



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Handlingsplan för arbetsmiljöarbete vid Institutionen för informationsteknologi

Vid institutionen för informationsteknologi är prefekt Håkan Lanshammar ansvarig för arbetsmiljön. Löpande ärenden hanteras av personaladministratör Ulrika Andersson. Skyddsombud var fram till 061231 Roland Grönroos och Anders Andersson. De har i avvaktan på nyval fortsatt att fungera som skyddsombud under 2007. Institutionsstyrelsen fastställer handlingsplanen, följer upp och kontrollerar genomförandet. Denna handlingsplan revideras när nya arbetsmiljörisker uppkommer och när ärenden i den har avslutats.

En god arbetsmiljö är en av de viktigaste förutsättningarna för att verksamheten vid institutionen ska fungera väl. Vid institutionen är problemen små beträffande den fysiska miljön, varför fokus ligger på den psykosociala arbetsmiljön. Institutionens handlingsplan för arbetsmiljöarbete beskriver de aktiviteter som ska genomföras för att man i tid kan upptäcka arbetsmiljöproblem samt åtgärda dessa på ett effektivt sätt. I den mån detta blir nödvändigt ska nödvändiga resurser avsättas i samband med budgetarbetet. Arbetet med att ständigt beakta och förbättra arbetsmiljön ska ha hög prioritet för alla som arbetar vid institutionen.

### Handlingsplan för det kommande året

- *Rutiner för problemhantering på individnivå (Ansvarig: Prefekten)*

Riktlinjer för hantering av problem i forskarutbildningen finns sedan tidigare på vår hemsida.

Information om riktlinjer för problemhantering på individnivå för all personal ska finnas på vår hemsida senast 2007-06-01.

- *Organisationsdokumentet (Ansvarig: Prefekten)*

Översyn och eventuell revidering ska göras av organisationsdokumentet, inklusive befattningsbeskrivningar, där även back-up funktioner framgår. Genomförs nästa gång hösten 2007 och därefter vartannat år.

### Fortlöpande och regelbundet återkommande aktiviteter

- *Medarbetarsamtal*

Alla med personalansvar ska enligt särskild mall (se bilaga) genomföra årliga medarbetarsamtal så att vi tillsammans täcker hela personalen. Utfallet av dessa ska följas upp och redovisas på avdelnings- och på institutionsnivå. Härigenom kan vi på ett tidigt stadium upptäcka signaler på belastningar, stress, ohälsa och andra problem både på individ- och gruppnivå. Samtalen ska vara genomförda senast den 31 oktober varje år.

Tid för medarbetarsamtal ska finnas med som en komponent i bemanningsplaner på avdelningsnivå. Avdelningsföreståndare och andra personer med personalansvar samt handledare ska tilldelas 4 timmar per individ som de är chef/handledare för. Detta innefattar planering, genomförande och uppföljningar, av strukturerade medarbetarsamtal, men även oplanerade samtal under året av samma karaktär.

Det åligger de med personalansvar att föra vidare budgetpåverkande frågor som tas upp under samtalen till avdelningsföreståndare alternativt prefekt.

- *Hälsoprofil*  
En hälsoenkät/undersökning ska genomföras vart 5:e år. Senast detta gjordes var 2004.
- *Ledarskapsutbildning för chefer*  
Ledarskapsutbildning ska erbjudas, och uppmuntras, alla med arbetsledansvar såsom prefekt, avdelningsföreståndare, TA-samordnare, studierektorer, GU-prefekt, forskningsprefekt, forskningsledare. Målet är att minst 90% av alla med arbetsledansvar ska ha genomgått utbildningen. Utvärdering ska ske den 31 maj varje år.
- *Handledarutbildning*  
Doktorandhandledare och exjobbshandledare bör genomgå en handledarutbildning. Målet är att minst 75% av alla handledare ska ha genomgått utbildningen. Utvärdering ska ske den 31 maj varje år.
- *Utbildning i första hjälpen*  
Vartannat år ska de anställda erbjudas att gå utbildning i första hjälpen. Både grundkurs samt uppföljning ska erbjudas. Nästa tillfälle planeras till 2008.
- *Friskvård*  
I förebyggande syfte ska friskvård erbjudas till all personal genom t ex subventionerad träning, massage, fruktkorgar i personalrummen. Institutionen ska också verka för att anordna friskvårdsaktiviteter på institutionen.
- *Förebyggande fysiskt arbetsmiljöarbete*  
Hjälp med arbetsplatsutformning, införskaffning av arbetshjälpmedel etc. Anpassningar sker vid behov så snart som möjligt för både personal och studenter.
- *Sociala & kulturella aktiviteter*  
Institutionen anordnar och stödjer diverse sociala och kulturella aktiviteter.
- *Stress & konflikthantering*  
Erbjudande om utbildning i att hantera sin arbetssituation, speciellt i relation till konflikter och stress. Detta kan ske i grupp eller individuellt.
- *Jämställdhet*  
Jämställdhetsaspekten ska ingå som en viktig del av arbetsmiljöarbetet. Institutionens jämställdhetsgrupp ska bevaka frågan samt informera om sitt arbete. Jämställdhetsarbetet berör både studenter och personal.
- *Utrymningsövning*  
Nästa övning planeras ske under september 2009 .

## **Informationsinsatser**

Vi ska informera om ovanstående samt göra organisationen och ansvarsfördelningen tydlig för alla genom:

- LäsIT
- Hemsidan
- Avdelningarnas egna planeringsdagar, möten etc.

## **Årets avslutade arbetsmiljöärenden**

1. Utrymningsplan fastställdes av styrelsen 2007-03-01.
2. Prefekten, skyddsombuden och personaladministratören har deltagit i seminarium om arbetsmiljöpolicy och handlingsplaner 2007-03-26.
3. Utrymningsövning genomfördes 2007-04-20 i husen 1-4-2. Larmet kan nu även höras på webben <http://www.it.uu.se/internt/Personalfragor/Utrymningslarm/utrymningslarm.html>.



## Checklista för medarbetaren inför planeringssamtal

Den här listan är ett hjälpmedel för dig i dina förberedelser inför ett planeringssamtal. Tänk igenom din arbetssituation och gör noteringar för de frågor du vill ta upp under samtalet. Din chef tänker igenom motsvarande frågor.

UPPFÖLJNING	Noteringar
Hur tycker du att det gått med de överenskommelser som gjordes vid förra samtalet?	
För vilka uppgifter är du nöjd med resultatet vad gäller din egen prestation (både kvalitet och kvantitet)? Vilka uppgifter är du inte nöjd med?	
Vad trivs du med i arbetet? Vad trivs du inte med?	
Vilka kunskaper och erfarenheter får du användning för i arbetet just nu? Vilka får du inte användning för?	
Har du känt några brister vad gäller din egen förmåga att utföra uppgifterna?	
Vilka faktorer har påverkat din motivation positivt? Negativt?	
Är du nöjd med graden av a) självständighet b) ansvar c) befogenheter	
Hur är din fysiska och psykosociala arbetsmiljö?	
Vad har varit bra i samarbete mellan dig och din chef? Vad har inte varit bra i samarbetet?	
Hur har din chefs sätt att leda påverkat din arbetssituation? Positivt? Negativt?	
Hur har samarbetet mellan dig och andra på arbetsplatsen varit?	

<b>PLANERING AV ARBETSSITUATIONEN</b>	
Vilka arbetsuppgifter behöver prioriteras? Vilka vill/eller behöver du ägna mer tid åt? Mindre tid?	
I vilka uppgifter behöver du utveckla din insats? Kvalitet? Kvantitet?	
Vad i din arbetssituation behöver förändras för att utveckla din motivation?	
Finns det åtgärder som skulle förbättra din trivsel eller arbetstillfredsställelse?	
Behöver graden av självständighet, ansvar eller befogenheter ändras?	
Finns det sådant som du är bra på som kan tas tillvara bättre?	
Behövs stödåtgärder för att du ska kunna klara dina uppgifter på ett bra sätt?	
Kan du utveckla ditt samarbete med din chef eller andra personer?	
Finns det något på arbetsplatsen som du anser behöver förändras?	
Har du idéer kring verksamheten som du vill föra fram?	
<b>PLANERING AV KOMPETENSUTVECKLING</b>	
Vilka ytterligare kunskaper, erfarenheter och färdigheter behöver du utveckla för att klara uppgifterna den kommande perioden?	
Vilka kurser, studiebesök, konferenser, instruktioner, övningstillfällen m m skulle tillfredsställa behoven av utveckling?	
Vilken långsiktig förändring skulle du vilja se vad gäller din egen yrkesutveckling?	



## Check list for co-workers before a planning discussion

This list is a help to prepare before a planning discussion. Think through your work situation and make notes for the questions you wish to take up during the discussion. Your boss thinks through the corresponding questions.

<b>FOLLOW-UP</b>	<b>NOTES</b>
How do you think the agreements have turned out that you made at your previous discussion?	
Which tasks are you satisfied with regarding your own performance (both quality and quantity)? What tasks are you not satisfied with?	
What do you like about your job? What do you not like about it?	
What knowledge and experiences are you using in your work at the moment? Which ones do you not use?	
Have you felt any shortcomings in your own ability to perform the tasks?	
What factors have influenced your motivation positively? Negatively?	
Are you satisfied with the level of a) independence b) responsibility c) authority	
How is your physical and psychological working environment?	
What has been good in cooperation between you and your boss? What has not been good?	
How has the leadership of your boss influenced your working situation? Positive? Negative?	
How has the cooperation between you and others at your workplace been?	

<b>PLANNING OF WORK SITUATION</b>	
Which tasks need to be given priority? Which would you like/need to allocate more time to? Less time to?	
In which tasks do you need to develop your contributions? Quality? Quantity?	
What in your work situation needs to be changed to develop your motivation?	
Are there steps that would increase your well-being or work satisfaction?	
Does the level of independence, responsibility or authority need to be changed?	
Are there things that you are good at that can be better used?	
Are supporting steps necessary in order for you to cope with your tasks effectively?	
Can you develop your cooperation with your boss or other persons?	
Is there anything at your place of work that needs to be changed?	
Do you have ideas concerning your work that you want to express?	
<b>PLANNING OF COMPETENCE DEVELOPMENT</b>	
What additional knowledge, experience and skills do you need to develop to cope with your tasks in the next period?	
What courses, study visits, conferences, instructions, practice opportunities, etc. would satisfy your needs for development?	
Which long-range change would you like to see when it comes to your own professional development?	