

## Arbetsmiljöpolicy och handlingsplan för Språk- och litteraturcentrum 2015

Beslutad av SOL-styrelsen 2015-03-24

### Förutsättningar

Arbetsmiljöarbetet ska enligt arbetsmiljölagen bedrivas på ett systematiskt sätt och finnas med i all planering och förändring av verksamheten. Detta gäller både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.

Arbetsgivaren, dvs prefekten på institutionsnivå, ska systematiskt undersöka verksamheten, genomföra riskbedömningar, vidta eventuella åtgärder och följa upp arbetsmiljön på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Den arbetsmiljöansvarige ska i samverkan med de anställda, de studerande och skyddsombuden leda arbetet med att fortlöpande uppmärksamma och minimera riskerna för arbetsskador och tillbud.

Denna arbetsmiljöpolicy och handlingsplan är en konkretisering av Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet 2014–2017 (Dnr V 2014/463 ) samt Arbetsmiljöpolicy och handlingsplan för HT-fakulteterna 2014 (Dnr STYR 2014/1061). HT-fakulteternas plan för jämställdhet, likabehandling och mångfald (Dnr HT 2013/468) är också viktig i detta sammanhang. Dessa dokument gäller i alla delar på SOL-centrum. Ytterst baseras arbetsmiljöarbetet på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

### Övergripande mål

Det övergripande målet med arbetsmiljöarbetet på SOL är att den fysiska och psykosociala arbetsmiljön ska vara säker och god samt upplevas som så stimulerande att alla medarbetare och studerande trivs och kan utvecklas. Därtill kommer att lokalerna ska vara ändamålsenliga, att infrastrukturen ska fungera och att de administrativa rutinerna ska vara tydliga. Det är viktigt att anställda och studerande är väl förtrogna med SOLs organisation så att de kan vända sig till rätt instans eller befattningshavare.

Väl fungerande rutiner för intern information bidrar till en god arbetsmiljö. Här har personer med ledningsuppdrag på SOL ett särskilt ansvar att se till så att samtliga medarbetare får del av information på personalmöten, via e-post och i nyhetsbrevet samtidigt som det är allas ansvar att hålla sig väl informerade.

Arbetsmiljön på SOL ska vara etiskt hållbar, vilket aktualiserar arbetet med jämställdhets- och likabehandlingsfrågor. Det råder nolltolerans för kränkande särbehandling. Tidiga signaler på stress ska fångas upp.

Strävan efter en god arbetsmiljö ska kombineras med målet att bidra till hållbara klimat- och miljöförhållanden.

### **Organisation, ansvar och rutiner**

Prefekten har det övergripande ansvaret för arbetsmiljö, miljö och säkerhet vid SOL. Ansvaret omfattar både anställda och studerande. Det operativa arbetsmiljöansvaret är delegerat till sektionsföreståndarna, medan brandskyddsansvaret är delegerat till husintendenten.

Tillsynsansvaret ligger dock kvar hos prefekten.

Skyddsombuden och studerandeskyddsombuden är viktiga resurser i arbetsmiljöarbetet, men har inget formellt ansvar för arbetsmiljön.

Det är viktigt att alla medarbetare och studerande tar sitt ansvar att rapportera missförhållanden och uppmärksamma risker både i den fysiska och psykiska arbetsmiljön.

SOL ska konsekvent bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), vilket konkretiseras i institutionens rutiner och i en handlingsplan. Viktiga och återkommande inslag i detta arbete är arbetsplatsträffar, fysiska och psykosociala skyddsronder minst en gång per år samt de årliga utvecklingssamtalen med de anställda. SOL-styrelsen ska årligen följa upp arbetet med arbetsmiljön.

## Handlingsplan för 2015

| Åtgärd  | Ansvarig  | Tidsram                               | Uppföljning  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Psykosocial skyddsronnd (enkät)   | prefekt, sektionsföreståndare, administrativ chef, utbildningskoordinator   | årligen (febr.)                       | rapport till SOL-styrelsen                                 |
| Skyddsronnd   | prefekt, skyddsombud, studerandeskyddsombud, husintendent                   | årligen (februari-mars)               | rapport till SOL-styrelsen                                 |
| Utvecklingssamtal med de anställda  | prefekter, sektionsföreståndare, administrativ chef, utbildningskoordinator | februari – juni                       | uppföljning tillsammans med medarbetare med personalansvar |
| Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete   | prefekten, husintendent, skyddsombud, arbetsmiljösamordnare, skyddsingenjör | varje höst                            | rapport till SOL-styrelsen                                 |
| Arbetsplatsträffar  | sektionsföreståndare, administrativ chef, utbildningskoordinator            | regelbundet                           |  |
| Rehabilitering vid sjukskrivning  | sektionsföreståndare<br>prefekter   | löpande                               | sektionsföreståndare<br>prefekter                          |
| Anpassning av anställdas arbetsplats  | prefekt, sektionsföreståndare   | löpande – vid behov                   |  |
| Information om utbildning i första hjälpen och HLR  | företagshälsan; prefekt, sektionsföreståndare                               | löpande                               | rapport till SOL-styrelsen årligen                         |
| Förbättringar av den fysiska arbetsmiljön ska vara klimatneutrala   | husintendent, prefekt   | löpande                               |  |
| Information om SOLs organisation  | prefekter, sektionsföreståndare   | årligen vid personalmöten, nyhetsbrev |  |
| Information om hur arbetsmiljöarbetet bedrivs, om ansvarfördelning, skyddsombudens roll och vem man som anställd kan vända sig till | prefekt, sektionsföreståndare   | årligen vid personalmöten, nyhetsbrev |  |
| Utrymningsövning  | prefekt, husintendent   | årligen                               | återkoppling till medarbetare och studenter                |