



Stockholms
universitet

BESLUT
2011-05-12

Dnr SU 671-3491-10

Handlingsplan och riktlinjer för arbetsmiljöarbetet vid Stockholms universitet 2011-2012

(Fastställt av rektor 2011-05-12)

Innehållsförteckning

<u>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</u>	2
<u>FÖRORD</u>	3
<u>1. INLEDNING</u>	3
<u>1.1 ARBETSMILJÖPOLICY FÖR STOCKHOLMS UNIVERSITET (UTDRAG)</u>	3
<u>1.2 LAGSTIFTNING</u>	3
<u>1.3 ANSVAR</u>	3
<u>1.3.1 Huvudansvar</u>	4
<u>1.3.2 Övergripande strategiskt ansvar</u>	4
<u>1.3.3 Operativt ansvar för arbetsmiljöarbetet</u>	4
<u>1.4 UPPFÖLJNING</u>	4
<u>2. RIKTLINJER FÖR DET UNIVERSITETSÖVERGRIPANDE</u>	
<u>ARBETSMILJÖARBETET</u>	4
<u>2.1 SIAM-GRUPPERNAS ARBETE</u>	4
<u>2.2 UPPFÖLJNING</u>	5
<u>3. RIKTLINJER FÖR ARBETSMILJÖARBETET PÅ INSTITUTIONER OCH</u>	
<u>ENHETER</u>	5
<u>3.1 FYRA HÖRNSTENAR</u>	5
<u>3.2 LOKALA HANDLINGSPLANER FÖR ARBETSMILJÖARBETET</u>	5
<u>3.3 STÖD OCH SAMARBETSPARTNERS I ARBETSMILJÖARBETET</u>	5
<u>3.4 ÅRLIG UPPFÖLJNING AV ARBETSMILJÖARBETET</u>	6
<u>4. HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖARBETET 2011 - 2012 –</u>	
<u>ÖVERGRIPANDE MÅL</u>	7
<u>5. HJÄLPAVSNITT</u>	9
<u>5.1 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)</u>	9
<u>5.2 SAM BYGGER PÅ SAMARBETE</u>	9
<u>5.3 ATT UNDERSÖKA ARBETSFÖRHÅLLANDEN OCH BEDÖMA RISKER</u>	10
<u>5.4 EXEMPEL PÅ INNEHÅLL I EN LOKAL HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖARBETET</u>	
<u>2011 - 2012</u>	12
<u>BILAGA 1 - RUTINER FÖR FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER</u>	13
<u>BILAGA 2 - MALL FÖR LOKALA ARBETSMILJÖHANDLINGSPLANER</u>	15

Förord

Stockholms universitet är en decentraliserad organisation, där arbetsmiljöarbetet bedrivs lokalt vid varje enskild institution.¹⁾ En decentraliserad organisation kräver ett tydligt delegerat ansvar så att arbetsmiljöarbetet kan utföras i enlighet med gällande lagstiftning och enligt universitetsledningens policy och måldokument vad avser arbetsmiljön vid Stockholms universitet.

Arbetsmiljöfrågor ska utgöra en naturlig del i verksamheten och behandlas vid institutionernas beslutande och informerande möten. Ansvarig för detta är prefekter.²⁾

Universitetets arbetsmiljöarbete bygger på arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och tillämpliga myndighetsföreskrifter samt interna policydokument och anvisningar.

¹⁾ Med institutioner avses i detta dokument även förvaltningsavdelningar, centrumbildningar, SUB m.fl

²⁾ Med prefekt avses även avdelningschefer, föreståndare och motsvarande chefer

1. Inledning

Avsnittet innehåller ett utdrag ur Stockholms universitets arbetsmiljöpolicy, en översikt över tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt en beskrivning av ansvarsfördelningen i arbetsmiljöarbetet.

1.1 Arbetsmiljöpolicy för Stockholms Universitet (utdrag)

Rektorsbeslut 2010-03-25 Dnr SU 672-0703-10

En modern arbetsplats måste präglas av en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö.

Den kräver en ständig utveckling till verksamhetens och människors olika behov.

För att Stockholms universitet ska kunna hävda sig i en hårdnande konkurrens med andra universitet måste vi tillsammans lägga ner tid och kraft på att utveckla och värna vår arbets- och studiemiljö. Särskilt angeläget är att utveckla den psykosociala arbetsmiljön samtidigt som vi arbetar med den fysiska.

En god psykosocial arbetsmiljö utvecklar kreativitet, påverkar gynnsamt hälsan och skapar förutsättningar för ett gott arbetsresultat. En ökad öppenhet och ett tillåtande klimat skapar möjlighet för medarbetare och studenter till större delaktighet och påverkan i arbetet.

Stockholms universitet ska därför arbeta för att skapa en attraktiv, hälsofrämjande arbetsplats och därmed också säkra en långsiktig effektiv verksamhet.

1.2 Lagstiftning

De *externt* styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljöarbete är:

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordningen (AMF)
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Andra tillämpliga föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket för resp. institution/avdelning

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. policies, anvisningar och rutinbeskrivningar för arbetsmiljöarbetet. Dessa återfinns på universitetets hemsida under rubriken *Personal _ Arbetsmiljö & Hälsa* samt i Regelbok 5.

Alla övergripande handlingsplaner för universitetet finns också samlade under *Medarbetare _ Från ledningen _ Planering & uppföljning*.

1.3 Ansvar

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen regleras i 3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160). Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att

förebygga att anställda och studenter utsätts för ohälsa eller olycksfall. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (inkl. de allmänna råden) om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), ska arbetsgivaren fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas.

1.3.1 Huvudansvar

Av myndighetsförordningen (2007:515) följer att rektor är ytterst ansvarig för arbetsmiljön vid Stockholms universitet.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Dessa arbetsuppgifter ingår i ansvarsområdet på samma sätt som andra verksamhets- och personaluppgifter.

Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren (prefekt m fl.) fördelar arbetsmiljöuppgifter till andra personer i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Detta innebär *inte* att den som fördelat en uppgift har friskrivit sig från ansvar. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras utan ligger på myndigheten som arbetsgivare. Yttersta representant för myndigheten är rektor. Vid t.ex. en arbetsolycka kan en domstol avgöra vem eller vilka som bär ansvaret och efter prövning utdöma ett personligt straffansvar till den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och inte fullgjort sina åligganden.

1.3.2 Övergripande strategiskt ansvar

Personalavdelningen ansvarar strategiskt för de psykosociala arbetsmiljöfrågorna, Tekniska avdelningen för de fysiska och Studentavdelningen för arbetsmiljöfrågor som rör studenternas arbetsmiljö.

1.3.3 Operativt ansvar för arbetsmiljöarbetet

Dekaner, förvaltningschef och prorektor ansvarar för att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och uppföljning inom sina respektive ansvarsområden.

Prefekter har av rektor delegerats ansvaret för arbetsmiljöfrågorna för anställda och studenter. Detta innebär att prefekten är ytterst ansvarig för att på institutionen driva det lokala arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud/arbetsmiljöombud och studerandeskyddsombud utifrån de arbetsmiljöuppgifter som fördelats. (se vidare i bilaga 1). Detta ska skapa en arbetsmiljö som uppfyller de intentioner rektor har angett i arbetsmiljöpolicyn ovan samt att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning. Detta inkluderar arbetet med lokala handlingsplaner.

1.4 Uppföljning

Denna övergripande handlingsplan för universitetets arbetsmiljöarbete följs upp och revideras av Personalavdelningen varje år i samverkan med fackliga företrädare och huvudskyddsombud inom ramen för Stor-SIAM.

2. Riktlinjer för det universitetsövergripande arbetsmiljöarbetet

2.1 SIAM-gruppernas arbete

Personalavdelningen, Tekniska avdelningen och Studentavdelningen samverkar med de fackliga organisationerna, huvudskyddsombuden och studentkåren i övergripande arbetsmiljöfrågor. Det sker kontinuerligt i särskilda samverkansmöten om arbetsmiljö (SIAM – Samverkan I ArbetsMiljöfrågor).

SIAM-grupperna arbetar för att främja goda arbetsförhållanden för studenter och anställda vid universitet. Grupperna ska i detta syfte ta initiativ till åtgärder som främjar en bra arbetsmiljö och förebygger olyckor och ohälsa. Den övergripande SIAM-gruppen (Stor-SIAM) ska också utarbeta och till rektor lämna förslag på mål och åtgärder att tidsätta i den universitetsövergripande handlingsplanen för arbetsmiljöarbetet. Utöver att initiera och föreslå olika åtgärder har SIAM-grupperna också en roll att följa och följa upp hur de övergripande arbetsmiljöfrågorna hanteras inom universitetet.

2.2 Uppföljning

Förvaltningschefen har i ett beslut (Dnr SU 301-0253-09) gett Personalavdelningen i uppdrag att årligen följa upp hur institutionerna hanterar det lokala systematiska arbetsmiljöarbetet.

3. Riktlinjer för arbetsmiljöarbetet på institutioner och enheter

3.1 Fyra hörnstenar

Det lokala systematiska arbetsmiljöarbetet ska bygga på fyra grundstenar: undersökning av arbetsförhållanden, bedömning av risker, genomförande av åtgärder och uppföljning av resultatet. Chefer ansvarar för att driva detta arbete – medarbetare, studenter och deras ombud ska medverka.

3.2 Lokala handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet

Om risker/brister/utvecklingsområden identifierats måste åtgärder genomföras. De åtgärder som inte kan genomföras direkt ska tidsättas i en lokal handlingsplan.

Under punkt 5.4 i Hjälpavsnittet redovisas ett antal **förslag** på vad som kan ingå i en lokal handlingsplan för arbetsmiljöarbetet 2011 - 2012.

Antalet åtgärder som ska tas upp i handlingsplanen varierar beroende på verksamhens art, institutionens storlek, identifierade arbetsmiljöproblem etc.

Det är viktigt att planen inte blir för omfattande utan man tar upp ett antal angelägna åtgärder som också genomförs. Det är väsentligt att ett kontinuerligt förbättringsarbete inleds och att det fortsätter år från år.

De som anges som ”ansvariga” är inte nödvändigtvis de som praktiskt ska svara för att åtgärden genomförs. Uppgiften kan delegeras till en medarbetare, en grupp av medarbetare eller – vid större insatser – till en projektgrupp. Ju fler som aktivt medverkar i arbetsmiljöarbetet, desto större engagemang för frågorna åstadkommes.

Enligt lag ska alltid skyddsombud och studerandeskyddsombud medverka vid upprättande av lokala handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet.

3.3 Stöd och samarbetspartners i arbetsmiljöarbetet

Följande tre avdelningar inom förvaltningen ska ge stöd och vara samarbetspartner till chefer i arbetsmiljöfrågor:

- Personalavdelningen (psykosociala arbetsmiljöfrågor, rehabilitering, företagshälsovård,)
- Tekniska avdelningen (fysiska arbetsmiljöfrågor)
- Studentavdelningen och Studenthälsan (studeranderelaterade frågor).

Huvudskydds-, skydds- och studerandeskyddsombud har uppgiften att inom sina områden verka för en god arbetsmiljö. Ett skyddsombud (som också får benämnas arbetsmiljöombud) är en förtroendemann med särskilda lagliga rättigheter och skyldigheter inom arbetsmiljöområdet. Samma gäller studerandeskyddsombud. Chefer och skyddsombud/studerandeskyddsombud ska samarbeta i alla typer av arbetsmiljöfrågor.

3.4 Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet

Varje organisatorisk nivå i verksamheten ska enligt föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete årligen följa upp arbetsmiljöarbetet vid sin institution (motsv.) ”Om det inte fungerar bra ska det förbättras”. Denna uppföljning kan t.ex. genomföras på en utökad arbetsplatsträff.

4. Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet 2011 - 2012 – övergripande mål

Följande tre mål vill universitetet uppnå under 2011 - 2012 på samtliga institutioner/avdelningar/enheter. I många fall kan nedanstående åtgärder vara ett tillräckligt förbättringsarbete för perioden. I de fall institutionen (motsvarande) har ett väl utvecklat systematiskt arbetsmiljöarbete och nedanstående mål redan är uppnådda, ska den lokala handlingsplanen i stället ta upp andra mål/åtgärder som bidrar till ytterligare förbättrad arbetsmiljö. Exempel på sådana åtgärder redovisas i hjälpavsnittet under punkt 5.4.

Mål (vad som skall uppnås)	Aktiviteter/åtgärder för att nå målet (vad och hur)	Ansvarig person för genomförandet (vem)	Slutdatum för genomförandet (när)	Hur uppföljning sker. Utfall/resultat
<p>Mål 1. Ansvar för arbetsmiljöarbetet är tydligt</p> <p>Beskrivning: Skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter till chefer och andra befattningshavare ska enligt föreskrifterna om <i>Systematiskt arbetsmiljöarbete</i> vara genomfört.</p> <p>Bakgrund: Vid uppföljningar i SIAM-grupper och utbildningar under 2010 har det framkommit att denna fördelning inte är genomförd.</p>	<p>Samtliga chefer inom universitetet ska genomgå en grundläggande utbildning i arbetsmiljö. Utbildningen följs av skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter. (Se bilaga 1)</p>	<p>Rektor, dekaner, förvaltningschef, prorektor, prefekter, Personalavdelningen</p>	<p>Senast 31/12 2012</p>	<p>Personalavdelningen har i uppdrag att följa upp att denna fördelning har genomförts.</p>
<p>Mål 2. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) fungerar i praktiken.</p> <p>Beskrivning: Samtliga arbetsplatser ska tillämpa ett systematiskt arbetsmiljöarbete enl. föreskrifterna om <i>Systematiskt arbetsmiljöarbete</i>.</p> <p>Bakgrund: Vid uppföljningar i SIAM-grupper och utbildningar under 2010 har det framkommit att institutioner har mycket varierad status på sitt arbetsmiljöarbete. Från obefintligt till väl fungerande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Undersökning och bedömning av risker i arbetet genomförs regelbundet, t.ex. genom arbetsmiljöronder och medarbetarenkäter. * Handlingsplaner utarbetas där arbetsmiljöförbättrande åtgärder för anställda och studenter tidsätts. * Åtgärderna genomförs och följs upp. 	<p>Prefekter. Personalavdelningen</p>	<p>Senast 31/12 2012</p>	<p>Personalavdelningen har i uppdrag att årligen följa upp att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. Personalavdelningen bistår vid genomförandet av arbetsmiljöenkäter och uppföljning/analys av resultatet.</p>

<p>Mål 3. Årligt utvecklingssamtal med samtliga medarbetare är genomfört.</p> <p>Beskrivning: Universitetet har fastslagit att utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare ska vara ett återkommande sätt för att utvecklas i arbetet.</p> <p>Bakgrund: I uppföljningar (bl.a. i medarbetarenkäter) har det framkommit att detta inte genomförs på alla institutioner/avdelningar.</p>	<p>Personalavdelningen erbjuder utbildning att genomföra utvecklingssamtal.</p> <p>Anvisningar för genomförande av utvecklingssamtal finns att tillgå på webben.</p>	<p>Respektive chef med personalansvar.</p>	<p>Senast 31/12 2011</p>	<p>Personalavdelningen har i uppdrag att följa upp att utvecklingssamtal genomförts</p>
---	--	--	--------------------------	---

5. Hjälpavsnitt

I detta avsnitt ges vägledning i arbetsmiljöarbetet och olika begrepp/definitioner som används för arbetsmiljöarbete.

5.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Arbetsgivaren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS 2001:1). Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas verksamhetens arbete med att undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp resultatet på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för verksamheten. I föreskrifterna preciseras hur arbetsgivaren ska gå till väga för att uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren ska vidta framgår av andra tillämpliga föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

Stegen i SAM är en ständig pågående process: undersök, riskbedöm, åtgärda och följ upp. Arbetsmiljöarbetet blir aldrig färdigt utan pågår kontinuerligt som en naturlig del av verksamheten.



5.2 SAM bygger på samarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete vilar på två grunder:

Ansvar (arbetsgivaren/universitetet) och medverkan (anställda/studenter/skyddsombud/studerandeskyddsombud).

Nedan beskrivs de aktörer som samarbetar i arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivarrepresentanter har det övergripande ansvaret. Cheferna ska känna till och följa arbetsmiljölagen och de arbetsmiljoregler som gäller så att arbetsmiljöarbetet utförs på ett bra sätt. De ska skapa förutsättningar för allas delaktighet i arbetsmiljöarbetet.

Anställda/studenter deltar och medverkar i arbetsmiljöarbetet genom att upplysa om risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter. De har också ett ansvar att följa de arbetsmiljoregler som gäller för universitetet.

Skyddsombud/studerandeskyddsombud företräder arbetstagarna respektive studenterna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö, bl.a. genom att medverka vid riskbedömningar.

Skyddsombud (som också får benämnas arbetsmiljöombud) och studerandeskyddsombud skall delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud samt studerandeskyddsombud skall vidare delta vid upprättande av handlingsplaner.

Arbetsgivaren skall underrätta ombudet om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område.

Skyddsombud samt studerandeskyddsombud har rätt att ta del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som behövs för ombudets verksamhet.

Om ett skyddsombud eller studerandeskyddsombud anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö, ska ombudet vända sig till arbetsgivaren och begära sådana åtgärder.

Arbetsmiljöombud och studerandeskyddsombud kan också begära att en viss undersökning ska göras för kontroll av förhållandena inom skyddsområdet. På framställning ska arbetsgivaren genast lämna ombudet en skriftlig bekräftelse på att arbetsgivaren mottagit dennes begäran. Arbetsgivaren ska utan dröjsmål lämna besked i frågan. Gör arbetsgivaren inte det eller beaktas inte begäran inom skälig tid, ska Arbetsmiljöverket efter framställan av skyddsombud eller studerandeskyddsombud pröva om ett föreläggande eller förbud ska meddelas.

Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Studenthälsan bistår studenter samt chefer och annan anställd personal med råd och stöd i studentfrågor.

5.3 Att undersöka arbetsförhållanden och bedöma risker

- **Undersök arbetsförhållanden**

Kartläggning av fysiska och psykosociala arbetsförhållanden ska göras kontinuerligt då det kan vara svårt att identifiera alla riskkällor på en gång men också för att riskerna förändras över tid. Undersökning och kartläggning kan genomföras genom t.ex. arbetsmiljöronder, mätningar, medarbetarenkäter, intervjuer, fokusgrupper, utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar

- **Bedöm risker**

Risker i arbetet, såväl psykosociala som fysiska, behöver identifieras och bedömas på ett systematiskt sätt – både vid planerade förändringar och i den befintliga verksamheten. När risker identifierats ska också en uppskattning av allvarlighetsgraden göras, t.ex. genom att sammanväga sannolikhet och konsekvens. Slutligen ska också en riskvärdering göras d.v.s. om risken är så allvarlig att åtgärder måste vidtas direkt, risken är måttlig och åtgärder kan genomföras på sikt eller om risken är så låg att inga åtgärder görs alls (men förhållandena ska bevakas så att det inte förvärras). Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt och resultera i förslag till åtgärder.

På institutioner med kemiska risker, hantering av brandfarliga eller explosiva ämnen eller andra risker som kräver särskild varsamhet krävs oftast mer specifika bedömningar av de olika riskfyllda momenten. Riskbedömning ska göras vid alla nya försök, experiment, laborationer eller analyser.

- **Genomför åtgärder**

Risker kan inte alltid elimineras men ska alltid hanteras så att de minimeras/reduceras. Risker som inte kan/ska åtgärdas direkt ska tidsättas i en handlingsplan (använd den mall som återfinns i punkt 5.4). Av planen ska framgå **vad** som ska genomföras, **vem** som är ansvarig och **när** åtgärden ska vara genomförd. Allt kan inte genomföras samtidigt därför ska prioriteringen göras efter hur allvarligt ni bedömt riskerna. När riskerna är allvarliga och inte kan undvikas ska det finnas skriftliga instruktioner om hur arbetet ska utföras.

- **Följ upp**

Sista steget är att följa upp att de åtgärder som beslutats faktiskt genomförts och gett önskad effekt. Om de åtgärder som vidtagits inte varit tillräckliga ska de kompletteras.

Det är viktigt att få in systematiken i den dagliga verksamheten och skapa rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Det är en fråga om insikt om att allt som sker i verksamheten också kan påverka arbetsmiljön. Arbetsplatsträffen är ett naturligt forum för uppföljning av handlingsplaner och åtgärder.

5.4 Exempel på innehåll i en lokal handlingsplan för arbetsmiljöarbetet 2011 - 2012

Nedan redovisas exempel på vad som kan tas upp i en lokal handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att inte ta med för många mål/åtgärder, 3-4 åtgärder/år kan vara tillräckligt.

Mål (vad som skall uppnås)	Aktiviteter/åtgärder för att nå målet (vad och hur)	Ansvarig person för genomförandet (vem)	Slutdatum (när)	Hur uppföljning sker och/eller utfall/resultat
Ökad kompetens hos personalansvariga chefer att genomföra utvecklingssamtal	Samtliga chefer genomgår den utbildning Pers.avd arrangerar i att genomföra utvecklingssamtal	Samtliga chefer	År/månad	
Förbättrad psykosocial arbetsmiljö	En arbetsmiljöenkät genomförs för att kartlägga den psykosociala arbetsmiljön som underlag för insatser	Prefekt Avonova bistår Skyddsombud medverkar	År/månad	Resultatet redovisas och de tre viktigaste områdena att utveckla identifieras. Fortsatt arbete med dessa tre områden under 2012.
Tillräckligt antal personer har utbildning i L-ABC och HLR på inst/avd.	Utbildning i L-ABC&HLR ska genomföras. Anslag sätts upp över vilka personer som genomgått denna utbildning.	Prefekt Tekn.avd och Studenthälsan medverkar	År/månad	Information lämnas till all personal och studenter vilka som har kompetens
Förbättrat brandskydd på inst/avd.	<ul style="list-style-type: none"> • Utrymningsledare och ansvarig för intern brandskyddskontroll utses. Ge berörda erforderlig utbildning • Ett systematiskt brandskyddsarbete ska införas • Utrymningsövning ska genomföras 	Prefekt Projektgrupp Tekn. avd. bistår	År/månad	Utvärderas vid arbetsmiljöronden imånad
Ökad medverkan för studenterna i arbetsmiljöarbetet vid institutionen.	Vi ska aktivt arbeta för att fler studerandeskyddsombud rekryteras och att studenternas delaktighet i arbetsmiljöarbetet ökar	Prefekt Studenthälsan medverkar	År/månad	Följs upp med Studentkåren
Organisationsförändringen 20XX genomförs på ett sätt som minimerar risken för ohälsa för berörd personal	Vi ska genomföra en konsekvensbedömning (riskbedömning) i en partsammansatt grupp.	Prefekt Projektgrupp Avonova bistår	År/månad	Tas upp på varje ledningsgruppsmöte under aktuell period
Ledarskaputveckling för samtliga ledare vid institutionen	Våra ledare ska under året medverka på någon av de utbildningar som Pers.avd erbjuder.	Prefekt. Samtliga ledare	År/månad	Avrapportering i ledningsgruppen kontinuerligt under året
Inträffade arbetsskador och tillbud anmäls alltid.	Informera all personal vad en arbetsskada/tillbud är och hur de ska anmälas	Prefekt Skyddsombud/ studerandeskyddsombud medverkar	År/månad	Stäm av i dec på personalmöte att alla inträffade arbetsskador/tillbud anmäls
Minst ett skyddsombud/arbetsmiljöombud på inst/avd.	Om valet hösten 2010 inte gett resultat, nytt försök hösten 2011	Prefekt, Skyddsombud medverkar	År/månad	

Bilaga 1 - Rutiner för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter bör – men behöver inte - göras till varje chef med personalansvar. Fördelningen ska ske till chefer som har kompetens för de uppgifter som har fördelats till dem samt har befogenheter och resurser för att lösa arbetsmiljöuppgifterna. Den chef som fördelar arbetsmiljöuppgifterna ska förvissa sig om att så är fallet. Fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet medför ansvar både för den som fördelar samt för den som mottar arbetsmiljöuppgifter. Den chef som fått arbetsuppgifter ska hämta in kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de regler som rör området. I det årliga utvecklingssamtalet med medarbetarna bör dessa arbetsuppgifter diskuteras och följas upp. I universitetets chefsutvecklingsprogram ingår en modul med arbetsmiljöutbildning som ska säkerställa att personalansvariga chefer får den kompetens som erfordras.

Returnering

Den som mottar arbetsmiljöuppgifter är skyldig att uppmärksamma överordnad på arbetsmiljöbrister som han/hon saknar resurser eller befogenheter för att åtgärda.

Det finns ytterst också en möjlighet att returnera arbetsmiljöuppgifter till närmast överordnad chef i det fall den egna kompetensen och övriga förutsättningar är otillräckliga. En skriftlig returnering medför principiellt att ansvaret för uppgiften återförs till den överordnade chefen.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagare: _____

Befattning: _____

Ansvarsområde: _____

Vid behov tydliggör vilken personalgrupp som omfattas:

Rektor har fastställt Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet (Dnr SU 301-1758-10). Här framgår att förvaltningschefen, prorektor och dekanerna har delegerats beslutsrätten vad avser arbetsmiljöfrågor inom sina respektive ansvarsområden med rätt till vidaredelegation.

Denna delegation kompletteras med nedanstående uppgiftsfördelning som klargör olika befattningshavares ansvar inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöuppgifter

- organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och uppföljning inom det egna verksamhetsområdet så att arbetsmiljöfrågorna ingår naturligt i verksamheten samt att arbetet genomförs enligt gällande lagar och andra regler och interna instruktioner

- fortlöpande hålla sig orienterad om de lagar och föreskrifter som berör arbetsmiljöförhållandena inom det egna ansvarsområdet och informera anställda och studenter om dessa berörs av dessa
- regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet samt när ändringar i verksamheten planeras, bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas (riskbedömningar)
- beakta arbetsmiljöaspekter i samband med budgetarbetet och i beslut avseende verksamhetens genomförande samt i organisations- och personalfrågor
- säkerställa arbetstagarnas och skyddsombudens/arbetsmiljöombudens och studerandeskyddsombudens rättigheter och möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet, bl.a. genom att underrätta dessa om planerade förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena
- genomföra arbetsplatsträffar och där diskutera arbetsmiljöfrågor
- årligen genomföra utvecklingssamtal med samtlig personal vid enheten
- åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet
- till Personalavdelningen rapportera olycksfall, tillbud och sjukdomar hos anställda och studenter som orsakats eller kan ha orsakats av förhållanden i arbetet/studierna och att orsaker utreds och åtgärder vidtas
- till Arbetsmiljöverket omgående (inom 24 timmar) anmäla allvarligare tillbud, svårare personskador eller dödsfall samt olycksfall som drabbat fler arbetstagare samtidigt. Samråd bör ske med tekniska avdelningen eller Personalavdelningen
- se till att påpekanden och förelägganden från Arbetsmiljöverket åtgärdas
- lokala arbetsmiljö- och säkerhetsföreskrifter upprättas och hålls aktuella
- se till att befintlig arbetsutrustning används och att vid behov personlig skyddsutrustning finns tillgänglig, är i fullgott skick och används
- årligen genomföra arbetsmiljöronde och uppföljning samt att regelbundet genomföra arbetsmiljöenkäter (vart 3:e – 4:e år) för att kartlägga den psykosociala arbetsmiljön
- vid behov initiera arbetsanpassnings-, rehabiliterings-, eller omplaceringsåtgärder
- omedelbart ingripa om någon är påverkad av alkohol eller droger och då vidta de åtgärder som framgår av Stockholms universitets Alkohol och drogpolicy
- omedelbart ingripa vid fall av mobbning, sexuella trakasserier eller andra former av kränkande särbehandling
- vara lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem
- se till att personal och studenter fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall
- fördela arbetsmiljöuppgifter vidare till underordnade chefer och se till att de har kompetens, resurser och befogenheter och
- returnera arbetsmiljöuppgifter som ej kunnat utföras på grund av bristande resurser eller befogenheter till närmast överordnad chef

Ort och datum

Ort och datum

Namn

Befattning

Namn

Befattning

