

Diarie nr: <b>Dnr.: SU-121-1.1.2-0184-20</b>	Datum (utf./rev.): 2020-12-16	Sida 1 (5)
Dokumentnamn: Arbetsmiljöplan för HSD 2021		
Utfärdat av: Arbetsmiljöberedningen och ledning		
Godkänt av: Prefekt		

## Plan för HSD:s arbetsmiljöarbete 2021

### 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. Vid större organisationsförändringar utformas riskanalyser av ledningen på HSD i samråd med personal, arbetsmiljöberedning och arbetsmiljöombud. På HSD:s hemsida finns information om arbetsmiljöberedningens sammansättning och arbete:

<https://www.su.se/hsd/internarbetsmilj%C3%B6> samt länkar till väsentliga dokument. Det finns funktionsadresser till arbetsmiljöberedningen: [arbetsmiljo@hsd.su.se](mailto:arbetsmiljo@hsd.su.se)  
arbetsmiljö-/skyddsombud: <https://www.su.se/hsd/internarbetsmilj%C3%B6/skyddsombud>  
miljörepresentanter: <https://www.su.se/hsd/internarbetsmilj%C3%B6>

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](mailto: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.

En intern skydds rond 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 skydds rond med SU:s representanter. I den stora skydds ronden 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 miljörepresentant från arbetsmiljöberedning samt representant doktorandråd och studentråd	Organisatorisk och social arbetsmiljö och miljöfrågor.
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 student-representant. Från TA-personalen kallas vid behov institutionstekniker och	Beredning av arbetsmiljörelaterade frågor från såväl personal som ledning, för beslut i IS eller prefektbeslut.

			likabehandlingsrepresentant.	
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
Skapa riskanalyser	Vid större organisationsförändringar	Prefektbeslut efter beredning i AB	Prefekt, arbetsmiljö-/skyddsombud och AB.	Riskanalyser

## Årsrapport med nulägesanalys och åtgärdsförslag

**Genomfört 2020** (kort punktlista från tabellen nedan).

- Riskanalys och uppföljning med enkät av flytt både från plan 5 och VP
- Nya direktiv och ständiga anpassningar under året pga Covid19
- Riskanalys framtagen för Covid19 och senare uppföljning av vidtagna åtgärder med medarbetarenkät och gruppsamtal vid IM
- Trivselaktiviteter arrangerade i zoom och utomhus bakom Stallet i samband vårterminens avslutning
- Stor skyddsronnd genomförd 14 oktober
- Infogad årsrapport i arbetsmiljö-/miljö-planen samt planerad publicering av de viktigaste punkterna på hemsidan
- Intern miljörevision genomförd på HSD den 12 november av en, från SU centralt, anlita extern konsult.

**Nulägesanalys** (tar upp vad som behöver arbetas vidare med /utvecklas punktlista)

- Riskanalys och uppföljning av kommande lärarutbildningsorganisation
- Eftersom de flesta medarbetare under större delen av året inte vistats på campus p.g.a. Covid19 så har många aktiviteter/åtgärder i 2020 års arbetsmiljöplan inte genomförts. Många

punkter kan därför stå kvar som mål för 2021 och genomföras/åtgärdas efter hand som allting återgår till det normala på HSD/SU.

- Under 2020 har Coronapandemin genomsyrat verksamheten på ett negativt sätt och omställningen för medarbetarna på HSD har varit arbetsam, därför bör vi lägga ett extra fokus på att följa upp detta under kommande år.

### Åtgärdsförslag – mål för 2021 (görs i tabellform nedan)

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 2021	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 2021	AB
Tid för hjärt-och lungräddningsutbildning	Ta fram ett datum och erbjud utbildning	Administrativ chef	Juni 2021	AB
Presentera arbetsmiljö-/skyddsombud och deras arbete på HSD vid ett gemensamt APT	Skyddsombud	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	återkommande 1ggr per termin	
Genomföra intern skydds rond	Uppföljning av stor skydds rond 2020	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	Juni 2021	AB
Uppföljning av skydds- och arbetsmiljöärenden av Stallets undervisningslokaler: ventilation, larm, mörkläggningsgardiner, konferensanläggningar	Nya samtal med berörda parter	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud,	Löpande avstämning på ledningsgrupp, AB	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	AB/ Ledningsgrupp/prefekt följer upp uppdrag från IM	Löpande avstämning vid APT och AB,	AB

	Verksamhetscykel och rutiner vid HSD som motverkar stress arbetas fram	dec 2019  AB undersöker regelbundet och bereder åtgärdsförslag	ledningsgruppen	
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 2021	AB
Genomföra flytt av två arbetsplatser från plan 4	I samråd med berörd personal genomföra flytten så att alla är delaktiga i beslut	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	VT2021	
Uppföljning av riskanalys för Covid-19	Utöver uppföljning av riskanalys för covid19 ska ovanstående punkter ha extra fokus på specifika problem vid HSD utifrån omställningen på grund av covid-19.	Prefekt, Arbetsmiljö-/skyddsombud	2021	AB