
ARBEJDSMILJØKOORDINATOR

En arbejdsmiljøkoordinator samler trådene

Et institut, center, vicedirektørområde eller administrationscenter kan vælge at oprette en funktion som arbejdsmiljøkoordinator, hvis der er behov for det. Arbejdsmiljøkoordinatoren rådgiver den stedlige ledelse og forankrer arbejdsmiljøarbejdet inden for enheden, så arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.

Arbejdsmiljøkoordinatoren samarbejder med den lokale arbejdsmiljøorganisation om enhedens samlede arbejdsmiljøindsats. En vigtig funktion er at sikre, at vedtagne beslutninger implementeres.

Få tingene til at ske

Arbejdsmiljøkoordinatoren har til opgave at koordinere arbejdsmiljøarbejdet og sikre, at det fungerer i det daglige. Arbejdsmiljøkoordinatoren skal sikre, at der er fremdrift i arbejdsmiljøopgaverne, fx APV, arbejdsmiljøgranskning af byggesager, kemikalieregistrering mv., ved bl.a. at følge op på opgaverne mellem møderne i LAMU og FA-MU/AAMU.

Arbejdsmiljøkoordinatoren kan være kontaktperson mellem det lokale arbejdsmiljøudvalg (LAMU) og interne eller eksterne rådgivere.

Hvem kan blive Arbejdsmiljøkoordinator

Arbejdsmiljøkoordinatoren bliver udpeget af Institutleder, administrationschef, centerleder eller vicedirektør. Valget kan fx falde på et af medlemmerne i instituttets lokale arbejdsmiljøudvalg eller en person, der er ansat til at varetage arbejdsmiljøarbejdet i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen. Institutleder, administrationschef, centerleder eller vicedirektør kan vælge at nogle af arbejdsmiljøkoordinatorens opgaver, fx koordinering af APV, bliver varetaget af andre medarbejdere, hvis arbejdsmiljøarbejdet fungerer mest hensigtsmæssigt på den måde.

Institutleder, administrationschef, centerleder eller vicedirektør kan selv varetage rollen og opgaverne, hvis der ikke udpeges en Arbejdsmiljøkoordinator. Lederen har altid det formelle ansvar for arbejdsmiljøet inden for sit ledelsesområde.

Arbejdsmiljøkoordinatorens arbejdsopgaver er bl.a. at:

- deltage i LAMU's møder og sikre, at arbejdsmiljøindsatserne implementeres
- skabe overblik og systematik i enhedens arbejdsmiljøarbejde
- holde enheden orienteret om nye regler og lovgivning på arbejdsmiljøområdet, som har betydning for medarbejderne på instituttet
- rådgiver den stedlige ledelse, så denne kan varetage sit ansvar for arbejdsmiljøet
- være tovholder for særlige AU-indsatser for at forbedre arbejdsmiljøet fx APV
- udarbejde og vedligeholde lokale arbejdsmiljø/sikkerhedsvejledninger fx for laboratorier og feltarbejde
- deltage i tilsynsbesøg fra Arbejdstilsynet og medvirke i håndteringen af eventuelle påbud
- koordinere og sikre inddragelse af berørte arbejdsmiljøgrupper/arbejdsmiljøudvalg i forbindelse med lokale arbejdsmiljøtiltag fx byggesager
- holde AU HR – (Afdelingen for Udvikling og Arbejdsmiljø) opdateret om medlemmerne af arbejdsmiljøgrupperne og arbejdsmiljøudvalget.