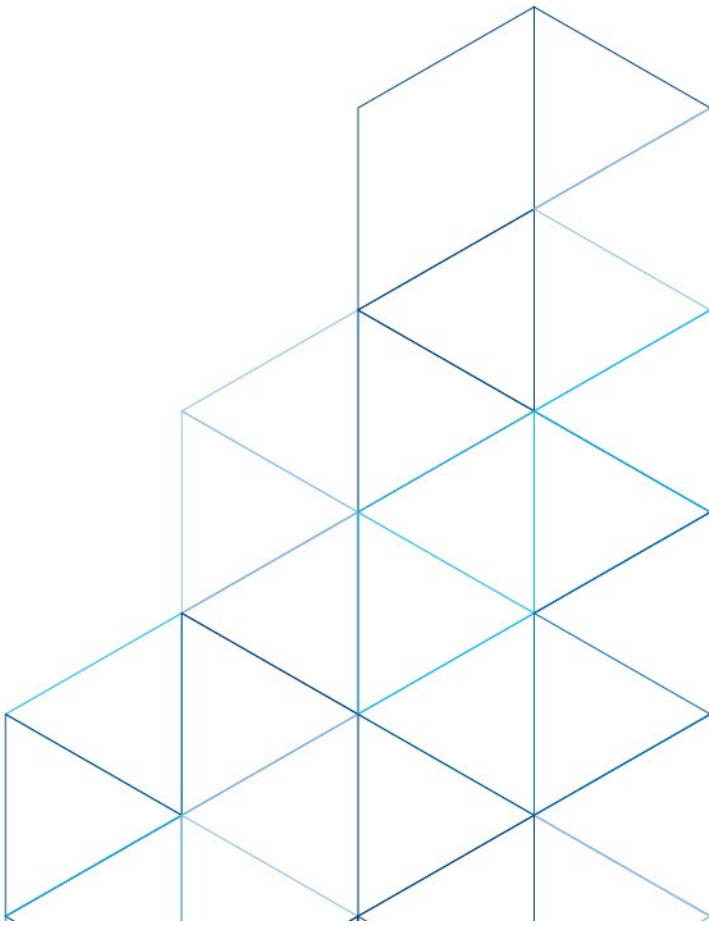
HÖGSKOLAN I HALMSTAD

Anvisningar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dnr:	L 2021/40
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Rektor
Beslutsdatum:	2025-06-02
Ansvarig avdelning:	HR-avdelningen
Dokumentansvarig:	Jenny Söderberg



hh.se

Syfte

Uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska i enlighet med Arbetsmiljölagen och AFS 2023:1 fördelas i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det ska vara tydligt vem som ansvarar för vad.

Dessa anvisningar beskriver Högskolans former för hantering av uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet. Uppgifter kopplat till säkerhet såsom brandskydd och utrymning ingår liksom arbetet för lika villkor. Dessa områden finns reglerade både i arbetsmiljölagstiftningen och annan lagstiftning.

Utöver anvisningarna finns formulär att använda vid fördelning till olika roller. Av dessa framgår vilka uppgifter som fördelas till vem.

Bakgrund

Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön uppfyller de krav som lagstiftningen anger. Det är ledningen som ska se till att arbetsmiljöarbetet fungerar. Det övergripande ansvaret kan inte delegeras. För att kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar behöver ledningen organisera arbetsmiljöarbetet så att uppgifterna utförs av de personer som har bäst förutsättningar att utföra dem. Detta sker genom skriftlig uppgiftsfördelning. Det som fördelas är ansvaret för specifika arbetsmiljöuppgifter för en viss verksamhet.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker i första hand i chefsleden. De arbetsmiljöuppgifter som chefen bedömer inte kan hanteras inom ramen för det egna arbetet eller genom arbetsledning av underställda medarbetare och där ansvaret för uppgiften behöver vara tydligt formulerat ska skriftligen fördelas vidare. Fördelningen ska göras till enskilda personer och funktioner – inte grupper. Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifter tilldelat sig har tillräcklig kompetens för att ta emot dessa.

Högskolans hantering

Roller i arbetsmiljöarbetet

På Högskolan är det rektor som myndighetschef som har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. Rektor behöver ha uppsikt över arbetsmiljöarbetet och ingripa om det är något som behöver åtgärdas. Efter fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom myndigheten kvarstår hos rektor en övergripande övervaknings- och tillsynsplikt, samt en skyldighet att tillse att förutsättningarna för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter fortlöpande föreligger.

Organisering av arbetsmiljöarbetet sker på Högskolan genom skriftlig uppgiftsfördelning. Fördelningen görs i följande led:

- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från rektor till akademichef respektive högskoledirektör.
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från överordnad till underordnad chef.

- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från avdelningschef till medarbetare med ansvar för specifika uppgifter i Högskolans labb eller verkstäder, enligt speciellt formulär.

Arbetsmiljöombud kan i rollen som ombud enligt lagstiftningen inte fördelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet enligt ovan, då dubbla roller kan skapa otydlighet. Ej heller ska utomstående resurser som exempelvis företagshälsovård tilldelas ansvar för arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Företagshälsovården ska istället vara ett stöd till chefer i arbetsmiljöarbetet.

Avseende studenternas studiemiljö har vid sidan av chef även programansvariga och studierektor för forskarutbildningen ett antal konkreta uppgifter i sina uppdrag som rör studenternas studiemiljö (se uppdragsbeskrivning). De uppgifterna följer automatiskt med uppdragen och står utanför det som behandlas i denna anvisning.

Oavsett fördelning eller ej har alla som arbetar vid Högskolan ett ansvar att bidra till och arbeta för en god arbetsmiljö enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet och Högskolans styrdokument och rutiner.

Högskolestyrelsens roll i arbetsmiljöarbetet är att genom uppföljning säkerställa att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredställande.

Brandskyddsarbetet

Krav på fastighetsägares och verksamhetsutövares systematiska brandskyddsarbete finns i AFS 2023:12 4 Kap. samt i ”Lagen om skydd mot olyckor” (2003:778). Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för att förebygga uppkomst och spridning av brand.

Uppgiften att samordna det systematiska brandskyddsarbetet (kartlägga, genomföra, följa upp) har fördelats till Högskolans fastighetsavdelning. Detta gäller främst tekniska brandskyddsåtgärder såsom utrymningsvägar, brandceller, brandsläckare, mm, men även anordnande av kunskapshöjande insatser såsom brandskyddsutbildning och instruktion om utrymningsvandringar. Det som fördelas vidare i verksamheten handlar om uppgifter i det lokala brandskyddet, upprättande och efterlevnad av speciellt anpassade rutiner/instruktioner i verksamheter med speciell risk samt att säkerställa att studenter och medarbetare har en riskmedvetenhet och relevant kunskap inom brandskydd och utrymning.

Lika villkorsarbetet

Arbetet för lika villkor och en inkluderande arbetsmiljö regleras både i arbetsmiljölagstiftningen (AFS 2023:2) och i diskrimineringslagen. Högskolans HR-avdelning har fått uppgiften att ansvara för att tillse att chefer har kunskaper om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling och trakasserier. Likaså att tillse att verksamheten har kunskap och verktyg att systematiskt undersöka förhållanden för att säkerställa att varken studenter eller medarbetare missgynnas eller diskrimineras.

Det som fördelas vidare till chefer i verksamheten är att utifrån den egna verksamheten arbeta systematiskt för en inkluderande och jämlik arbets- och studiemiljö, dvs kartlägga, analysera, genomföra eventuella åtgärder samt följa upp.

Förutsättningar för fördelning av uppgifter

När mottagaren av fördelningen har identifierats behöver nedanstående punkter behandlas:

- Innebörden i uppgifterna som fördelas.
- Vilken kunskap och kompetens mottagaren har och vilket behov av utbildning som föreligger.
- Information om var Högskolans styrande dokument och rutiner avseende arbetsmiljö finns att hitta.
- Hur avstämning med chef kommer att ske kring de uppgifter som fördelas.

Högskolan ska tillhandahålla den utbildning och/eller information som behövs för att motta uppgifter inom arbetsmiljö. Den som tar emot uppgifterna har ett ansvar att ta del av det som Högskolan bedömer krävs för att utföra uppgifterna.

Dokumentation och varaktighet

Formulär för fördelning

I formulär för uppgiftsfördelning anges de uppgifter som fördelas. Eventuella tillägg eller avsteg ifrån uppgifterna i fördelningen noteras. Av parterna digitalt signerat formulär skickas till HR-avdelningen för systematiskt bevarande och diarieföring. Diarieföring sker på motsvarande diarienummer som beslut om anställning alternativt uppdrag.

Giltighetstid

Uppgiftsfördelningen gäller tillsvidare dock längst till det datum uppgiftsmottagaren innehar nuvarande uppdrag/anställning och har förutsättningar att utföra uppgifterna. Uppgiftsfördelningen upphör per automatik vid upphörande av uppdrag/anställning och återgår till den som fördelat uppgifterna i väntan på att ny fördelning sker.

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Om en viss arbetsmiljöuppgift inte kan genomföras utifrån bristande befogenhet, resurser eller kunskaper ska uppgiftsfördelad arbetstagare skriftligen returnera uppgiften med motivering. Detta ska göras med samma formulär som man tilldelats ansvaret. Det åligger chef att snarast möjligt tillse att man får erforderlig kunskap för att återta uppgiften.

Återkallande av arbetsmiljöuppgifter

Uppgiftsfördelaren kan återkalla uppgifterna, i sin helhet eller delar av dem, om verksamhetsmässiga eller organisatoriska förhållanden ändras eller om mottagaren saknar förutsättningar för att utföra uppgifterna. Vid återkallelse upprättas beslut om att hela eller delar av uppgiftsfördelningen återkallas.