Om visst arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv och hälsa och rättelse inte genast uppnås genom arbetsgivarens försorg, bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket.
- Få skriftlig bekräftelse från prefekt på framställning som arbetsmiljöombudet inlämnat.



Umeå universitet  
Centrala Samverkansgruppen/  
Arbetsmiljökommittén

Instruktion  
Dnr FS 1.1.2-723-14

Bilaga 6

## Instruktion för Huvudstuderandearbetsmiljöombud

Huvudstuderandearbetsmiljöombuden utses av respektive studentkår. Bland huvudstuderandearbetsmiljöombuden ska en samordningsansvarig utses.

### 1. Det hör till huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:

- Arbetsmiljöförhållanden av betydelse för studenterna.
- Förändringar av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.
- Annan lagstiftning (t ex brandlagstiftning) och information i den utsträckning denna har betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.

### 2. Till huvudstuderandearbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att:

- Delta i planering av organisationsförändringar, införande av ny teknik och arbetsmetoder samt annan planering inom fakulteten som är av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Ge stöd till studerandearbetsmiljöombud och samordna deras verksamhet.
- Delta i arbetsmiljöronder i gemensamma lokaler.

### 3. Huvudstuderandearbetsmiljöombudet har rätt att:

- Företräda studerandearbetsmiljöombud i fråga som rör flera arbetsmiljöområden.
- Samla alla studerandearbetsmiljöombud inom sitt verksamhetsområde för information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Göra framställning om arbetsmiljöförbättrande åtgärder till arbetsmiljökommittén och påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan om framställning till arbetsmiljökommittén inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.



Umeå universitet  
 Centrala Samverkansgruppen/  
 Arbetsmiljökommittén

Instruktion  
 Dnr FS 1.1.2-723-14

Bilaga 7

## Instruktion för studerandearbetsmiljöombud

Studerandearbetsmiljöombudet företräder studenterna inom sitt verksamhetsområde. Ombudet skall verka för tillfredsställande arbetsmiljö- och studieförhållanden i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. Studerandearbetsmiljöombudet skall verka för att studenterna intresserar sig för och deltar i strävandena att skapa en god arbets- och studiemiljö samt vara en resurs och samtalspartner till prefekten. Studerandearbetsmiljöombudet bör vid tillträde ta initiativ till kontakt med prefekt vid berörd institution.

Studerandearbetsmiljöombudet har inte, i sin egenskap av att vara studerandearbetsmiljöombud, något ansvar för arbetsmiljön i juridisk mening och kan därför inte ställas till svars för brister i arbetsmiljön eller för att åtgärder inte vidtas. Det hör inte till studerandearbetsmiljöombudets uppgifter att själv svara för genomförandet av åtgärder för att undanröja brister i arbetsmiljön.

Studerandearbetsmiljöombudet är verksamt inom sitt verksamhetsområde som framgår av studerandearbetsmiljöombudsförteckningen.

### 1. Det hör till studerandearbetsmiljöombudets uppgift att inom sitt verksamhetsområde hålla sig kunnig om:

- Arbetsmiljöförhållanden av betydelse för de studerande.
- Förändringar av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämpliga.
- Annan lagstiftning (t ex brandlagen) i den utsträckning denna har betydelse för de studerandes arbetsmiljö.
- Innehållet i de centrala parternas avtal, överenskommelser m m som har betydelse ur arbets- och studiemiljösynpunkt.

### 2. Till studerandearbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att inom sitt verksamhetsområde:

- Ta initiativ till att brister i de studerandes arbetsmiljö så snart som möjligt uppmärksammas och åtgärdas.
- Delta i planeringen av sådana frågor som påverkar de studerandes arbetsmiljö.

### **3. Studerandearbetsmiljöombudet har rätt att inom sitt verksamhetsområde:**

- Vid behov påkalla samtal om de studerandes arbetsmiljö med prefekt eller motsvarande.
- Fortlöpande och i god tid bli underrättad om förändringar av betydelse för de studerandes arbetsmiljö av prefekt eller motsvarande.
- Med beaktande av sekretesslagstiftning ta del av handlingar och upplysningar i övrigt som är av betydelse för de studerandes arbetsmiljö.
- Vända sig till studenthälsovården eller universitetets arbetsmiljösamordnare för att få råd och stöd i arbetsmiljöfrågor.
- Påkalla arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Få skriftlig bekräftelse från prefekt på framställning som studerandearbetsmiljöombudet inlämnat.
- Vända sig till arbetsmiljösamordnaren vid lokalförsörjningsenheten för att få tillgång till telefon samt hjälp med utskrift av handling, kopiering m m som behövs för ombudets verksamhet.