

Fastställd av rektor 1999-04-29

ARBETSMILJÖPOLICY FÖR SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA

1. Övergripande mål för arbetsmiljöarbetet

Arbetet vid Södertörns högskola skall bedrivas i god arbetsmiljö för studenter och anställda.

En god arbetsmiljö kännetecknas av:

att verksamhetens mål och strategier är väl kända av alla

- ett tydligt ledarskap
- att ansvar och befogenheter är definierade på alla nivåer
- delaktighet och inflytande för alla
- att anställda ges fortlöpande information, förutsättningar för kompetensutveckling och möjlighet att medverka i utformning och förändring av arbetet och arbetsförhållandena
- alla människors lika värde
- hög kvalitet och effektivitet i arbetet
- anpassning av arbetsförhållanden till människors olika förutsättningar i fysiskt, psykiskt och socialt avseende
- en säker och trygg arbetssituation
- att hälsa och välbefinnande befrämjas

2. Strategier för arbetsmiljöarbetet

Högskolans strategi för att förverkliga övergripande mål för arbetsmiljöarbetet är: att arbetsmiljöfrågorna integreras i verksamheten, d v s att arbetet med arbetsmiljön blir ett naturligt inslag i den dagliga verksamheten på alla nivåer inom högskolan, att arbetsuppgifter med medföljande arbetsmiljöansvar tydligt delegeras inom högskolan, att studenter och anställda engagerar sig i arbetsmiljöarbetet.

3. Integrering i verksamheten

Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sätt som säkerställer att kraven på en god arbetsmiljö uppfylls. Arbetsgivaren skall i förebyggande syfte fortlöpande undersöka risker och vidta lämpliga åtgärder. Arbetet skall dokumenteras i handlingsplaner som tidplaneras och kostnadsberäknas.

Arbetsmiljöarbetet vid högskolan skall integreras i den normala planerings- och uppföljningsprocessen. Som grund för arbetsmiljöarbetet skall en kartläggning av behoven genomföras. Enheterna skall utforma arbetsmiljöplaner efter egna behov, men följande områden skall ingå:

För anställda och studenter

Fysisk arbetsmiljö

Arbetsskador och tillbud

Organisation, arbetsfördelning och ledningsstruktur
Introduktion på arbetsplatsen
Jämställdhet
Arbetsklimat

För anställda tillkommer följande områden (gäller inte studenter)

Sjukfrånvaro och rehabilitering
Rekrytering och avveckling
Kompetensutveckling
Personalomsättning
Frisk- och företagshälsovård
Personalmöten, utvecklingssamtal och samverkan

Högskolans arbetsmiljöarbete skall redovisas årligen.

4. Internkontroll - systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren skyldig att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är detta som kallas internkontroll.

Arbetsgivaren skall utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds därav. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart skall tidplaneras.

Arbetsgivaren skall också se till att det på arbetsstället finns en arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för de uppgifter som enligt lagen åvilar arbetsgivaren. Dessutom skall handlingsplaner finnas för alkohol- och drogproblem, trakasserier/kränkande särbehandling samt en arbetsmodell för det löpande arbetet.

5. Personalens engagemang

Ansvariga chefer måste se till att medarbetarna bereds tillfälle till en allsidig diskussion om sina utvecklingsmöjligheter. Minst en gång per år skall chef och medarbetare ha ett utvecklingssamtal där individens utveckling i verksamheten sätts i fokus. Arbetsgivaren skall ta tillvara personalens kompetens och engagemang bl a genom att skapa arbets- och projektgrupper där berörda personalgrupper representeras.

I samband med arbetet att ta fram en handlingsplan för det kommande året skall ansvarig chef samla de lokala arbetsmiljöombuden och studerandearbetsmiljöombuden inom enheten för att ta del av deras synpunkter. Vid behov ska ytterligare träffar anordnas.

Definition på arbetsmiljöombud och studerandearbetsmiljöombud
("arbetsmiljöombud" motsvarar arbetsmiljölagens "skyddsombud")

Arbetsmiljöombuden är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor, men är inte ansvariga för arbetsmiljön i juridisk mening och inte för genomförandet av åtgärder. På motsvarande sätt är studerandearbetsmiljöombuden studenternas företrädare i arbetsmiljöfrågor. Arbetsgivaren skall underrätta arbetsmiljöombuden och studerandearbetsmiljöombuden om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom skyddsområdet. Deras närmare befogenheter framgår av författningar och kollektivavtal, varvid det som sägs nedan särskilt bör uppmärksammas.

- Arbetsmiljöombuden skall verka för tillfredsställande arbetsplatsförhållanden genom att vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.
- Arbetsmiljöombuden skall delta i planeringen av nya och ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation samt vid planeringen och användningen av ämnen som kan medföra ohälsa och olycksfall.
- Arbetsmiljöombuden skall medverka vid upprättandet av handlingsplaner, där det klart skall framgå vilka arbetsmiljöåtgärder som skall utföras och när dessa skall vara genomförda.

6. Delegering av arbetsmiljöansvar

Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vid Södertörns högskola ligger alltid hos rektor. Det är arbetsmiljöuppgifterna som delegeras. Delegering av beslutsbefogenheter sker till administrativa chefer och enhetschefer enligt särskild **delegationsordning**. Detta innebär att chefen är den som inom sitt område representerar arbetsgivaren och har att fatta beslut i arbetsmiljöfrågor. Efter delegering kvarstår ett ansvar att bevaka hur arbetet genomförs.

Arbetet skall fullgöras inom fastställda ekonomiska ramar, enligt gällande lagar och förordningar, samt inom ramarna för vad som anges i högskolans policies, handlingsprogram, riktlinjer och föreskrifter.

Innan beslut fattas i principiella frågor, skall samråd ske med rektor. Vidaredelegering av arbetsmiljöfrågor skall delges rektor och införas i delegationsordningen.

Delegering

Delegering avser alltid såväl arbetsuppgifter som befogenheter. Med rätt delegering följer ansvar. För att delegering av arbetsmiljöansvar skall vara giltigt i straffrättslig mening måste vissa villkor vara uppfyllda:

Det skall finnas ett klart behov av att delegera.

Den som får delegation skall ha tillräcklig kunskap och kompetens för arbetsmiljöarbetet.

Den som får delegationen skall få rätt befogenheter för uppdraget. Personen skall ha faktisk möjlighet att utöva tillsyn över sitt ansvarsområde. Han/hon skall kunna fatta självständiga ekonomiska beslut.

Vid högskolan skall delegationen alltid vara skriftlig. Anställda, arbetsmiljöombud och överordnad chef skall informeras om beslutet.

Den som har delegerat arbetsmiljöuppgifter och befogenheter, har skyldighet att ingripa och ta tillbaka delegeringen om det visar sig att den skett till personer som inte klarar uppgiften. Omvänt har en person som fått delegation skyldighet att återföra en uppgift till chefen när han/hon har använt alla sina befogenheter och ingen lösning har kommit till stånd.

En nära samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare krävs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Samverkan och bra kommunikation är nödvändiga för trivseln på arbetsplatsen. De främsta resurserna för att nå högskolans mål är individernas enskilda och gemensamma initiativ- och handlingskraft.

Personalmöten

Varje anställd skall ges möjlighet att delta i personalmöten. Syftet med mötena är att få information om verksamheten och dess utveckling, att få möjlighet att ge information om sitt eget arbete samt att diskutera och ha möjlighet att lämna synpunkter på olika verksamhetsfrågor.

Utvecklingssamtal

Minst en gång per år skall chef och medarbetare ha ett utvecklingssamtal där verksamhetens och individens utveckling sätts i fokus.

Högskolans organisation ställer speciella krav i synnerhet vad gäller avdelningarna. Ansvariga chefer måste se till att medarbetarna bereds tillfälle till en allsidig diskussion om sina utvecklingsmöjligheter.

Samverkan

Högskolan skall ta tillvara personalens kompetens och engagemang bl a genom att skapa arbets-/projektgrupper för olika frågor där berörda personalgrupper representeras.

7. Relevanta policydokument inom arbetsmiljöområdet

Övriga policydokument är också:

Måldokument: Vad vill Södertörns högskola?

Jämställdhetsplan för Södertörns högskola

Riktlinjer för anställning som lärare

8. Arbetsmiljöregler

Information om gällande regler för arbetsmiljön finns på Arbetsmiljöverkets hemsida;
<http://www.av.se/lagochratt/afs/>

Där finns bl a arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och föreskrifter om internkontroll av arbetsmiljön (AFS 1996:6), vilka är grundläggande dokument för ett systematiskt arbetsmiljöarbete.