



LUNDS  
UNIVERSITET

# Arbetsmiljöpolicy

FÖR LUNDS UNIVERSITET 2014–2017



Plösk 2013



Denna skrift är utgiven av LU Byggnad vid Lunds universitet.  
Omslagsbild: Andrzej Ploski.  
Layout: Clyde Lange, Media-Tryck, Lunds universitet.  
Tryck: Media-Tryck 2014.  
Upplaga: 2 000 ex.



LUNDS  
UNIVERSITET

Rektor

BESLUT

2014-06-05

Dnr V 2014/463

## Arbetsmiljöpolicyn samt mål och handlingsplan med konkreta åtgärder för perioden 2014-2017

### *Bakgrund*

Enligt den organisationsplan som gäller för arbetsmiljöverksamheten har LU Byggnad ett övergripande ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom universitetet. Viktiga delar i detta arbete är framtagande av arbetsmiljöpolicyn och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet, i enlighet med krav i föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Den tidigare policyn inklusive mål och handlingsplan gällde för perioden 2010-2013. Uppföljning av målen är genomförd och redovisad för universitetets verksamheter. Mål som inte är helt klara följs upp av skyddskommittén.

En partsammansatt arbetsgrupp, se nedan, har tagit fram ett förslag till arbetsmiljöpolicyn samt mål och handlingsplaner för perioden 2014-2017. Förslaget har presenterats i skyddskommittén och har skickats som remiss till fakulteter-/motsvarande, inklusive HMS-kommittéer, och LUS. MBL har genomförts.

Arbetsmiljöpolicyn bygger på den tidigare, men har fått en tydligare framtoning. Den utgör en separat del, skiljt från den del som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet vid LU som bifogas för information. I handlingsplanen finns åtta mål beskrivna, utan inbördes rangordning. Varje mål redovisas med en kort "problembeskrivning". Till handlingsplanen och de konkreta åtgärderna finns angivet vem som ansvarar för åtgärd, uppföljning och resurser samt tidplan.

### *Beslut*

Universitetet bestämmer att fastställa bifogade "Arbetsmiljöpolicyn för Lunds universitet för perioden 2014-2017", samt "Mål och handlingsplan för perioden 2014-2017".

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter föredragning av yrkeshygieniker Åsa Gustafson. I handläggningen av ärendet har personaldirektör Ingrid Estrada-Magnusson och byggnadschef Åsa Bergenudd deltagit.

Per Eriksson

Åsa Gustafson  
(LU Byggnad)

# Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet för perioden 2014–2017

FASTSTÄLLD AV REKTOR 2014-06-05

Att skapa en god och säker arbetsmiljö är en viktig uppgift för Lunds universitet och dess verksamhet. Ett förebyggande arbetsmiljöarbete leder till en arbetsmiljö som gynnar alla på arbetsplatsen och i studiemiljön. Denna policy och beskrivning av hur arbetsmiljöarbetet på Lunds universitet går till, tydliggör de mål vi har med arbetsmiljöarbetet och med vilka medel vi ska nå dit.

Målsättningen med Lunds universitets arbetsmiljöarbete är att skapa en miljö som upplevs utvecklande och stimulerande och där hänsyn till arbetsmiljö och säkerhet integreras i allt vad vi gör; det ska vara en naturlig del i all verksamhetsplanering. Genom att vi erbjuder en stimulerande arbets- och studiemiljö kan vår viktigaste resurs, den enskilde individen, trivas och fungera väl.

Universitetets arbetsmiljöarbete ska med god marginal klara lagstiftningens krav. Arbetsförhållandena ska anpassas till de anställdas och studerandes olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt hänseende. Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga, funktionella och tillgängliga lokaler. Arbete och studier ska planeras så att arbetstagarna och de studerande inte riskerar att

utsättas för arbetsbelastning som kan medföra förslitningsskada eller psykisk ohälsa.

Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor ska avsättas inom universitetet på central nivå, inom fakulteter och institutioner samt inom övriga motsvarande verksamheter.

Arbetsmiljöarbetet ska planeras, organiseras och följas upp på ett effektivt och målinriktat sätt, i enlighet med de krav som gäller för systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljön skall utformas så att den skapar förutsättningar för arbetsglädje och trygghet, utveckling och delaktighet för såväl anställda som studerande.

Kränkande särbehandling accepteras inte på arbetsplatsen eller i studiemiljön, och vid tecken på sådan ska åtgärder snarast vidtas. Det ska finnas system som uppmärksammar tidiga signaler på stress och en öppenhet i organisationen som motverkar tystnadskultur.

En god arbets- och studiemiljö bygger på samverkan mellan arbetsmiljöansvariga, anställda och studerande. Samverkan ska vara en naturlig del i det dagliga arbetet, tid ska avsättas och former finnas för det praktiska genomförandet.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete på Lunds universitet

### ANSVAR FÖR ARBETSMILJÖN

#### – DEN FYSISKA SÄVÄL SOM DEN PSYKOSOCIALA

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och ingå som en naturlig del i verksamheten. Anställda såväl som studerande omfattas av lagen.

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 fakultet/område. Skyddskommittén och områdenas beredande organ; arbetsmiljö/HMS-kommittéer/motsvarande, behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå och svarar för universitetets respektive fakulteternas/områdenas tillsynsarbete. Rättsligt sett har dessa kommittéer inget 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.

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. Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig.

\* Med prefekt avses även sektionschefer, kanslichefer och övriga, enligt beslut (dnr BY 2010/195) om fördelning av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet. Med institution likställs sektioner, kanslier och övriga enheter, enligt samma beslut.

Med arbetsmiljöansvarig avses den som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter.



Alla anställda och studerande som är verksamma inom universitetet har ett ansvar för att missförhållanden eller risker uppmärksammas och åtgärdas. Instruktioner, anvisningar och rutiner ska följas, brister och 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.



Det är den arbetsmiljöansvarige, se \* ovan, 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 de åtgärder som behövs vidtas. Uppföljning av handlingsplanerna och det övriga arbetsmiljöarbetet ska ske årligen.

### FÖREBYGGANDE ARBETSMILJÖARBETE

En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att det ska finnas handlingsplaner och rutiner för hur man ska förebygga och åtgärda eventuellt uppkomna problem. Dessa handlingsplaner och rutiner ska vara väl kända av alla berörda. 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 andra fysiska risker ska alla berörda få nödvändiga hanterings- och skyddsinstruktioner innan den aktuella uppgiften utförs; att detta skett ska dokumenteras. Det ska kontrolleras att den anställde/studerande förstått instruktionerna och förbinder sig att följa dem.

En annan grundsten i arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Regelbundna arbetsplatsträffar, skyddsronder, utvecklingssamtal, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskada/tillbudshantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön, är exempel på aktiviteter som ska förekomma på alla arbetsställen. Bevakning av de studerandes arbetsmiljö görs genom särskilda skyddsronder

för de studerande och enkäter/kursvärderingar som inkluderar frågor avseende den fysiska och psykosociala miljön.

### RISKBEDÖMNING, ÅTGÄRDER OCH UPPFÖLJNING

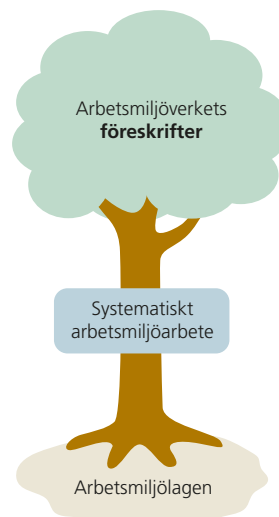
Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas på ett systematiskt sätt. Detta gäller både fysiska och psykiska risker som till exempel dåligt utformad ergonomisk miljö eller för hög arbetsbelastning. Riskbedömning kan i många fall göras genom dagliga undersökningar, utvecklingssamtal, enkäter eller 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 och dokumenteras.

### KONSEKVENSBESKRIVNING VID FÖRÄNDRING I VERKSAMHETEN

Inför beslut om personalförändringar, 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.

### UTBILDNING, KUNSKAP OCH INFORMATION

Prefekten och övriga arbetsmiljöansvariga ska ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de arbetsmiljöföreskrifter som gäller inom såväl det fysiska 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.



# Mål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet 2014–2017

---

FASTSTÄLLDA AV REKTOR 2014-06-05

## 1. MÅL: TYDLIGGÖRA ARBETSMILJÖORGANISATIONEN FÖR ANSTÄLLDA OCH STUDERANDE

**Problembeskrivning:** Idag är det svårt för både chefer, anställda och studerande att förstå organisationen och dess aktörer. Det är även svårt att hitta alla aktuella styrdokument som berör arbetsmiljöområdet.

**Handlingsplan/konkret åtgärd:** Tydliggöra arbetsmiljöorganisationen och de olika aktörernas uppgifter genom att skapa en gemensam portal för arbetsmiljöområdet.

**Ansvar för åtgärd:** Förvaltningschefen

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Rektor

**Tidplan:** 2015-12-31

## 2. MÅL: SKAPA TYDLIGHET AVSEENDE ÖVERGRIPANDE ANSVAR FÖR STUDERANDES ARBETS-/STUDIEMILJÖ

**Problembeskrivning:** Det saknas uppdrag avseende ansvarsfrågor för studerande och det finns därför ingen enhet med övergripande ansvar för studerandearbetsmiljöfrågor.

**Handlingsplan/konkret åtgärd:** Uppdrag ges att utreda hur de studerandes, inklusive doktorander utan anställning, arbets-/studiemiljö, ska hanteras på central nivå.

**Ansvar för åtgärd:** Förvaltningschefen

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Rektor

**Tidplan:** 2015-12-31

## 3. MÅL: ÖKA KUNSKAPEN OM BETYDELSEN AV ARBETSMILJÖARBETET INOM GRUPPEN ARBETSMILJÖANSVARIGA LEDARE

**Problembeskrivning:** Arbetsmiljöansvariga ledare saknar ibland grundläggande kunskaper om vilka krav arbetsmiljölagen ställer på den som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter.

**Handlingsplan/konkret åtgärd:** Dekan/motsvarande ansvarar för och tillser att arbetsmiljöansvariga ledare (prefekter, sektionschefer, avdelningschefer, forskargruppchefer och övriga ledare som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter) genomgår obligatoriska arbetsmiljöutbildningar.

**Ansvar för åtgärd:** Dekaner/motsvarande

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Rektor

**Tidplan:** 2014-12-31 och därefter löpande.

## 4. MÅL: TIDIG UPPTÄCKT AV PSYKISK OHÄLSA OCH STRESS

**Problembeskrivning:** I medarbetarenkät inom LU finns tecken på ohälsa kopplat till negativ stress. Även gällande de studerande finns indikation på förekomst av negativ stress.

**Handlingsplan/konkreta åtgärder:** Ta fram och implementera strategier, metoder och verktyg för att upptäcka tidiga signaler på ohälsa och stressrelaterade problem för både anställda och studerande. Ta fram utbud av aktiviteter inom det hälsobefrämjande området.

**Ansvar för åtgärd:** Personaldirektören, sektionen Personal för de anställda, samt annan verksamhet inom förvaltningen med ansvar för övergripande frågor avseende de studerandes arbets-/studiemiljö.

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Förvaltningschefen

**Tidplan:** 2016-06-30

## 5. MÅL: REDOVISNING AV SYSTEM FÖR PERSONALPLANERING, BUDGETERING OCH UPPFÖLJNING AV HANDELNING AV DOKTORANDER

**Problembeskrivning:** Det är känt sedan länge att en av de viktigaste förutsättningarna för en framgångsrik forskarutbildning är att universitetet tillhandhåller en väl fungerande handledning av god kvalitet. Av Utvärderingsavdelningens\* senaste rapport avseende utbildning på forskarnivå (Rapport nr 2013:270) framgår att var femte doktorand uppger att de haft problem med handledningen, vilket kan leda till stress och risk för sjukskrivning.

**Handlingsplan/konkret åtgärd:** För att tillförsäkra en effektiv implementering av de miniminormer för handledningstid, som enligt föreskrifterna för FU ska finnas, ska fakulteterna redovisa hur de tillser att

- handledningstid planeras inom ramen för personalplaneringen
- handledningstid budgeteras med fakultetsmedel eller annan forskningsfinansiering
- efterlevnad av plan och budget följs upp

**Ansvar för åtgärd:** Dekaner

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Rektor

**Tidplan:** 2015-12-31

\* Nuvarande avdelningen för Kvalitet och utvärdering.

## 6. MÅL: KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING SKA INTE FÖREKOMMA PÅ LUNDS UNIVERSITET.

**Problembeskrivning:** Kränkande särbehandling förekommer både bland och mellan anställda och studerande och det är inte tydligt hur LU i sin helhet hanterar dessa problem.

**Handlingsplan/konkreta åtgärder:** LU-gemensamma instruktioner med förbättrade och tydligare handläggningsrutiner tas fram.

**Ansvar för åtgärd:** Personaldirektören, sektionen Personal för de anställda, samt annan verksamhet inom förvaltningen med ansvar för övergripande frågor avseende de studerandes arbetsmiljö.

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Rektor

**Tidplan:** 2015-06-30

## 7. MÅL: ANVISNINGAR OCH INSTRUKTIONER FÖR HANTERING AV KRISSTUATIONER

**Problembeskrivning:** LU-gemensamma rutiner avseende akut krisstöd och snabb internkommunikation saknas. Instruktioner för hantering av våld- och hotsituationer saknas också.

**Handlingsplan/konkreta åtgärder:** LU-gemensamma instruktioner för handläggning tas fram.

**Ansvar för åtgärd:** Säkerhetschefen, LU Byggnad

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Förvaltningschefen

**Tidplan:** 2016-12-31

## 8. MÅL: BÄTTRE INOMHUSMILJÖ FÖR ALLA OCH GOD ARBETSMILJÖ FÖR LOKALVÅRDARE

**Problembeskrivning:** Det framförs ibland klagomål på städresultat i universitetslokaler. En orsak till det sämre resultatet kan vara för låg städfrekvens. Lokalvårdare drabbas ofta av arbetsskada på grund av hög fysisk arbetsbelastning vid främst dammsugning av heltäckningsmattor, rengöring av tavlor och tunga lyft.

**Handlingsplan/konkreta åtgärder:** **1.** LU-gemensam städstandard med minimikrav på städnivå införs. Organisation och rutiner inom lokalvården förändras så att arbetsbelastningen minskas. **2.** Lokalvårdens arbetsmiljö beaktas i samband med byggprojekt som LU Byggnad ansvarar för.

**Ansvar för åtgärd och uppföljning:** **1.** Servicechefen, LU Service. **2.** Byggnadschefen, LU Byggnad.

**Ansvar för uppföljning och resurser:** Förvaltningschefen

**Tidplan:** 2015-12-31

# Arbetsgruppens medlemmar

---

**Alexandra Popovic**, Doktorandombudsman

**Elisabet Ekenstam**, Sektionen personal

**Ingrid Ekelund**, Företagshälsövården

**Jacob Branting/Lena Thiman**, OFR

**Katarina Celander-Öhrström**, kansli LTH, verksamhetsrepresentant

**Kristina Josefsson**, Sektionen student och utbildning

**Mari Olander**, SACO

**Maria Lindberg**, SEKO

**Ole Elgström**, S-fakulteten, verksamhetsrepresentant

**Petra Holst**, Studentombud

**Staffan Wester**, Studenthälsan

**Teresia Olsson**, LUS (två LUS-representanter var inbjudna att delta)

**Åsa Gustafson**, LU Byggnad, sammankallande



**LUNDS**  
UNIVERSITET

LUNDS UNIVERSITET

Box 117  
221 00 Lund  
Tel 046-222 00 00  
[www.lu.se](http://www.lu.se)