

Arbetsmiljöpolicy och handlingsplan för Historiska institutionen

Antagen av Historiska institutionens styrelse 2016-04-22

### **Bakgrund och övergripande mål**

Av arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår det att med systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och studerandeskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicyn och rutinerna ska finnas skriftligt dokumenterade. (AFS 2001:1)

### **Ansvar för arbetsmiljön**

Rektor har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön inom hela universitet och områdestyrelserna har tillsynsansvar inom sina respektive områden. Skyddskommittén och HT-fakultetens AU behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå, men har rättsligt sett inget ansvar för arbetsmiljön. Prefekten har ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet på Historiska institutionen och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Arbetet ska bedrivas i enlighet med arbetsmiljölagen. Målet är att ingen anställd eller studerande ska skadas eller fara illa på arbetsplatsen, varken fysiskt eller psykiskt. Vid tillfälle när ansvaret inte kan fullgöras ska prefekten informera fakultetsstyrelsen eller rektor för vidare hantering av ärendet. HT-områdets dekan har ansvar för prefektens arbetsmiljö.

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**

På Historiska institutionen finns handlingsplan och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Handlingsplanen och rutinerna skall vara väl kända av alla berörda. Arbetet med att förankra och utveckla dessa grundläggs vid introduktionen av nyanställda, i samband med skyddsronder och vid utvecklingssamtal.

Prefekten ska kontinuerligt hålla sig underrättad om utvecklingen av arbetsmiljön inom institutionen. Regelbundna personalmöten, skyddsronder, utvecklingssamtal, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskade/tillbudshantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter för vilka det ska finnas rutiner.

## **Kunskapskrav och delegering**

Prefekten och övriga arbetsmiljöansvariga ska ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de arbetsmiljöföreskrifter som gäller. Prefekten ska, i enlighet med föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, ha kunskap om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling. Det ska beredas möjlighet för skyddsombud att genomgå utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete.

Den är prefektens ansvar att anställda och studerande blir informerade om hur arbetsmiljöföreskrifterna ska tillämpas samt att säkerställa att de har den kunskap som behövs för att undvika skada eller ohälsa. Särskild vikt ska läggas vid introduktion av nya medarbetare, oavsett språklig bakgrund. I prefektens ansvar ligger också att ha tillsyn över att föreskrifterna tillämpas i verksamheten. Prefekten får delegera arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet till medarbetare som besitter den kompetens som krävs för uppgifterna. En sådan delegation ska även omfatta de befogenheter och resurser som behövs. Tillsynsansvaret ligger dock alltid kvar hos prefekten.

## **Riskbedömning, åtgärder och uppföljning**

Risker i arbetsmiljön ska undersökas och bedömas på ett systematiskt sätt. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras och resultera i förslag till åtgärder för att få bort eller minimera riskerna. Det är också viktigt att åtgärderna regelbundet följs upp och vid behov revideras.

Arbetsmiljöriskerna ska alltid beaktas inför beslut om ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten och åtgärder vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker i den framtida verksamheten.

Riskbedömning skall även göras vid organisatoriska förändringar i verksamheten. Riskbedömning ska göras i dialog med de anställda.

## **Uppföljning av arbetsmiljöarbetet**

Enligt universitetets handlingsplan skall uppföljningar göras årligen för hela universitetet. Detta gäller även för Historiska institutionens handlingsplan. Uppföljningar av handlingsplanen görs i samband med den årliga skyddsronen och med stöd av fakulteternas arbetsmiljösamordnare och skyddsingenjören.

Arbetsmiljöhandlingsplan för Historiska institutionen

2016-2017

Åtgärd	Ansvarig	Tidsram	Uppföljning
<b>Fysisk arbetsmiljö</b>			
Arbetslokaler skall ha ett tillfredsställande arbetsklimat inkl. belysning, ventilation, ljud och värme	Prefekt	Löpande	Genom SAM
Erbjuda god studiemiljö	Prefekt i samråd med studerandeskyddsombudet	Löpande	Genom SAM
Såväl arbetsskador som eventuella tillbud rapporteras	Prefekten rapporterar och den olycksdrabbade ska anmäla	Löpande	Genom SAM
<b>Psykosocial arbetsmiljö</b>			
Långvarig eller återkommande sjukfrånvaro uppmärksammas aktivt	Prefekt, personalhandläggare	Löpande	Genom SAM
Såväl arbetsskador som eventuella tillbud rapporteras	Prefekten rapporterar och den olycksdrabbade ska anmäla	Löpande	Genom SAM
Gemensamma fikapauser arrangeras kontinuerligt	Prefekt	1-2 ggr per vecka	Genom SAM
Prefekten informerar personalen om aktuella frågor	Prefekt	Minst en gång i månaden	Genom SAM
Personalen erbjuds möjlighet till informell presentation av sin forskning	Prefekt	Löpande	Genom SAM
<b>Förebyggande åtgärder</b>			
Personalen ska erbjudas besök av ergonom	Prefekt	Löpande	Genom SAM
Psykosocial skyddsround genomförs årligen	Prefekt	Oktober-november	Vid personalmöte och genom SAM
Årlig information om arbetsmiljöarbete och åtgärder	Prefekt	Genomförs 1-2 ggr per år	Genom SAM
Lokal medarbetarenkät ska genomföras minst en gång per år	Prefekt	Årligen	Genom SAM, vid personalmöte
Psykosocial enkät ska genomföras bland studerande på programutbildningarna	Prefekt och studierektorer	Vart annat år	Genom SAM
All personal anmodas delta i första hjälpenutbildning	Prefekt	Löpande	Genom SAM

Alla anställda ska ha årliga utvecklingssamtal och dessa skall dokumenteras	Prefekt	Årligen	Genom SAM
All personal ska delta i brandskyddsutbildning	Prefekt	Löpande	Genom SAM
Personalen ska erbjudas ersättning för friskvård i enlighet med LU:s policy	LU/prefekt	Löpande	Genom SAM
Anledningen till omfattande frånvaro från arbetsplatsen ska efterfrågas	Prefekt	I samband med utvecklingssamtal	Genom SAM
Riskbedömning: Upprätta en plan med åtgärder för hantering av a) plötsliga sjukdomsfall, b) kränkande särbehandling/trakasserier c) hot och våld, d) drogpåverkan, e) skyddsstopp jämlikt AML 6:7	Prefekt	Senast hösten 2016	Genom SAM
Utveckla informationen om arbetsmiljöaspekter på hemsidan	Prefekt/sidansvarig	Senast hösten 2016	Genom SAM