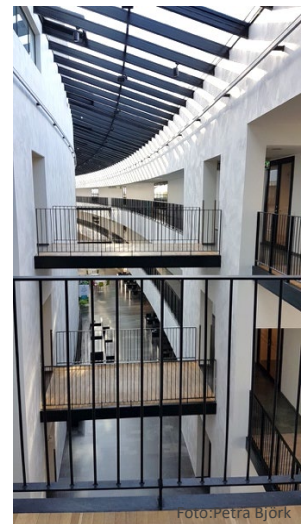
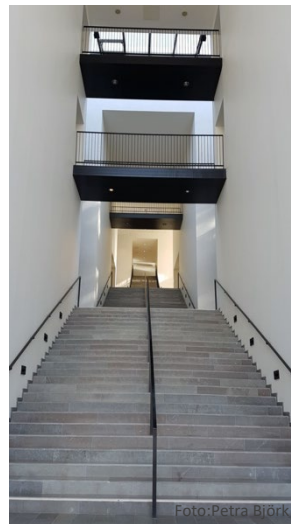


Arbetsmiljöplan

Fysikum

2025



Arbetsmiljöplanen är framtagen och godkänd av Fysikums Arbetsmiljökommitté. Beslut om arbetsmiljöplanen fattades av Fysikums styrelse 2024-11-14. Planen ska revideras årligen.

Innehållsförteckning

<i>Inledning</i>	<i>3</i>
<i>En god arbetsmiljö</i>	<i>3</i>
<i>Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy för Stockholms universitet.....</i>	<i>3</i>
<i>Lagstiftning och styrande dokument</i>	<i>4</i>
<i>Ansvar</i>	<i>4</i>
<i>Systematiskt arbetsmiljöarbete på Fysikum.....</i>	<i>5</i>
<i>Olika roller i arbetsmiljöarbetet</i>	<i>6</i>
<i>Anmälan IA-systemet, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket</i>	<i>6</i>
<i>Fysikums organisation för arbetsmiljöarbetet</i>	<i>7</i>
<i>Fördelade arbetsuppgifter inom arbetsmiljö.....</i>	<i>9</i>
<i>Fysikums interna arbetsmiljöarbete</i>	<i>11</i>
<i>Kontaktuppgifter</i>	<i>11</i>

Inledning

Fysikum ingår i AlbaNova universitetscentrum, där enheter från både Kungliga Tekniska Högskolan (KTH) och Stockholms universitet (SU), inom ramen för fysik, astronomi och bioteknologi, ingår. Från 2021 gäller att AlbaNovas byggnader ägs och förvaltas av Akademiska Hus och hyrs av KTH. SU hyr i sin tur av KTH. AlbaNova servicegrupp handhar vissa stödfunktioner. En av Fysikums avdelningar, medicinsk strålningsfysik, är lokaliserad i CCK-huset som ligger i anslutning till Karolinska universitetssjukhuset.

Vid Fysikum bedrivs forskning i såväl teoretisk som experimentell fysik. Fysikum har ca 30 laboratorier innehållande verksamheter med lasrar, strålkällor, kemikalier/gaser, el, kryoanläggningar och starka magnetfält. Kärnverksamheten är organiserad i sju avdelningar. Inom avdelningarna bedrivs forskningen ofta i projektform. Samarbeten förekommer både mellan grupper på olika avdelningar på Fysikum och med forskargrupper vid andra lärosäten och forskningsanläggningar (nationellt och internationellt). Till stöd för kärnverksamheten har Fysikum en teknisk och en administrativ avdelning.

Fysikum bedriver utbildning på forskarnivå och undervisning på grund- och avancerad nivå. Även inom utbildningen förekommer samarbeten med andra lärosäten, exempelvis Karolinska sjukhuset och KTH.

Samtliga anställda vid SU, inklusive medarbetare som inte innehar en regelrätt anställning som t ex stipendiefinansierad forskare, adjungerande forskare och verksamma emeriti, samt studenter, ska omfattas av riktlinjerna för arbetsmiljöarbetet.

SU 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 t ex lokaler, inredning, utrustning, kemikalier, arbetsmetoder, arbetsorganisation och den sociala omgivningen. En god arbetsmiljö är såväl en gemensam angelägenhet som skyldighet för ledning, medarbetare och studenter vid Fysikum, att tillsammans värna om.

Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy för Stockholms universitet

Målsättningen med SU:s 'Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy' är att skapa en trygg och inspirerande miljö att arbeta och studera i. Detta förutsätter att alla chefer, medarbetare och studenter aktivt deltar i och tillsammans skapar en inkluderande arbets- och studiemiljö. Arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid SU ska ha ett förebyggande fokus och alla chefer, medarbetare och studenter ska gemensamt ta ansvar för universitetets strävan att ständigt förbättra arbets- och studiemiljön.

[Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy - Medarbetarwebben \(su.se\)](https://su.se/arbetsmiljo-och-likavillkor)

Lagstiftning och styrande dokument

De externt styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljöarbete är bl a:

- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöverkets författningssamlingar och andra tillämpliga föreskrifter som berör respektive verksamhet.

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder.

Utöver lagstiftningen på området har universitetet ett antal styrande dokument, t ex policyer, anvisningar och rutinbeskrivningar för arbetsmiljöarbetet.

Fysikums Arbetsmiljöplan uppdateras årligen. Utöver arbetsmiljöplanen upprättas årligen en handlingsplan som följs upp kontinuerligt. Därutöver ska vi göra riskbedömningar för specifika arbetsförhållanden i verksamheten, där det ska ingå instruktioner för hur arbetet ska utföras för att eliminera/minimera riskfyllda moment. Exempel kan vara riskbedömning i samband med studentlaborationer, ensamarbete, inför ändring i verksamheten, för gravida och ammande arbetstagare samt för arbete med hälsofarliga kemikalier. Riskbedömningarna ska finnas tillgängliga i närheten av arbetsuppgifterna. Handlingsplaner och riskbedömningar ska vara skriftliga.

Ansvar

Rector är ytterst ansvarig för att reglerna i Arbetsmiljölagen efterföljs.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver arbetsuppgifter 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.

Prefekten har ett fördelat ansvar för arbetsmiljöfrågor för medarbetare och studenter på institutionen. Detta innebär att prefekten är ansvarig för att driva det lokala arbetsmiljöarbetet. Prefekten kan inte överlåta det juridiska ansvaret, men kan fördela arbetsuppgifter (t ex rapporterings-, tillsyns-, informations-, åtgärdsarbete) till andra personer på institutionen (Se Figur 1).

Varje chef, medarbetare och student förväntas ta ett personligt ansvar för den gemensamma arbets- och studiemiljön och därmed bidra till ett positivt arbetsklimat.

Varje organisatorisk enhet ska fortlöpande diskutera normer som uppmuntrar hänsynsfulla och respektfulla möten och umgängesformer.

Medarbetare vid Fysikum, som under längre eller kortare tid vistas vid andra universitet eller laboratorier, omfattas av de lokala arbetsmiljö- och miljöregler och de säkerhetsfunktioner som gäller på den arbetsplats där de befinner sig. Medarbetarens närmsta chef/handledare/värd ska, tillsammans med medarbetaren, säkerställa att tillämpningen av de för medarbetaren relevanta föreskrifterna stämmer överens med de lagar, regler och rutiner som Fysikum följer och att arbetsplatsen är trygg.

Systematiskt arbetsmiljöarbete på Fysikum

Det lokala systematiska arbetsmiljöarbetet ska syfta till att förebygga ohälsa och olycksfall och att uppnå en god arbets- och studiemiljö, i enlighet med gällande lagstiftning och den av rektor beslutade Arbetsmiljö- och lika villkorspolicyn.

Arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter, där de fyra grundstegen är:



1. Undersökning av arbetsförhållanden:

Kartläggning av den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska göras kontinuerligt. Exempel på undersökningsmetoder är arbetsmiljöronder, bullermätningar, användande av specifika riskbedömningsmallar, gruppmöten, medarbetarsamtal och medarbetarenkäter.

2. Bedömning av risker:

Risker i arbetsmiljön ska identifieras och bedömas kontinuerligt och systematiskt, i den befintliga arbetsmiljön och inför planerade förändringar. Det kan t ex gälla en omorganisation, en ombyggnad eller en arbetsmetod.

3. Genomförande av åtgärder:

Om risker, brister, utvecklings-/förbättringsområden identifieras, ska åtgärder genomföras. Åtgärda direkt om det är möjligt, dokumentera vad som har gjorts. Om det inte är möjligt att åtgärda direkt, gör en handlingsplan som beskriver vad som har identifierats, vad som ska göras, vem som är ansvarig, när det ska vara klart och när och hur uppföljning/kontroll sker. De som anges som "ansvariga" är inte nödvändigtvis de som praktiskt ska svara för att åtgärden genomförs. Uppgiften kan fördelas till en medarbetare eller grupp av medarbetare. Ju fler som aktivt medverkar i arbetsmiljöarbetet, desto större engagemang för frågorna.

4. Uppföljning av resultatet:

Kontrollera att åtgärder som är genomförda har fått önskad effekt. Om åtgärderna inte har hjälpt eller om de har skapat nya risker, behöver en ny undersökning och beslut om nya åtgärder genomföras. Handlingsplaner och riskbedömningar ska regelbundet uppdateras.

Varje organisatorisk enhet i verksamheten ska årligen följa upp arbetsmiljöarbetet vid sin enhet. Det kan behövas tätare uppföljning, t ex inför och efter en omorganisation eller efter tillbud och olycksfall. Uppföljningen kan genomföras vid en arbetsplatsträff, t ex gruppmöten, avdelningsmöten.

Olika roller i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren:

Den svenska arbetsmiljölagstiftningen bygger på att arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska samverka med arbetsmiljöombuden och studerande-arbetsmiljöombuden och ge alla medarbetare och studenter möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare och studenter

Medarbetare och studenter är skyldiga att följa de lagar, föreskrifter och riktlinjer som rör arbetsmiljön och att medverka i arbetsmiljöarbetet. Om risker och brister upptäcks ska de rapporteras till arbetsmiljöombud, studerande-arbetsmiljöombud, närmsta chef eller prefekten. Även förslag till åtgärder kan lämnas. Risker och brister kan också rapporteras i IA-systemet (se nedan).

Arbetsmiljöombud

Arbetsmiljöombuden och studerande-arbetsmiljöombuden är arbetstagarnas och studenternas valda företrädare i arbetsmiljöfrågor och har till uppgift att värna om en god arbetsmiljö. De har givna roller i arbetsmiljöarbetet genom bestämmelser i arbetsmiljölagen (t ex delta vid upprättande av handlingsplaner inom arbetsmiljöarbetet, vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall, delta vid planering av nya eller ändrade lokaler och anordningar, ändringar i arbetsorganisationen, liksom vid planering av användning av ämnen och metoder som kan medföra ohälsa eller olycksfall). Alla medarbetare och studenter har möjlighet att vända sig till sina respektive arbetsmiljöombud och huvudskyddsombud för rådgivning och stöd.

Företagshälsovård

Arbetsgivaren och medarbetare kan vända sig till universitetets företagshälsovård för rådgivning vid arbetsrelaterade sjukdomar och för stödsamtal. Prefekter och andra chefer kan också vända sig till företagshälsovården för att få hjälp bland annat i rehabiliteringsärenden.

SU:s centrala stöd

Personalavdelningen är ett stöd till verksamheten gällande organisatoriska och sociala arbetsmiljöfrågor. Fastighetsavdelningen utgör ett stöd gällande den fysiska arbetsmiljön. Studenter kan vända sig till Studentavdelningen eller till Studenthälsan för rådgivning och stöd.

Anmälan IA-systemet, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket

Anmälan i IA-systemet

Säkerhetsavvikelse, brott, tillbud/arbetsskada och miljöavvikelser ska alltid rapporteras i IA (SU:s informationssystem om arbetsmiljö). Det är lämpligt att arbetsmiljöombud och/eller närmsta chef medverkar vid anmälan så att förebyggande eller avhjälpande åtgärder kommer igång så snart som möjligt.

Bedrägeriförsök via e-post räknas som säkerhetsavvikelse, om e-postmeddelandet är direkt riktat mot en verksamhet eller person, och ska anmälas i IA. Mer generellt riktade e-postmeddelanden vidarebefordras till it-sec@it.su.se. E-post som innehåller uppenbart orimliga erbjudanden kan vidarebefordras till abuse@su.se.

Anmälan till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket

Det är prefekt/motsvarande på institutionen/avdelningen som är ansvarig att anmäla olyckor med personskada (färdolycka, arbetsskada) eller arbetssjukdom till Försäkringskassan.

Vid allvarliga tillbud och skador, för hälsa och liv, ska en anmälan göras till Arbetsmiljöverket. Prefekt/motsvarande på institutionen/avdelningen är skyldig att utan dröjsmål göra anmälan (inom 24 timmar).

Prefekt ska tillsammans med arbetsmiljöombud utreda vad som har hänt. Prefekten är ansvarig för att åtgärder i förekommande fall vidtas för att förhindra att ytterligare personer drabbas av samma skada eller tillbud.

Fysikums organisation för arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren ska se till att verksamheten planeras långsiktigt så att ohälsa och olycksfall i arbetet, negativ särbehandling, mobbning och destruktiva konflikter förebyggs. Figur 1 beskriver Fysikums organisation för arbetsmiljöarbetet, där samtlig personal engagerar sig för att uppnå en god arbetsmiljö.

Högsta beslutande organ för arbetsmiljöfrågor på Fysikum är prefekt och Fysikums styrelse. Ärenden gällande arbetsmiljö och lika villkor bereds i Arbetsmiljökommittén och Kommittén för lika villkor.

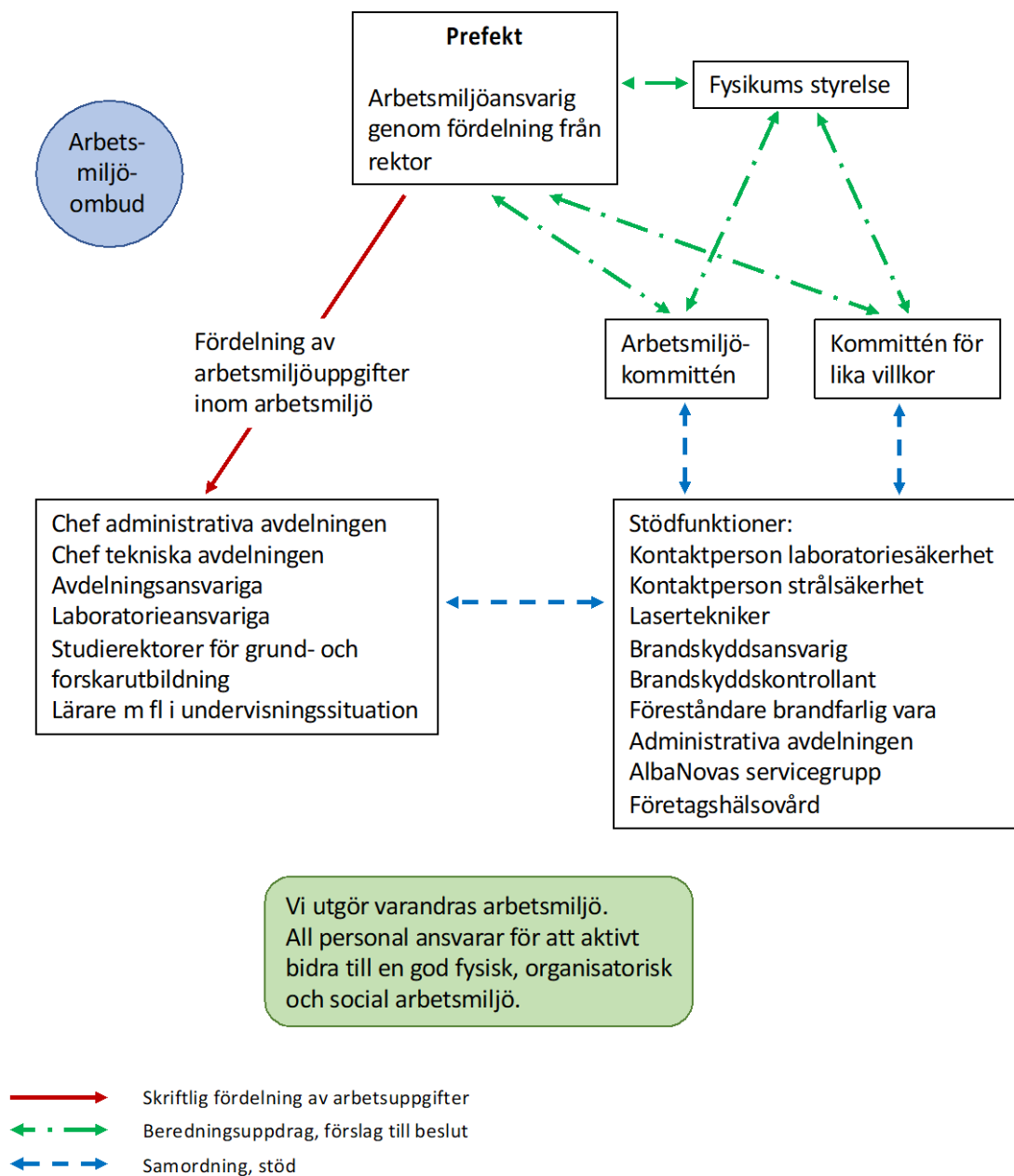
Prefekten fördelar arbetsuppgifter rörande arbetsmiljö till chefer för administrativa och tekniska avdelningen, till avdelningsansvariga, laboratorieansvariga och till studierektorer samt lärare i undervisningssituation (se nedan).

För samordning och stöd i arbetsmiljöarbetet finns flera stödfunktioner: kontaktperson för laboratoriesäkerhet, kontaktperson för strålsäkerhet, lasertekniker, brandskyddsansvarig och brandskyddskontrollant samt föreståndare för brandfarlig vara. Administrativa avdelningen är en stödfunktion gällande personalärenden. Inom AlbaNova finns också en servicefunktion (AlbaNovas servicegrupp) som ansvarar för allmänna miljöer samt vissa delar av säkerhet på laboratorier. Fysikums personal har möjlighet att vända sig till universitetets företagshälsovård för arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljöarbetet ska ske kontinuerligt och systematiskt, för att möjliggöra att vi på Fysikum ligger steget före när det gäller att förebygga ohälsa och olyckor.

Uppgiftsfördelningen innebär att arbetsgivaren fördelar arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare i verksamheten för att kunna uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön. Detta innebär inte att den som har fördelat en uppgift har friskrivit sig från ansvar. Däremot innebär det att en domstol efter prövning, i händelse av exempelvis en arbetsplatsolycka, kan utdöma ett personligt straffansvar till den som mottagit arbetsmiljöuppgifter men inte fullgjort sina åligganden.

Figur 1. Fysikums organisation för arbetsmiljöarbetet



Fördelade arbetsuppgifter inom arbetsmiljö

Chef för Administrativa respektive Tekniska avdelningen:

Har fullt personalansvar vad gäller den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön och ansvarar för arbetsmiljöarbetet på avdelningen, vilket bl a innebär att:

- Regelbundet hålla utvecklingssamtal med medarbetarna.
- Föra dialog med prefekten kring det fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet.
- Bedriva verksamheten enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och lokala rutiner.
- Kalla till möten och ansvara för information och diskussion av ärenden av gemensamt intresse för avdelningen.
- Ansvara för trivselfrämjande aktiviteter inom avdelningen.
- Utföra och dokumentera riskbedömningar, exempelvis riskbedömningar vid ensamarbete och vid organisationsförändring i verksamheten.
- Rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud enligt rutin (se avsnitt Anmälan IA-systemet, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket).
- Utse utrymningsledare.
- Organisera och medverka vid arbetsmiljörund inom avdelningen och ansvara för att eventuella brister åtgärdas.
- Ha en stående punkt om arbetsmiljö på avdelningens möten.

För fullständig information om fördelningen av arbetsuppgifter från prefekten hänvisar vi till aktuellt fördelningsdokument.

Avdelningsansvarig:

Ansvarar för det fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet på avdelningen, vilket bl a innebär att:

- Föra dialog med prefekten kring det fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet.
- Bedriva verksamheten enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och lokala rutiner.
- Kalla till möten och ansvara för information och diskussion av ärenden av gemensamt intresse för avdelningen.
- Ansvara för trivselfrämjande aktiviteter inom avdelningen.
- Utföra och dokumentera riskbedömningar, exempelvis riskbedömningar vid ensamarbete.
- Rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud enligt rutin (se avsnitt Anmälan IA-systemet, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket).
- Utse utrymningsledare.
- Organisera och medverka vid arbetsmiljörund inom avdelningen och ansvara för att eventuella brister åtgärdas.
- Ha en stående punkt om arbetsmiljö på avdelningens möten.

För fullständig information om fördelningen av arbetsuppgifter från prefekten hänvisar vi till aktuellt fördelningsdokument.

Laboratorieansvarig:

Har ett övergripande ansvar för den tekniska och laborativa verksamheten, inklusive arbetsmiljön, kvalitets- och miljösäkring för laboratoriet och dess bi-utrymmen, vilket bl a innebär att:

- Ansvara för övervakning av laboratoriearbetet och för att utveckla och sätta upp metoder för att minimera/eliminera eventuella risker.
- Bedriva verksamheten i laboratoriet enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter och lokala rutiner.
- Utföra och dokumentera riskbedömningar, exempelvis riskbedömningar vid ensamarbete.
- Ansvara för den fysiska och sociala arbetsmiljön för den personal som arbetar i laboratoriet, oavsett organisatorisk tillhörighet.
- Medverka vid arbetsmiljöromd och ansvara för att eventuella brister åtgärdas.

För fullständig information om fördelningen av arbetsuppgifter från prefekten hänvisar vi till aktuellt fördelningsdokument.

Studierektor:

- Ansvarar för lärarnas och studenternas fysiska och sociala arbetsmiljö i undervisningslokaler och övningslaboratorier.

Ansvariga i undervisningssituation:

- Lärare i undervisningssituation ansvarar för studenternas fysiska och sociala arbetsmiljö i undervisningslokaler och övningslaboratorier.
- Medarbetare i undervisningssituation (t ex lärare, kursassistenter, föreläsare) samt tentamensvärdar har utrymningsansvar.

Stödfunktioner (se Figur 1) inom Fysikum:

- Bevakar lagar och tillämpningsskrifter som gäller för ansvarsområdet.
- Medverkar till att verksamheterna bedriver verksamhet i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter inom ansvarsområdet (t ex genom att ta fram verktyg som stöd för anpassning till regelverken).
- Fungerar som resurs inom ansvarsområdet och i den rollen bidra med granskningar, ta fram och sprida information om regler och riktlinjer. Delta i riskbedömningar.
- Upprättar lokala rutiner, som publiceras på interna hemsidan.
- Initierar utbildningsinsatser.
- Medverkar i arbetet med arbetsmiljöplanen.
- Rapporterar vid anmodan.

Fysikums interna arbetsmiljöarbete

<https://www.fysik.su.se/internt/arbetsmiljö>

Kontaktuppgifter

Prefekt:

Jan Conrad (conrad@fysik.su.se)

Stf prefekt:

Per-Erik Tegnér (tegnér@fysik.su.se)

Huvudskyddsombud (SU):

huvudskyddsombud@su.se

Arbetsmiljöombud:

Henrik Öström (henrik.ostrom@fysik.su.se)

Maria Högman (maria.hogman@fysik.su.se)

Kristina Holmlund (kristina.holmlund@fysik.su.se)

Studerande-arbetsmiljöombud:

Vakant

Företagshälsovården:

[Företagshälsovård - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

IA-systemet (rapportering av tillbud, olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom, miljö och egendom/säkerhet inom hela universitetet):

[IA-systemet - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans formulär för anmälan om olyckor, tillbud, arbetsskada och arbetssjukdom:

[Anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan](#)

Arbetsmiljöombud, SU:

[Arbetsmiljöombud - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

Personalavdelningen:

[Personalavdelningen - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

Fastighetsavdelningen:

[Fastighetsavdelningen - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

Studentavdelningen:

[Studentavdelningen - Medarbetarwebben \(su.se\)](#)

Studenthälsan:

[Studenthälsan - Medarbetarewebben \(su.se\)](#)

Visselblåsarfunktion på SU:

<https://medarbetare.su.se/anstallning/arbetsmiljo-och-lika-villkor/visselblasning>