



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Anvisning för fördelning av arbetsmiljö- inklusive brandskyddsuppgifter

Dnr:	L 2021/40
Dokumenttyp:	Anvisning
Beslutsfattare:	Stephen Hwang
Beslutsdatum:	2022-11-07
Ansvarig avdelning:	HR-avdelningen
Dokumentansvarig:	Jenny Söderberg



Syfte

Uppgifterna i arbetsmiljöarbetet, inklusive brandskyddet, ska i enlighet med Arbetsmiljölagen och AFS 2001:1 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.

Likavillkorsperspektiven jämställdhet och jämlikhet ska beaktas av alla vid Högskolan och integreras i arbetsmiljöarbetet och verksamhet på alla nivåer.

Bakgrund

Rektor för Högskolan i Halmstad har som myndighetschef det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön och brandskyddet uppfyller de krav som lagstiftningen för dessa områden anger. Detta övergripande ansvar kan inte delegeras. För att kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar behöver rektor organisera arbetsmiljöarbetet så att uppgifterna ytterst kommer att utföras av de personer som har de bästa förutsättningarna att utföra dem och som kan bedöma resultatet av arbetet.

Organiseringen sker dels genom skriftlig uppgiftsfördelning, företrädesvis till andra chefer inom myndigheten, och dels genom att chefer inom sitt eget uppdrag leder och fördelar arbetet inom en verksamhet.

Alla som arbetar vid Högskolan har ett ansvar för att bidra till och arbeta för en god arbetsmiljö enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet och Högskolans rutiner och riktlinjer.

Högskolans styrelse ska försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredsställande.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Med skriftlig uppgiftsfördelning menas att den som tilldelas uppgifter får ett självständigt ansvar att sköta vissa uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet inklusive brandskyddsarbetet. Det är viktigt att uppgiftsfördelningen är så tydlig att både den som får uppgifter och andra personer i verksamheten har klart för sig vem som är ansvarig för att göra vad.

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.

Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter

De arbetsmiljöuppgifter som chefen bedömer inte kan hanteras inom ramen för det egna arbetet eller genom arbetsledningen av underställda medarbetare och där ansvaret för uppgiften behöver vara tydligt formulerat ska skriftligen fördelas vidare. I dessa fall kan även andra medarbetare än chefer ta



emot skriftlig uppgiftsfördelning inom ramen för arbetsmiljöarbetet. Fördelningen ska göras till enskilda personer och funktioner – inte grupper.

En medarbetare som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet övertar inte ansvaret för de övergripande arbetsmiljöuppgifter som chef har fått tilldelat sig. Uppgiftsfördelningsförfarandet innebär istället ett ansvar för specifika uppgifter inom ramen för dennes arbetsmiljöarbete.

En skriftlig fördelning av specifika arbetsmiljöuppgifter till medarbetare kan exempelvis göras till programansvariga och utbildningsledare samt till medarbetare med ansvar för verksamhet med speciellt komplex arbetsmiljö, till exempel laborationsansvarig. Se Rutin för uppgiftsfördelning till laborationsansvarig, dnr: P 2016 /44.

Arbetsgivaren ska inte tilldela arbetsmiljöombud uppgifter i arbetsmiljöarbetet då dubbla roller kan skapa otydlighet. Ej heller ska utomstående resurser som exempelvis företagshälsovård tilldelas uppgifter. Företagshälsovården ska istället vara ett stöd till chefer i arbetsmiljöarbetet.

Brandskyddsarbetet

Krav på fastighetsägares och verksamhetsutövares systematiska brandskyddsarbete finns i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor samt i AFS 2020:1 "Arbetsplatsens utformning". 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, utrymningsövningar mm, men även anordnade av kunskaphöjande insatser. De uppgifter som fördelas vidare i verksamheten handlar om tydlighet avseende ansvar för 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.

Förutsättningar för fördelning av uppgifter

Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2008:15).

De som arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter till ska ha:

- befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- tillräckliga kunskaper om:
 - regler som har betydelse för arbetsmiljön
 - de fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan innebära risker för ohälsa eller olycksfall
 - hur man förebygger och åtgärdar ohälsa och olycksfall
 - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
- tillgång till information om arbetsmiljöarbete samt påverkansmöjligheter i frågor inom arbetsmiljöområdet.

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.

Samtliga personer som tar emot uppgifter inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ta del av, av Högskolan, anvisad utbildning och/alternativt information.

Straffansvar

Om lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet inte följs av en myndighet kan vite, sanktionsavgift, företagsbot och skadestånd utfärdas för myndigheten som juridisk person.

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter fördelat till sig automatiskt blir straffad vid en eventuell arbetsolycka. Om olyckan leder till åtal avgörs ansvaret i efterhand av domstol med hänsyn tagen till många olika parametrar såsom uppsåt, försumlighet och tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för uppgifterna.

Dokumentation och varaktighet

Formulär för fördelning

I mall för uppgiftsfördelning anges de uppgifter som fördelas. Eventuella tillägg eller avsteg ifrån uppgifterna i fördelningen noteras. Av parterna signerad mall lämnas till HR-avdelningen för diarieföring, arkivering och förvaring i personalakt.

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.

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.