

# Arbetsmiljöpolicy vid Lunds Universitet

## 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). Det är den arbetsmiljöansvarige (normalt sett prefekten) vid resp. arbetsplats som leder arbetet men det ska ske i samverkan med anställda och studerande. Nedan presenteras inledningsvis det övergripande styrdokumentet rörande arbetsmiljöpolicy vid Lunds universitet. Därefter diskuteras i större detalj de aspekter som gäller för verksamheten vid Institution för kulturvetenskaper.

Enligt föreskriften *AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete* ska det finnas en arbetsmiljöpolicy. Denna policy ska omfatta alla fysiska och psykosociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Den 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. I detta syfte ska handlingsplaner upprättas för att säkerställa att åtgärder som behövs vidtas. Uppföljning av handlingsplanerna och det övriga arbetsmiljöarbetet ska ske årligen. I linje med dessa riktlinjer har Institutionen för kulturvetenskaper upprättat en sådan policy.

Den utbildning som universitetet erbjuder ska kännetecknas av hög kvalitet och stimulera till kreativitet och nytänkande. Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga och funktionella lokaler, tillgängliga och anpassade för alla. 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 personal ligger på en hög nivå. Genom att erbjuda en stimulerande arbets- och studiemiljö kan vår viktigaste resurs, den enskilde individen, trivas och fungera väl.

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. En etiskt hållbar arbetsmiljö innebär bland annat att kränkande särbehandling inte accepteras. 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

Rektor har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön inom hela universitetet och områdesstyrelserna har tillsynsansvar inom sina områden. Skyddskommittén och områdenas beredande organ (arbetsmiljö/HMS-kommittéer/-motsv.) behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå, 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, varken fysiskt eller psykiskt. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska prefekten informera områdesstyrelse eller rektor 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. Skyddsombuden såväl som studerandeskyddsombuden 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. Ett väl genomtänkt introduktionsprogram för anställda och för studerande i samband med kursstart på både fristående kurser och programkurser ska finnas.

En annan grundsten i arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Regelbundna personalmöten vid arbetsplatsen, skyddsronder, utvecklingssamtal, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskade/tillbudshantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som ska förekomma på alla arbetsställen.

### **Kunskapskrav och uppgiftsfördelning (delegering)**

Prefekten och övriga arbetsmiljöansvariga ska ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de arbetsmiljöföreskrifter som gäller. 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 o.d. 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 den framtida verksamheten. Uppföljning av åtgärder och resultat ska göras.

# Arbetsmiljöpolicy för Institutionen för kulturvetenskaper 2016

## Mål och syfte

Enligt Arbetsmiljölagen skall förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivas systematiskt och ingå som en naturlig del i all verksamhet vid institutionen. Arbetet omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden och skall leda till en god etisk och jämställd miljö på arbetsplatsen och i studiemiljön. Alla anställda, doktorander och studerande har rätt till en arbets- och studiemiljö där var och ens personliga integritet, kön, sexuella läggning, etnicitet och funktionshinder respekteras.

För att kunna bedriva god forskning, undervisning, administration och service vid institutionen krävs en arbetsmiljö av god kvalitet. Arbetsmiljöarbetet innebär ansvar för friskvård med dess förebyggande åtgärder, översyn och förbättringar av den psykosociala miljön, rehabilitering, genomförande och uppföljning av handlingsplan, samt informations- och utbildningsarbete. Arbetsmiljöarbetet innebär också att inköpsrutinerna är miljömedvetna.

## Ansvar för arbetsmiljön

Prefekten har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vid institutionen. Arbetsmiljön ingår som en del i all planering och genomförande av verksamheten. Personal, doktorander och studenter har ett ansvar att uppmärksamma missförhållanden och risker, delge skyddsombud eller arbetsmiljöansvarig synpunkter på arbetsmiljön och följa instruktioner. Skyddsombudet har en viktig roll i detta arbete, men är inte ansvarig för arbetsmiljön.

Som vägledande för arbetsmiljöarbetet har institutionen formulerat rutiner där målen för arbetsmiljöarbetet framgår. Där finns uppgifter om tidsplanen för genomförande, samt ansvarsfördelningen för genomförandet. I de fall särskilda insatser avses göras under innevarande år finns även en handlingsplan, vilken i så fall presenteras längre fram i detta dokument.

## Sjukdom och drogmissbruk

Sjukskrivning, liksom friskanmälan, görs via Primula webb till prefekt. Vid längre sjukdom än sju dagar skall läkarintyg lämnas.

Institutionen för kulturvetenskaper följer Lunds Universitets handlingsprogram för arbete med alkohol/missbruksfrågor, vilket innebär att ingen, anställd eller studerande, får uppträda tydligt påverkad eller vara i bakrus på arbetsplatsen. Vid misstanke om att en sådan påverkad person befinner sig på arbetsplatsen skall prefekten tillkallas som avgör om vederbörande skall sändas hem. Lön eller sjuklön betalas ej vid sådant tillfälle. Omedelbart herefter skall enskilt samtal ske och den anställde hänvisas därefter till företagshälsovården för hjälp till behandling. Studerande hänvisas till Studenthälsan. All personal har ett ansvar att uppmärksamma missbruksproblem bland kolleger eller studenter.

## Skyddsron

Basen för arbetet med arbetsmiljö- och trivselsfrågor vid institutionen utgörs av den årliga skyddsronen. Anställda och studerande vid institutionen har möjlighet att lämna synpunkter och förslag på förbättringar av den inre och yttre miljön i samband med i förväg annonserad skyddsron. Därutöver finns möjlighet att fortlöpande anmäla synpunkter till prefekt och skyddsombud. Vid behov kan personal från byggnadsenheten respektive personalenheten adjungeras. Till institutionens systematiska arbetsmiljöarbete ska kontinuerligt tillfogas

protokoll från genomförd skydds rond. Befintligt policydokument med rutiner/handlingsplan samt skydds rondsprotokoll sänds till området.

### **Stress, konflikter och arbetsbelastning**

Vi har kunnat konstatera att en hög andel av personalen inom alla yrkeskategorier (inkl doktoranderna) upplever stundtals en hög arbetsbelastning. För vissa personer övergår detta i en tydlig upplevelse av negativ stress.

På en mellanstor arbetsplats med olika kategorier av personal, doktorander och studenter, finns stora möjligheter till en dynamisk miljö, men också risker. I tider av förändring och minskande resurser finns risk för att relationer mellan olika personalkategorier eller mellan personal och studerande blir ansträngda.

För att förebygga eller på ett konstruktivt sätt bearbeta uppkomna svårigheter är det därför av vikt att all personal har möjlighet att förmedla sina intryck, sina upplevelser, sina analyser och eventuella förslag på åtgärder. Det förutsätter att kommunikationen fungerar och att ansvarig personal vidtar lämpliga åtgärder.

### **Systematiskt brandskyddsarbete**

I arbetsmiljöarbetet vid institutionen ingår systematiskt brandskyddsarbete. Redan genomförda åtgärder inom området är brandskyddsutbildning för flera av institutionens anställda. Arbete med att genomföra konkreta och realistiska utrymningsövningar pågår också. I lagen om skydd mot olyckor (2003:778) läggs ett större ansvar för brandskyddet på den enskilda arbetsplatsen.

”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skäligen omfattning hålla utrustning för släckning av brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.” (*Lagen om skydd mot olyckor, 2 kap.2 §*)

Det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till husföreståndaren. Det skall finnas en organisation och en klar ansvarsfördelning för brandskyddet. Det skall finnas plan och rutiner för allmän brandskyddsutbildning och även för utrymningsövningar. Det skall även finnas rutiner för underhåll, kontroller, information och dokumentation. Egenkontroll ”brandsyn” i den här formen är ett nytt arbetssätt. Lunds brandförsvaret som tidigare medverkade vid brandsyn är numera endast tillsynsmyndighet.

Brandskyddsutbildning är obligatorisk för alla medarbetare och sker i samarbete med Cupola AB.

### **Miljö- och inköpsrutiner**

I enlighet med Lunds universitets policy ses institutionens miljö- och inköpsrutiner att kontinuerligt över. Vi ska eftersträva att göra inköp av varor, utrustning och material från företag/leverantörer som innehar något slag av miljöcertifikat, samt i första hand omfatta ekologiska och rättvisemärkta varor.

### **Information och utbildning**

Information om arbetsmiljöfrågor till institutionens personal och studenter sker i huvudsak via institutionens hemsida och i samband med personalmöten. Informationen inkluderar gällande arbetsmiljöpolicydokument (finns på webben). Dessutom finns det en pärm som innehåller dessa dokument hos prefekten. Personalenheten ger en prefektkurs där arbetsmiljöfrågorna ingår som ett moment. Det finns också en mängd olika kurser för lärare och TA-personal som ges angående olika arbetsmiljöfrågor. Vid utbildning i ”första hjälpen” anlitas Lunds Universitets företagshälsovård.

## Rutiner för arbetsmiljöarbetet vid Institutionen för kulturvetenskaper

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Ansvarig
<b>Organisation och information</b>			
Systematiskt arbetsmiljöarbete uppföljs	Kontinuerlig uppföljning under hela perioden	Årlig uppdatering och rapportering till institutionsstyrelse	Prefekt, i samråd med skyddsombud
Förbättra miljö- och inköpsrutiner	Se över rutiner, inhämta information och förslag, förändra och förankra	Kontinuerlig översyn	Administrativ chef, i samråd med prefekt
Avdelningsmöten	Informera, diskutera, förankra, besluta i ”interna” frågor rörande avdelningen resp TA-personal	Hålls regelbundet, minst varannan månad	Avdelningsansvariga
TA-möten			Administrativ chef
Personalmöten för alla anställda	Informera, diskutera, förankra relevanta frågor och beslut	Varje månad	Prefekt
Nyhetsbrev	Samla intern relevant information	Skickas ut varje vecka elektroniskt	Informationsansvarig
Handledarkurs för doktorandhandledare	Informera och följa upp	När kurstillfälle ges på området	Btr. prefekt FU
Ökat antal undervisningstimmar	Arbeta för ökad tilldelning till GU, nya undervisningsformer	Löpande	Prefekt, btr. prefekt GU, avdelningsansvariga
Fånga upp studenter med bristande studieresultat	Bevakning under terminen, aktiv kontakt med studenter, förebyggande retentionsarbete	Löpande	Studievägledare, lärare, btr prefekt GU
Introduktion för nyanställda, inkl doktorander	Informera och introducera	Inom en månad efter anställning	Beroende av position: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prefekt</li> <li>- Administrativ chef</li> <li>- Avdelningsansvarig</li> <li>- Handledare/btr.prefekt FU</li> </ul>

<b>Psykosocial arbetsmiljö – hälsa och ohälsa</b>			
Medarbetarsamtal, samtal och uppföljningssamtal om lön	Samtal kring bl a utveckling i arbetet och riskbedömning (ex stress)	Årligen	- Prefekter - Administrativ chef
Kurser i stress och konflikthantering	Alla medarbetare ska uppmuntras att få utbildning i syfte att skapa maximal trivsel för alla på arbetsplatsen	När kurstillfälle ges på LU	- Prefekt - Administrativ chef - Avdelningsansvariga
Ökat välbefinnande: Erbjud friskvård (motionskort), frukt på arbetsplatsen, personalfester	Motionskort erbjuds enligt LU:s policy	Löpande	Administrativ chef, prefekt
Arbetskadorna och tillbud ska anmälas och undersökas. Tillgång ska finnas till personer som kan bistå vid akut olycka.	Vid olycka och tillbud ska utredning ske i samråd med skyddsombud. Utbildning i första hjälpen ges till två personer	Löpande	Prefekt i samråd med administrativ chef och skyddsombud
<b>Förebyggande åtgärder - riskhantering</b>			
Första hjälpen låda ska finnas i alla byggnader	Lådan ska vara tillgänglig och hållas komplett utrustad i personalrum/kök	Löpande	Utbildningsadministratörer
Brandskyddsutbildning ska erbjudas alla medarbetare. Brandskyddsansvarig person ska finnas	Utbildning erbjuds med 3-års intervall	Löpande	Administrativ chef
Utrymningsövning		Årligen	Föreståndare LUX, Administrativ chef, prefekt, skyddsombud och brandskyddsansvarig medverkar
Skyddsronde	Arbets- och studiemiljön ska vara säker. Den ska erbjuda en god fysisk miljö, inkl belysning, ventilation och ergonomi. Risker ska uppmärksammas och åtgärdas	Årligen  Risker ska anmälas och åtgärdas löpande	Föreståndare LUX, Prefekt