



UPPSALA
UNIVERSITET

Arbetsmiljöplan för Juridiska institutionen

2022–2024

Fastställd av Fakultetsnämnden 2022-05-11

1 Inledning

Det är en gemensam angelägenhet för Juridiska institutionens medarbetare och studenter att bidra till att skapa en bra arbetsmiljö. Institutionen vill vara en kreativ arbetsplats som ger alla medarbetare möjligheter till variation och utveckling i arbetet. Vi arbetar medvetet med att skapa trivsel och gemenskap.

I denna arbetsmiljöplan beskrivs det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljöförhållanden som bedrivs vid institutionen. Detta arbete inkluderar hur vi arbetar med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa och olycksfall förebyggs, hur arbetet fördelas och vem, eller vilka, som ansvarar för de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den övergripande målsättningen är att en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås.¹ En lista med aktiviteter i bokstavsordning finns bilagd arbetsmiljöplanen, liksom ett enkelt överblickbart årshjul för institutionens systematiska arbetsmiljö- och likavillkorsarbete. Avslutningsvis finns en lista med kontaktuppgifter. Det organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet omfattar enbart anställd personal i enlighet med AFS 2015:4. Det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende att förebygga och hantera fysiska och psykiska belastningar som kan medföra ohälsa samt åtgärder mot diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling, likavillkorsarbete och krisstödet inkluderar både medarbetare och studenter.

Arbetsmiljöarbetet ska ses som en pågående process i vilken fyra fortlöpande moment ska beaktas. Arbetsgivaren ska undersöka och utreda arbetsmiljön, bedöma risker, vidta åtgärder för att komma till rätta med riskerna samt följa upp om åtgärderna har haft effekt.² Aktuell arbetsmiljölagstiftning och Uppsala universitets arbetsmiljöpolicy är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet i all vår verksamhet, liksom andra riktlinjer och handlingsplaner på området.³ Arbetsmiljöplanen ersätter den tidigare arbetsmiljöplanen för åren 2018–2021.

2 Arbetsmiljömål

Målen för arbetsmiljöarbetet vid Juridiska institutionen är:

- Att skapa förutsättningar för att utföra arbetet på ett effektivt och tillfredsställande sätt genom arbetsglädje, utvecklingsmöjligheter och trygghet för såväl medarbetare som studenter.

¹ Se 2, 6 och 7 §§ AFS 2001:1 samt 4 § AFS 2015:4.

² Se 8–11 §§ AFS 2001:1.

³ Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) med beaktande av de skyldigheter som följer av Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Se därtill allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna och Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön – viktiga pusselbitar i en god arbetsmiljö, Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Se även Arbetsmiljöpolicy (UFV-2005/1757, beslut 2006-02-09), Uppsala universitets dokument Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Uppsala universitet (UFV 2010/323, 2012-09-11), samt Uppsala universitets Riktlinjer för åtgärder mot kränkande särbehandling (UFV 2012/1500, 2012-09-11) (UFV-2005/1757, beslut 2006-02-09).

- Att förebygga arbetsmiljörelaterad ohälsa. Det ska finnas en hälsosam balans mellan krav och resurser i arbetet och studierna, och det ska finnas förutsättningar att förena arbets-, studie- och privatliv.
- Att skapa möjligheter för delaktighet i utformningen av den egna arbetsplatsen samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet.

De särskilda arbetsmiljöåtgärder som ska prioriteras varje år identifieras i den för året gällande Verksamhetsplanen.

3 Diskriminering

Likabehandling, jämställdhet och respektfullt bemötande är viktiga och nödvändiga mål för all verksamhet vid Juridiska institutionen. Diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnicitet, religion eller annan trostillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder är förbjuden. Så snart någon på institutionen får kännedom om att en medarbetare eller student utsatts för diskriminering ska situationen utredas och åtgärdas. Detta gäller diskrimineringslagens sex olika diskrimineringsformer: direkt diskriminering, indirekt diskriminering, instruktioner att diskriminera, bristande tillgänglighet, trakasserier och sexuella trakasserier. Den som upplever sig utsatt för någon form av diskriminering kan vända sig till prefekt, skyddsombud, studierektor, kursföreståndare, studievägledning eller till annan medarbetare. Alla på institutionen ska få tydlig information om hur diskrimineringsärenden hanteras.

Ett systematiskt likavillkorsarbete ska bedrivas fortlöpande vid institutionen som en viktig del i arbetsmiljöarbetet.

Arbetet med trakasserier och diskriminering bedrivs på Juridiska institutionen enligt Uppsala universitets Riktlinjer för hantering av trakasseriärenden enligt diskrimineringslagen (UFV-PA 2020/2325).

4 Arbetsmiljö- och likavillkorsorganisation

Uppsala universitet har som arbetsgivare det yttersta ansvaret för arbetsmiljöfrågorna. På institutionsnivå har prefekten fått arbetsmiljöuppgifterna för institutionen fördelade till sig. Det innebär att prefekten ska se till att de uppgifter som formulerats i arbetsmiljöplanen för att förebygga arbetsmiljöproblem också vidtas, att nödvändiga åtgärder genomförs och dokumenteras om nya arbetsmiljöproblem uppstår under verksamhetsåret, att arbetsmiljöplanen och årshjulet revideras när förändringar i arbetsmiljön påkallar detta och att arbetsmiljöplanen utvärderas årligen utifrån uppsatta mål och genomfört arbetsmiljöarbete.

Ansvarsfördelningen beror på vilken befattning medarbetaren har. Ett särskilt stort ansvar för att utföra uppgifter i arbetsmiljöarbetet åvilar medarbetare i ledande befattningar (t.ex. prefekt, biträdande prefekt, chef för utbildningskansliet samt studierektorer för forskning och utbildning).

Skyddsombud för anställda bevakar arbetsmiljön löpande, stödjer de som vill ha hjälp och samarbetar med arbetsplatsombud och prefekt vid behov. Arbetsmiljökommittén arbetar med att stödja prefekten i att utreda, riskbedöma och följa upp arbetsmiljöarbetet. Arbetsgruppen för lika villkor (ALV) bevakar, förebygger och stödjer prefekten i arbetsmiljöproblem knutna till likavillkorsfrågor. Lokalrelaterade arbetsmiljöproblem hanteras av Intendenturen i samråd med biträdande prefekt. Löpande ärenden avseende den fysiska arbetsmiljön hanteras av biträdande prefekt. Frågor om försäkringar och friskvård m.m. hanteras av verksamhetsnära HR. Avdelningen för universitetsgemensam IT (UU-IT) och Intendenturen ser till att datorrelaterad och övrig teknisk utrustning bidrar till en bra arbetsmiljö. Brandskydd och brandskyddskontroller genomförs av Säkerhetsavdelningen.

5 Arbetsmiljöarbetet

Sjukdom/ohälsa. Sjukfrånvaro följs upp regelbundet av prefekt och verksamhetsnära HR. Vid behov av rehabilitering, t.ex. vid långtidssjukskrivning, missbruk, stress eller fysiska problem bedrivs rehabiliteringsarbete i samarbete med företagshälsovården Falck. Det sker i dialog mellan medarbetaren, prefekt och vår verksamhetsnära HR.

Arbetstid och arbetsbelastning. Vid institutionen finns en strävan att fördela arbetsuppgifterna så att ingen ska behöva utsättas för hög och långvarig arbetsbelastning. Arbetstid ska planeras så att arbetsbelastningen blir hållbar på kort sikt och över tid. Utrymme ska ges för individanpassad kompetensutveckling. Kompetensutveckling är en viktig del i arbetet, och tid för kompetensutveckling ingår i arbetstidsavtalet. Det åligger varje medarbetare att konstruktivt bidra till planeringen av sin egen kompetensutveckling, och frågan tas upp vid de årliga medarbetarsamtalen. Hur tiden ska beräknas och fördelas bestäms av prefekten i samband med att tjänstgöringen planeras för medarbetaren.

Även ledningsgruppen (dekan, prefekt, biträdande prefekt, prodekan för forskning, prodekan för utbildning, chef för utbildningskansliet och resursstudierektor) ansvarar för att institutionens tillsvidareanställda medarbetare erbjuds en personligt relevant kompetensutveckling samt en kompetensutveckling i förhållande till institutionens fortsatta utveckling, att nyanställda deltar i universitetets introduktionsutbildning, att tidsbegränsat anställda medarbetare ges rimliga förutsättningar att utföra ålagda arbetsuppgifter samt att de ges möjlighet att vara delaktiga i institutionens verksamhet samt att anställda som saknar kunskaper i svenska ges möjlighet att läsa en kurs i svenska för akademiker.

Information. God kännedom om vad som sker på arbetsplatsen hör till det som bidrar till en god arbetsmiljö. På frukostmöten tas arbetsmiljöfrågor upp. Alla medarbetare ska informeras om arbetsmiljöplanen och deras ansvar i arbetsmiljöarbetet. Vidare skickas information ut löpande med e-post till all personal. Viktiga dokument och information läggs upp på institutionens kalendarium och i Medarbetarportalen (MP). Viktiga meddelanden översätts även till engelska.

Informationsflödet på institutionen sker i övrigt genom olika kanaler.

- Månatliga frukostmöten. Ansvarig: dekan och prefekt, som vid behov ersätts av biträdande prefekt, prodekan för forskning eller prodekan för utbildning.

- Regelbundna utbildnings- och forskardagar äger rum varje termin. Ansvarig: prodekanen för forskning eller prodekanen för utbildning i samverkan med studierektor för forskning eller studierektor för utbildning. Stödfunktion: forskningsadministratör.
- Prefektinformation skickas regelbundet genom e-post och via den interna informationskanalen ”Prefekten informerar”. Ansvarig: prefekt. Stödfunktion: verksamhetsnära HR.
- Minnesanteckningar och protokoll från arbetsmiljökommitténs möten finns tillgängliga hos prefekt. Ansvarig: prefekt. Stödfunktion: chef för utbildningskansliet.
- Handedarkollegium hålls en gång per termin. Ansvarig: prodekan för forskning i samverkan med studierektor för forskning. Stödfunktion: forskningsadministratör.
- Information om högre ämnesseminarier läggs ut i kalendariet flera gånger per termin. Ansvarig: Den som arrangerar seminariet. Stödfunktion: utbildnings- och forskningshandläggare.
- Uppdatering och översyn av institutionens interna och externa webbsidor, samt andra digitala flöden, pågår för att förbättra informationsåtkomsten och sprida information om vår verksamhet. Ansvarig: Dekan. Stödfunktion: kommunikatör med bistånd av UU-IT.

Kränkande särbehandling. Kränkande särbehandling är 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. På Juridiska institutionen accepteras inte kränkande särbehandling. Vid Uppsala universitet finns Riktlinjer för åtgärder mot kränkande särbehandling (UFV 2012/1500) om hur arbetsgivaren ska arbeta förebyggande för att motverka kränkande särbehandling och hur arbetsgivaren ska agera om en medarbetare upplever sig utsatt.

En medarbetare som upplever sig kränkt kan vända sig till närmaste chef, skyddsombud eller prefekt.

En student som upplever sig utsatt kan vända sig till kursföreståndare, studierektor för utbildning, studievägledare eller prefekt. Studenten kan även vända sig till Juridiska föreningens studiebevakare, terminsskyddsombud eller till centrala studentombud vid någon av studentkårerna. Representanter för dessa organisationer ska i sin tur vända sig enligt ovan.

När arbetsgivaren får kännedom om att en medarbetare upplever sig utsatt behöver arbetsgivaren utreda situationen. Utredningen, som i förekommande fall görs av prefekten eller dekan med stöd av universitetets HR-funktion, syftar till att förebygga ohälsa i arbetsmiljön. Vid behov genomförs en extern utredning i samråd med universitetets HR-specialist. Det är viktigt att alla medarbetare deltar i arbetet mot kränkande särbehandling genom att påtala risker och bidra till lösningar.

Årlig uppföljning. Varje år görs en årlig uppföljning av institutionens arbetsmiljöarbete i ett dokument som diarieförs på institutionen i syfte att få dokumentationen sparad för att kunna gå tillbaka och se vad som genomförts, slutförts och bestämts. Den årliga uppföljningen görs

på Uppsala universitets rekommenderade mall, diarieförs samt sparas på G:/Jur/Prefekt/Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

6 Den fysiska arbetsmiljön

Den fysiska arbetsmiljön bedöms i stort sett vara god. Personalen erbjuds förbättringar av den fysiska utformningen av arbetsmiljön, och utrustningen av arbetsplatsen för att uppnå ergonomiskt goda förutsättningar. Vid behov kan verksamhetsnära HR hjälpa till med kontakter med ergonom eller företagshälsovården för råd och hjälp.

Institutionen värdesätter medarbetares hälsa och vill stimulera till aktiviteter genom att erbjuda friskvårdsbidrag. Friskvårdsbidraget är en skattefri förmån. I förebyggande syfte erbjuds därför friskvårdsbidrag till alla anställda.

7 Den psykosociala arbetsmiljön

Med psykosocial arbetsmiljö avses villkor och förutsättningar för arbete som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd, se 4 § AFS 2015:4. God kontakt kollegor emellan och mellan medarbetare och ledning med visad ömsesidig respekt är viktig för trygghet och gemenskap, för att nå individuella mål i arbetet och för verksamhetens utveckling.

Prefekt och anställda med ledningsuppdrag ska tillsammans med alla medarbetare bidra till en god psykosocial arbetsmiljö med ett gynnsamt arbetsklimat genom att skapa förutsättningar för god kommunikation och öppenhet. Konflikter ska hanteras skyndsamt och på ett sådant sätt att de inte utvecklas och ger upphov till kränkande behandling eller ohälsa.

Vid eventuella problem vänder man sig i första hand till den person problemet berör. Om det inte går att finna en lösning kan man vända sig till skyddsombud, likavillkorsombud, eller någon i ledningsgruppen (t.ex. prefekt, biträdande prefekt eller studierektorer). När en konflikt anmäls till någon inom ledningsgruppen hanteras ärendet skyndsamt för att vidta åtgärder. Vid behov kontaktas Uppsala universitets personalavdelning för råd och stöd. Dekan informeras vid anmälan mot prefekt.

Vid sjukdom eller stressrelaterade problem med anledning av den psykosociala miljön uppmanas anställda att kontakta vår verksamhetsnära HR, alternativt skyddsombud eller någon ur ledningsgruppen för råd och stöd.

Åtgärder som vidtas fortlöpande vid institutionen för att förebygga och avhjälpa psykosociala problem:

- Sjukfrånvaro följs upp en gång per år. Ansvarig: prefekt. Stödfunktion: verksamhetsnära HR.
- Rehabiliteringsarbete genomförs vid behov: Ansvarig: prefekt eller biträdande prefekt. Stödfunktion: verksamhetsnära HR samt företagshälsovården Falck.
- Medarbetarsamtal genomförs årligen och är en framåtsyftande dialog om bl.a. medarbetarens kompetensutveckling och arbetsmiljö. Prefekt och biträdande prefekt håller medarbetarsamtal med universitetslektorer, adjunkter och verksamhetsnära HR,

dekaner samt prodekaner håller medarbetarsamtal med professorer, chef för utbildningskansliet håller medarbetarsamtal med kanslipersonal, studierektor för forskning håller medarbetarsamtal med doktorander och kursföreståndare håller medarbetarsamtal med tidsbegränsat anställda.

- Tid för kompetensutveckling ingår i arbetstidsavtalet. Ansvarig: prefekt, biträdande prefekt eller chef för utbildningskansliet.
- Skyddsronder och brandkontroller genomförs årligen. Ansvarig: Intendenturen under medverkan av skyddsombud och Säkerhetsavdelningen.
- Personalfest och julbord arrangeras varje år, kick-off vartannat år: Ansvarig: prefekt och biträdande prefekt. Stödfunktion: verksamhetsnära HR.

8 Likavillkorsarbetet

I Mål och strategier för Uppsala universitet (UFV 2018/641) liksom Uppsala universitets Plan för jämställdhetsintegrering 2020–2022 (UFV 2020/343) framhålls att lika villkor är en rättighetsfråga för individen och en kvalitetsfråga för universitetet. Ett likavillkorsperspektiv ska integreras i alla delar av verksamheten och universitetets studie- och arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och respekt. Med lika villkor avses enligt planen för jämställdhetsintegrering att alla som är verksamma vid eller kommer i kontakt med universitetet har lika rättigheter och möjligheter oavsett juridiskt kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, funktionalitet, sexuell läggning, ålder eller social bakgrund.

Arbetsgruppen för lika villkor har till uppdrag att stödja prefekten i genomförandet av det systematiska fortlöpande likavillkorsarbetet som ska följas upp årligen. Arbetet med aktiva åtgärder, dvs. förebyggande och främjande åtgärder för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter, ska dokumenteras. I likavillkorsarbetet ingår att genomföra undersökningar/utredningar och andra aktiviteter samt att följa upp dessa.

Arbetsmiljöarbetet vid Juridiska institutionen

Uppgifter	Målgrupp	Ansvar och befogenheter för att fördela uppgifterna	Resurs och stöd	Tidpunkt
Anhörig-information	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR	Anhöriglista finns i Primula och fylls i vid nyanställning. Uppdatering av uppgifterna sker vart tredje år med början HT2022
Arbets skador, tillbud och rutiner för anmälan	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR	Vid behov
Arbets tids-planering	1) Professorer 2) Lektorer och undervisande adjunkter 3) Tidsbegränsat anställda adjunkter 4) Doktorander 5) Ekonomi-, personal- och forsknings-administratörer 6) TA-personal	1–3) Prefekt 4) Prefekt 5) Prefekt 6) Chef för utbildningskansliet	1–3) Arbets tid Resursstudierektor och utbildningsledare, verksamhetsnära HR och kursföreståndare 4) Arbets tid Resursstudierektor och utbildningsledare, verksamhetsnära HR och kursföreståndare i samråd med handledare 5) Arbets tid 6) Arbets tid	1–4) Vid termins-planering i mars och april samt i oktober och november 5) Varje terminsstart 6) Varje termin i samband med kursfördelning
Diskriminering och trakasserier	All personal och alla studenter	Prefekt Utredning och åtgärder vidtas enligt Uppsala universitets Riktlinjer för	Arbets tid Den som upplever sig utsatt för diskriminering eller trakasserier kan vända	Vid behov

		hantering av trakasseriärenden enligt diskriminerings-lagen (UFV-PA 2020/2325)	sig till närmaste chef, prefekt, dekan, universitetets HR-specialister, de fackliga ombuden eller skyddsombuden.	
Ergonomi-anpassning	All personal	Biträdande prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR Medel tillförs vid behov efter framställan till prefekt	Vid behov
Forskardag	Forskare	Prodekan för forskning	Arbets tid för studierektor för utbildning och forskningsadministratör Medel beviljas av prefekt	En gång per termin, normalt i april och december
Friskvård 1) Rätt till friskvård 2) Friskvårdsbidrag 3) Terminalglasögon 4) Massage	1)-4) All personal	1) Tas ut av medarbetaren själv 2) Sköts digitalt i Primula av medarbetaren själv 3) Verksamhetsnära HR 4) Bokas av medarbetaren själv	1) 1 h av reglerad arbetstid/vecka 2) 2 000 kr per år 3) Enligt central upphandling 4) Subventionerad till 2/3 av kostnaden	1)-4) Löpande
Fysisk skydds rond Allmänna utrymmen och lärosalar	Alla behöriga	Intendenturen tillsammans med skyddsombud	Skyddsombuds arbetstid	En gång per år, normalt under tidig höst
Information om 1) friskvård, försäkringar, förmåner och företagshälsa 2) rutiner vid sjukskrivning och rehabilitering	1)-3) All personal	1) Verksamhetsnära HR 2) Verksamhetsnära HR	1-3) Arbets tid	1) Löpande 2) Vid behov

3) den alkohol- och drogpolicy som utarbetats vid Uppsala universitet (Dnr 6359/97) och Juridiska institutionen (UFV-PA 2017/3541)		3) Prefekt		3) Vid behov
IT Datorbestånd, datahjälp och övrig teknisk utrustning	All personal	Prefekt	Stöd ges av universitetsgemensam IT och IT-support eller Intendenturen Inköp görs i enlighet upphandlad IT-policy	Löpande
Julbord	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR och ev. en festkommitté Medel tillförs av prefekt enligt gällande representationsregler	En gång per år i december
Kansliets dag	Utbildningskansliets personal	Chef för utbildningskansliet	Arbets tid Medel tillförs av prefekt enligt gällande representationsregler	En gång per år, normalt i maj
Kompetensutveckling	1) Undervisande och forskande personal 2) TA-personal	1) Prefekt eller biträdande prefekt 2) Prefekt eller chef för utbildningskansliet	1–2) Arbets tid Kursavgift beviljas efter bedömning av kursens relevans för medarbetarens utveckling	1–2) Bestäms normalt i mars vid medarbetarsamtal, alternativt löpande vid behov
Kick-off	All personal	Prefekt	Arbets tid för biträdande prefekt och verksamhetsnära HR Konferensanläggning bokas enligt gällande representationsregler	Vartannat år
Krisstöd	All personal och alla studenter	Biträdande prefekt	Arbets tid HR-specialister vid Uppsala universitet och Uppsala universitets krisorganisation stödjer	Vid behov

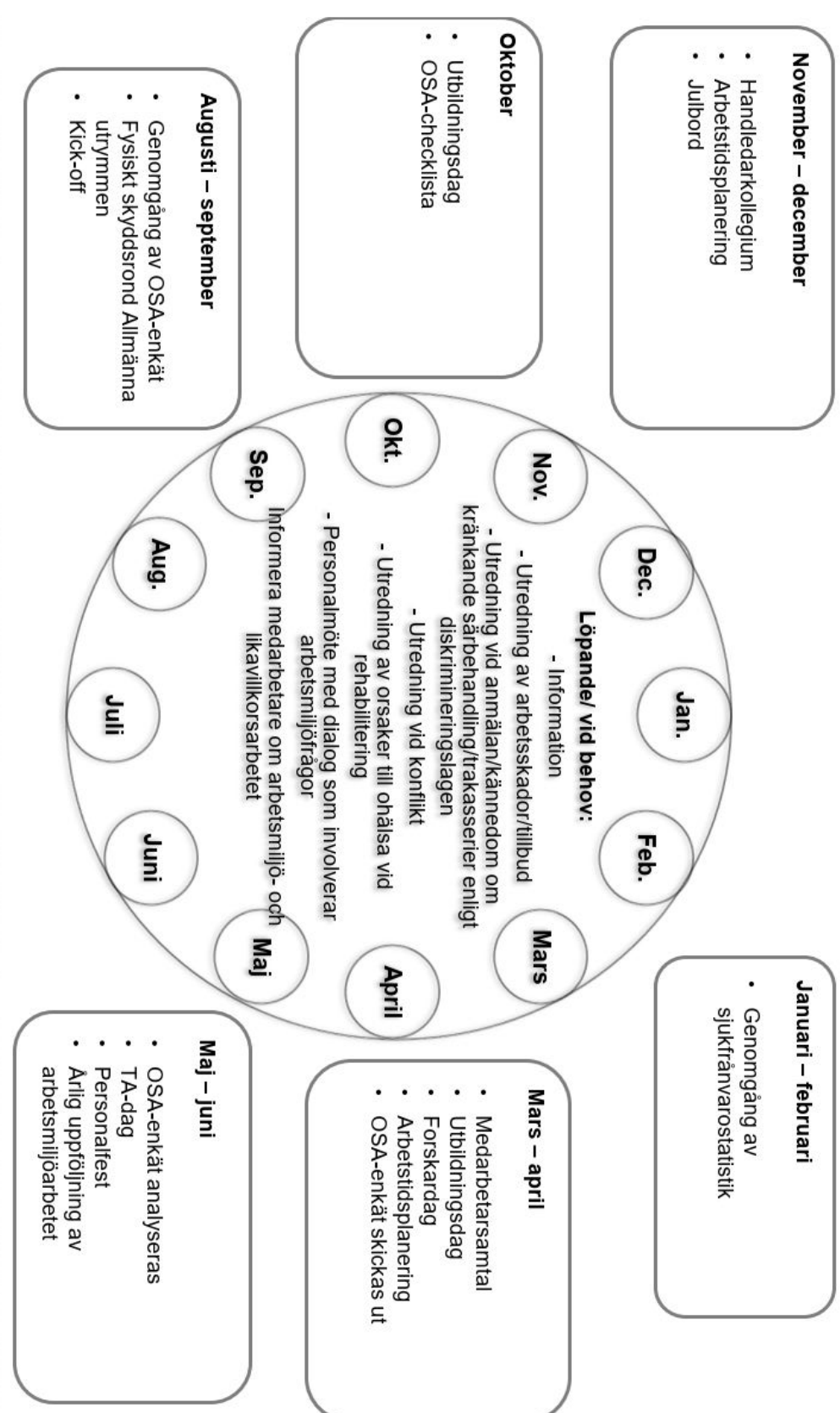
			institutionen vid behov. Krisledning aktiveras genom samtal till 018-471 2500 (Securitas) som kontaktar tjänsteman i beredskap	
Kränkande särbehandling	All personal och alla studenter	Vid fall av påstådd kränkande särbehandling kan medarbetaren vända sig till närmaste chef, skyddsombud eller prefekt. En student som känner sig utsatt kan vända sig till kursföreståndare, studierektorn för utbildning, studievägledare, studiebevakare vid studentkårerna eller prefekt.	Prefekt eller dekanens arbetstid Kränkande särbehandling hanteras i enlighet med Uppsala universitets riktlinjer för åtgärder mot kränkande särbehandling (UFV 2012/1500) av prefekt eller dekan med beaktande av AFS 2015:4 Inköp av externa tjänster från företagshälsovården Falck	Vid behov
Lika villkor	All personal och alla studenter	Prefekt	Arbetstid för biträdande prefekt, fakultetens likavillkorsombud och arbetsgruppen för lika villkor Arbetet bedrivs i enlighet med Uppsala universitets plan för jämställdhetsintegrering UFV 2020/343	Systematiskt och löpande med årlig uppföljning
Lokaler Våra lokaler ska vara ändamålsenliga, trivsamma, välutnyttjade och tillgängliga under terminerna 1) Tjänsterum 2) Undervisningslokaler	1–4) Alla behöriga	1) Rumsansvarig 2) Intendenturen	1) Arbetstid för Intendenturen, UU-IT och biträdande prefekt 2–4) Hyra och OH-medel enligt	1–4) Löpande

3) Tentamens- lokaler		3) Byggnads- avdelningen	fördelnings-nyckel	
4) Studentytor		4) Intendenturen		
Medarbetar- samtal	1) Professorer 2) Universitets- lektorer och undervisande adjunkter 3) Tids- begränsat anställda adjunkter 4) Doktorander 5) Ekonomi- samordnare, personal- och forsknings- administratörer 6) TA-personal	1) Dekan, prodekan för forskning eller prodekan för utbildning 2) Prefekt eller biträdande prefekt 3) Kursföreståndare 4) Studierektor för forskning 5) Prefekt 6) Chef för utbildningskansliet	1-6) Arbetstid	1-6) En gång per år, normalt i mars
Ohälsa 1) Utredda orsaker till sjukfrånvaro samt genomföra rehabiliterings- åtgärder vid behov 2) Vidta individuella anpassnings- åtgärder	1-2) All personal	1-2) Prefekt	1-2) Arbetstid för verksamhetsnära HR och, om relevant, inköp av tjänster från företagshälsovården Falck	1-2) Vid behov
Organisatorisk och social arbetsmiljöromd (OSA-checklista)	All personal	Prefekt	Arbetstid i arbetsmiljökommittén	Varje år, normalt i oktober

Organisatorisk och social arbetsmiljöred enkät (OSA-enkät)	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR	Vartannat år, efter vilken en riskbedömning, handlingsplan och uppföljning görs (t.ex. risker om för hög arbetsbelastning)
Personalfest	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR, en festkommitté tillsätts vid behov Upphandlad konferensanläggning bokas inom ramen för representationsregler för statliga myndigheter	En gång per år, normalt i juni
Personalinformation om arbetsmiljöfrågor	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR eller utbildnings- och forskningshandläggare	Information ges via "Prefekten informerar" eller skickas ut, vid behov kompletteras informationen med personalmöten
Personsäkerhet, svårhanterliga situationer, hot och våld Vid behov av akut väktarstöd, ring 018-471 2500 och begär assistans av väktare	All personal	Prefekt eller biträdande prefekt	Arbets tid Kostnad för väktarutryckning Hot om våld anmäls till Uppsala universitets säkerhetsavdelning, Arbetsmiljöverket och, vid behov, Försäkringskassan enligt Rutiner för fysisk säkerhet (UFV 2018/1968)	Vid behov
Rehabilitering	All personal	Prefekt	Arbets tid för biträdande prefekt, verksamhetsnära HR, ev. i samverkan med företagshälsovården Falck Kostnader för företagshälsovård	Vid behov

Sjukfrånvaro- statistik	All personal	Prefekt	Arbets tid för verksamhetsnära HR	En gång per år, normalt i januari
Studenternas arbetsvillkor 1) Stödinsatser vid studiesvårigheter 2) Individuella anpassnings- åtgärder	1-2) Alla studenter	1-2) Prefekt och studentavdelningen vid Uppsala universitet centralt	1-2) Arbets tid för studievägledare Kostnader för anteckningsstöd	1-2) Vid behov
Utbildning om arbetsmiljö Webbaserad nanokurs	1) Nyanställda 2) Medarbetare med lednings- uppdrag	1-2) Prefekt	1-2) Arbets tid för verksamhetsnära HR samt utbildnings- och forskningshandläggaren	1) I välkomst- informationen 2) Vid nytt uppdrag
Utbildningsdag	Lärare och kurs- administratörer	Prodekan för utbildning	Arbets tid för studierektor för utbildning- och forskningsadministratör Kostnader belastar utbildning enligt representationsreglerna	En gång per termin, normalt i mars och oktober
Årlig uppföljning av arbetsmiljö- arbetet	All personal	Prefekt	Arbets tid för biträdande prefekt	En gång per år, normalt i juni

Årshjul för systematiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet vid Juridiska institutionen



Läsåret 2021/2022:

Dekan: Anna Singer (anna.singer@jur.uu.se)

Prodekan för forskning: Anna Jonsson Cornell (anna.jonsson_cornell@jur.uu.se)

Prodekan för utbildning: Joel Samuelsson (joel.samuelsson@jur.uu.se)

Prefekt: Bengt Domeij (bengt.domeij@jur.uu.se)

Biträdande prefekt: Marie Linton (marie.linton@jur.uu.se)

Chef för utbildningskansliet: Lena Runestig (lena.runestig@jur.uu.se)

Resursstudierektor och utbildningsledare: Magnus Ödman (magnus.odman@jur.uu.se)

Studierektor för forskning: Martin Berglund (martin.berglund@jur.uu.se)

Studierektor för utbildning: Olle Mårsäter (olle.marsater@jur.uu.se)

Studievägledare: Lee Holmström (lee.holmstrom@jur.uu.se), Malin Alm (malin.alm@jur.uu.se) och Wivica Leitz (wivica.leitz@jur.uu.se)

Ordförande i arbetsgruppen för lika villkor: Moa Kindström Dahlin (moa.k.dahlin@jur.uu.se)

Verksamhetsnära HR: Maria Arwidsson (maria.arwidsson@jur.uu.se)

Verksamhetsnära HR: Monika Karlsson (monika.karlsson@jur.uu.se)

Forskningsadministratör: Maria Cicilaki (maria.cicilaki@jur.uu.se)

Utbildnings- och forskningshandläggare: Estelle Lerceteau Köhler (estelle.lerceteau.kohler@jur.uu.se)

Kommunikatör: Elisabeth Hoff (elisabeth.hoff@jur.uu.se)

Rumsansvarig: Peter Johnson (peter.johnson@jur.uu.se)

Skyddsombud: Mikael Hansson (Mikael.Hansson@jur.uu.se)

Karin Wiemerslage (karin.wiemerslage@jur.uu.se)

Avdelningen för universitetsgemensam IT (UU-IT) (itsupport@uu.se) : LolloBritta Mushema (lollobritta.mushema@uu.se) och Jesper Andersson (jesper.andersson@uu.se)

Intendenturen: Greger Hjelm (greger.hjelm@gamlatorget.uu.se)

Säkerhetsavdelningen: Fredrik Blomqvist (fredrik.blomqvist@uu.se)

Arbetsmiljökommittén: prefekt (sammankallande), biträdande prefekt, chefen för utbildningskansliet, skyddsombud, verksamhetsnära HR, en doktorandrådsrepresentant och JF:s studerandeskyddsombud.