



Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete inom Institutionen för mat, hälsa och miljö (MHM) år 2008

1. Fördelning av uppgifter

Rektor har i beslut 2006-09-18 (protokoll 2006:15) fastställt "Systematiska arbetsmiljöarbetet vid Göteborgs universitet" samt "Rektors uppgiftsfördelning". Detta beslut tillsammans med universitetets övergripande mål för det systematiska arbetsmiljöarbetet (www.arbetsmiljo.adm.gu.se) utgör institutionens riktlinjer för arbetsmiljöarbetet.

Dekanen för UFN har i beslut 2006-12-04 fördelat de uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete som anges i rektors uppgiftsfördelning, bilaga 2, till prefekten för MHM. Uppgiftsfördelningen gäller t o m 2008-12-31. Prefekten äger rätt att vidarefördela till arbetsledare inom respektive enhet i särskilda fall och eventuell sådan vidarefördelning skall anmälas till fakultetens dekanus.

Institutionen skall enligt anvisningarna fastställa konkreta mål för arbetsmiljöarbetet som dokumenteras och som kan följas upp. Vid institutionen skall det finnas en handlingsplan som kontinuerligt uppdateras.

Prefekten är ytterst ansvarig och skall samverka med anställda, arbetsmiljöombud, studenter och eventuella studentarbetsmiljöombud och alla skall stimuleras att aktivt delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Handlingsplanen för det systematiska arbetsmiljöarbetet skall upprättas i början av året och utvärdering skall ske vid årsslutet. Ansvarig för att handlingsplanen upprättas, genomförs och slutligen revideras är prefekten.

Handlingsplanen upprättas i samråd med institutionens arbetsmiljöombud. Samråd kring förslag till handlingsplan sker även i institutionens ledningsråd varefter beslut om handlingsplan slutligen fattas av prefekten. Kopia på upprättad handlingsplan tillställs fakultetens lokala arbetsmiljökommitté, LAMK, Arbetsmiljöblock 6.



2. Den goda arbetsmiljön vid MHM

Arbetsmiljön vid MHM skall kännetecknas av:

- MHM:s mål och inriktning förmedlas till alla nyanställda och skall vara väl känd av alla.
- Ansvar och befogenheter på alla nivåer är klart formulerade och kända av alla.
- Verksamhetens arbete medför ansvar och ger möjlighet till variation och stimulans.
- Anställda ges fortlöpande information muntligt och/eller skriftligt om verksamheten.
- Anställda ges möjlighet till kompetensutveckling.
- Anställda medverkar i utformning och förändring av arbetsförhållandena.
- Arbets- och anställningssituationen bör vara säker och trygg.
- Arbetsförhållandena anpassas i möjlig mån efter olika individers förutsättningar fysiskt och psykiskt.
- Medverkan i rehabilitering sker utifrån den anställdes behov. Målet är full återgång till arbete.
- Studenterna upplever en god arbetsmiljö såväl fysiskt som psykosocialt och känner sig delaktiga i institutionens verksamhet.
- Studenterna får information om vem som ansvarar för arbetsmiljön vid institutionen.

3. MHM:s arbetsmiljökommitté

Prefekten är ytterst ansvarig för arbetsmiljön.

Vid institutionen finns två arbetsmiljöombud, Ulf Sjödin, verksam i slöjdlokalerna på Klangfärgsgatan och Hillevi Prell, verksam i C-huset, Nya Pedagoggen i centrala Göteborg. Arbetsmiljöombuden företräder institutionens arbetstagare och alla anställda kan vända sig till dem eller till prefekten för att föra fram frågor som berör arbetsmiljön. Alla vid institutionen verksamma har ett ansvar för att främja en god arbetsmiljö på arbetsplatsen men det skall poängteras att arbetsmiljöombuden inte är ansvariga för arbetsmiljön.

Vid institutionen bör också finnas ett studentarbetsmiljöombud. Studentarbetsmiljöombudet företräder institutionens studenter, och alla studenter kan vända sig till denne eller till prefekten för att föra fram frågor som berör arbetsmiljön.



Studentarbetsmiljöombudet arbetar tillsammans med prefekten, arbetsmiljöombuden och studentkåren.

Tillsammans med prefekten är målsättningen att MHM:s arbetsmiljökommitté i konstruktiv anda skall verka för att problem i arbetsmiljön av prefekten åtgärdas på ett för verksamheten ändamålsenligt sätt.

Prefekten har under år 2008 från den 1/1 t o m den 31/12 skriftligen delegerat till Jonas Hermansson att vara husansvarig för slöjdlokalerna på Klangfärgsgatan och i detta husansvar ingår visst annat arbetsmiljöansvar, vilket framgår ur den skriftliga delegationen.

4. Handlingsplan år 2008

1) Skyddsronder

Fortlöpande skall kartläggning ske av de riskfaktorer som förekommer inom institutionens verksamhet. Skyddsronder skall äga rum en gång i slöjdlokalerna på Klangfärgsgatan under VT -08 och en gång i lokalerna i hus C i centrum. Under HT -08 skall ytterligare en skydds rond äga rum på respektive ställe. I samband med skyddsronderna sker även överläggningar kring arbetsmiljön mellan prefekt och institutionens två skyddsombud. Arbetsmiljöronderna skall kungöras några dagar innan så att arbetstagarna har möjlighet att om de så önskar reservera tillfälle för att på plats diskutera sin arbetsmiljö alternativt i förväg anmäla ärende eller framföra synpunkter. Till arbetsmiljöronderna skickas även en inbjudan till studentkåren, som om de så önskar, har möjlighet att sända en studentrepresentant att närvara. Institutionen ser mycket positivt på att studenter medverkar vid arbetsmiljöronderna. Vid ronderna förs protokoll och utifrån utarbetade mallar dokumenteras arbetsmiljön i undervisningslokaler, arbetsrum samt uppehållsrum för studenterna. I samband med den fysiska arbetsmiljöronden kommer även den psykosociala miljön att beröras.

2) Tjänstgöringsplanering och arbetsbelastning

Varje termin skall en halv - eller heldag avsättas för planering av kommande termin och all personal skall närvara.

För att lärarpersonalen gäller att gemensamt i olika grupper planera kursupplägget under kommande termin. Resultatet från dessa planeringsdagar ligger till grund för tjänstgöringsplanerna. I samband med att dessa görs för lärarnas tjänstgöring finns en intention att hänsyn skall tas så att undervisningen inte ger upphov till alltför stor snedbelastning. Av studierektor utdelade timför-



delningarna utgör "förslag" på tjänsteinnehåll vilka lärarna förväntas ge en reaktion på och där så är möjligt försöker man tillgodose önskemål så långt det går med hänsyn till de faktiska omständigheterna.

Personal med tekniska och administrativa uppgifter samlas på planeringsdagarna för att tillsammans diskutera för personalgrupperna angelägna frågor.

3) Skyddsföreskrifter

Där så är behövt kommer skyddsföreskrifter för maskiner och utrustning successivt att kompletteras. Instruktioner skall vara väl synliga och kännas till av dem som använder utrustningen. Studenterna inom slöjdt utbildningen skall innan de använder maskinerna ha erhållit grundliga instruktioner även innebärande praktisk demonstration av dem innan de får nyttja maskinerna. Vid allt handhavande skall säkerhetsaspekterna poängteras. Om utrustning blir skadad eller försliten så att säkerheten äventyras skall detta omedelbart anmälas till prefekten. Felanmälningslappar skall finnas tillgängliga i de lokaler som innehåller maskinutrustning. Maskinen ifråga skall omgående tas ur drift och avstängas från vidare användning till dess att reparation/ åtgärd vidtagits som åter gör maskinen brukbar utan att åsidosätta säkerheten.

4) Anmälan av tillbud

Eventuella tillbud och olyckor skall omedelbart rapporteras till prefekten och uppföljas.

5) Delegationsordningar/riktlinjer för viss policy

Under 2008 kommer vissa skriftliga befattningsbeskrivningar att genomgå översyn och arbetet bedrivs i samråd med arbetstagarna. Det skall tydligt framgå vilka arbetsuppgifter som ingår inom respektive ansvarsområde och de befogenheter som hör till uppdraget. Målsättningen är att skriftlig delegation av vissa uppdrag skall tillämpas, allt för att tydliggöra att ansvar och befogenheter för ett visst uppdrag blir kända för alla.

6) Kompetensutveckling

All lärarpersonal verksamma på 100% tjänst disponerar minst 85 atim per termin för kompetensutveckling. Alla uppmanas att aktivt söka medel för ytterligare kompetensutveckling när medel för detta ändamål ställs till förfogande. All personal vid institutionen uppmanas att aktivt ta del av det kursutbud som centralt anordnas inom GU inom skilda områden för personalutbildning.

7) Brandskyddsutbildning



Institutionen bedriver sin verksamhet i såväl verkstadslokaler som kök. I båda dessa kan brand under vissa förhållanden uppkomma. All personal kommer under året att genomgå en praktisk brandkunskapskurs om ca två timmar. För den personal som arbetar i verkstadslokaler och kök kommer speciella säkerhetsföreskrifter att utarbetas med tanke på brandsäkerheten.

Studenterna skall kontinuerligt få information om föreskrifter och rutiner avseende brandsäkerheten.

8) Uppföljning av psykosocial miljö

Vid arbetsmiljöromderna kommer denna fråga att beaktas.

För att få ytterligare aspekter på hur den psykosociala miljön upplevs och kan förbättras av institutionens medarbetare föreslås att en beredningsgrupp tillsätts vid ett personalmöte.

9) Uppföljning av insatserna för bättre datorergonomi

För att utforma de individuella arbetsplatserna på ett individuellt hållbart sätt hölls under 2007 en föreläsning i arbetsplats- och datorergonomi. De arbetstagare som önskade en personlig uppföljning på sin kontorsarbetsplats erbjöds därefter ett besök av arbetsplatsergonom som upprättade en åtgärdsrapport. Under 2008 kommer flera av de föreslagna åtgärderna att effektueras och därefter sker en uppföljning av ergonomien innan en slutrapport upprättas.

10) Beredningsgrupper för diverse ärenden

För att utnyttja den stora bredden av samlad kompetens och för att möjliggöra delaktighet i institutionens framtida inriktning kommer när behov föreligger beredningsgrupper att tillsättas av prefekten alternativt via personalmötena. Dessa grupper bereder olika ärenden vilka sedan förs till ledningsrådet som bistår prefekten med synpunkter innan beslut i ärendena slutligen fattas av prefekten.

11) Fortsatt kontinuerlig skriftlig information

Den sedan några år tillämpade ökande skriftliga informationen i form av minnesanteckningar från personalmötena, från ledningsrådsmötena samt prefektens information i form av "Claes informerar" kommer att fortsätta och i mån av behov ytterligare förstärkas, allt med målsättning att all personal skall vara väl-informerad om vad som pågår och kommer att hända inom överblickbar framtid.

12) Dialog mellan prefekt och medarbetare

Under verksamhetsåret skall alla medarbetare erbjudas möjlighet till enskilt samtal (medarbetarsamtal) med prefekten. De år när löneförhandlingar äger rum



skall även inbjudan vid annat tillfälle utgå till separat enskilt lönesamtal mellan medarbetare och prefekt. Vid båda tillfällena handlar det om att alla arbetstagare erbjudes tillfälle till samtal som inte skall vara tvingande att delta i om man så ej önskar.

13) Social samvaro

I samband med personaldagar (hel- eller halvdagar) kommer vi vid några tillfällen även att inta en lättare lunch tillsammans för att därigenom få tillgång till den sociala samvaro som en måltidsgemenskap kan ge. Den traditionella "räkfrossan" kommer att fortsätta vid personalsamlingen i juni efter det att vårterminen upphört. I december kommer vi att under en eftermiddag ha en enkel julsamling med förtäring till vilken även våra pensionärer inbjudes, varigenom vi återupptar en under några år vilande tradition, att en gång per år återknyta kontakten och kontinuiteten med våra tidigare kollegor. Möjligheten att ordna någon form av aktivitet utanför institutionens väggar för att stärka den personliga gemenskapen skall positivt bejakas i mån av resurser.

14) Studenternas arbetsmiljö

Hänsyn skall tas till studenternas arbetsmiljö, och denna skall systematiskt utvärderas och följas upp. Den av centrala arbetsmiljökommitténs ledamöter beslutade "Definition av studiemiljö" skall beaktas, liksom "Policy för studentinflytande vid Göteborgs universitet".

4. Utvärdering

Handlingsplanen för institutionens arbetsmiljöplan skall utvärderas mot de uppställda målen och redovisas såväl i institutionens verksamhetsredovisning för år 2008 som i en speciell redovisning som inges till fakultetens lokala arbetsmiljökommitté, LAMK.

Göteborg den 25 februari 2008

Claes Bergman
Prefekt