

Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete vid Förvaltningshögskolan

Allt som kan påverka människan i arbetet är en del av arbetsmiljön. Vid Förvaltningshögskolan är det systematiska arbetsmiljöarbetet en högt prioriterad verksamhet. Medarbetare och studenters trivsel och hälsa har ett högt egenvärde och kräver en god arbetsmiljö för att säkerställa att den verksamhet som bedrivs håller en hög kvalitet.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder som medför att medarbetare 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 som genom ansvarsfördelning inom myndigheten har direkt arbetsmiljöansvar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet på Förvaltningshögskolan syftar till att:

- skapa goda arbetsförhållanden som främjar medarbetare och studenters fysiska och psykiska hälsa.
- risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i god tid så att arbetstagarna inte drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållanden i arbetsmiljön.
- minska stress i arbetet som kan förorsaka sådana negativa konsekvenser som beskrivits ovan.
- kontinuerligt förbättra arbetsförhållanden på sådant vis att god hälsa och trivsel hos medarbetare och studenter ökar.
- hjälpa till att finna lösningar för personal som upplever akut eller särskild psykisk påfrestning i det vardagliga arbetet.

Förvaltningshögskolans arbetsmiljöpolicy framgår av denna plan för systematiskt arbetsmiljöarbete. Dokumentet bygger på "Regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), Dnr 2012/902 uppdaterad 2016-12-02", "Arbetsmiljöhandboken", "Organisatorisk och social arbetsmiljö" (AFS 2015:4) samt övriga relevanta lagar och förordningar.

Undersökning av arbetsförhållanden

Det är en rad faktorer som påverkar arbetsmiljön på en universitetsinstitution. Den kan påverkas av exempelvis: arbetsledning, arbetsmängd, arbetsorganisation, arbetstempo, arbetstid, arbetsuppgifternas innehåll, ensidigt upprepande eller ständig förändring, inskränkt handlingsutrymme, konflikter och kränkningar, möjligheter till inflytande och samarbete. I den fysiska arbetsmiljön kan viktiga påverkande faktorer vara exempelvis: arbetsställningar och -rörelser, belysning, buller, datorer och annan teknik, samt värme och kyla. Alla faktorer är inte relevanta för alla arbetsplatser och allt kan inte upptäckas

eller åtgärdas en gång för alla, men genom det systematiska arbetsmiljöarbetet uppmärksammas och åtgärdas eventuella brister.

Ofta hör man att den fysiska arbetsmiljön på Göteborgs universitet inte är något problem. Vår uppfattning är den motsatta. Den fysiska arbetsmiljön har normalt brister. Sådana brister är relativt enkla att upptäcka och ofta inte så kostsamma att åtgärda (undantag från det senare gäller exempelvis fastighetens ventilation och i vissa fall uppvärmning). Medvetenheten om att problem finns i den fysiska arbetsmiljön och att sådana är vanliga ger en bättre grund när arbetsförhållanden undersöks.

På Förvaltningshögskolan undersöker vi regelbundet arbetsförhållandena genom:

- a) Arbetsmiljögrupp där arbetsmiljön tas upp vid regelbundet återkommande möten, en gång per månad. I gruppen ingår prefekten, den administrativa chefen, det lokala arbetsmiljöombudet och dess ersättare, personalhandläggaren, samordnaren för jämställdhetsintegrering, likabehandlingsombudet, en doktorand samt studentarbetsmiljöombudet eller en annan studeranderepresentant.
- b) Arbetsmiljörond en gång per år. Ronden föregås vid behov av ett möte där formerna för rondens diskuteras. Som underlag för rondens genomförs en enkät bland medarbetarna. Skriftligt protokoll från rondens upprättas där problem, ansvar och tidsplan för åtgärder anges. Protokollet behandlas och diskuteras i arbetsmiljögruppens möten fram till dess att alla noterade punkter har åtgärdats.
- c) Studentarbetsmiljörond en gång per år, eller vid tidpunkter som görs upp mellan prefekt och studenternas arbetsmiljöombud. Ronden föregås vid behov av ett möte där formerna för rondens diskuteras. Skriftligt protokoll från rondens upprättas där problem, ansvariga och tidsplan för åtgärder anges.
- d) Arbetsgruppen "Sund student" – vilken leds av utbildningsansvarig tillsammans med studievägledaren i nära samråd med det lokala arbetsmiljöombudet och bedrivs tillsammans med studenter och andra för arbetsgruppen relevanta parter – som direkt arbetar med att identifiera och föreslå lösningar för att stärka den fysiska och psykiska arbetsmiljö som studenterna verkar i.
- e) Medarbetarsamtal som erbjuds alla medarbetare en gång per år där arbetsmiljöfrågan behandlas. Prefekten, eller den person som prefekten utser, håller medarbetarsamtalen.
- f) Samordning med likabehandlingsarbetet och jämställdhetsintegrering genom likabehandlingsombudets och samordnaren för jämställdhetsintegrerings medverkan i arbetsmiljögruppen.

På Förvaltningshögskolan följer vi kontinuerligt följande underlag som kan vara till hjälp vid undersökningarna av arbetsmiljön:

- arbetstagarnas och det lokala arbetsmiljöombudets iakttagelser
- studenternas och studentarbetsmiljöombudets iakttagelser

- ledningens och administrationens iakttagelser
- sjukdom, olycksfall och tillbud
- medarbetares sjukfrånvaro

Den administrativa chefen har ansvar för informationsinsamling kring personalens sjukdom, olycksfall och tillbud och det kontinuerliga uppföljningsarbetet. Detta görs genom att:

- uppmana medarbetare till att rapportera incidenter, tillbud och olycksfall i Göteborgs universitets risk-, incident- och avvikelshantering (GURIA),
- uppmana medarbetarna att lägga in sjukskrivningar i Egenrapportering/Primula för att minska mörkertal och förhindra framtida ohälsa, och
- ta fram information/statistik ur personalsystem (Primula) och Göteborgs universitets system för risk-, incident- och avvikelshantering (GURIA).

Alla olycksfall och tillbud rapporteras senast inom en vecka skriftligt till arbetsmiljögruppen. Den administrativa chefen har vidare ansvar för att anmäla arbetsskador och tillbud till Försäkringskassan och skyddsingenjören vid Göteborgs universitet. Allvarliga personskador anmäls genast till Arbetsmiljöverket. Arbetsskador och övriga tillbud utreds av prefekten och diskuteras tillsammans med arbetsmiljögruppen.

Alla medarbetare informeras och uppmuntras till att anmäla eller uppmärksamma arbetsgivaren, eller det lokala arbetsmiljöombudet, om upplevda problem gällande den fysiska och psykiska arbetsmiljön. Informationen förs vidare till prefekt och arbetsmiljögruppen som agerar i enlighet med de föreskrifter som gäller.

Riskbedömning

I samband med de årliga arbetsmiljörevisionerna görs riskbedömningar som dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Arbetsgivaren ansvarar för att åtgärder vidtas för att minimera eller helt eliminera riskerna. De åtgärder som inte vidtas någon av de närmast följande dagarna antecknas i en handlingsplan som kontinuerligt uppdateras.

I samband med oplanerade händelser som inträffar under arbetsåret bedöms löpande riskerna för ohälsa och olycksfall i särskild ordning. Dels gör arbetsgivaren en bedömning om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som behöver åtgärdas. Inventering och åtgärdsförslag ventileras i arbetsmiljögruppen. Dels involveras det lokala arbetsmiljöombudet och medarbetare redan i planeringsprocessen.

Prioriteringsordning och handlingsplan

Ambitionen är att problem i arbetsmiljön ska åtgärdas omedelbart. Om det finns flera problem är det de allvarligaste riskerna och största problemen i arbetsmiljön som åtgär-

das först. De problem som inte åtgärdas omedelbart eller inom högst två veckor förs till en särskild handlingsplan. Uppföljning sker vid arbetsmiljögruppens möten.

En central utgångspunkt för åtgärder och handlingsplan är att åtgärder utan undantag alltid lönar sig. Inget är så kostsamt som en dålig arbetsmiljö. Ändå ska man självklart vara vaksam så inte kostnaderna rusar iväg. Exempelvis bör enklare lösningar provas och utvärderas innan sådana vidtas som är mycket kostsamma.

Upprepad sjukfrånvaro hos personalen liksom längre sjukfrånvaro bevakas av arbetsgivaren enligt rutiner som beskrivits tidigare i detta dokument. Arbetsgivaren tar initiativ till rehabiliteringsutredningar och -insatser om behov av sådana finns. Medarbetare som kommit tillbaka efter sjukskrivning längre än fyra veckor ska erbjudas regelbundna rehabiliteringssamtal så länge det finns ett upplevt behov. Normalt hålls dessa samtal av prefekten eller den administrativa chefen.

Alla problem i det vardagliga arbetet kan inte elimineras omedelbart och vissa kan inte elimineras helt och hållet. I dessa fall är det viktigt att vidta åtgärder som kraftigt reducerar sådana negativa konsekvenser som uppstår i och med problemet. Individens upplevda stress på eller i anslutning till arbetet är ett exempel på ett sådant problem. I fall av den typen ska alltid en personlig handlingsplan upprättas av prefekten i samråd med den individ som upplever problemet. Där ska framgå hur problemet upplevdes från början och hur det utvecklas allteftersom åtgärder vidtas, vilken typ av stöd, handledning med mera som satts in och när nästa uppföljningstillfälle är. Förvaltningshögskolans strävan är att skapa hållbara situationer för alla medarbetare och studenter.

Vid brist på resurser eller kunskaper för att åtgärda uppkomna brister i arbetsmiljön för prefekten frågan till dekanus.

Ansvarig för åtgärderna och uppföljningen

Arbetsgivaren är alltid ansvarig för att risker i arbetsmiljön hanteras och att arbetsmiljön på kort och lång sikt förbättras. På Förvaltningshögskolan är detta ansvar fördelat till prefekten som också ansvarar för uppföljningen, den särskilda handlingsplanen och i förekommande fall personliga handlingsplaner. I det enskilda fallet kan enskilda uppgifter delegeras till den administrativa chefen som löpande informerar prefekten. Vid behov kan också extern hjälp inkallas.

En hel del arbetsmiljöfrågor kan inte lösas på institutionsnivå. Om det vid månadsmöte med arbetsmiljögruppen kommer upp frågor som borde gå vidare till fakultetens lokala arbetsmiljökommitté ansvarar prefekten för att dessa frågor skickas vidare. Detta görs skriftligen med kopia till arbetsmiljögruppen.

Akut eller särskild psykisk påfrestning

En särställning bland de potentiella arbetsmiljöproblemen på en universitetsinstitution utgörs av personal som upplever akut eller särskild psykisk påfrestning i det vardagliga arbetet. Denna typ av problem fångas till en del upp vid de regelbundna undersökningar

som redovisats ovan. Men när de är akuta eller successivt byggts upp till en nivå där de blir svåra att hantera i vardagen är det viktigt att prefekten görs uppmärksam på situationen.

Förvaltningshögskolan arbetar aktivt med ett förebyggande arbete för att minska risken med ohållbar och långvarig psykisk påfrestning genom att i samråd med varje enskild medarbetare utarbeta en plan för den kommande arbetsperioden. Arbetsgivaren har ett uttalat ansvar för att skapa balans mellan såväl arbetsmängd som svårighetsgrad samt att tillgodose att rimliga resurser för detta finns tillgängliga. Förvaltningshögskolans målbild är att ingen medarbetare ska bli sjuk till följd av arbetsbelastning.

Var och en måste känna att prefektens dörr står öppen för att diskutera problem av denna art. Om det känns svårt att ta direkt kontakt går det bra att istället gå till utbildningsansvarig, den administrativa chefen eller det lokala arbetsmiljöombudet.

Arbetsmiljögruppen

Arbetsmiljögruppen träffas en gång per månad under terminstid eller oftare om behov föreligger. Vid vart möte ges utrymme för lägesrapporter från alla närvarande och återrapportering från arbetsmiljöansvarig.

I arbetsmiljögruppen ingår:

- Björn Rombach (prefekt, sammankallande)
- Carina Abrahamson Lofström (samordnare för jämställdhetsintegrering)
- Johanna Andersson (lokalt arbetsmiljöombud, ersättare)
- Peter Arkevåg (administrativ chef)
- Louise Holm (lokalt arbetsmiljöombud, ordinarie)
- Gary Kokk (likabehandlingsrepresentant)
- Maria Utterhall (personalhandläggare)
- Doktorand (utsedd av doktorandrådet)
- Studerandearbetsmiljöombud, SAMO (utsedd av studentkåren)

Vidareutveckling av arbetsmiljöarbetet

Alla de som medverkar i arbetsmiljöarbetet på Förvaltningshögskolan ska ha en relevant kompetens. Det kan betyda att fortbildningsresurser behöver satsas på detta område. Behov ska anmälas till prefekten som också själv kan ta initiativ till fortbildning när detta framstår som påkallat.

Alla medarbetare och studenter ska ha kunskaper om arbetet och utbildningsmoment samt dess risker så att ohälsa och olycksfall aktivt kan förebyggas. Arbetsgivaren ansvarar för att medarbetare och studenter får tillräcklig introduktion, att de har den utbildning och information som behövs och att nödvändiga skriftliga instruktioner finns tillgängliga.

Information om vem man skall kontakta om arbetsmiljöärenden uppstår anslås på såväl institutionens anslagstavla som på institutionens öppna informationssida under Göteborgs

universitets hemsida. Relevanta regelverk liksom annat informationsmaterial och litteratur finns tillgängligt på särskilt anvisad plats. Den administrativa chefen ansvarar för detta. Den som vill få hjälp med att rekvirera sådant material, eller göra inköp av nytt material, som behövs för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete kontaktar den administrativa chefen.

Uppdaterad plan

Planen för systematiskt arbetsmiljöarbete vid Förvaltningshögskolan uppdateras en gång per år eller vid behov och anslås på institutionens öppna informationssida under Göteborgs universitets hemsida.