



Arbetsmiljö och lika villkor

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter

Organisera verksamheten på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering:

Du ansvarar för att hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljö- och lika villkorsområdet, samt om SU:s interna rutiner och riktlinjer. Du ska informera direkt underställda medarbetare om denna uppgiftsfördelning och om SU:s arbete med arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor.

Utöver ovanstående ska du:

- säkerställa att nyanställda får adekvat introduktion och att en introduktionsplan upprättas.
- tillse att SU:s styrdokument för krisstöd, brandskydd och första hjälpen efterföljs.
- i samverkan med arbetsmiljöombud organisera arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet i enlighet med SU:s arbetsmiljöpolicy, interna riktlinjer samt riktlinjer för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ansvara för att driva avdelningens lokala grupp alternativt råd för arbetsmiljö och lika villkor.

Riskbedöma, åtgärda och följa upp:

Du ansvarar för att, i samverkan med arbetsmiljöombud, fortlöpande undersöka arbetsförhållandena, identifiera och värdera risker i arbetsmiljön. Vidare ska du vidta åtgärder för att hantera riskerna samt följa upp dessa åtgärder. I detta arbete ska även inkluderas risker för diskriminering.

Utöver ovanstående ska du:

- i samband med förändringsarbete genomföra riskbedömning i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen och i detta arbete involvera arbetsmiljöombuden.
- i samverkan med arbetsmiljöombud årligen följa upp arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet samt i budgetarbetet beakta de investeringar som behöver göras.
- ansvara för att skyddsrondd/arbetsmiljörondd genomförs minst en gång per år för att fortlöpande undersöka riskerna i arbetet.
- utreda och rapportera arbetsskador och tillbud i SAMIR, samt se till att omedelbar åtgärd vidtas vid allvarliga faror och risker.

Organisatorisk, social och psykisk arbetsmiljö:

- Du ska bedriva ett aktivt rehabiliteringsarbete i enighet med arbetsgivarens ansvar samt SU:s rehabiliteringspolicy, riktlinjer och rutiner. Initiera åtgärder vid sjukdom, upprepad korttidsfrånvaro eller som förebyggande insats, samt att vid behov anlita/kontakta sakkunnig expertis, t ex personalavdelningen och/eller företagshälsövård.
- Du ska årligen planera och genomföra utvecklingssamtal.
- Du ska skapa förutsättningar för att varje medarbetares arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskaper och stöd för att förhindra en ohälsosam arbetsbelastning.
- Du ska regelbundet genomföra medarbetarundersökningar för att följa upp den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, samt upprätta handlingsplaner, genomföra åtgärder och följa upp resultatet av medarbetarundersökningen.
- Du ska vara lyhörd för hur arbetsklimatet är och ta itu med konflikter och samarbets- och relationsproblem, samt omedelbart ingripa vid misstanke om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.

Studenternas arbetsmiljö:

- Du ska involvera studerandemiljöombuden i de frågor som rör studenternas arbetsmiljö.
- Du ska säkerställa att studenter får information om var första hjälpen, brandsläckare och samlingsplatser finns.
- Du ska säkerställa att studenter får information om vart och hur de ska rapportera olycksfall och tillbud.
- Du ska vid kännedom om att en student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier och/eller sexuella trakasserier, se till att omständigheterna utreds och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier.

Undertecknande av fördelning av arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna ovan fördelas av:

Avdelning	
Namn:	
Befattning:	

Jag har försäkrat mig om att mottagaren av ovanstående arbetsuppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna genomföra uppgifterna. Jag ansvarar för att regelbundet följa upp så att arbetsuppgifterna genomförs enligt denna fördelning.

Datum:	Underskrift:
--------	--------------

Fördelningen av ovanstående arbetsuppgifter görs till:

Namn:	
Befattning:	
Ansvarig för verksamhet/enhet/sektion/avdelning	

Jag förstår vad ovanstående arbetsuppgifter betyder samt vad som förväntas av mig, och ansvarar för att skriftligen returnera/återlämna arbetsuppgifter som jag inte kan genomföra/hantera.

Datum:	Underskrift:
--------	--------------