

Arbetsmiljöplan för Juridiska institutionen 2019-2021

Antagen av Juridiska fakultetsnämnden 2018-12-19

Arbetsmiljöplanen ska läsas mot bakgrund av gällande lagar och lokala föreskrifter. Den kompletteras med aktuella handlingsplaner.

INTRODUKTION

Den nya arbetsmiljöplanen ska omfatta åren 2019-2021 och är utformad i enlighet med *Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet*¹ och med beaktande av de skyldigheter som följer av *Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö*² och det därtill hörande dokumentet *Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön – viktiga pusselbitar i en god arbetsmiljö, Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö*³. Andra viktiga dokument som vi måste ta hänsyn till vid utarbetandet av arbetsmiljöplanen är som tidigare år Uppsala universitets *Arbetsmiljöpolicy*⁴, Uppsala universitets dokument *Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Uppsala universitet*⁵, Uppsala universitets *Riktlinjer för åtgärder mot kränkande särbehandling*⁶ samt *Den universitetsgemensamma handlingsplanen för lika villkor*.⁷

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör grunden till allt miljöarbete. De åtgärder som föranleds av föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö ska inkluderas i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Föreskriften innehåller vissa särskilda krav. Bland annat ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som i vårt fall ska dokumenteras skriftligen. Dessutom finns särskilda krav som rör arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ses som en pågående process i vilka fyra fortlöpande moment ska beaktas. Arbetsgivaren ska undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, vidta åtgärder för att komma till rätta med riskerna samt följa upp om åtgärderna har haft effekt.⁸ Det ska enligt föreskrifterna finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Uppsala universitet har antagit en sådan policy. Det ska också finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.⁹ Sådana rutiner finns i dokumentet *Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Uppsala universitet*. Arbetsgivaren ska enligt *Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet* varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och om det inte fungerat förbättra arbetet.¹⁰ Åtgärder för en bättre arbetsmiljö ska enligt universitetets egen arbetsmiljöpolicy beskrivas i det skriftliga fleråriga handlingsplanerna om de inte kan genomföras direkt.¹¹ På

¹ AFS 2001:1.

² AFS 2015:4.

³ AFS 2015:5.

⁴ Arbetsmiljöpolicy vid Uppsala universitet (UFV 2015/1757) 2006-02-20.

⁵ Uppgiftsfördelningen i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Uppsala universitet (UFV 2010/323) 2012-09-11.

⁶ Riktlinjer för åtgärder mot kränkande särbehandling (UFV 2012/1500) 2012-09-11.

⁷ Dnr 2015/764.

⁸ 8–11 §§ i *Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet*.

⁹ 5 § i *Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet*.

¹⁰ 11 § i *Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet*.

¹¹ Arbetsmiljöpolicy vid Uppsala universitet (UFV 2005/1757) s. 2.

institutionsnivå ska prefekt i samverkan med skyddsombud och studerandeombud upprätta flerårsplaner för arbetsmiljöarbetet och återkommande revidera dessa.¹²

ARBETSMILJÖMÅL

- En god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö ska prägla arbete vid den Juridiska institutionen och därmed bidra till en framgångsrik verksamhet.
- Arbetsmiljön ska ge förutsättningar för arbetsglädje, arbetstillfredsställelse, utvecklingsmöjligheter och trygghet.
- Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska präglas av respekt för individen samt vara stimulerande och bidra till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.
- Det är en gemensam angelägenhet för institutionens ledning, anställda och studenter att gemensamt skapa en god arbetsmiljö.

¹² Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Uppsala universitet (UFV 2010/323) s. 2.

ÅTGÄRDER/METOD	MÅLGRUPP	ANSVARIG	GENOMFÖRANDE	TIDPUNKT
<p>1 SAMARBETE Fokus ligger på att främja ett gott samarbetsklimat</p> <p>Vid samarbetsvårigheter kan företagshälsovården kopplas in</p>	<p>All personal</p> <p>All personal</p>	<p>Prefekt</p> <p>Prefekt</p>	<p>All personal</p> <p>Prefekt/HR-avdelningen centralt/Personaladministratör med bistånd från företagshälsovården</p>	<p>Löpande</p> <p>Vid behov</p>
<p>2 MEDARBETARSAMTAL Arbetsinnehåll, karriärplanering, arbetsmiljö, arbetsbelastning, strategisk kompetensförsörjning, trivsel, samarbete, utvecklingsmöjligheter, kompetensutveckling, information, organisation</p>	<p>a) Professorer b) Lektorer och undervisande adjunkter c) Gästlärare d) Doktorander e) TA-personal</p>	<p>Prefekt</p>	<p>a) Dekan/Prodekaner b) Prefekt/Bitr. prefekt/Resursstudierektor c) Resursstudierektor/Kursföreståndare d) Studierektor för forskning/Resursstudierektor e) Prefekt/Bitr. prefekt/Chefen för utbildningskansliet</p>	<p>Erbjuda en gång/år</p>
<p>3 KOMPETENSUTVECKLING a) Utbildningsdag b) Forskardag och handledarkollegium c) Individanpassad kompetensutveckling d) TA-dagar</p>	<p>a) Lärare och kursadministratörer b) Forskare c) All personal d) All administrativ personal</p>	<p>a) Prefekt/Ordf. i Utbildningsutskottet b) Dekan/Ordf. i Forskningsutskottet c) Prefekt d) Prefekt</p>	<p>a) Utbildningsutskottet b) Forskningsutskottet c) Prefekt d) Prefekt/Chefen för utbildningskansliet</p>	<p>a) En gång per termin b) Två gånger per år c) Löpande d) En gång per år</p>
<p>4 ARBETSTIDSPLANERING Vid medarbetarsamtal, vid terminsplanering och vid behov</p>	<p>a) Professorer och lärare b) Doktorander</p>	<p>a) Prefekt/Resursstudierektor/Kursföreståndare b) Prefekt/resursstudierektor/</p>	<p>a) Prefekt, Resursstudierektor, Kursföreståndare b) Prefekt, resursstudierektor, kursföreståndare</p>	<p>Löpande</p>

	c) Övriga	kursföreståndare/handledare c) Närmaste chef	c) Närmaste chef	
5 LÖNESAMTAL	a) Anställd på utbildningskansliet b) Övrig personal	a) Prefekt b) Prefekt	a) Chefen för utbildningskansliet b) Prefekt	Erbjuds inför lönerrevision, i övrigt efter begäran
6 ARBETSBELASTNING Arbetsbelastning ska diskuteras vid medarbetarsamtal och vid behov	a) Professorer b) Lektorer och undervisande adjunkter c) Gästlärare d) Doktorander e) TA-personal	Prefekt	a) Dekan/Prodekaner b) Prefekt/Bitr. prefekt/Resursstudierektor c) Resursstudierektor/Kursföreståndare d) Studierektor för forskning/Resursstudierektor e) Prefekt/Bitr. prefekt/Chefen för utbildningskansliet	Erbjuda en gång per år samt löpande
7 INFORMATION OM VERKSAMHETEN a) Intranätet/internwebben b) Frukost- och lunchmöten c) Enskilda informationsmöten	a) All personal b) All personal c) Doktorander	a) Dekan/Prefekt b) Dekan/Prefekt c) Studierektor för forskning/Prefekt	a) Dekan/Prefekt b) Dekan/Prefekt c) Studierektor för forskning/Prefekt	a) Löpande b) En gång i månaden c) Vid anställningens början, därefter vid behov
8 FRISKVÅRD Rätt till friskvård 1 h av reglerad arbetstid/vecka Friskvårdssubvention 2 000 kr/år Massage, subventionerad	All personal	Prefekt	Personaladministratör	Löpande

Terminalglasögon enligt avtal Yoga				
9 SJUKSKRIVNING Följa upp sjukfrånvaro och dess eventuella koppling till arbetsmiljön	All personal	Prefekt	Anmäls till personaladministratör/Chefen för utbildningskansliet	Löpande
10 TILLGÄNGLIGHET	Individuella åtgärder vid behov	Prefekt/Intendentur	Prefekt/Intendentur	Vid behov/Löpande
11 REHABILITERING	All personal	Prefekt	Prefekt/Personaladministratör med bistånd från företagshälsovården	På begäran/Vid behov
12 HANDIKAPPANPASSNING	Individuella åtgärder vid behov	Prefekt	Prefekt/ Personaladministratör	Vid behov/Löpande
13 JÄMSTÄLLDHETSARBETE a) Den universitetsgemensamma handlingsplanen för lika villkor (dnr 2015/764) b) Handlingsplan för lika villkor vid Juridiska fakulteten och institutionen plan för lika villkor (JURFAK 2018/20)	a) All personal och studenter b) All personal och studenter	a) Vid Juridiska institutionen Prefekten b) Prefekt/ Ordförande för gruppen för lika villkor	a) Prefekt/Ordförande för gruppen för lika villkor b) Prefekt/Ordförande för gruppen för lika villkor	a) Ingen åtgärd b) En gång per år nästa gång 2019
14 KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING Riktlinjer för hur kränkande särbehandling ska hanteras framgår av Uppsala universitets riktlinjer (UFV 2012/1500)	All personal och studenter	Prefekt	Prefekt	Löpande
15 STUDENTERNAS ARBETSMILJÖ a) Ett välkomnande bemötande b) Stödinsatser vid	a) Samtliga juridikstudenter b) Samtliga juridikstudenter	a) All personal b) Prefekt	a) All personal och berörda lärare b)	a) Löpande b) På begäran/Vid

studiesvårigheter			Studievägledare/Kursföreståndare/Chefen för utbildningskansliet/Studierektor/Prefekt	Behov/Löpande
16 LOKALER Våra lokaler för personal och studenter ska vara ändamålsenliga, trivsamma och välutnyttjade	All personal och studenter	Vetenskapsområdet HumSam/Prefekt/Intendentur	Prefekt/Intendentur	Löpande
17 SKYDDSROND Genomgång av alla tjänsterum	All personal	Vetenskapsområdet HumSam/Prefekt/Intendentur	Skyddsombud/Personaladministratör/Prefekt	1 gång/år
18 SOCIALT	a) Personalfest b) Julbord c) Kick-off d) Promotionsmottagning	a) Prefekt b) Prefekt c) Prefekt d) Dekan	a) Personaladministratör/Festkommitté tillsätts vid behov b) Personaladministratör/Festkommitté tillsätts vid behov c) Prefekt/Personaladministratör d) Forskningsadministratör	a) 1 gång/år b) 1 gång/år c) Vartannat år d) 2 ggr/år
19 ALKOHOLPOLICY En alkohol- och drogpolicy har utarbetats för vid Uppsala universitet (Dnr: 6359/97) och vid Juridiska institutionen (UFV-PA 2017/3541)	All personal	Prefekt	Prefekt	Löpande
20 DATORBESTÅND OCH DATAHJÄLP Juridiska institutionen ska ha en väl fungerande datateknisk utrustning	All personal	Prefekt/Intendentur	Prefekt/Intendentur	Löpande
21 KRISHANTERING Riskanalys En kris- och katastrofplan, samt anhöriglistor för de anställda,	All personal och studenter	Prefekt	Prefekt/Intendenturen	Vid behov/Löpande

kommer att utarbetas under våren 2019 Se Personsäkerhet. Rutiner för fysisk säkerhet (Dnr UFV 2018/1968)				
---	--	--	--	--

Ansvariga personer läsåret 2018/19:

Dekanus: Mattias Dahlström

Prodekanus, utb.utskottsordf.: Hans Eklund

Dekansekreterare: Karin Andersson Schiebe

Studierektor för grundutbildning: Olle Mårsäter

Chef för utbildningskansliet: Christer Niklasson

Personaladministratör: Maria Arwidsson och Monika Karlsson

Skyddsombud: Eva Malmeström

Studievägledare: Christer Niklasson, Lee Holmström, Malin Alm, Wiveka Leitz, Agnes Orevi, Carolina Westin

Prodekanus, forskn.utskottsordf.: Anna Cornell Jonsson

Prefekt: Margareta Brattström (bitr. prefekt Marie Linton)

Studierektor för forskning: Mosa Sayed

Resursstudierektor: Magnus Ödman

Ordförande gruppen för lika villkor: Martin Berglund

Intendenturen: Greger Hjelm med dataansvarige Leif Kullberg och Lollobritta Mushema