



PLAN FÖR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE VID INSTITUTIONEN FÖR FILOSOFI, LINGVISTIK OCH VETENSKAPSTEORI

Publicerad	2016-12-02
Beslutsfattare	Fredrik Engström
Handläggare	Emelie Seeliger
Beslutsdatum	Uppdaterad 2019-09-05
Giltighetstid	Tillsvidare

Institutionen för filosofi, lingvistik och vetenskapsteori, FLoV, ska tillhandahålla en god arbetsmiljö och studiemiljö för alla medarbetare och studenter. Medarbetares och studenters trivsel och hälsa har ett egenvärde. En god arbetsmiljö är också nödvändig för att säkerställa att den verksamhet som bedrivs håller en hög kvalitet. Detta uppnås med ett gediget systematiskt arbetsmiljöarbete.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att anställda och studenter varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt. Arbetsgivarens uppgift är att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet och studierna förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

När det i denna plan står arbete avses genomgående arbete och studier. Med arbetsgivaren menas genomgående den arbetsmiljöansvarige.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet syftar till:

- att skapa goda arbetsförhållanden som främjar medarbetares och studenters fysiska och psykiska hälsa
- att upptäcka och åtgärda risker i arbetet i tid så att arbetstagarna inte drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållanden i arbetsmiljön
- att minska stress i arbetet med syfte att främja trivsel och en god hälsa hos medarbetare och studenter
- att arbeta för att förebygga ohälsa pga. arbetsbelastning eller kränkande särbehandling
- att hjälpa till att finna lösningar för medarbetare som upplever akut eller särskild psykisk påfrestning i det vardagliga arbetet

Institutionens handlings- och verksamhetsplan

Institutionen tar årligen, utifrån Vision 2020 samt Humanistiska fakultetens handlings- och verksamhetsplan, fram en treårig handlingsplan och en ettårig verksamhetsplan. På arbetsmiljöområdet bereds handlingsplanen och verksamhetsplanen i arbetsmiljögruppen samt i ledningsgruppen. Det förslag som där tas fram behandlas i institutionsrådet före prefektens beslut.

Undersökning av arbetsförhållanden

Det är en rad faktorer som påverkar den fysiska och psykosociala arbetsmiljön på en universitetsinstitution. Arbetsmiljön kan påverkas av exempelvis:

- arbetsledning
- arbetsmängd
- arbetsorganisation
- arbetstempo
- arbetstid
- arbetsuppgifternas innehåll
- ständiga förändringar
- handlingsutrymme
- konflikter och kränkning
- möjligheter till inflytande och samarbete

I den fysiska arbetsmiljön kan viktiga påverkande faktorer vara exempelvis:

- arbetsställningar och arbetsrörelser
- belysning
- buller
- datorer och andra arbetsredskap
- arbetstemperatur

Brister i den fysiska arbetsmiljön är normalt relativt enkla att upptäcka och ofta inte så dyra att göra något åt. Undantag från det senare gäller fastighetens ventilation och i vissa fall värmesystemen.

På FLoV undersöker vi regelbundet arbetsförhållandena genom:

- **Arbetsmiljögruppen**, där arbetsmiljön diskuteras regelbundet, ca 3 ggr/termin. I gruppen ingår prefekt, arbetsmiljöombud, likabehandlingsrepresentant, personalhandläggare, personaladministratör, studentarbetsmiljöombud, doktorandrepresentant och representant för lärare och forskare.
- **Arbetsmiljörond**, som utförs två gånger per år, en fysisk arbetsmiljörond och en psykosocial (genom en arbetsmiljöenkät). Som underlag för den fysiska arbetsmiljöronden används checklistan i GURIA (risk-, incident- och avvikelshanteringssystem). Skriftligt protokoll från ronden upprättas där problem, risker, ansvariga och tidplan för åtgärder anges.
- **Studentarbetsmiljörond** som utförs en gång per år och ingår i den fysiska arbetsmiljöronden. Skriftligt protokoll från ronden upprättas där problem, risker, ansvariga och tidplan för åtgärder anges.
- **Utvecklingssamtal**, även kallat medarbetarsamtal, som erbjuds alla anställda en gång per år där arbetsmiljöfrågan behandlas.
- Samordning med **likabehandlingsarbetet** genom likabehandlingsrepresentantens medverkan i arbetsmiljögruppen.
- Samordning med **brandskyddsarbetet** sker i samband med den årliga brandronden som görs enligt de anvisningar som föreligger.

På FLoV följer vi kontinuerligt följande underlag vid undersökningarna av arbetsmiljön:

- Medarbetares och arbetsmiljöombudets iakttagelser
- Studenternas och studentarbetsmiljöombudens iakttagelser
- Ledningens och administrationens iakttagelser
- Olycksfall och tillbud
- Medarbetarnas sjukfrånvaro

Alla olycksfall och allvarigare tillbud ska rapporteras skyndsamt genom registrering i GURIA. Arbetsskador och tillbud utreds av prefekten tillsammans med personalhandläggaren. Personalhandläggaren anmäler även arbetsskador och allvarigare tillbud till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket.

Det är viktigt att alla medarbetare är medvetna om att upplevda problem också alltid skall anmälas till närmaste chef som för informationen vidare till prefekten. Prefekten ansvarar ytterst för att personal och studenter känner till vikten av att olycksfall och tillbud rapporteras in i GURIA.

Personalhandläggaren redovisar årligen statistik över arbetsskador och tillbud samt sjukfrånvaro för arbetsmiljögruppen.

Vem gör vad?

- **Arbetsgivaren**, d.v.s. prefekten, har huvudansvaret för arbetsmiljön.
- **Arbetstagarna och studenterna** deltar i arbetsmiljöarbetet genom att t.ex. rapportera risker, sjukdom, olycksfall och tillbud samt ge förslag till åtgärder och lämna synpunkter på det som åtgärdats.
- **Arbetsmiljöombudet**, även kallat skyddsombudet, ska informeras och ges möjlighet att delta i planering och genomförande av arbetet, t.ex. vid undersökning av arbetsförhållandena, riskbedömning, planering av åtgärder, upprättande av handlingsplaner och årliga uppföljningar.
- **Företagshälsovården**, d.v.s. Previa och Feelgood, är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan t.ex. behöva anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och när det gäller att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt lagar och avtal bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. **Arbetsmiljöombudet** är personalens företrädare i detta sammanhang. Arbetsmiljöombudets roll är att bevaka arbetsgivarens arbete, delta i processer rörande lokaler, handlingsplaner, ronder, utredningar m.m., samt hålla kontakt med studerandearbetsmiljöombudet (SAMO). Arbetsmiljöombudet har rätt att fortlöpande bli underrättad om sådant som berör arbetsmiljön på arbetsplatsen, ombudet har också rätt att få tillgång till alla relevanta handlingar och informera medarbetare inom arbetstid. Arbetsmiljöombudet får ersättning för sina arbetsuppgifter som motsvarar tidsåtgången för uppdragets fullföljande. Om medarbetare har frågor om, eller synpunkter på arbetsmiljön vid institution kan de alltid i förtroende vända sig till arbetsmiljöombudet som har tystnadsplikt. Ombudet kan därför också vara en kanal för medarbetare att föra fram känslig information till prefekten anonymt. Det ska här särskilt understrykas att arbetsmiljöombudet är personalens representant och inte arbetsgivarens; ombudet kan inte, inom uppdraget, åläggas några arbetsuppgifter av arbetsgivaren.

Enligt Göteborgs universitets likabehandlingspolicy ska det finnas en **likabehandlingsrepresentant** vid varje institution eller motsvarande enhet. Likabehandlingsrepresentanten är ombud åt den som är ansvarig för likabehandlingsfrågor vid institutionen, prefekten. Likabehandlingsrepresentantens uppgifter är att följa kunskapsläget och aktuell lagstiftning på likabehandlingsområdet, informera om gällande lagar, regler och policyer, utforma och följa upp likabehandlingsplaner, utgöra kontaktperson i likabehandlingsfrågor, samt utgöra prefektens ombud i likabehandlingsfrågor. Både studenter och anställda kan vända sig till likabehandlingsrepresentanten i frågor som rör likabehandling.

Eftersom likabehandling är en central arbetsmiljöaspekt samverkar arbetsmiljöombud och likabehandlingsrepresentant i många frågor och båda deltar aktivt i institutionens systematiska arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljögruppen

Arbetsmiljögruppen träffas regelbundet, ca 3 ggr/termin. Vid varje möte ges utrymme för lägesrapporter från alla närvarande och återrapportering från arbetsmiljöansvarig. Gruppens fokus är på det systematiska arbetsmiljöarbetet, känsliga individärenden diskuteras inte.

I arbetsmiljögruppen ingår:

- Personalhandläggare: Emelie Seeliger, sammankallande
- Proprefekt: Lena Eriksson
- Arbetsmiljöombud: Petra Andersson, vakant
- Studentarbetsmiljöombud: David Sundström
- Likabehandlingsrepresentant: Moa Ekbohm, (ersättare tom feb 2020 Ana Maria Mora Marquez)
- Representant för verksamhetsstödet: Helena Bjärnlind, (ersättare tom maj 2020 vakant)
- Representant för forskare/lärare: Frans Svensson
- Representant för forskarstuderande: Alexander Andersson

Prioriteringsordning och åtgärdslista

Problem i arbetsmiljön ska åtgärdas omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt. Vid behov av prioritering skall de allvarligaste riskerna och största problemen i arbetsmiljön åtgärdas först. De problem som inte åtgärdas omedelbart eller inom någon av de närmaste dagarna förs till en särskild åtgärdslista.

Upprepad sjukfrånvaro hos medarbetare liksom längre sjukfrånvaro uppmärksammas av personalhandläggaren som för vidare uppgifterna till närmaste chef som tar initiativet till rehabiliteringsutredningar och -insatser. Arbetsmiljöombudet informeras likaså om längre sjukskrivningar och rehabiliteringsinsatser.

Medarbetare som kommit tillbaka efter sjukskrivning längre än fyra veckor ska erbjudas regelbundna rehabiliteringssamtal så länge behov finns. Normalt hålls dessa samtal av närmaste chef samt personalhandläggare.

Ansvarig för åtgärderna och uppföljningen

I slutändan är prefekten ytterst ansvarig för att eventuella risker i arbetsmiljön minskas och att arbetsmiljön förbättras i övrigt.

Avdelningschefer och viceprefekt för utbildning på forskarnivå har delegation från prefekt och ansvarar för uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet med avseende på bland annat; medarbetarsamtal, rehabilitering, introduktion och arbetsplatsträffar. Se Arbets- och delegationsordning.

En hel del arbetsmiljöfrågor kan inte lösas på institutionsnivå. Om det vid möte med arbetsmiljögruppen kommer upp frågor som borde gå vidare till fakultetens lokala arbetsmiljökommitté skickar prefekten dessa vidare, vilket arbetsmiljögruppen informeras om.

Brandskyddsarbete

Brandskyddsarbetet är reglerat i särskild ordning men ligger så nära arbetsmiljöarbetet att frågorna behandlas i arbetsmiljögruppen.

Enligt *Regler för systematiskt brandskyddsarbete* (SBA) vid Göteborgs universitet ska det vid institutionen finnas minst en lokal brandskyddssamordnare samt ersättare. Paula Wäne och Linda Aronsson är utsedda till lokala brandskyddssamordnare på institutionen.

Vidare ska nyttjanderättshavarens samt fastighetsägarens brandskyddsbeskrivning finnas tillgänglig och kunna visas upp för räddningstjänst.

Dokumenterad brandskyddskontroll ska utföras minst en gång per år; löpande kontroll av brandskyddet ska ske dagligen. Den löpande brandskyddskontrollen genomförs av Hans Vappula.

All personal ska ha genomgått grundläggande brandskyddsutbildning samt minst en gång per år promenera utrymningsvägarna.

Vidareutveckling av arbetsmiljöarbetet

Alla de som har uppdrag inom arbetsmiljöarbetet på FLoV ska ha relevant kompetens. Fortbildningsbehov ska anmälas till prefekten som också själv kan ta initiativ till fortbildning när detta framstår som påkallat.

Alla anställda och studenter ska känna till riskerna med arbetet för att undvika att bli skadade eller sjuka av sina arbetsuppgifter. Prefekten ansvarar för att anställda och studenter får tillräcklig introduktion, att de har den utbildning och information som behövs och att nödvändiga skriftliga instruktioner finns.

Information om vem man ska kontakta om arbetsmiljöärenden uppstår anslås på institutionens anslagstavla. Relevanta regelverk liksom annat informationsmaterial och relevant litteratur finns tillgänglig på särskild anvisad plats. Den administrative chefen ansvarar för detta.

Uppdatering av planen

Planen för systematiskt arbetsmiljöarbete vid FLoV uppdateras en gång per år eller vid behov.

Årshjul för SAM vid Institutionen för filosofi, lingvistik och vetenskapsteori

	Tid	Genomförs huvudsakligen av	Dokumenteras
Sammanställning av sjukfrånvaro samt arbetsskador och tillbud föregående år	Januari	Personalhandläggare	Arkiveras i den gemensamma filytan. Presenteras i arbetsmiljögruppen.
Utvecklingssamtal	Januari - Mars	Prefekt	Anteckningar förvaras hos prefekt. En arbetsmiljösammanfattning presenteras för arbetsmiljögruppen.
Redovisning av arbetsmiljöronder	Januari	Personalhandläggare	Arkiveras i den gemensamma filytan. Presenteras i arbetsmiljögruppen.
Revidering av SAM-rutiner	December	Arbetsmiljögruppen	Reviderade dokument presenteras och diskuteras i Institutionsrådet.
Psykosocial arbetsmiljörond (genom enkät)	September	Arbetsmiljögruppen	Sammanställning skickas till medarbetare och arkiveras i gemensam filyta. Presenteras i arbetsmiljögruppen.
Fysisk arbetsmiljörond (personal och studenter)	November	Personalhandläggare och AMO	Anteckningar förvaras i gemensam filyta.

Prefekt är ytterst ansvarig för att momenten genomförs.