



LUNDS  
UNIVERSITET

LU Byggnad  
Yrkeshygieniker Åsa Gustafson

REMISS  
2010-01-07

Dnr BY 2010/4

Områdesledningar/motsv.  
inklusive  
HMS-kommittéer/motsv.

## Förslag till "Arbetsmiljöpolicy samt mål och handlingsplan med konkreta åtgärder för perioden 2010-2013"

Personalchefen Nils Hellman fick 2009-06-04 i uppdrag från förvaltningschefen Marianne Granfelt att ta fram förslag till arbetsmiljöpolicy och handlingsplan för perioden 2010-2013. Enligt uppdraget skulle en arbetsgrupp under ledning av yrkeshygieniker Åsa Gustafson utses och skyddskommitténs exekutiva grupp fungera som styrgrupp.

I arbetsgruppen har företrädare för arbetstagarorganisationerna, LUS, Företagshälsövarlden, Studenthälsan och Personalsektionen medverkat och ett förslag till arbetsmiljöpolicy med mål och handlingsplan för perioden 2010-2013 har tagits fram. Arbetet har skett i enlighet med kraven i AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete och har presenterats för den exekutiva gruppen och skyddskommittén.


Det nya förslaget till arbetsmiljöpolicy bygger på den tidigare policyn från 2007, men den psykosociala arbetsmiljön och arbets/studiemiljön för studerande har betonats i den nu föreslagna texten.

En viktig fråga för arbetsgruppen har varit att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar på institutioner/enheter. Redovisning och uppföljning av detta föreslås enligt handlingsplanen ske genom att dekanerna följer upp och rapporterar till skyddskommittén och rektor. Vissa föreslagna mål har funnits i tidigare handlingsplaner men enligt genomförd enkät har det visats att exempelvis utvecklingssamtal inte genomförs med alla anställda. Målet finns därför med även i denna plan, men med en föreslagen åtgärd som syftar till att stödja den som är arbetsmiljöansvarig. Ett annat mål handlar om att öka kvaliteten och tydligheten i de konsekvensbeskrivningar som görs genom att förbättra och förtydliga den mall som finns.

Exekutiva gruppen har beslutat att förslaget till ny arbetsmiljöpolicy inklusive mål och handlingsplaner ska skickas som remiss till områdesledningarna/motsv. och även till HMS-kommittéer /motsvarande för synpunkter.

Yttranden sänds till Åsa Gustafson, LU Byggnad, hämtställe 31 eller e-post:  
[Asa.Gustafson@bygg.lu.se](mailto:Asa.Gustafson@bygg.lu.se) **senast den 31 januari 2010.**

Med vänlig hälsning

  
Åsa Gustafson

# Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2010-2013

## 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, se Arbetsmiljölagen kapitel 1:3). Det är den arbetsmiljöansvarige 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 åtgärder som behövs vidtas. Uppföljning av handlingsplanerna och det övriga arbetsmiljöarbetet ska ske årligen.

Enligt föreskriften **AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete** ska det också finnas en arbetsmiljöpolicy. Denna policy 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.

## Arbetsmiljöpolicy – övergripande mål

Den utbildning som universitetet erbjuder ska kännetecknas av hög kvalitet och stimulera till kreativitet och nytänkande. 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 anställda ligger på en hög nivå. Genom att erbjuda en stimulerande arbets- och studiemiljö kan vår viktigaste resurs, den enskilde individen, trivas och fungera väl.

Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga och funktionella lokaler, tillgängliga och anpassade för alla anställda och studerande i den utsträckning som behövs.

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. Etiskt hållbar arbetsmiljö innebär bland annat att kränkande särbehandling inte accepteras på arbetsplatsen eller i studiemiljön.

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 – den fysiska såväl som den psykosociala

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 område. Skyddskommittén och områdenas beredande organ (arbetsmiljö/HMS-kommittéer/motsv.) behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå och svarar för universitetets respektive områdenas tillsyn, 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 eller i *studiemiljön*, varken fysiskt eller psykiskt. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska prefekten informera dekan 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. Skyddsombud såväl som studerandeskyddsombud har 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. En personalplan ska upprättas i dialog med den enskilde inför varje läsår. 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 fysiska risker ska alla berörda få nödvändig skydds- och säkerhetsinformation innan den aktuella uppgiften utförs; att detta skett ska dokumenteras. Det ska kontrolleras att den anställda/studerande förstått informationen och förbinder sig att följa den.

En annan grundsten i arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Regelbundna arbetsplats-träffar, skyddsronder, utvecklingssamtal, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskade/tillbudshandling samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som ska förekomma på alla arbetsställen. Bevakning av de studerandes arbetsmiljö kan ske genom särskilda skyddsronder för de studerande och kursvärderingar som inkluderar frågor avseende den fysiska och psykosociala miljön.

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

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

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 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.

### **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 verksamheten. Uppföljning av åtgärder och resultat ska göras.

## Mål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet för perioden 2010-2013

Mål för arbetsmiljöarbetet inom Lunds universitet	Handlingsplan för perioden 2010-2013	Enhet/motsv. som ansvarar för enskilda åtgärder och uppföljning
Årlig uppföljning och redovisning av arbetsmiljöarbetet inom varje fakultet/-område.	Dekanerna följer upp institutionernas arbetsmiljöarbete och redovisar till skyddskommittén och Rektor. Åtgärdsplaner för eventuella brister tas fram.	LU Byggnad initierar uppföljningen, sammanställer redovisningen och tar fram förslag på åtgärdsprogram, om sådant krävs.
Alla anställda ska ha årliga utvecklings-samtal.	Information via "Personellt" och e-post till dekaner och prefekter om kurser och informationsmaterial om utvecklings-samtal.	Sektionen Personal informerar och dekaner/prefekter ansvarar för genomförandet på områdes- och institutionsnivå.
Tydliga konsekvensbeskrivningar i samband med verksamhetsförändringar och ökad samverkan inför beslut.	Förbättra och förtydliga mallen som finns och ge exempel på bedömningar från några verkliga situationer.	Sektionen Personal tar fram mall och dekaner/prefekter ansvarar för genomförandet på områdes- och institutionsnivå.
Bättre social samverkan och ökad trivsel på arbetsplatsen.	Information om och verktyg för genomförandet av arbetsplatsträffar.	Sektionen Personal i samverkan med personalorganisationerna
Personalplaner ska finnas på alla arbetsställen.	Underlag/mall för utformning av personalplan tas fram.	Sektionen Personal tar fram mall och dekaner/prefekter ansvarar för genomförandet på områdes- och institutionsnivå.
Samverkande och användarvänliga gemensamma administrativa system för minskad arbetsbelastning och stress.	Ökad samordning av befintliga system och bättre möjlighet till snabb hjälp genom inrättande av "helpdesk".	Sektionen Ledningsstöd.
Bättre e-postkultur.	Utarbeta ett förslag till e-postkultur	Sektionen Personal.
Korreakta uppgifter i LUCAT.	LUCAT-ansvarig inom LDC kontrollerar vid terminsstart med hjälp av LUCAT-ansvariga i organisationen att inlagda uppgifter är korrekta.	LDC (Sektionen för Byggnad, IT, Service).
Friskare personal och studerande genom information om/möjlighet till ökad fysisk aktivitet under arbetsdagen.	Informationssida på anställda- och studenthemsidorna. Friskvårdspromenad på lunchtid.	Sektionen Personal. Alla!
Ökad kunskap i förståelse av kulturella skillnader.	Information om metoder och kurser som erbjuds inom universitet.	Sektionen Personal.
Ökat engagemang och medverkan av studeranderepresentanter i arbetsmiljöarbetet.	Skapa incitament, som t.ex. intyg på genomgången arbetsmiljöutbildning, erbjudande om medverkan i brandskydds- och 1:a hjälpen utbildning med mera.	LU Byggnad och Sektionen Personal i samverkan med LUS.
Funktionella undervisningslokaler i tillräckligt antal och med tillfredsställande inomhusklimat.	Aktiv och brett efterfrågad medverkan av studeranderepresentanter i projektet "Attraktiva studiemiljöer".	Rektor i samråd med LUS.
Individuella studieplaner för doktorander ska finnas, följas och följas upp.	Studieplanen ska diskuteras i utvecklingssamtal mellan doktorand och handledare och ska tas i beaktande vid alla beslut som rör doktorandens utbildning.	Prefekter och handledare.
Alla som arbetar med och undervisar om riskfylld verksamhet ska känna till och följa de regler och föreskrifter som gäller för verksamheten.	På berörda institutioner ska finnas dokumentation som visar att anställda, lärare och assistenter har den kunskap och kompetens som krävs för uppgiften.	Berörda prefekter.
Information ska kunna förstås av alla inom universitetet.	Relevant information på LU:s hemsidor ska finnas på både svenska och engelska.	Förvaltningen, områdeskanslierna och institutionerna.