 **Beslut för delegation Diarienummer:
 Å-M-D**            /

**Delegerande chef**

**Delegering (fördelning) av arbetsmiljöuppgifter**

Föreliggande dokument är en bilaga till anvisningar för **Delegationer vid institution eller motsvarande** som utgår ifrån Besluts- och delegationsordningför Karolinska Institutet. Sammantaget beskriver dokumenten hur en delegering inom arbetsmiljöområdet (inkl. återtagande av delegerade arbetsmiljöuppgifter) ska gå till. I *AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete* finns kravet på att en fördelning av arbetsmiljöuppgifter genomförs i verksamheter.

Prefekter, som erhållit en delegation från rektor, har rätten att vidarefördela praktiska arbetsmiljö-uppgifter till underställda chefer och andra medarbetare i verksamheten. Prefekter kan även ge direkt underställda chefer befogenheten att i sin tur vidaredelegera arbetsmiljöuppgifter till sina underställda chefer och medarbetare.

Delegation enligt detta dokument är giltig jämte signering på separat formulär ”Delegationsformulär\_KI\_generisk” eller motsvarande.

**Prefekt ska säkerställa och följa upp att:**

1. det systematiska arbetsmiljöarbetet *(reglerat i AFS 2001:1)* är integrerat i verksamheten och att resurser finns för att genomföra och utveckla arbetsmiljöarbetet.
2. arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och interna styrdokument. Detta inkluderar att styrdokument på arbetsmiljöområdet ska vara kända för berörda chefer, medarbetare och studenter.
3. åtgärder genomförs för att uppnå KI:s och institutionens mål för arbetsmiljöarbetet. Särskilda mål ska formuleras för organisatorisk och social arbetsmiljö.
4. trakasserier och diskriminering förebyggs och i förekommande fall hanteras enligt KI:s riktlinjer.
5. det finns kunskap om- och beredskap för att förebygga- och vid behov hantera samarbetssvårigheter och eventuella konflikter.
6. risk- och konsekvensbedömningar genomförs inför planerade förändringar i verksamheten.
7. riskbedömningar genomförs regelbundet och om behov uppstår (t.ex. i samband med skyddsronder, genom mätningar/kontroller och efter medarbetarundersökningar).
8. tillbud och arbetsskador anmäls (externt och internt), utreds, bedöms och hanteras. I detta inkluderas att tillse att en anmälan görs till Arbetsmiljöverket, utan dröjsmål, om ett allvarligt tillbud eller en olycka med svåra personskador/dödsfall inträffar i arbete eller studier.
9. beredskap och rutiner finns för första hjälpen och krisstöd.
10. erforderliga tillstånd finns för den verksamhet som bedrivs t.ex. för radioaktiva ämnen, genmodifierade ämnen och hälsofarliga ämnen/agens.
11. en person utses som tilldelas det praktiska samordningsansvaret för arbetsmiljön om KI råder över ett fast gemensamt arbetsställe där två eller fler juridiska personer bedriver verksamhet samtidigt.
12. arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten. Det kan till exempel göras i samarbete med lokal arbetsmiljögrupp/motsvarande vid den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
13. arbetsmiljöuppgifter, vid behov, delegeras vidare till underställda chefer med personalansvar och/eller medarbetare med funktionsansvar (t.ex. lab managers och medarbetare med ansvar för studenters arbetsmiljö). I detta ingår också att säkerställa att de har kunskaper, befogenheter och resurser för att utföra uppgifterna. Det ska tydligt framgå om vidaredelegeringen avser ansvar för medarbetares och/eller studenters arbetsmiljö i aktuell verksamhet (med **x**-markering). Uppföljning av hur delegeringen fungerar ska göras i de årliga medarbetarsamtalen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Delegerade arbetsmiljöuppgifter till underställd** **chef alternativt medarbetare med funktionsansvar** | Markera med X |
| Avser arbets-tagare | Avser studenter |
|  **Gemensamt för alla verksamheter på KI** |
| 1 | Bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken dvs undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten i den egna verksamheten.  | [ ]  | [ ]  |
| 2 | Vara uppdaterad på, och följa, de arbetsmiljörelaterade lagar, föreskrifter och interna styrdokument som är tillämpliga för verksamheten samt göra dem kända för medarbetare och/eller studenter. | [ ]  | [ ]  |
| 3 | Samarbeta med lokal arbetsmiljögrupp/motsvarande, lokala/centrala HR-resurser, medarbetare, studenter, lokala skyddsombud, huvudskyddsombud, studerandeskyddsombud samt vid behov företagshälsan och Studenthälsan. | [ ]  | [ ]  |
| 4 | Regelbundet ha möten där arbetsmiljöfrågor finns på agendan. | [ ]  | [ ]  |
| 5 | Främja ett arbetsklimat som lever upp till *KI:s Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa* och *Code of Conduct*. Parallellt ha kunskap, beredskap och rutiner för att snabbt hantera eventuella konflikter eller situationer där kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering förekommer. | [ ]  | [ ]  |
| 6 | Föra en dialog, i vardagen och vid medarbetarsamtalen\*, så att signaler på psykisk och fysisk påfrestning/ohälsa kan fångas upp och hanteras i ett tidigt skede. | [ ]  | **\*N/A** |
| 7 | Skapa en tydlighet avseende vem som ansvarar för vad i verksamheten samt var och hur medarbetare och/eller studenter kan få stöd vid behov. | [ ]  | [ ]  |
| 8 | Se till att nya medarbetare och/eller studenter får en god introduktion som även inkluderar arbetsmiljöfrågor. | [ ]  | [ ]  |
| 9 | Se till att arbetstagare vet vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras om tillgänglig tid inte räcker till.  | [ ]  |  **N/A** |
| 10 | Se till att anskaffning och användande av teknisk utrustning överensstämmer med gällande lagar och regler. | [ ]  | [ ]  |
| 11 | Se till att medarbetare och/eller studenter får förutsättningar att kunna arbeta säkert och ergonomiskt. Detta innefattar instruktioner, utbildningar, arbetsutrustning, arbetsplatsutformning m.m. | [ ]  | [ ]  |
| 12 | Se till att brandskyddsutrustning och annan säkerhetsutrustning finns tillgängliga, är funktionsdugliga samt att medarbetare och/eller studenter har erforderlig kunskap om hur de används. Säkerställa att utrymningsvägar är fria. | [ ]  | [ ]  |
| 13 | Se till att rutiner och kunskaper om första hjälpen och krisstöd finns och hålls uppdaterade i arbetsgruppen. | [ ]  | [ ]  |
| 14 | Se till att årliga skyddsronder genomförs med stöd av det digitala verktyget ”Checklista för skyddsrond”. Bedöma och hantera identifierade arbetsmiljörisker.  | [ ]  | [ ]  |
| 15 | Redovisa resultat från medarbetarundersökningar/motsvarande för arbetsgruppen. Bedöma och hantera identifierade arbetsmiljörisker. | [ ]  |  **N/A** |
| 16 | Genomföra risk-/konsekvensbedömning vid förändringar i verksamheten (gäller såväl fysiska som organisatoriska förändringar). | [ ]  | [ ]  |
| 17 | Upprätta skriftliga handlingsplaner efter genomförda riskbedömningar för arbetsmiljöåtgärder. Följa upp att åtgärderna genomförs enligt planen. Ovanstående gäller om åtgärder inte kunnat vidtas omgående. | [ ]  | [ ]  |
| 18 | Se till att tillbud och arbetsskador rapporteras, utreds och hanteras enligt KI:s interna anvisningar (rapportering internt och till Försäkringskassan). Upplysa medarbetare och/eller studenter om möjlighet att söka ersättning via AFA Försäkring respektive Kammarkollegiet. | [ ]  | [ ]  |
| 19 | Anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador, som drabbat medarbetare eller student, till Arbetsmiljöverket (samma dag). [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se) Detta krav återfinns i en straffsanktionerad paragraf (3 kap. 3a § Arbetsmiljölagen).  | [ ]  | [ ]  |
| 20 | Följa upp sjukfrånvaro/ohälsa och genomföra åtgärder för att förebygga sjukskrivning. Hålla en tidig och kontinuerlig kontakt med medarbetare som visar tecken på ohälsa/sjukdom. | [ ]  |  **N/A** |
| 21 | Genomföra anpassnings- och/eller omplaceringsåtgärder för att undvika sjukskrivning eller underlätta återgång i arbete efter en sjukskrivningsperiod. Samarbeta med HR och företagshälsan. | [ ]  |  **N/A** |
|  **Kompletterande arbetsmiljöuppgifter för laborativa verksamheter** |
| 22 | Se till att riskbedömning och riskhantering görs via KLARA/BARA/HUMRA samt att rutiner och arbetssätt etableras utifrån bedömningarna. | [ ]  | [ ]  |
| 23 | Anskaffa, instruera och se till att medarbetare och/eller studenter använder erforderlig skyddsutrustning. | [ ]  | [ ]  |
| 24 | Säkerställa att fasta och lösa skyddsanordningar fungerar, underhålls och besiktigas. Det gäller t.ex. varningsskyltar, nödsignaler, ögonduschar, nödduschar, larm på ventilerade arbetsplatser, sprinklers och speciella släckningsutrustningar. | [ ]  | [ ]  |
| 25 | Säkerställa att erforderliga medicinska kontroller och vid behov vaccinationer erbjuds berörda medarbetare och/eller studenter. | [ ]  | [ ]  |
| 26 | Ansvara för att erforderliga och giltiga tillstånd finns för verksamheten, t.ex. avseende strålkällor, genmodifierade ämnen och andra hälsofarliga ämnen. | [ ]  | [ ]  |
| 27 | Se till att maskiner och teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas. | [ ]  | [ ]  |
|  **Andra verksamhetsspecifika arbetsmiljöuppgifter** |
| 28 |       | [ ]  | [ ]  |
| 29 |       | [ ]  | [ ]  |
| 30 |       | [ ]  | [ ]  |
| 31 |       | [ ]  | [ ]  |
| 32 |       | [ ]  | [ ]  |
| 33 |       | [ ]  | [ ]  |
| 34 |       | [ ]  | [ ]  |
| 35 |       | [ ]  | [ ]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Datum (utf./rev.):2020-10-06 | Sid 4/4 |
| Mall utfärdad av: HR-avdelningen/Kompetensförsörjningsenheten |
| Fastställt av: Avdelningschef  |