

Minnesanteckningar från arbetsmiljömöte 2014-06-17

Närvarande: Siv Ahrné, Dan Johansson, Hans Bolinsson, Emma Magnusson och Lisbeth Persson

1. Genomgång av föregående protokoll

2. Systematiskt arbetsmiljöarbete

- En ny arbetsmiljöpolicy finns nu för 2014-2017. Denna kommer att distribueras till alla anställda via mail. Policyn bifogas även till anteckningarna.
- Räddningstjänsten har ifrågasatt att varje institution ska skicka in en separat ansökan för hantering av brandfarlig vara. De kommer att besöka kem centrum för att diskutera denna fråga vidare. Innan detta besök kommer Siv och Dan att ha ett möte där de ser till att all information som krävs från vår sida är på plats.
- Brandlarmet har gått ett flertal gånger på kem centrum den senaste tiden. Detta har dels berott på fel med ventilationen men larmet har även utlösts manuellt två gånger i hus I. Eventuellt kommer dessa händelser att polisanmälas. På mötet diskuterades att det vore bra att veta vad det är som har hänt när alarmet går, även om det ej rör vår byggnad. Siv ska framföra detta till HMS-kommittén.
- Ombyggnaden av laborationssalarna på våning -1 har påbörjats. Ritningar med en kostnadskalkyl kommer att erhållas snarast.
- Siv har fortfarande inte fått någon mer information kring vad som kommer att hända med verksamheten på industriell näringslära. Hon kommer att ha ett möte med Anders Axelsson imorgon och hoppas att han kan ge lite mer information.
- Psykosociala skyddsronder har utförts på de tidigare avdelningarna livsmedelsteknologi och industriell näringslära (numera enbart institutionen för livsmedelsteknik). Resultaten från dessa enkäter kommer att diskuteras på nästa möte.

3. Nästa möte

- Nästa möte äger rum kl. 13.00 den 18:e september.



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

BESLUT

2014-06-05

Dnr V 2014/463

1

Arbetsmiljöpolicyn samt mål och handlingsplan med konkreta åtgärder för perioden 2014-2017

Bakgrund

Enligt den organisationsplan som gäller för arbetsmiljöverksamheten har LU Byggnad ett övergripande ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom universitetet. Viktiga delar i detta arbete är framtagande av arbetsmiljöpolicyn och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet, i enlighet med krav i föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Den tidigare policyn inklusive mål och handlingsplan gällde för perioden 2010-2013. Uppföljning av målen är genomförd och redovisad för universitetets verksamheter. Mål som inte är helt klara följs upp av skyddskommittén.

En partsammansatt arbetsgrupp, se nedan, har tagit fram ett förslag till arbetsmiljöpolicyn samt mål och handlingsplaner för perioden 2014-2017. Förslaget har presenterats i skyddskommittén och har skickats som remiss till fakulteter-/motsvarande, inklusive HMS-kommittéer, och LUS. MBL har genomförts.

Arbetsmiljöpolicyn bygger på den tidigare, men har fått en tydligare framtoning. Den utgör en separat del, skilt från den del som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet vid LU som bifogas för information. I handlingsplanen finns åtta mål beskrivna, utan inbördes rangordning. Varje mål redovisas med en kort "problembeskrivning". Till handlingsplanen och de konkreta åtgärderna finns angivet vem som ansvarar för åtgärd, uppföljning och resurser samt tidplan.

Beslut

Universitetet bestämmer att fastställa bifogade "Arbetsmiljöpolicyn för Lunds universitet för perioden 2014-2017", samt "Mål och handlingsplan för perioden 2014-2017".

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter föredragning av yrkeshygieniker Åsa Gustafson. I handläggningen av ärendet har personaldirektör Ingrid Estrada-Magnusson och byggnadschef Åsa Bergenudd deltagit.

Per Eriksson

Åsa Gustafson
(LU Byggnad)

Arbetsgruppens medlemmar:

Maria Lindberg, SEKO

Mari Olander, SACO

Jacob Branting/Lena Thiman, OFR

Teresia Olsson, LUS (två LUS-representanter var inbjudna att delta)

Petra Holst, Studentombud

Alexandra Popovic, Doktorandombudsman

Ingrid Ekelund, Företagshälsovården

Staffan Wester, Studenthälsan

Elisabet Ekenstam, Sektionen personal

Kristina Josefsson, Sektionen student och utbildning

Ole Elgström, S-fakulteten, verksamhetsrepresentant

Katarina Celander-Öhrström, kansli LTH, verksamhetsrepresentant

Åsa Gustafson, LU Byggnad, sammankallande

Kopia:

Fakultetskanslier

Universitetsförvaltningen

Universitetets särskilda verksamheter

Prefekter/motsvarande

Lunds universitets studentkårer

Skyddsombud

Skyddskommittén

HMS-kommittéer



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

POLICY

2014-06-05

Dnr V 2014/463

1

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet för perioden 2014-2017

Fastställd av rektor 2014-06-05

Att skapa en god och säker arbetsmiljö är en viktig uppgift för Lunds universitet och dess verksamhet. Ett förebyggande arbetsmiljöarbete leder till en arbetsmiljö som gynnar alla på arbetsplatsen och i studiemiljön. Denna policy och beskrivning av hur arbetsmiljöarbetet på Lunds universitet går till, tydliggör de mål vi har med arbetsmiljöarbetet och med vilka medel vi ska nå dit.

Målsättningen med Lunds universitets arbetsmiljöarbete är att skapa en miljö som upplevs utvecklande och stimulerande och där hänsyn till arbetsmiljö och säkerhet integreras i allt vad vi gör; det ska vara en naturlig del i all verksamhetsplanering. Genom att vi erbjuder en stimulerande arbets- och studiemiljö kan vår viktigaste resurs, den enskilde individen, trivas och fungera väl.

Universitetets arbetsmiljöarbete ska med god marginal klara lagstiftningens krav. Arbetsförhållandena ska anpassas till de anställdas och studerandes olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt hänseende. Verksamheten ska bedrivas i ändamålsenliga, funktionella och tillgängliga lokaler. Arbete och studier ska planeras så att arbetstagarna och de studerande inte riskerar att utsättas för arbetsbelastning som kan medföra förslitningsskada eller psykisk ohälsa.

Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor ska avsättas inom universitetet på central nivå, inom fakulteter och institutioner samt inom övriga motsvarande verksamheter.

Arbetsmiljöarbetet ska planeras, organiseras och följas upp på ett effektivt och målinriktat sätt, i enlighet med de krav som gäller för systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljön skall utformas så att den skapar förutsättningar för arbetsglädje och trygghet, utveckling och delaktighet för såväl anställda som studerande.

Kränkande särbehandling accepteras inte på arbetsplatsen eller i studiemiljön, och vid tecken på sådan ska åtgärder snarast vidtas. Det ska finnas system som uppmärksammar tidiga signaler på stress och en öppenhet i organisationen som motverkar tystnadskultur.

En god arbets- och studiemiljö bygger på samverkan mellan arbetsmiljöansvariga, anställda och studerande. Samverkan ska vara en naturlig del i det dagliga arbetet, tid ska avsättas och former finnas för det praktiska genomförandet.



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

Mål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet 2014-2017

Fastställda av rektor 2014-06-05

1 Mål: Tydliggöra arbetsmiljöorganisationen för anställda och studerande

Problembeskrivning: Idag är det svårt för både chefer, anställda och studerande att förstå organisationen och dess aktörer. Det är även svårt att hitta alla aktuella styrdokument som berör arbetsmiljöområdet.

Handlingsplan/konkret åtgärd: Tydliggöra arbetsmiljöorganisationen och de olika aktörernas uppgifter genom att skapa en gemensam portal för arbetsmiljöområdet.

Ansvar för åtgärd: Förvaltningschefen

Ansvar för uppföljning och resurser: Rektor

Tidplan: 2015-12-31

2 Mål: Skapa tydlighet avseende övergripande ansvar för studerandes arbets-/studiemiljö

Problembeskrivning: Det saknas uppdrag avseende ansvarsfrågor för studerande och det finns därför ingen enhet med övergripande ansvar för studerandearbetsmiljöfrågor.

Handlingsplan/konkret åtgärd: Uppdrag ges att utreda hur de studerandes, inklusive doktorander utan anställning, arbets-/studiemiljö, ska hanteras på central nivå.

Ansvar för åtgärd: Förvaltningschefen

Ansvar för uppföljning och resurser: Rektor

Tidplan: 2015-12-31

3 Mål: Öka kunskapen om betydelsen av arbetsmiljöarbetet inom gruppen arbetsmiljöansvariga ledare

Problembeskrivning: Arbetsmiljöansvariga ledare saknar ibland grundläggande kunskaper om vilka krav arbetsmiljölagen ställer på den som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter.

Handlingsplan/konkret åtgärd: Dekan/motsvarande ansvarar för och tillsätter arbetsmiljöansvariga ledare (prefekter, sektionschefer, avdelningschefer, forskargruppchefer och övriga ledare som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter) genomgår obligatoriska arbetsmiljöutbildningar.

Ansvar för åtgärd: Dekaner/motsvarande

Ansvar för uppföljning och resurser: Rektor

Tidplan: 2014-12-31 och därefter löpande.

4 Mål: Tidig upptäckt av psykisk ohälsa och stress

Problembeskrivning: I medarbetarenkät inom LU finns tecken på ohälsa kopplat till negativ stress. Även gällande de studerande finns indikation på förekomst av negativ stress.

Handlingsplan/konkreta åtgärder: Ta fram och implementera strategier, metoder och verktyg för att upptäcka tidiga signaler på ohälsa och stressrelaterade problem för både anställda och studerande. Ta fram utbud av aktiviteter inom det hälsobefrämjande området.

Ansvar för åtgärd: Personaldirektören, sektionen Personal för de anställda, samt annan verksamhet inom förvaltningen med ansvar för övergripande frågor avseende de studerandes arbets-/studiemiljö.

Ansvar för uppföljning och resurser: Förvaltningschefen

Tidplan: 2016-06-30

5 Mål: Redovisning av system för personalplanering, budgetering och uppföljning av handledning av doktorander

Problembeskrivning: Det är känt sedan länge att en av de viktigaste förutsättningarna för en framgångsrik forskarutbildning är att universitetet tillhandhåller en väl fungerande handledning av god kvalitet. Av Utvärderingsavdelningens* senaste rapport avseende utbildning på forskarnivå (Rapport nr 2013:270) framgår att var femte doktorand uppger att de haft problem med handledningen, vilket kan leda till stress och risk för sjukskrivning.

Handlingsplan/konkret åtgärd: För att tillförsäkra en effektiv implementering av de miniminormer för handledningstid, som enligt föreskrifterna för FU ska finnas, ska fakulteterna redovisa hur de tillser att

- handledningstid planeras inom ramen för personalplaneringen
- handledningstid budgeteras med fakultetsmedel eller annan forskningsfinansiering
- efterlevnad av plan och budget följs upp

Ansvar för åtgärd: Dekaner

Ansvar för uppföljning och resurser: Rektor

Tidplan: 2015-12-31

* Nuvarande avdelningen för Kvalitet och utvärdering

6 Mål: Kränkande särbehandling ska inte förekomma på Lunds universitet

Problembeskrivning: Kränkande särbehandling förekommer både bland och mellan anställda och studerande och det är inte tydligt hur LU i sin helhet hanterar dessa problem.

Handlingsplan/konkreta åtgärder: LU-gemensamma instruktioner med förbättrade och tydligare handläggningsrutiner tas fram.

Ansvar för åtgärd: Personaldirektören, sektionen Personal för de anställda, samt annan verksamhet inom förvaltningen med ansvar för övergripande frågor avseende de studerandes arbetsmiljö.

Ansvar för uppföljning och resurser: Rektor

Tidplan: 2015-06-30

7 Mål: Anvisningar och instruktioner för hantering av krissituationer

Problembeskrivning: LU-gemensamma rutiner avseende akut krisstöd och snabb internkommunikation saknas. Instruktioner för hantering av våld- och hotsituationer saknas också.

Handlingsplan/konkreta åtgärder: LU-gemensamma instruktioner för handläggning tas fram.

Ansvar för åtgärd: Säkerhetschefen, LU Byggnad

Ansvar för uppföljning och resurser: Förvaltningschefen

Tidplan: 2016-12-31

8 Mål: Bättre inomhusmiljö för alla och god arbetsmiljö för lokalvårdare

Problembeskrivning: Det framförs ibland klagomål på städresultat i universitetslokaler. En orsak till det sämre resultatet kan vara för låg städfrekvens. Lokalvårdare drabbas ofta av arbetsskada på grund av hög fysisk arbetsbelastning vid främst dammsugning av heltäckningsmattor, rengöring av tavlor och tunga lyft.

Handlingsplan/konkreta åtgärder: 1- LU-gemensam städstandard med minimikrav på städnivå införs. Organisation och rutiner inom lokalvården förändras så att arbetsbelastningen minskas.

2- Lokalvårdens arbetsmiljö beaktas i samband med byggprojekt som LU Byggnad ansvarar för.

Ansvar för åtgärd och uppföljning: 1-Servicechefen, LU Service, 2-Byggnadschefen, LU Byggnad

Ansvar för uppföljning och resurser: Förvaltningschefen

Tidplan: 2015-12-31

Systematiskt arbetsmiljöarbete på Lunds universitet

Ansvar för arbetsmiljön – den fysiska såväl som den psykosociala

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och ingå som en naturlig del i verksamheten. Anställda såväl som studerande omfattas av lagen.

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 fakultet/område.

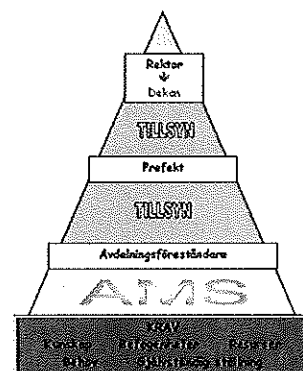
Skyddskommittén och områdenas beredande organ; arbetsmiljö/HMS-kommittéer/motsvarande, behandlar arbetsmiljöfrågor på respektive nivå och svarar för universitetets respektive fakulteternas/områdenas tillsynsarbete. Rättsligt sett har dessa kommittéer inget ansvar för arbetsmiljön.



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.

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. Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig.

** Med prefekt avses även sektionschefer, kanslichefer och övriga, enligt beslut (dnr BY 2010/195) om fördelning av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet. Med institution likställs sektioner, kanslier och övriga enheter, enligt samma beslut.*



Med arbetsmiljöansvarig avses den som delegerats arbetsmiljöarbetsuppgifter.

Alla anställda och studerande som är verksamma inom universitetet har ett ansvar för att missförhållanden eller risker uppmärksammas och åtgärdas. Instruktioner, anvisningar och rutiner ska följas, brister och risker rapporteras till den som är arbetsmiljöansvarig.



Skyddsombud såväl som studerandeskyddsombud är genom sin roll och kompetens en viktig resurs i arbetsmiljöarbetet, men har inget ansvar för arbetsmiljön - detta ligger alltid på den arbetsmiljöansvarige.

Det är den arbetsmiljöansvarige, se * ovan, 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 de åtgärder som behövs vidtas. Uppföljning av handlingsplanerna och det övriga arbetsmiljöarbetet ska ske årligen.

Förebyggande arbetsmiljöarbete

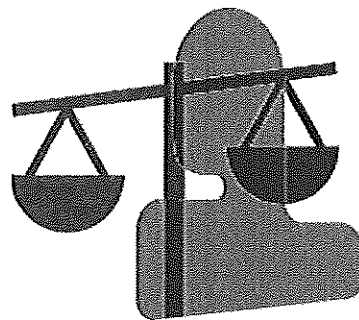
En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att det ska finnas handlingsplaner och rutiner för hur man ska förebygga och åtgärda eventuellt uppkomna problem. Dessa handlingsplaner och rutiner ska vara väl kända av alla berörda. Ett väl genomtänkt introduktionsprogram för anställda, och för studerande i samband med kursstart på både fristående kurser och programkurser, ska finnas.

Vid moment med kemiska eller andra fysiska risker ska alla berörda få nödvändiga hanterings- och skyddsinstruktioner innan den aktuella uppgiften utförs; att detta skett ska dokumenteras. Det ska kontrolleras att den anställde/studerande förstått instruktionerna och förbinder sig att följa dem.

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, arbetsskada/tillbudshantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön, är exempel på aktiviteter som ska förekomma på alla arbetsställen. Bevakning av de studerandes arbetsmiljö görs genom särskilda skyddsronder för de studerande och enkäter/kursvärderingar som inkluderar frågor avseende den fysiska och psykosociala miljön.

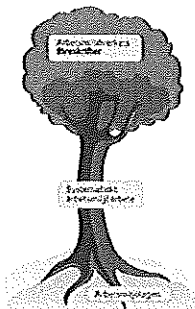
Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas på ett systematiskt sätt. Detta gäller både fysiska och psykiska risker som till exempel dåligt utformad ergonomisk miljö eller för hög arbetsbelastning. 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 och dokumenteras.



Konsekvensbeskrivning vid förändring i verksamheten

Inför beslut om personalförändringar, omorganisationer, besparingar, nedskärningar, nyinvesteringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten ska arbetsmiljöspekterna 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.



Utbildning, kunskap och information

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