



UMEÅ UNIVERSITET
HUMANISTISK FAKULTET

Systematiskt arbetsmiljöarbete 2019-2021

Konsthögskolan

Fastställd 2018-11-22

Diarienummer KH1.30.18

Verksamhetsplanen samverkades med fackliga organisationer 2018-11-29

Innehåll

1.1	Aktörer	3
1.2	Samverkan.....	3
1.3	Introduktion av nya medarbetare	3
1.4	Arbetsplatsträff	4
1.5	Utvecklingssamtal och lönesamtal	4
1.6	Medarbetarundersökning	4
1.7	Handlingsplan arbetsmiljö.....	4
1.8	Verksamhetsplan och uppdragsbeskrivningar.....	5
1.9	Arbetsbelastning.....	5
1.10	Lika villkor	5
1.11	Diskriminering och kränkande särbehandling.....	6
1.12	Konflikthantering	7
1.13	Psykosocial arbetsmiljö.....	7
1.14	Fysisk arbetsmiljö.....	7
1.15	Riskbedömning	7
1.16	Brandskydd	8
1.17	HLR.....	8
1.18	Ergonomi	8
1.19	Säkerhet	8
1.20	Sjukanmälan	9
1.21	Olycka, tillbud och risker	9
1.22	Rehabilitering.....	9
1.23	Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete.....	9

Arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del i all verksamhet. Vid Konsthögskolan ska alla förhållanden som kan påverka de anställdas och studenternas hälsa och säkerhet tas hänsyn till. Detta dokument ska användas som ett verktyg för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Konsthögskolan.

Den systematiska arbetsmiljöplanen förhåller sig till Umeå universitets *Regel för systematiskt arbetsmiljöarbete*:

<https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/personalenheten/regler-och-riktlinjer/arbetsmiljo-och-lika-villkor/fs-1.1.2-723-14-regel-for-sam.pdf>

Alla regler och riktlinjer avseende arbetsmiljö och lika villkor för Umeå universitet återfinns här:

<https://www.aurora.umu.se/regler-och-riktlinjer/anstallning/arbetsmiljo-och-lika-villkor/>

1.1 Aktörer

Prefekten är ytterst ansvarig för arbetsmiljön för medarbetare, studenter och lokaler vid Konsthögskolan.

Medarbetare och studenter deltar i arbetsmiljöarbetet genom att rapportera risker, sjukdom, olycksfall och tillbud, samt lika villkor och ge förslag till förebyggande åtgärder och lämna synpunkter på det som åtgärdats.

En arbetsgrupp för arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor bestående av arbetsmiljöombud, representant för lika villkor samt lärar- och studentrepresentanter bereder förslag och underlag för beslut samt verkar för att stärka den fysiska och psykosociala arbetsmiljön och arbetet med lika villkor vid Konsthögskolan.

Konsthögskolan har ett arbetsmiljöombud (Robert Djärv). Arbetsmiljöombudet deltar vid planering och sammanträden som rör arbetsmiljöfrågor och genomför arbetsmiljöronder.

Konsthögskolan har ett brandskyddsombud (Tryggve Lundberg) samt en representant för Lika villkor (vakant). Representanten för Lika villkor deltar i fakultetens gemensamma arbete för Lika villkor samt ett studentskyddsombud.

1.2 Samverkan

Konsthögskolan (i form av prefekt) samverkar med arbetstagarorganisationerna vid Humanistiska fakultetens samverkansgrupp (FSG), vilka har sammanträden en gång per månad. Där presenteras verksamhetsförändringar, ny-/ombyggnationer, anställningsärenden, arbetsmiljö, jämställdhet, likavillkor och budget.

1.3 Introduktion av nya medarbetare

Prefekten utser samordnare för introduktion av ny medarbetare eller gästlärare. Konsthögskolans checklista för nyanställda finns hos Konsthögskolans administrativa samordnaren. Konsthögskolans administrativa samordnare ansvarar för att checklistorna är uppdaterade.

Vid terminstart anordnas introduktion för studenterna till de för studenterna nödvändiga funktionerna vid universitetet. Med syfte att skapa en god arbetsmiljö och goda förutsättningar för studenterna att klara av sina studier. Innehållet i introduktionsveckan ska

ge studenterna information om rättigheter, skyldigheter och förhållningsregler vid Konsthögskolan under studietiden.

1.4 Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträff (APT) är ett viktigt forum för att samla medarbetare för att dela information och skapa delaktighet. Medarbetare förväntas bidra till en ömsesidig dialog som möjliggör verksamhetsutveckling och en god arbetsmiljö (lokalt kollektivavtal). Arbetsmiljö, tillgänglighet och lika villkor utgör stående punkter. Protokollen återfinns i Konsthögskolans samarbetsyta på Aurora samt skickas till fackens representanter inför FSG.

När: 1 gång/mån eller vid behov

1.5 Utvecklingssamtal och lönesamtal

Prefekten erbjuder varje år samtliga medarbetare ett utvecklingssamtal under våren. Medarbetaren och rektor är tillsammans ansvarig för att förbereda, genomföra och följa upp utvecklingssamtalet. Prefekten ansvarar för organiseringen inför utvecklingssamtal och skickar ut ett underlag som kan tjänstgöra som utgångspunkt för samtalet i tid innan inbokad möte. Såväl prefekt som medarbetare har ansvar för verksamhetens utveckling och båda ska därför förbereda sig inför samtalet och ansvara för samtalets innehåll och kvalitet. Individuell utvecklingsplan ska upprättas och sparas för att kunna följas upp. Individuell utvecklingsplan är obligatorisk.

Inför varje lönerevision erbjuder prefekt samtliga anställda särskilda lönesamtal. I samtalet diskuteras Konsthögskolans lönekriterier. Efter lönerevisionen ska uppföljande samtal erbjudas.

**När: Utvecklingssamtal (mars-april)
Lönesamtal (september-oktober)
Uppföljande lönesamtal (januari)**

1.6 Medarbetarundersökning

Nöjd-medarbetare-index (NMI) genomförs på central nivå ungefärligen vart tredje år. Prefekt analyserar resultaten tillsammans med HR och presenterar sedan resultat och analys för övriga medarbetare. Arbetsgruppen för arbetsmiljö- och Lika villkorsfrågor tar därefter fram ett förslag på handlingsplan utifrån NMI som sedan presenteras för övriga medarbetare. Efter beslut av prefekt förs de in i handlingsplanen för arbetsmiljö och Lika villkor.

Särskild studentutvärdering av studiemiljön genomförs vid årligen. Kurs- och terminsutvärderingar genomförs efter avslutad kurs alt vid terminsslut.

När: Våren 2021

1.7 Handlingsplan arbetsmiljö

Prefekten ansvarar för att upprätta och uppdatera en handlingsplan gällande arbetsmiljö, fysisk samt social och organisatorisk, samt Lika villkor vid Konsthögskolan tillsammans med medarbetarna och arbetsmiljöombud. Denna handlingsplan ses över vid behov vid APT. Arbetet med att hålla handlingsplanen uppdaterad och aktuell sker i arbetsgruppen för arbetsmiljö- och Lika villkorsfrågor.

När: Handlingsplan uppdateras vid behov men minst 1 gång/ år i samband med annan verksamhetsplanering.

1.8 Verksamhetsplan och uppdragsbeskrivningar

Verksamhetsplanen för Konsthögskolan uppdateras varje år. Här beskrivs Konsthögskolan mål för verksamheten utifrån universitetets övergripande mål. I verksamhetsplanen ska det finnas aktiviteter och uppföljningskriterier som ska leda till att verksamhetens mål uppfylls. Prefekten ansvarar för att framtagandet av verksamhetsplanen sker på ett transparent sätt och förankras hos medarbetarna innan den beslutas.

Vid behov bör uppdragsbeskrivningar och ansvarsområden för medarbetare ses över i samband med verksamhetsplaneringsarbetet. Detta för att möjliggöra för prefekt och medarbetare att planera verksamheten och skapa en bättre arbetsmiljö och hållbar arbetsbörda.

Verksamhetsplanen samverkas med fackförbunden och informeras om i Utbildningsrådet.

När: Uppdateras varje år (oktober- december)

1.9 Arbetsbelastning

Prefekt ska säkerställa att resurser anpassas till kraven i arbetet. Det innebär t.ex. att ansvara för att balans finns mellan arbetsuppgifter i relation till arbetstid, att medarbetaren har kunskap och stöd för att utföra arbetsuppgifterna. Vid behov ska prefekt erbjuda hjälp med att prioritera bland arbetsuppgifter. Medarbetaren ska signalera till prefekt om denne upplever obalans i arbetsbelastningen.

Prefekt har ansvar för att följa upp när medarbetare flaggar om brister i arbetsbelastning eller arbetsmiljö. Vid utvecklingssamtal och psykosociala arbetsmiljöronden kan medarbetare ta upp brister och utvecklingsmöjligheter i arbetsbelastning och arbetsmiljö.. Mer info om chefens ansvar för medarbetares arbetsbelastning finns att hitta i arbetsmiljöverkets

Förutom vid vardaglig kontakt med prefekt eller lärare har studenter möjlighet att i Utbildningsrådet lyfta brister och utvecklingsområden för att stärka utbildningsmiljön vid Konsthögskolan.

Möten och undervisning ska om det kan undvikas inte förläggas utanför tidsramen; vardagar kl 9.00-15.00. Hänsyn ska tas till deltidsarbetande när möten och träffar planeras in.

1.10 Lika villkor

Lika villkor ska genomsyra hela verksamheten. Detta leder till positivt arbetsklimat, ökat rekryteringsunderlag och att chansen ökar till att placera rätt person på rätt plats. Vi strävar efter en tillåtande arbetsplats där olikheter ses som en styrka. Löpande men alltid vid behov tas ”Lika villkor” och ”Tillgänglighet” upp som en punkt på APT då information kan förmedlas och problem diskuteras. Vid rekrytering strävar vi efter att aktivt verka för mångfald.

För närvarande saknas ansvarig för lika villkor. Ansvarig person deltar i fakultetens Lika villkors-grupp och bidrar till förbättringsarbete. Information förmedlas till medarbetarna.

Umeå universitets plan för lika villkor:

<https://www.aurora.umu.se/globalassets/dokument/universitetsforvaltningen/personalenheten/regler-och-riktlinjer/arbetsmiljo-och-lika-villkor/fs-1.1.2-312-14-plan-for-lika-villkor.pdf>

1.11 Diskriminering och kränkande särbehandling

Definitioner:

Kränkande särbehandling: Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Direkt diskriminering: att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Indirekt diskriminering: att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringssätt som framstår som neutralt, men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringssättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Trakasserier: ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Rutin Konsthögskolan

Diskriminering och kränkande särbehandling accepteras inte i verksamheten och samtliga parter ska arbeta för att motverka dessa företeelser.

1. Om du upplever att du har utsatts för kränkande särbehandling, diskriminering eller trakasserier ska du i första hand ta kontakt med prefekt. Om du inte vill eller kan kontakta prefekt i frågan kan du istället vända dig till dekan vid Humanistiska fakulteten. Du kan dessutom vända dig till arbetsmiljöombudet.

Om det är möjligt kan du i första hand vända dig direkt till den person som du upplever utsätter/utsatt dig för kränkande särbehandling, diskriminering eller trakasserier. Tala om att du inte accepterar det beteende som du utsätts för. Dokumentera gärna det som har inträffat. Skriv ner vad som har hänt, var det har hänt och vid vilken tidpunkt. Skriv också ner vilka personer som var närvarande då situationen inträffade. Detta kan vara bra information att ha med sig för en eventuell fortsatt utredning av händelsen.

2. Efter att prefekt har fått information om att en medarbetare upplever sig ha varit utsatt för kränkande särbehandling, diskriminering eller trakasserier bokar prefekt/dekan in ett separat möte tillsammans med medarbetaren och eventuella stödpersoner såsom HR, Feelgood, arbetsmiljöombud och/eller arbetstagarrepresentant.

Tillsammans görs en planering för hur detta kan åtgärdas, exempelvis genom enskilda samtal med den som upplevs ha utsatt medarbetaren för kränkande särbehandling/diskriminering/trakasserier, gruppsamtal, utredning via Feelgood.

Umeå universitets handlägningsordning vid diskriminering, trakasserier och kränkningar: <https://www.aurora.umu.se/regler-och-riktlinjer/Anstallning/Arbetsmiljo-och-lika-villkor/>

1.12 Konflikt hantering

Uppstår en konflikt på arbetsplatsen där inte medarbetarna själva kan lösa detta tar medarbetarna kontakt med prefekt för stöd. Du kan alltid vända dig till Konsthögskolans arbetsmiljöombud. Personalenheten (POU, kansliets personalsekreterare) och Feelgood är andra stödfunktioner som du kan vända dig till. Om du inte vill eller kan kontakta prefekt i frågan kan du istället vända dig till dekan vid Humanistiska fakulteten. Du kan alltid vända dig till de fackliga representanterna om du har frågor.

Uppstår en konflikt mellan lärare och student eller mellan studenter så kan man i första hand vända sig till närmaste lärare eller studierektor. Det går också att ta kontakt med studentkårens representanter. Det går också bra att vända sig till prefekt som alltid har ytterst ansvar för arbetsmiljön.

Konflikt hantering behandlas olika beroende på situation. En vanlig aktivitet är samtalsstöd med en eller flera oberoende parter.

1.13 Psykosocial arbetsmiljöronnd

Psykosocial arbetsmiljöronnd görs årligen i någon form för att kartlägga om det finns brister inom den psykosociala arbetsmiljön som behöver bevakas och arbetas med.

Arbetsmiljöronnden genomförs av prefekt och arbetsmiljöombud, antingen genom en enkätundersökning eller genom att viktiga och relaterade aspekter diskuteras löpande på APT. Medarbetarna vid Konsthögskolan beslutar tillsammans om formerna för detta. Det individuella medarbetaresamtalet är viktigt för att kunna påvisa och följa upp den psykosociala arbetsmiljön.

När: 1 gång/år (oktober)

1.14 Fysisk arbetsmiljöronnd

Fysisk arbetsmiljöronnd genomförs av arbetsmiljöombuden tillsammans, brandskyddsombud med prefekt. Varje termin genomförs en arbetsmiljöronnd av hela Konsthögskolan, ateljéer, verkstäder, kontor och övriga lokaler. Extra arbetsmiljöronnd görs hos nyanställda och vid behov, exempelvis hos medarbetare som har bytt kontor. Prefekt får protokoll och för in eventuella åtgärder i handlingsplanen för arbetsmiljö. Den fysiska arbetsmiljön följs upp vid rapportering eller vid eventuella skada samt om den fysiska arbetsmiljön förändras på något sätt.

När: 2 gång/år (varje termin)

1.15 Riskbedömning

Risk- och konsekvensanalys ska göras vid varje större förändring på arbetsplatsen såsom flytt av verksamhet eller omställning/nedskärningar. Analysen bör utföras tillsammans med arbetsmiljöombud och sedan informera övrig personal så tidigt som möjligt och vid behov

förankras med personal och eventuellt med studentrepresentanter. Prefekt ansvarar för att detta görs och att förändringarna samverkas med arbetstagarorganisationerna innan beslut om genomförande. Arbetet är också en del av de arbetsmiljöronder som görs för fysisk arbetsmiljö och psykosocial arbetsmiljö.

1.16 Brandskydd

En särskild brandrutin har tagits fram för Konsthögskolan och ska finnas synlig i lokalerna. Vid introduktion av nya medarbetare går samordnaren igenom brandrutinen och visar uppsamlingsplatsen.

Konsthögskolans brandskyddsombud gör varje år två brandskyddsronder i lokalerna. Detta sker samtidigt som fysisk arbetsmiljöronder. Prefekt ansvarar för att brandövning genomförs där medarbetare får öva på att följa de rutiner som finns.

Brandrutin och rutin för brandövning finns.

**När: Brandskyddsronder 2 gång/år
Brandövning vartannat år, 2019, 2021 osv.**

1.17 HLR

Prefekt är ansvarig för framtagande och fastställande av Konsthögskolans organisationsplan för första hjälpen och upprättande av funktionell rutinbeskrivning. Mer information finns på Aurora under Första hjälpen och hjärtstartare.

1.18 Ergonomi

Ergonomigenomgång görs vid introduktion av nyanställda medarbetare enligt vår checklista. Vid behov kontaktas företagshälsovården, Feelgood, för att boka in en genomgång. Ergonomigenomgång kan också göras efter önskemål från övriga medarbetare.

Anställda som arbetar vid bildskärm mer än en timme under arbetsdagen ska vid behov ges möjlighet till synundersökning genom företagshälsovården. Medarbetaren kontaktar prefekt om behov anses finnas. Information finns på Aurora.

1.19 Säkerhet

Om du vill rapportera en händelse eller komma i kontakt med någon person inom säkerhet ringer du universitetets säkerhetsnummer **090-786 76 00**. Numret är tillgängligt dygnet runt.

Ring om du exempelvis:

- vill kontakta väktare
- har låst dig själv ute, glömt passerkort eller nycklar
- upptäcker obehöriga i våra lokaler
- vill rapportera iakttagelser
- upplever obehag att gå ut till bilen på parkeringen
- har information som är viktig för universitetet eller väktare
- vill rapportera fel i passage och inbrottslarmanläggning.

Vid akut fara eller nödsituation ringer du alltid **112**.

Umeå universitet har framtagit centrala planer för åtgärder och rutiner om en kris skulle uppstå. Planen för krisledningssystem hittar du [här](#). En sammanställning av kontaktpersoner

och telefonnummer hittar du på vår samarbetsytan på Aurora. En central krisplaneringsgrupp arbetar löpande med krisberedskapsfrågor för att säkerställa att det finns ett fungerande krishanteringsarbete inom universitetet.

Prefekt har övergripande ansvar för Konsthögskolan gällande krishantering och har rapporteringsansvar till säkerhetschefen avseende krisrelaterade frågor och krishändelser. På varje enhet skall i tillägg en lokal krisgrupp finnas definierad bestående av en eller flera personer från personalen med grundläggande och uppdaterade kunskaper om krishantering.

Umeå universitet har även framtagit en [katastrofplan för centrala IT-resurser](#).

1.20 Sjukanmälan

Vid sjukfrånvaro anmäler medarbetaren detta till prefekt och eventuellt berörda medarbetare (mejl, telefonsamtal eller sms). Medarbetaren ansvarar för att fylla i sjukfrånvaron i PASS. Studenter sjukanmäler sig till närmsta lärare eller studieadministratören.

1.21 Olycka, tillbud och risker

Medarbetare eller student ska omedelbart rapportera olyckor och tillbud till arbetsmiljöombud. Även arbetsskador och risker ska anmälas. Arbetsmiljöombud gör då en anmälan som skickas till Registraturen som i sin tur skickar till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket. Blankett för anmälan finns hos arbetsmiljöombud eller på Aurora (<https://www.aurora.umu.se/anstallning/arbetsmiljo-halsa-och-lika-villkor/arbetsmiljo/arbetsskada-och-tillbud/>). Om anmälan sker digitalt via sidan anmal.arbetsmiljosekretariatet.se måste en kopia på anmälan sparas och skickas till Registraturen.

Arbetsskador, olyckor och allvarliga tillbud utreds av prefekt tillsammans med arbetsmiljöombud.

1.22 Rehabilitering

Vid sjukfrånvaro överstigande en vecka tar rektor kontakt med medarbetaren för ett kortare samtal. Vid långvarig sjukfrånvaro hålls regelbunden kontakt och om möjligt bjuds medarbetaren in till gemensamma arrangemang, som APT.

Rektor ska boka in ett rehabmöte med medarbetare om denne:

- Varit sjukfrånvarande över 14 dagar i följd,
- Varit sjukfrånvarande sex tillfällen under en 12 månaders period,
- Signalerat att denne inte mår bra,
- Misstänks eller har konstaterats missbruka alkohol eller andra droger.

Inför rehabmötet meddelas medarbetaren att denne har rätt att bjuda med facklig representant som stöd. Vid rehabmöten kan även företagshälsovård, Feelgood, medverka. Prefekt ansvarar för att tillsammans med medarbetaren och eventuellt Feelgood upprätta en rehabiliteringsplan.

1.23 Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete

Denna plan tas upp vid ett APT och revideras en gång per år.

När: Revideras 1 gång/år (november)

2.Årsplanering

Månad

2019 2020 2021

Januari

Uppföljande lönesamtal			
------------------------	--	--	--

Februari

APT			
Fysisk arbetsmiljöronnd och brandskyddsronnd			

Mars

APT			
-----	--	--	--

April

APT			
Utvecklingsamtal			

Maj

APT			
Handlingsplan NMI			
Brandövning (vartannat år)			
Utvecklingssamtal			

Juni

APT			
-----	--	--	--

Juli

Semester

Augusti

APT			
-----	--	--	--

September

APT			
Lönesamtal			
Fysisk arbetsmiljöronnd			

Oktober

APT			
Revidera plan för systematiskt arbetsmiljöarbete			

Lönesamtal			
Social och organisatorisk skyddsround			

November

APT			
Revidera plan för systematiskt arbetsmiljöarbete			
Verksamhetsplan			

December

APT			
Uppdatera handlingsplan arbetsmiljö			