

Diarie nr: Dnr.: SU-121-1.1.2-0246-19	Datum (utf./rev.): 20201218	Sida 1 (5)
Dokumentnamn: Arbetsmiljöplan för HSD 2020		
Utfärdat av: Arbetsmiljöberedningen i samarbete med skyddsombud och ledning		
Godkänt av: Institutionsstyrelse samt prefekt		

Plan för HSD:s arbetsmiljöarbete 2020

Utgångspunkter

De *externt* styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljöarbete finns samlade på arbetsmiljöverkets hemsida: <https://www.av.se/> och är:

- Arbetsmiljölagen (AML),
- Arbetsmiljöförordningen (AMF),
- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö
- andra tillämpliga föreskrifter (AFS) från arbetsmiljöverket som berör verksamheten
- lagar som berör jämställdhet och likabehandling

I föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete slås det fast att varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder. Utöver lagstiftning på området har universitetet också ett stort antal internt styrande dokument, t.ex. policyer, anvisningar och rutinbeskrivningar för arbetsmiljöarbetet, dessa återfinns på universitetets medarbetarwebb under: *Anställd/Arbetsmiljö & hälsa*:

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/arbetsmilj%C3%B6-lika-villkor>

samt under: *Organisation & styrning/Styrdokument – Regelboken/ Arbetsmiljö & hälsa* :

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/arbetsmilj%C3%B6-och-h%C3%A4lsa>

Arbetsmiljömål

Att skapa en god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för institutionens alla medarbetare. Ett särskilt stort arbetsmiljöansvar åvilar prefekt, medarbetare i ledande befattningar, institutionens arbetsmiljöberedning samt utsedda skyddsombud. På HSD arbetar vi för att:

- Skapa en transparent och tydlig organisation för arbetsmiljöarbetet. Målet är att alla ska kunna vara delaktiga i skapandet av en arbetsmiljö där HSD kan uppfylla sina uppdrag inom forskning, utbildning och samverkan.
- Skapa och vidmakthålla en fysisk miljö som är tillgänglig för alla med fungerande arbetsplatser och tillgång till de hjälpmedel som behövs för att utföra arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt.
- Skapa en kreativ och trygg psykosocial arbetsmiljö, en välkomnande miljö där alla



känner sig sedda, hörda, uppskattade och får möjlighet att utvecklas.

Systematiskt och löpande arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet för anställda och studerande vid institutionen och vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljöberedningen bereder ärenden av övergripande och långsiktig karaktär för beslut i IS, alternativt prefektbeslut. Arbetsmiljöplan, miljöplan, krisplan, samt andra lokala planer kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet revideras årligen. På HSD:s hemsida finns information om arbetsmiljöberedningens sammansättning och arbete:

<https://www.su.se/hsd/internt/arbetsmiljo%C3%B6> samt länkar till väsentliga dokument. Det finns funktionsadresser till arbetsmiljöberedningen: arbetsmiljo@hsd.su.se

arbetsmiljö-/skyddsombud: <https://www.su.se/hsd/internt/arbetsmiljo%C3%B6/skyddsombud>

miljörepresentanter: <https://www.su.se/hsd/internt/miljo%C3%B6arbete>

För att skapa en kreativ och stimulerande arbetsmiljö arbetar arbetsmiljöberedning och ledning systematiskt för att formulera och upprätthålla tydliga rutiner. Tydlighet och transparens i arbetsprocesser motverkar stress och diskriminering, vid institutionen ska därför en gemensam verksamhetsplan finnas för att motverka detta.

Eftersom information och kommunikation är viktigt för en god arbetsmiljö har institutionen gemensamma institutionsmöten (IM)/arbetsplatsträffar (APT), vilket ger ledningen möjlighet att informera om viktiga hållpunkter och förestående förändringar. Här finns också tillfälle för personalen att få och ge information samt ha möjlighet att diskutera olika aspekter av verksamheten. Inför varje APT kan personal, senast en vecka före mötet, skicka önskemål på punkter att ta upp för diskussion rörande vår gemensamma arbetsmiljö till funktionsadressen: arbetsmiljo@hsd.su.se. Ett nyhetsbrev som kommunikationssammanställer i samråd med prefekt skickas ut regelbundet till all personal. Därtill skickar prefekt regelbundet ett mail där viktig information meddelas som sedan samlas upp i den för alla gemensamma hemkatalogen X:/. På de gemensamma anslagstavlor anslås särskild viktig information.

Introduktion till nyanställda ges enligt särskild checklista av prefekt och personalhandläggare löpande vid nyanställningar. Det ska finnas en fungerande arbetsplats med skrivbord, dator m.m. när den nyanställda börjar sitt arbete. Vid behov avsätts också tid för mentorskap för nyanställd enligt uppdrag från närmaste chef.

Utvecklingssamtal hålls årligen mellan HSD:s personal och närmaste chef. En viktig aspekt i samtalet är att gemensamt undersöka och komma överens om behov av utbildning och utveckling inom respektive yrkeskategori som är relevant för verksamheten och eventuell kostnad för detta stäms av med prefekt.

Utöver de av universitetet fastslagna rättigheterna till friskvårdsbidrag och friskvårdstimme erbjuder institutionen fruktkorg två gånger i veckan. Institutionen anordnar också tematiska trivselaktiviteter i form av julmiddag, personalfika m.m.

Vid upplevda arbetsmiljöproblem ska institutionen ha beredskap att snabbt agera och sätta in de resurser som krävs. Företagshälsovård/personalavdelning/doktorandombudsman kontaktas för att stötta medarbetare. Personal har rätt till tre kostnadsfria besök per kalenderår hos Företagshälsovården. Det kan för att till exempel få råd kring ergonomiska hjälpmedel och ergonomens råd bör i möjligaste mån tillgodoses.



Stockholms universitet

En intern skyddsronnd som också ska ta systematiskt brandskydd i beaktande genomförs årligen på HSD, med prefekt och arbetsmiljö-/skyddsombud. Arbetsmiljö-/skyddsombudet och brandskyddskontrollant vid institutionen har genomgått universitetets arbetsmiljö-/skyddsombudsutbildning respektive utbildning i systematiskt brandskyddsarbete. För utrymning ansvarar utrymningsansvariga för varje våningsplan. Vart tredje år genomförs en stor skyddsronnd med SU:s representanter. I den stora skyddsronnden deltar då berörd chef/prefekt, arbetsmiljö-/skyddsombud för HSD, universitetets huvudskyddsombud, samordnare för studiemiljöfrågor, samt personal från Sektionen för Säkerhet och Miljö.



Rutiner för arbetsmiljöarbetet

De mer specifika metoderna/rutinerna för arbetsmiljöarbetet sammanfattas nedan.

Metoder/rutiner	Intervall	Ansvarig/ sammankallande	Deltagare	Innehåll
Arbetsmiljömöte	1 gång/år	Prefekt	Prefekt, administrativ chef, studierektorer, skyddsombud, Ordförande och representant från arbetsmiljöberedning, doktorandråd och studentråd	Organisatorisk och social arbetsmiljö
Utvecklingssamtal	1 gång/år	Prefekt/admin.chef/ studierektorer	Prefekt, administrativ chef, studierektorer, anställda	Mål, resultat samt förväntningar. Utbildning och utveckling
Gemensam arbetsplatsträff (APT)	1 halvtimme vid institutionsmöte Frågor föränmäls till AB:s funktionsadress	Prefekt	Alla anställda	Gemensamma frågor för Institutionen Arbetsmiljö finns som stående punkt
Intern skydds rond	1 gång/år	Prefekt	Ställföreträdande prefekt, AB:s ordförande, arbetsmiljö-/skyddsombud samt institutions tekniker.	Organisatorisk och social arbetsmiljö
Stor skydds rond	vart tredje år	Prefekt	Prefekt, administrativ chef, AB:s ordförande, arbetsmiljö-/skyddsombud för HSD, inst. tekniker, universitetets huvudskyddsombud, samordnare för studiemiljöfrågor, samt personal från Sektionen för Säkerhet och Miljö.	Organisatorisk och social arbetsmiljö
Gruppmöte med närmaste chef	2 gånger/ termin där minst 1 gång är med prefekt	Prefekt/admin.chef/ studierektorer	Respektive arbetsgrupp: TA-personal, SO-didaktik, Estet-didaktik, doktorander	Gemensamma frågor för berörd yrkesgrupp
Arbetsmiljöberedning	3 gånger/ termin	Arbetsmiljöberedningens ordförande	Arbetsmiljöberedningen består av ordförande för AB, prefekt, miljörepresentant, jämställdhetsrepresentant, arbetsmiljö-/skyddsombud, doktorand- samt studentrepresentant. Från TA-personalen kallas vid behov institutionstekniker och likabehandlingsrepresentant.	Beredning av arbetsmiljörelaterade frågor från såväl personal som ledning, för beslut i IS eller prefektbeslut.



Revidera arbetsmiljöplan	1 gång/år	Prefektbeslut efter beredning i AB	Prefekt, arbetsmiljö-/skyddsombud och AB.	Organisatorisk och social arbetsmiljö
Revidera miljöplan	1 gång/år	Prefektbeslut, efter förslag från miljörepresentanter och beredning i AB	Prefekt, miljörepresentanter och AB.	Miljöplan
Revidera krisplan	1 gång/år	Prefektbeslut, efter förslag från institutionstekniker, personalansvarig TA-personal och beredning i AB	Prefekt, institutionstekniker, personalansvarig TA-personal och AB.	Krisplan

Nulägesanalys och åtgärdsförslag

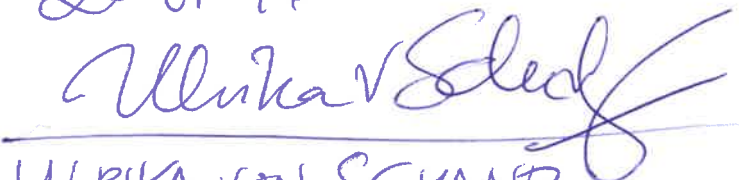
Mål	Aktiviteter/åtgärder för att nå målet	Ansvarig för genomförandet	Slutdatum	Uppföljning
Involvera studenterna i arbetsmiljöarbetet	Efter förslag från student- och doktorand-representant genomförs aktiviteter för att informera och involvera våra studenter i arbetsmiljöarbetet	AB i samarbete med student- och doktorandrepresentant	Okt 2020	AB
Arbetsmiljörelaterad undervisning i våra kurser	Inventera vilka kurser som tar upp och undervisar i arbetsmiljöaspekter och skaderisker att förebygga i undervisning relaterade till ämnet. Uppdatera kurser så att alla studenter nås av viktig information kring arbetsmiljö.	HSD:s kursansvariga, AB, ledningen	Okt 2020	AB
Tid för hjärt-och lungräddningsutbildning	Ta fram ett datum och erbjud utbildning	Administrativ chef	Juni 2020	AB
Presentera arbetsmiljö-/skyddsombud och deras arbete på HSD vid ett gemensamt APT	Skyddsombud	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	återkommande 1ggr per termin	
Genomföra Stor skyddsronde	Uppföljning av interna skyddsronder på HSD 2018, 2019	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	Juni 2020	AB
Uppföljning av skydds- och arbetsmiljöärenden av Stallets undervisningslokaler:	Nya samtal med berörda parter	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud,	Löpande avstämning på ledningsgrupp,	AB



Stockholms universitet

ventilation, larm, mörkläggningsgardiner, konferensanläggningar			AB	
Erbjuda ergonomi-information	Erbjuda översyn av arbetsplats för nyanställda och för anställda med uttalat behov hänvisa till rådgivning på företagshälsovård.	Prefekt efter beredning i AB	Löpande avstämning AB	AB
Arbeta fram former för att förebygga stress	Medarbetarenkät följs upp med aktiviteter vid IM och APT Verksamhetscykel och rutiner vid HSD som motverkar stress arbetas fram	AB/ Ledningsgrupp/prefekt följer upp uppdrag från IM dec 2019 AB undersöker regelbundet och bereder åtgärdsförslag	Löpande avstämning vid APT och AB, ledningsgruppen	AB
Nyanställdas introduktion och trivsel, mentorskap och kollegialt stöd på institutionen.	Introduktionsinformation på HSD ordnas regelbundet av TA-personal. Inbjudan görs till all personal när Introduktion för nyanställda görs centralt på SU. Checklista för introduktion av nyanställda. Mentorskap och uppföljning Samtal och aktiviteter på APT	Närmaste chef till nyanställd	Löpande avstämning av Ledningsgruppen, administrativ chef, AB	AB
Genomföra och inspirera till trivsel- och friskvårdsaktiviteter	Återkommande på initiativ från såväl ledning som personal	AB, ledning, personal	Dec 2020	AB
Genomföra flytt av arbetsplatser från plan 5	I samråd med personal genomföra flytten så att alla är delaktiga i beslut	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	VT2020	
Genomföra tömning och flytt från Vita Paviljongen	I samråd med personal genomföra flytten så att alla är delaktiga i beslut	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	HT2020	

S

Godkänt av prefekt HSD
20-01-16

ULRIKA VON SCHANTZ