

# Arbetsmiljöstrategi:

## Mål och medel

Antagen av styrelsen, Institutionen för freds- och konfliktforskning, Uppsala universitet, 2021-02-11

### Introduktion

Institutionen för freds- och konfliktforskning vid Uppsala universitet är en akademisk miljö som producerar forskning och utbildning av högsta klass. En viktig anledning till att institutionen har kunnat göra det är att arbetsmiljön som präglar institutionen har upplevts som positivt och kreativt. En god arbetsmiljö är en förutsättning för att kunna fortsätta generera internationellt gångbar forskning samt erbjuda utbildning på hög internationell nivå. För att åstadkomma detta är det viktigt att behålla och värna de delar av arbetsmiljön som upplevs som positiva samt stärka de delar som är mindre bra.

### Övergripande mål

Det övergripande målet med institutionens arbetsmiljöstrategi är att erbjuda en god arbetsmiljö. Detta ses som en förutsättning för att bedriva forskning, utbildning och administration till stöd för dessa som är av högsta kvalitet. Med arbetsmiljö avses både fysisk och psykosocial miljö. En avgörande del i att skapa det arbetsmiljö som vi eftersträvar är att institutionen har en tydlig plan över sin organisation och sina informationsflöden. Nyckelord för att kunna uppnå detta övergripande mål är:

- Professionalitet
- Engagemang
- Inflytande
- Kreativitet

### Systematiskt arbetsmiljöarbete och implementering av åtgärder

Prefekt vid institutionen har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. Arbetet med att främja en god arbetsmiljö ska genomsyra samtliga verksamheter på institutionen och varje enskild medarbetare bidrar till att forma arbetsmiljön.

Regler för arbetsgivarens skyldigheter finns i arbetsmiljölagen och de förordningar som Arbetsmiljöverket ger ut ([www.av.se](http://www.av.se)). Centralt har Uppsala universitet en arbetsmiljöpolicy som vägleder arbetet för en god arbetsmiljö. Till stöd för ett systematiskt arbetsmiljöarbete finns flera organ och dokument vid institutionen. Sedan 2005 har institutionen en arbetsmiljögrupp med representanter som utses av de olika korporationerna (TA, forskare/lärare samt doktorander, samt att det helst bör finnas en arbetsgivarrepresentant i gruppen). En av gruppens uppgifter är att tillsammans med institutionsledningen ta fram en arbetsmiljöplan som löper över tre år. Arbetsmiljöplanen innehåller en checklista för löpande arbete rörande arbetsmiljön och uppdateras årligen efter genomgången skyddsround. I arbetsmiljögruppen ingår även skyddsombud. Skyddsombudets mandatperiod är 3 år.

Institutionen har även en forskningsstrategi, en utbildningsstrategi, samt en likavillkorsplan. Det är av stor vikt att arbetsmiljöarbetet på ett bra sätt integreras i dessa två strategier och har en gemensam grund med lika villkorsplanen. Utöver detta har även institutionen en

organisationsplan som uppdateras årligen.

Arbetsmiljöstrategin ska utvärderas och uppdateras löpande. Utvärdering och uppdatering ombesörjs när en ny arbetsmiljöplan upprättas (d.v.s. var tredje år).

### ***Delområde 1: Organisation***

#### **Delmål 1.1: Tydlig och effektiv organisationsstruktur och arbetsfördelning**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- Regelbundet uppdatera organisationsplanen så att samtliga arbetsuppgiftsområden finns specificerade.
- Utveckla och kontinuerligt uppdatera arbetsbeskrivningar för samtliga anställda som utgångspunkt för styrning och prioritering av arbetet.
- Formalisera rutiner för alla arbetsuppgiftsområden. Ansvarig för respektive område gör rutinerna allmänt tillgängliga i form av t.ex. detaljerade beskrivningar eller korta manualer (lathundar). Ansvariga sköter också introduktion för nya personer inom området, exempelvis introduktion för nya lärare.
- Utse ansvariga som kan formalisera rutiner för andra uppgifter, exempelvis policy för gästforskare och riktlinjer för praktikanter.
- Kontinuerligt informera alla anställda om förändringar/nyheter via lämplig informationskanal (veckobrev, MP etc.). Säkerställa att alla anställda nås av information genom t.ex. en gemensam e-post lista.
- Inventera vilka arbetsuppgifter som inte täcks av arbetsbeskrivningar eller av extern personal (t.ex. städpersonal) men som måste utföras (exempelvis underhåll av gemensamma utrymmen och förråd).
- Beakta lika villkor och jämställdhet i organisationsstrukturen och arbetsfördelningen.

#### **Delmål 1.2: Kreativitet och effektivitet i det dagliga arbetet**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- I den mån systemet tillåter, alltid främja framförhållning och strategisk planering av verksamheten i enlighet med grundutbildningsstrategin och forskningsstrategin med information i god tid till chefer/anställda som berörs av planerad verksamhet.
- Sträva efter enmansutredningar i de fall kommittéutredningar inte är nödvändiga/önskvärda. Tydliggöra kostnader genom att visa vad möten etc. kostar i utebliven forskning och utbildningstid.
- Värna mötesdagar (måndagar och torsdagar).
- Värna "mottagningstider" hos administrativ personal.
- Uppmuntra informationsspridning via veckobrevet om allt som rör verksamheten.
- Arrangera seminarium om pågående forskning vid institutionen vid början av det akademiska året.

- Skapa olika typer av mötesutrymmen som främjar kreativitet och effektivitet för de skiftande typer av möten som sker på institutionen; för större möten såväl som mindre, för formella möten såväl som informella, för planerade såväl som spontana möten.
- Uppmuntra ett klimat högt i tak öppet för mångfald och olika idéer.
- Uppmuntra till forum för utbyte av idéer och erfarenheter om forskning, fältarbete, professionell utveckling etc.
- Aktivt bjuda in gäster och uppmuntra utbyten.
- Aktivt planera och möjliggöra kompetensutveckling för samtliga anställda.
- Uppmärksamma och informera om aktiviteter som bidrar till att gynna institutionens forskning och utbildning, exempelvis publikationer, anslag och offentliga framträdanden.

## ***Delområde 2: Fysisk arbetsmiljö***

### **Delmål 2.1: God fysisk arbetsmiljö**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- Säkerställa adekvat arbetsplats för alla anställda med lämplig utrustning (möbler, datorer etc.) och goda arbetsförhållanden (ergonomi, ljud, luft, temperatur etc.) med individuell anpassning vid behov.
- Säkerställa adekvata och tillräckliga mötesutrymmen med goda arbetsförhållanden.
- Säkerställa goda arbetsförhållanden i gemensamma utrymmen.
- Sträva efter flexibilitet och anpassning för individuella behov (funktionshinder, allergier etc.); formalisering av rutiner för att möta vanligt förekommande specialbehov.

## ***Delområde 3: Psyko-social arbetsmiljö***

### **Delmål 3.1: Främja gemensam identitet, samhörighet och solidaritet**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- Värna befintliga plattformar för informationsutbyte och social samvaro i lämpliga lokaler (torsdagsfika och personaldag).
- Uppmuntra till informella sociala "events".
- Säkerställa gratis kaffe och te.
- Uppmana till brett och aktivt deltagande i institutionens verksamhetsmöten av relevans för olika anställda (forskningsseminarierna, personaldagar etc.)
- Uppmuntra ett inkluderande arbetsklimat.

### **Delmål 3.2: Säkerställa inflytande**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- Sträva efter att sprida allmän kännedom om organisationsplan och arbetsfördelning för att klargöra var möjlighet till inflytande finns.
- Informera om beslut för ökad transparens.
- Uppmana till brett och aktivt deltagande i korporationsmöten.
- Sträva efter att viktiga dokument finns tillgängliga på både svenska och engelska.

### **Delmål 3.3: Främja en hälsosam arbetsmiljö och minska stress**

*Exempel på medel för att uppnå detta:*

- Stärka institutionens system kring PAM (psykosocial arbetsmiljö).
- Ytterligare utveckla mentorskapsprogram för junior personal.
- Uppmuntra anställda till, och understryka vikten av, en hälsosam balans mellan arbete och fritid.