

# Arbetsmiljöplan

för

Fysikum

**2014-2015**



Arbetsmiljöplanen är framtagen och godkänd av Fysikums arbetsmiljögrupp. Beslut om arbetsmiljöplanen fattades av Fysikums styrelse 2014-10-02. Planen ska årligen revideras.

# Arbetsmiljöplan 2014-2015

## Inledning

Fysikum ingår i AlbaNova universitetscentrum, där enheter från både KTH och SU inom ramen för fysik, astronomi och bioteknologi ingår.

Funktioner som bibliotek, internservice, viss teknisk hantering samt uthyrning av lärosalar m m sköts centralt av AlbaNova. AlbaNova har en referensgrupp där Fysikum ingår.

Organisatoriskt är AlbaNova ett gemensamt centrum för Stockholms universitet och KTH som administreras av KTH. En kartläggning av Fysikums arbetsmiljöproblem ska fortlöpande genomföras av prefekt.

Vid Fysikum bedrivs forskning i såväl teoretisk fysik som experimentell fysik. Fysikum har ett stort antal laboratorier, ca 30, innehållande laser, strålkällor, gas/kemikaler, elsäkerhet, kryoanläggningar och starka magnetfält. Forskningen är organiserad i sju forskningsavdelningar. Inom dessa avdelningar bedrivs forskningen oftast i projektform, ibland i samarbete mellan flera forskningsavdelningar vid Fysikum och ofta också i samarbete med forskargrupper vid andra lärosäten och forskningsinstitut. Det finns även en teknisk och en administrativ avdelning. Stockholms universitet är en decentraliserad organisation, där arbetsmiljöarbetet bedrivs lokalt vid varje enskild institution. Arbetsmiljöfrågor ska utgöra en naturlig del i verksamheten och behandlas vid institutionernas beslutande och informerande möten. Ansvarig för detta är prefekten.

## En god arbetsmiljö

Med arbetsmiljö menas allt som människor påverkas av i sitt arbete: arbetsorganisation, lokaler, inredning, utrustning, arbetsmetoder, exempelvis kemiska ämnen samt det samarbete och de mänskliga kontakter som arbetet ger. Att skapa en god arbetsmiljö är såväl en gemensam angelägenhet som en gemensam skyldighet för ledning och anställda vid Fysikum att tillsammans värna om.

## Arbetsmiljöpolicy för Stockholms universitet (utdrag)

En modern arbetsplats måste präglas av en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö. Den kräver en ständig utveckling till verksamhetens och människors olika behov.

För att Stockholms universitet ska kunna hävda sig i en hårdnande konkurrens med andra universitet måste vi tillsammans lägga ner tid och kraft på att utveckla och värna vår arbets- och studiemiljö. Särskilt angeläget är att utveckla den psykosociala arbetsmiljön samtidigt som vi arbetar med den fysiska.

En god psykosocial arbetsmiljö utvecklar kreativitet, påverkar gynnsamt hälsan och skapar förutsättningar för ett gott arbetsresultat. En ökad öppenhet och ett tillåtande klimat skapar möjlighet för medarbetare och studenter till större delaktighet och påverkan i arbetet.

Stockholms universitet ska därför arbeta för att skapa en attraktiv, hälsofrämjande arbetsplats och därmed också säkra en långsiktig effektiv verksamhet.

## Lagstiftning

De externt styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljöarbete är

- arbetsmiljölagen (AML),
- arbetsmiljöförordningen (AMF),
- AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete samt
- andra tillämpliga föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket som berör resp. institution/avdelning.

I föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete slås det fast att varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder.

Utöver lagstiftning på området har universitetet också ett stort antal internt styrande dokument, t.ex.

policyer, anvisningar och rutinbeskrivningar för arbetsmiljöarbetet.

### Huvudansvar

Av myndighetsförordningen (2007:515) följer att rektor är ytterst ansvarig för arbetsmiljön vid Stockholms universitet.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Dessa arbetsuppgifter ingår i ansvarsområdet på samma sätt som andra verksamhets- och personaluppgifter.

Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren (prefekt m.fl.) fördelar arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Detta innebär *inte* att den som fördelat en uppgift har friskrivit sig från ansvar. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras utan ligger på myndigheten som arbetsgivare. Yttersta representant för myndigheten är rektor. Vid t.ex. en arbetsolycka kan en domstol avgöra vem eller vilka som bär ansvaret och efter prövning utdöma ett personligt straffansvar till den som mottagit arbetsmiljöuppgifter och inte fullgjort sina åligganden.

Personalavdelningen ansvarar strategiskt för de psykosociala arbetsmiljöfrågorna, SU:s tekniska avdelning för de fysiska och studentavdelningen för arbetsmiljöfrågor som rör studenternas arbetsmiljö. Huvudskydds-, skydds- och studerandeskyddsombud har uppgiften att inom sina områden verka för en god arbetsmiljö. Ett skyddsombud (som också får benämnas arbetsmiljöombud) är en förtroendemän med särskilda lagliga rättigheter och skyldigheter inom arbetsmiljöområdet. Samma gäller studerandeskyddsombud. Prefekt och skyddsombud/studerandeskyddsombud ska samarbeta i alla typer av arbetsmiljöfrågor.

### Operativt ansvar för arbetsmiljöarbetet

Prefekten har av rektor delegerats ansvaret för arbetsmiljöfrågorna för medarbetare och studenter. Detta innebär att prefekten är ytterst ansvarig för att på institutionen driva det lokala arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud/arbetsmiljöombud och studerandeskyddsombud utifrån de arbetsmiljöuppgifter som fördelats.

Detta ska skapa en arbetsmiljö som uppfyller de intentioner rektor har angett i arbetsmiljöpolicyerna ovan samt att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning. Detta inkluderar arbetet med lokala handlingsplaner.

### Riktlinjer för arbetsmiljöarbetet på institutioner

Det lokala systematiska arbetsmiljöarbetet ska bygga på fyra grundstenar:

- undersökning av arbetsförhållanden,
- bedömning av risker,
- genomförande av åtgärder samt
- uppföljning av resultatet



Samtliga anställda vid Stockholms universitet inklusive medarbetare vid Stockholms universitet som inte innehar en regelrätt anställning – såsom stipendiefinansierade forskare, adjungerade

forskare och verksamma emeriti – ska omfattas av riktlinjerna för arbetsmiljöarbetet såvitt avser samordningsansvar för arbetsmiljön.

### **Lokala handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet**

Om risker/brister/utvecklingsområden identifierats måste åtgärder genomföras. De åtgärder som inte kan genomföras direkt ska tidsättas i en lokal handlingsplan.

Det är viktigt att planen inte blir för omfattande utan man tar upp ett antal angelägna åtgärder som också genomförs. Det är väsentligt att ett kontinuerligt förbättringsarbete inleds och att det fortsätter år från år.

De som anges som ”ansvariga” är inte nödvändigtvis de som praktiskt ska svara för att åtgärden genomförs. Uppgiften kan delegeras till en medarbetare, en grupp av medarbetare eller – vid större insatser – till en projektgrupp. Ju fler som aktivt medverkar i arbetsmiljöarbetet, desto större engagemang för frågorna åstadkomes.

Enligt lag ska alltid skyddsombud och studerandeskyddsombud medverka vid upprättande av lokala handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet.

### **Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet**

Varje organisatorisk nivå i verksamheten ska enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete årligen följa upp arbetsmiljöarbetet vid sin institution/enhet. Om det inte fungerar bra ska det förbättras. Denna uppföljning kan t.ex. genomföras på en utökad arbetsplatsträff.

### **Olika roller i arbetsmiljöarbetet**

**Skyddsombudet** är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor. De närmare befogenheterna för skyddsombudet framgår av författningar och kollektivavtal. Skyddsombudet ska underrättas av arbetsgivaren om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom skyddsområdet. Skyddsombudet är dock inte ansvarigt för arbetsmiljön i juridisk mening och inte heller för genomförande av åtgärder. Det ansvaret ligger på arbetsgivaren. Skyddsombudets huvuduppgifter är att verka för tillfredsställande arbetsplatsförhållanden genom att:

- bevaka skyddet mot ohälsa och olycksfall i arbetsmiljön.
- bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.
- delta i planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser samt i förändringar i arbetsorganisationen.
- medverka vid upprättande av handlingsplaner, där det klart framgår vilka arbetsmiljöåtgärder som skall utföras och när dessa skall vara genomförda.

**Arbetstagarna** har ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet genom att befrämja ett gott samarbete med sina arbetskamrater. Det kommer också an på var och en att följa instruktioner och rutiner och att vara uppmärksam på och rapportera eventuella risker, tillbud eller hot mot en god arbetsmiljö samt lämna förslag till åtgärder. Dessa rapporter och förslag kan lämnas till skyddsombudet eller direkt till Fysikums prefekt.

**Företagshälsovården** är den expertresurs i arbetsmiljöarbetet som ska anlitas vid t.ex. undersökningar, riskbedömningar och utbildning av personal. Stockholms universitet har ett avtal med Avonova företagshälsovård.

### **Anmälan till Arbetsmiljöverket**

Anställd som drabbas av en arbetsskada eller ett tillbud ska själv anmäla detta i programmet **SAMIR**. Skyddsombud och/eller prefekt/avdelningsansvarig/laboratorieansvarig kan lämpligen medverka vid anmälan så att förebyggande eller avhjälpande åtgärder kommer igång så snart som möjligt. Prefekt, skyddsombud, den drabbade samt skyddsingenjören vid Tekniska avdelningen kommer genom systemet att få information om anmälan. Prefekt är ansvarig för att åtgärder i förekommande fall vidtas för att förhindra att ytterligare personer drabbas av samma skada eller

tillbud.

Arbetsgivare är även skyldig att utan dröjsmål anmäla olyckor på arbetsplatsen till Arbetsmiljöverket (AV). Det gäller även tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. I de fall man inte vet hur allvarlig skadan är kan man vänta med anmälan till dess sjukvårdspersonal har bedömt skadan.

### **Fysikums arbetsorganisation för arbetsmiljöarbetet**

Arbetsgivaren skall se till att verksamheten långsiktigt planeras på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet, negativ särbehandling, mobbning och destruktiva konflikter förebyggs. Prefekten har det yttersta ansvaret för arbetsmiljöarbetet på institutionen. Till stöd i detta arbete finns följande:

- **stf prefekt;** ordförande i grupp för arbetsmiljöplan
- **studierektorer;** utvecklingssamtal med lärare, studenternas arbetsmiljö
- **avdelningsansvariga;** ansvarar för information och diskussion av ärenden av gemensamt intresse för avdelningen, brand, miljö och säkerhet(BMS)-ansvar
- **laboratorieansvariga;** har övergripande ansvar för den tekniska och laborativa verksamheten inklusive arbetsmiljö-, kvalitets- och miljösäkring för laboratoriet och dess bi-utrymmen, BMS-ansvar
- **projektledare;** ansvarar för sin forskningsgrupp, genomföra vissa utvecklingssamtal
- **specialistansvariga;** fungera som expertresurs inom ett specialområde, exempelvis strålskydd, laser etc. I den rollen bidra med expertgranskningar, ta fram och sprida nödvändig information om regler och riktlinjer.
- **TA-chefer;** genomföra utvecklingssamtal etc.
- **Grupp för arbetsmiljöplan;** tillse implementering/revision av arbetsmiljöplan och handlingsplan
- **AlbaNova:** publika miljöer

### **Ytterligare stöd för arbetsmiljöarbetet**

I arbetsmiljöarbetet används de centrala direktiven samt de lokalt framtagna dokumenten arbetsmiljöplan med tillhörande arbetsbeskrivningar för de olika ansvarsområdena och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet, personalenkät, utvecklingssamtal, företagshälsovård, riskbedömningar, ergonomiska anpassningar och friskvård.

Normer som uppmuntrar hänsynsfulla och respekterande umgängesformer bör finnas och fortlöpande diskuteras i de olika grupperna. Regelbundna personalmöten kan vara ett forum för detta.

## Ansvarsfördelning

\*Vissa områden kan vara delegerade till andra befattningshavare såsom stf prefekt och studierektorer.

Benämning	Prefekt*	Avd. ansvarig	Laboratorieansvarig	Projektledare	Specialistansvarig	Adm -chef	Teknikchef	Albanova
<i>Fysisk arbetsmiljö</i>								
Strålkällor	x		x		x			
Laser	x		x		x			
Kemikalier/Gas	x		x		x			
Starka magnetfält	x		x		x			
Kryo	x		x		x			
Lokaler, kontorsrum och laboratorier	x	x	x			x	x	x
Brand	x	x	x			x	x	
Elsäkerhet	x		x		x			
Utrymning	x	x	x					
<i>Psykosocial arbetsmiljö</i>								
Arbetsorganisation	x			x				
Arbetsledning	x			x				
Delaktighet och inflytande	x	x	x	x		x	x	
Arbetsbelastning	x	x	x	x		x	x	
Trivsel på arbetsplatsen	x	x	x	x		x	x	
Mobbning och trakasserier	x	x	x	x		x	x	
Jämställdhet och löneutveckling	x							
Etnisk och kulturell mångfald	x			x				
Kompetensutveckling	x			x		x	x	

## Uppdragsbeskrivningar

Specialistansvarig:

- Bevaka lagar och tillämpningsskrifter som gäller för ansvarsområdet.
- Följa upp att verksamheterna följer riktlinjer och bedriver verksamhet i enlighet med lagar och förordningar inom ansvarsområdet.
- Fungera som expertresurs inom området och i den rollen bidra med expertgranskningar,

ta fram och sprida nödvändig information om regler och riktlinjer för området. Delta i riskbedömningar.

- Ta fram verktyg till verksamheterna som stöd för anpassning till gällande lagar, förordningar och riktlinjer.
- Upprätta centrala rutiner, som publiceras på interna websidan.
- Initiera informations- och utbildningsinsatser.
- Rapportera vid anmodan, medverka i arbete med arbetsmiljöplanen.
- Avrapportera till prefekten löpande.

#### Laboratorieansvarig:

- BMS-ansvar
- Har övergripande ansvar för den tekniska och laborativa verksamheten inklusive arbetsmiljö-, kvalitets- och miljösäkring för laboratoriet och dess bi-utrymmen.
- Är ansvarig för att verksamheten bedrivs enligt gällande författningar, lagar och lokala föreskrifter. Det ska ske i samverkan med relevanta specialistansvariga på institutionen.
- Är ansvarig för övervakning av laboratoriearbetet, utveckla och sätta upp metoder, att ansvara för den personal som arbetar i laboratoriet oavsett organisatorisk tillhörighet.
- Göra riskbedömningar.

#### Avdelningsansvarig:

- Är kontaktperson gentemot prefekten i allmänna frågor som rör avdelningen.
- BMS-ansvar
- Skall utse utrymningsansvariga.
- Kallar till möten för information och diskussion av ärenden av gemensamt intresse för avdelningen.
- Ansvarar för att nominering av ledamöter från avdelningen sker till kommittéer inom Fysikum.
- Ansvarar för att ett kollegialt samråd sker mellan avdelningens lärare eller motsvarande (dvs de som genererar avdelningens handledarkapacitet) beträffande utnyttjandet av avdelningens fakultetsmedel för finansiering av forskarutbildningen.
- Ansvarar för trivselbefrämjande aktiviteter inom avdelningen.
- Att ha en dialog med prefekt kring övriga delar i det psykosociala arbetet i enlighet med matrisen "Ansvarsfördelning".

#### Projektledare:

- Har övergripande ansvar för forskningsverksamheten inklusive arbetsmiljö-, kvalitets- och miljösäkring inom sina projekt. Svara för psykosociala arbetet i gruppen. Detta inkluderar utvecklingssamtal med de som är anställda enkom för projektet/en.
- Att ha en dialog med prefekt kring övriga delar i det psykosociala arbetet i enlighet med matrisen "Ansvarsfördelning".
- Är ansvarig för att verksamheten bedrivs enligt gällande författningar, lagar och lokala föreskrifter.
- Göra riskbedömningar.

#### TA-chefer:

- Har övergripande ansvar för sina respektive verksamheter inklusive arbetsmiljö-, kvalitets-

- och miljösäkring inom sina projekt.
- Svara för psykosociala arbetet i gruppen, vilket inkluderar utvecklingsamtal etc.
  - Att ha en dialog med perfekt kring övriga delar i det psykosociala arbetet i enlighet med matrisen ”Ansvarsfördelning”.
  - Är ansvarig för att verksamheten bedrivs enligt gällande författningar, lagar och lokala föreskrifter.
  - Göra riskbedömningar.

Följande ingår i ett BMS-ansvar:

- Håll korridorer och andra utrymningsvägar fria från hindrande och brännbara föremål.
- Kontrollera att gastuber är förankrade.
- Se till att tomma lösningsmedelskärl tas bort till A1:1018 (kontakta internservice).
- Dagligen minimera luftflöden i dragskåp (dragskåpsluckan så långt neddragen som möjligt och att energisparläget används när dragskåpsarbetet är avslutat).
- Dagligen kontrollera ordning och minimera mängden lösningsmedel (inget lösningsmedel på golv och inget onödigt lösningsmedel på bänkar och bord).
- Minska mängderna brandfarlig vätska (alltid mindre än 50 l), förvaras i ventilerat skåp.
- Kontrollera brandsläckare (att säkerhetssprinten ej är utdragen) och genast rapportera om någon brandsläckare använts.
- Kontrollera nöddusch-, ögondusch- och dragskåps-funktion (dokumenteras, 1 gång / termin).
- Kontrollera att återvinning av lösningsmedel/kemikalier görs enligt anvisningar.

Ovan beskrivna arbetsmodell innebär att arbeta med arbetsmiljö, där samtlig personal engageras för att uppnå målet **-en god arbetsmiljö**. Arbetet skall ske kontinuerligt och systematiskt, för att möjliggöra att vi på Fysikum ligger steget före när det gäller att förebygga ohälsa och olyckor.