



LOKAL HMS-HANDLINGSPLAN – LLE 2023-2024

Enhet:	Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier (LLE)	Leder: Adm.sjef: Adm.konsulent:	Anders Fagerjord Aleksander Morland Jorunn Nedreberg
Dato:	03.09.2024	Verneombud: Vara verneombud:	Helga Mannsåker Asle Leidland

HMS-handlingsplanen omfatter følgende HMS-mål:

Nr.	Hva skal utføres og ev. forbedres?	Kort beskrivelse av konkrete tiltak	Tidsfrist	Ansvar for oppfølging	Utført (✓)
Gode arbeidsfellesskap					
	Årshjul for all aktivitet på LLE, myndighetskart og beskrivelse av intern saksgang (står i HMS-plan for 2021-2022) Informasjon fra instituttleder Kommunikasjon i fagmiljøene	Lage oversikt Sende ut Ukeslutt-brev (Nyhetsbrev) til alle ansatte hver fredag Holde regelmessige møter i fagmiljøene, både formelle og uformelle		Instituttledelsen Instituttleder Instituttledelse og fagkoordinatorer	
	Felles sommer- og julefest	Arrangere sommerfest og julefest for ansatte og emeriti	Juni og desember	Instituttleder + komiteen/adm.	
	HMS-møte	Arrangere HMS-møte, hente inn noen til å snakke/informere om aktuelle saker Her kan instituttleder ev informere om «Sikre siden», kurstilbud m.m. Ev informerer om UiBs Retningslinjer for	Gjennomføres i løpet av våren	Instituttleder/administrasjonssjef i samarbeid med	

		konflikthåndtering, for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering, varsling og rusmiddelpolitikk		verneombud og ev administrasjonskonsulent	
	Medarbeidersamtaler	Invitere alle ansatte til medarbeidersamtale med nærmeste leder	En gang per år	Instituttleder, administrasjonssjef, forskningskoordinator og undervisningskoordinator	
	Instituttlunsj	Invitere alle ansatte til instituttlunsj med faglige bidrag, info fra ledelsen, tiltak som kan samle flere	Siste fredag i hver måned	Instituttleder/adm.	
	Markering av jublanter	Eget arrangement/på instituttlunsj/info i ukeslutt?		Instituttledelsen	
	Presentasjon av nye medarbeidere	I forbindelse med instituttlunsjer, info til alle per e-post, ukeslutt		Instituttleder/adm.	
	Mottak av nye medarbeidere	Integrering i fagmiljøene, «onboarding»		Instituttleder/ administrasjonssjef/fagkoordinatorer/phd.koordinator	
	Presentasjon av nye prosjekter	I forbindelse med instituttlunsjer, ukeslutt		Instituttleder/administrasjonssjef	
	Markering av nye bøker	I forbindelse med instituttlunsjer, ukeslutt		Instituttleder/forskningsleder/administrasjonssjef	
	Informasjonsflyt angående utvalgsarbeid	Fremme saker overfor utvalgs- og komiteemedlemmer og/eller direkte med ledelsen		Alle ansatte Instituttledelse og utvalgsekretærene	

	Kommunikasjon fra fagmiljøene til ledelse/utvalg	Alle innkallinger og referat fra IR, UUI, FFU sendes til alle til info Innkallingene til fakultetsstyremøtene videreformidles til alle		Administrasjonssjef	
	E-postliste for sosiale sammenkomster	Her kan ansatte få invitasjoner til turer og andre felles aktiviteter		Else Berit Molde/Margunn Rauset	
Trygge og funksjonelle arbeidsplasser					
	HMS-runde på instituttet.	Informere ansatte om tid for HMS-runde slik at flest mulig kan være til stede. Skjema sendes i skjemaker i forkant av HMS-runden. Følge opp resultater og funn med særlig blick på luftkvalitet og parfymefrie såper med mer. Oppfordre alle om å unngå bruk av parfyme på plakater i HF-bygget og Sydneshaugen skole, pluss i e-poster som inviterer til felles arrangement	Gjennomføre i løpet av høsten	Instituttleder/administrasjonssjef i samarbeid med administrasjonskonsulent og verneombud	
	ARK	Årlig kartlegging av psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø Arrangeres fra UiB sentralt. Instituttet følger opp lokalt.	Følger frister UiB sentralt gir	Instituttleder/administrasjonssjef	
	Sosiale og faglig-sosiale møteplasser, HF-bygget	Pusse opp og legge til rette rom, lunsjrom og møteplasser på tvers av fag. Fremme bedre tverrfaglig lunsjkultur Holde oppe presset for å få et egnet lunsjrom		Instituttledelsen	
	Ha kontinuerlig fokus på utvikling, tilpassing og optimal bruk av digitale verktøy	Sikre kompetanseheving blant de ansatte ved innføring av nye IT-verktøy. Kontinuerlig evaluere effekten av de digitale verktøyene våre, sikre oppfølging av feil og mangler i riktige kanaler.		Instituttledelsen	

God sikkerhetskultur og beredskap					
	Brannvern og beredskap	Årlige brannøvelser. Forebygge brannfare ved å minimere mengden brannfarlig materiale på arbeidsplassen, sørge for frie rømningsveier, og sikre elektriske apparater.	Brannøvelse vår/høst	Instituttleder/administrasjonssjef i samarbeid med byggansvarlig (brannvern) og eiendomsavdelingen	
	Påse at alle har god nok kompetanse om brannvern og sikkerhet	Sørge for at alle ansatte kjenner til rømningsveier. Alle nyansatte skal få tilbud om brannvernkurs. Alle ansatte skal ha gjennomført brannvernrunde med byggansvarlig. Sette opp datoer gjennom året hvor ansatte kan melde seg på til brannvernrunde	Nyansatte skal ha gjennomført brannvern-runde i starten av arbeidsforholdet Påmelding informeres i e-post til alle ansatte hvert semester og i egen e-post til nye ansatte	Instituttleder/administrasjonssjef i samarbeid med byggansvarlig	
	Oversikt over hvor ansatte befinner seg	Minne ansatte om viktigheten av å melde fra til instituttet om planlagt fravær fra bygget, altså hvor man befinner seg på arbeidsreiser innenlands og utenlands.	Minne om i ukeslutt	Instituttleder/administrasjonssjef	
	Fokusere på IT- Sikkerhet	Sørge for at alle tar e-læringskurs i infosikkerhet og personvern: E-læringskurs i personvern og informasjonssikkerhet og e-læringskurs i personvern og informasjonssikkerhet	Skrives i ukeslutt vår/høst	Instituttleder/administrasjonssjef	
	Brannslukkingskurs og førstehjelpskurs Hjertestartere	Finnes muligheter ved UiB til å melde seg på gjennom året, men felles dato vil bidra til sosialt treff og felles sikkerhetskultur.	Vår/høst i egen e-post	Administrasjonskonsulent Byggansvarlig	

		Send ut tilbud om brannvernkurs til alle ansatte, Instituttutvalget, fagutvalg, lesesalsansvarlige i 3. og 4. etasje i HF-bygget To hjertestartere er kjøpt inn av LLE/IF høsten 2023. Disse vil bli gjort operative i løpet av 2024, og alle ansatte vil bli informerte om dette av byggansvarlig i egen e-post			
	UiBs retningslinjer i ukeslutt	1. Retningslinjer for konflikthåndtering 2. Retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing og trakassering 3. Retningslinjer for varsling 4. Rusmiddelpolitikk	Vår/høst	Administrasjonskonsulent forbereder tekst, sender til instituttleder som tar med i ukeslutt	
Annet					
	Årshjul for systematisk HMS-arbeid ved instituttet	All planlagt HMS-aktivitet samles i et årshjul som oppdateres kontinuerlig. Dette tjener som arbeidsredskap for det systematiske HMS-arbeidet ved instituttet		Administrasjonskonsulent i samarbeid med verneombud og ledelsen	

Oppfølgingsmøte dato: _____