



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

2010-09-30

Dnr BY 2010/4

1

Rektor

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet inklusive mål och handlingsplan för perioden 2010-2013

Bakgrund

Personalchef Nils Hellman har enligt uppdrag från förvaltningschef Marianne Granfelt tagit fram ett förslag till arbetsmiljöpolicy inklusive mål och handlingsplan för perioden 2010-2013.

Förslaget har utarbetats av en arbetsgrupp under ledning av yrkeshygieniker Åsa Gustafson, LU Byggnad. Arbetet har skett i samverkan med arbetstagarorganisationerna, Lunds universitets studentkårer, företagshälsovården, studenthälsan och personalsektionen. I arbetsgruppen har också Ann-Charlotte Eliasson, prefekt och Christer Albertén, arbetsmiljösamordnare ingått. Arbetet har skett i enlighet med kraven i AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det bifogade förslaget till arbetsmiljöpolicy bygger på policytexten från 2007, men i det nya textförslaget har den psykosociala arbetsmiljön och arbets-/studiemiljön för studerande betonats.

Förslaget presenterades i skyddskommittén den 1 december 2009 och remiss skickades till områden och HMS - kommittéer den 7 januari 2010 (BY 2010/4).

MBL-förhandling genomfördes den 8 juni 2010.

Beslut

Universitetet beslutar att fastställa bifogad ”Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet inklusive mål och handlingsplan för perioden 2010-2013”.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Marianne Granfelt efter föredragning av yrkeshygieniker Åsa Gustafson. I handläggningen av ärendet har personalchef Nils Hellman deltagit.

Per Eriksson

Åsa Gustafson
(LU Byggnad)

Kopia:

Områdeskanslier

Sektioner inom förvaltningen

Universitetets särskilda verksamheter

Prefekter/motsvarande

Lunds universitets studentkårer

Skyddsombud

Skyddskommittén

HMS - kommittéer

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2010-2013

Bakgrund och syfte

Ett förebyggande arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla på arbetsplatsen och i studiemiljön. Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och ingå som en naturlig del i verksamheten. Studerande likställs i lagen med arbetstagare (med ett fåtal undantag, se Arbetsmiljölagen kapitel 1:3). Det är den arbetsmiljöansvarige vid respektive arbetsplats som leder arbetet men det ska ske i samverkan med anställda och studerande. Det ska omfatta alla fysiska och psykosociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Handlingsplaner ska upprättas för att säkerställa att åtgärder som behövs vidtas. Uppföljning av handlingsplanerna och det övriga arbetsmiljöarbetet ska ske årligen.

Enligt föreskriften **AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete** ska det också finnas en arbetsmiljöpolicy. Denna policy ska beskriva hur arbetsförhållandena ska vara och vilka rutiner som ska finnas för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en god arbets- och studiemiljö uppnås.

Arbetsmiljöpolicy – övergripande mål

Den utbildning som universitetet erbjuder ska kännetecknas av hög kvalitet och stimulera till kreativitet och nytänkande. Det ligger i universitetets intresse att, samtidigt som verksamheten inom utbildning, forskning och utvecklingsarbete håller en konkurrenskraftig och hög kvalitet, även se till att kvalitén på arbetsmiljön för studerande och anställda ligger på en hög nivå. Genom att erbjuda en stimulerande arbets- och studiemiljö kan vår viktigaste resurs, den enskilde individen, trivas och fungera väl.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga och funktionella lokaler, tillgängliga och anpassade för alla anställda och studerande i den utsträckning som behövs.

Arbetsmiljön ska inte bara vara säker utan också utvecklande samtidigt som den ska vara möjlig att påverka för den enskilde. Ett viktigt mål för universitetet är att erbjuda alla anställda och studerande en etiskt hållbar arbetsmiljö. Etiskt hållbar arbetsmiljö innebär bland annat att kränkande särbehandling inte accepteras på arbetsplatsen eller i studiemiljön.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i all verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor ska finnas tillgängliga på varje nivå inom universitetet.

Ansvar för arbetsmiljön – den fysiska såväl som den psykosociala

Rektor har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön inom hela universitetet och dekanerna har på samma sätt ett övergripande ansvar för anställda och studerande inom respektive område. Skyddskommittén och områdenas beredande organ (arbetsmiljö/HMS-kommittéer/motsv.) behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå och svarar för universitetets respektive områdenas tillsyn, men har rättsligt sett inget formellt ansvar för arbetsmiljön.

Prefekten har ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet på institutionen och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Prefekten ansvarar för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen med målet att ingen anställd eller studerande ska skadas eller fara illa på arbetsplatsen eller i studiemiljön, varken fysiskt eller psykiskt. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska prefekten informera dekan för vidare hantering av ärendet.

Alla som är verksamma inom universitetet har ett ansvar för att missförhållanden eller risker uppmärksammas och åtgärdas. Instruktioner, föreskrifter och rutiner ska följas och brister eller risker rapporteras till den som är arbetsmiljöansvarig. Skyddsombud såväl som studerandeskyddsombud är genom sin roll och kompetens en viktig resurs i arbetsmiljöarbetet, men har inget ansvar för arbetsmiljön - detta ligger alltid på den arbetsmiljöansvarige.

Handlingsplaner och rutiner

En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att handlingsplaner och rutiner för hur man ska förebygga och åtgärda eventuellt uppkomna problem ska finnas. Dessa handlingsplaner och rutiner ska vara väl kända av alla berörda. En kompetensutvecklingsplan ska upprättas i dialog med den enskilde inför varje läsår. Ett väl genomtänkt introduktionsprogram för anställda, och för studerande i samband med kursstart på både fristående kurser och programkurser, ska finnas.

Vid moment med kemiska eller fysiska risker ska alla berörda få nödvändig skydds- och säkerhetsinformation innan den aktuella uppgiften utförs; att detta skett ska dokumenteras. Det ska kontrolleras att den anställde/studerande förstått informationen och förbinder sig att följa den.

En annan grundsten i arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Regelbundna arbetsplats-träffar, skyddsronder, utvecklingssamtal, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskade/tillbudshantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som ska förekomma på alla arbetsställen. Bevakning av de studerandes arbetsmiljö kan ske genom särskilda skyddsronder för de studerande och kursvärderingar som inkluderar frågor avseende den fysiska och psykosociala miljön.

Kunskapskrav och uppgiftsfördelning (delegering)

Prefekten och övriga arbetsmiljöansvariga ska ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de arbetsmiljöföreskrifter som gäller inom det fysiska såväl som det psykosociala området. Det är den ansvariges uppgift att informera anställda och studerande om hur dessa föreskrifter ska tillämpas samt att tillse att de berörda har den kunskap som behövs för att undvika skada eller ohälsa. Särskild vikt ska läggas vid introduktion av nya medarbetare, svensktalande såväl som icke-svensktalande. I prefektens ansvar ligger också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Vid behov kan prefekten fördela arbetsuppgifterna i arbetsmiljöarbetet till någon med den kompetens som krävs för uppgifterna. En sådan uppgiftsfördelning (delegering) ska även omfatta de befogenheter och resurser som behövs. Tillsynsansvaret ligger dock alltid kvar hos prefekten.

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas på ett systematiskt sätt. Detta gäller både fysiska och psykiska risker. Riskbedömning kan i många fall göras genom dagliga undersökningar, utvecklingssamtal, enkäter eller skyddsronder. På institutioner med kemiska risker, brand- eller explosionsrisker, hantering av maskiner och liknande krävs oftast mer specifika bedömningar av de olika riskfyllda momenten. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras och resultera i förslag till åtgärder för att få bort eller minimera riskerna. Det är sedan viktigt att åtgärderna följs upp och vid behov revideras. Den arbetsmiljöansvarige ansvarar för att riskbedömningar genomförs.

Konsekvensbeskrivning vid förändringar

Inför beslut om omorganisationer, besparingar, nedskärningar, nyinvesteringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten ska arbetsmiljöaspekterna beaktas, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samverkan med anställda och studerande. Åtgärder ska vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker i verksamheten. Uppföljning av åtgärder och resultat ska göras.

Mål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet för perioden 2010-2013

Mål för arbetsmiljöarbetet inom Lunds universitet	Handlingsplan för perioden 2010-2013	Enhet/motsvarande som ansvarar för enskilda åtgärder och uppföljning
Årlig uppföljning och redovisning av arbetsmiljöarbetet inom varje fakultet/-område.	Dekanerna följer upp institutionernas arbetsmiljöarbete och redovisar till skyddskommittén och Rektor. Åtgärdsplaner för eventuella brister tas fram.	LU Byggnad initierar uppföljningen, sammanställer redovisningen och tar fram förslag på åtgärdsprogram, om sådant krävs.
Alla anställda ska ha årliga utvecklings-samtal. Samtliga samtal skall dokumenteras.	Information via "Personellt" och e-post till dekaner och prefekter* om kurser och informationsmaterial om utvecklings-samtal.	Sektionen Personal informerar och dekaner/prefekter/motsvarande* ansvarar för genomförandet på områdes/institutionsnivå*.
Kompetensutvecklingsplaner ska finnas för alla anställda senast vid periodens slut 2013.	Underlag/mall för utformning av kompetensutvecklingsplan tas fram.	Sektionen Personal tar fram en mall och dekaner/prefekter/ motsvarande* ansvarar för genomförandet på områdes/institutionsnivå
Tydliga konsekvensbeskrivningar i samband med verksamhetsförändringar och ökad samverkan inför beslut.	Förbättra och förtydliga mallen som finns och ge exempel på bedömningar från några verkliga situationer. Informera om regelverket kring konsekvensbeskrivningar.	Sektionen Personal tar fram ny mall och dekaner/prefekter/motsvarande ansvarar för genomförandet på områdes/institutionsnivå*.
Bättre social samverkan och ökad trivsel på arbetsplatsen.	Information om och verktyg för genomförande av arbetsplatsträffar.	Sektionen Personal i samverkan med personalorganisationerna
Samverkande och användarvänliga gemensamma administrativa system för minskad arbetsbelastning och stress.	Ökad samordning av befintliga system och bättre möjlighet till snabb hjälp genom inrättande av "helpdesk".	Sektionen Ledningsstöd.
Bättre e-postkultur.	Utarbeta ett förslag till e-postkultur	Sektionen Personal.
Korrekta uppgifter i LUCAT.	LUCAT-ansvarig inom LDC kontrollerar vid terminsstart med hjälp av LUCAT-ansvariga i organisationen att inlagda uppgifter är korrekta.	LDC (Sektionen för Byggnad, IT, Service).
Friskare personal och studerande genom information om/möjlighet till ökad fysisk aktivitet under arbetsdagen.	Informationssida på anställda och studenthemsidorna. Friskvård/promenad, 1 timme/vecka – mellan kl.11-14	Sektionen Personal. Alla!
Ökad kunskap i förståelse av kulturella skillnader.	Utveckling av och information om metoder/kurser som erbjuds inom universitet.	Sektionen Personal.
Ökat engagemang och medverkan av studeranderepresentanter i arbetsmiljöarbetet.	Skapa incitament, som t.ex. intyg på genomgången arbetsmiljöutbildning, erbjudande om medverkan i brandskydds- och 1:a hjälpen utbildning med mera.	LU Byggnad och Sektionen Personal i samverkan med LUS.
Funktionella undervisningslokaler i tillräckligt antal och med tillfredsställande inomhusklimat.	Aktiv och brett efterfrågad medverkan av studeranderepresentanter i projektet "Attraktiva studiemiljöer".	Rektor i samråd med LUS.
Individuella studieplaner för doktorander ska finnas, följas och följas upp.	Studieplanen ska diskuteras i utvecklingssamtal mellan doktorand och handledare och tas i beaktande vid alla beslut som rör doktorandens utbildning,	Prefekter och handledare.
Alla som arbetar med och undervisar om riskfylld verksamhet ska känna till och följa de regler och föreskrifter som gäller för verksamheten.	På berörda institutioner ska finnas dokumentation som visar att alla anställda, stipendiater och studerande har den kunskap och kompetens som krävs för uppgiften.	Berörda prefekter.
Information ska kunna förstås av alla inom universitetet.	Relevant information på LU:s hemsidor ska finnas på både svenska och engelska.	Förvaltningen, områdeskanslierna och institutionerna.

* Inom förvaltningen har förvaltningschefen ett ansvar som motsvarar dekan. Sektionschefer/kanslichefer/motsvarande har ett ansvar som motsvarar prefekt.