



Styre: Fakultetsstyret ved Det humanistiske fakultet

Styresak: 9/16

Møtedato: 15.03.2016

Dato: 02.03.2016

Arkivsaknr: 2016/847-MED

HMS-rapport 2015 for Det humanistiske fakultet

Dokumenter i saken:

1. Brev fra Universitetsdirektøren datert 15.01.2016
2. Brev fra fakultetet til underliggende enheter datert 19.01.2016
3. Handlingsplan for HMS 2013-2015, Det humanistiske fakultet
4. Lokale handlingsplaner fra AHKR, LLE, GA og fakultetsadministrasjonen. (De øvrige enhetene har ikke utarbeidet slik plan for 2015)
5. Retningslinjer for gjennomføring av medarbeidersamtaler ved FoF

Universitetsdirektøren oversendte den 15.01.2016 skjemaet "Årsrapport 2015 - Helse, miljø og sikkerhet (HMS)" til fakultetet for årlig rapportering og internkontroll av det systematiske HMS-arbeidet. Skjemaet ble videreformidlet til underliggende enheter for elektronisk utfylling og levering.

Alle de syv enhetene ved Det humanistiske fakultet har levert rapport:

- Institutt for fremmedspråk (IF)
- Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap (AHKR)
- Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier (LLE)
- Institutt for filosofi og førstesemesterstudier (FoF)
- Griegakademiet - Institutt for musikk (GA)
- Senter for vitenskapsteori (SVT) og Senter for kvinne- og kjønnsforskning (SKOK) leverer felles rapport
- Fakultetsadministrasjonen

Rapportene er oppsummert under og er derfor ikke lagt ved som egne vedlegg. HMS handlingsplanene for de enhetene som har utarbeidet dette er lagt ved.

Sammendrag av de innsendte rapportene er utarbeidet i samarbeid med hovedverneombudet for HF:

DEL 1. SYSTEMATISK HMS-ARBEID

HMS-ORGANISERING

Tilbakemeldingene fra de underliggende enhetene bekrefter at organiseringen av HMS arbeidet er tilfredsstillende. Noen av enhetene oppgir at de kan bli bedre på enkelte av områdene. IF, FoF og SVT/SKOK opplyste i tilbakemeldingene at de ikke har utarbeidet handlingsplaner for 2015, men FoF har utarbeidet retningslinjer for medarbeidersamtaler og

gjennomført samtaler i henhold til plan. IF har etterpå vedtatt handlingsplan for 2016 – 2017. SVT/SKOK og FoF opplyser at de vil ha med HMS-tiltak i sine strategidokumenter for 2016-2022.

Enhetene har gitt få kommentarer til punktet om risikovurdering. Temaet er vektlagt i UiBs HMS-handlingsplan for 2016-2018 og fakultetet vil også ha mer fokus på dette i neste rapporteringsrunde.

HMS-KOMPETANSE

Enhetene oppgir at både leder og verneombud har nødvendig kompetanse for å utføre sine HMS-oppgaver. Alle enheter praktiserer rutiner for mottak av nytilsatte/studenter/gjester, men GA oppgir at de må bli bedre. Med unntak av GA har alle enheter gjennomført brannvernopplæring.

GODE ARBEIDSFELLESSKAP

Enhetene har avviklet HMS-møter i 2015, med unntak av FoF og SVT/SKOK. GA avtalte i 2015 at det skulle gjennomføres en egen arbeidsmiljøundersøkelse blant de administrativt ansatte. Undersøkelsen er gjennomført i begynnelsen av 2016 og følges nå opp. Arbeidsmiljø- og klimaundersøkelsen (ARK) vil bli gjennomført ved enhetene på HF høsten 2016.

Enhetene rapporterer at alle vitenskapelig ansatte og stipendiater har fått tilbud om medarbeidersamtaler med unntak av de vitenskapelig ansatte/noen av stipendiatene ved AHKR. AHKR gjennomfører medarbeidersamtaler for de vitenskapelig ansatte hvert annet år. FoF har utarbeidet retningslinjer for gjennomføring av medarbeidersamtaler, og har fulgt disse. Bortsett fra ved GA har alle administrativt ansatte fått tilbud om medarbeidersamtaler.

Nytt i rapporteringsskjemaet for 2015 er at enhetene skal oppgi **andel gjennomførte medarbeidersamtaler**. I tillegg er stipendiatene skilt ut som en egen gruppe. Under følger en oversikt fordelt på enhetene (tallene for 2014 er omregnet til prosent).

Tabell 1 - Andel gjennomførte medarbeidersamtaler, oppgitt i prosent

	2014							2015						
	IF	AHKR	FOF	LLE	GA	SVT/ SKOK	FAK. ADM	IF	AHKR	FOF	LLE	GA	SVT/ SKOK	FAK. ADM
Vitenskapelige	X*	87	7	41	50	80		80	0	80	26	50	90	
Stipendiater								80	25	100	31	20	100	
Administrative	100	100	88	24	93	50	78	100	100	100	75	0	100	81

*tall ikke oppgitt

Alle enhetene praktiserer UiBs rutiner for oppfølging av sykmeldte og konflikthåndtering, og følger UiBs retningslinjer for håndtering av rusmiddelmisbruk. Med unntak av FoF legger enhetene til rette for særskilte tiltak som stimulerer til fysisk aktivitet. Ved UiB ble det i 2015 innført en ordning med tilbud om gratis trening i arbeidstiden for alle som er tilsatt i 50 % stilling eller mer:

<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/90783/premisser-fysisk-aktivitet-i-arbeidstiden>

<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/74325/fysisk-aktivitet>

TRYGGE OG FUNKSJONELLE ARBEIDSPASSER

Alle enhetene har gjennomført HMS-runde, GA oppgir at de må bli bedre. Enhetene rapporterer om at HMS blir vurdert i byggesaker og ved utforming av nye kontorarbeidsplasser, og de har hatt gjennomsyn av rømningsveier. Med unntak av AHKR har alle enhetene hatt brannøvelse. Det er i tillegg gjennomført tiltak for å redusere fare for tyveri og innbrudd ved alle enhetene med unntak av ved LLE og fakultetsadministrasjonen. Alle følger UiBs retningslinjer for håndtering av vold og trusler.

ANSVAR FOR DET YTRE MILJØ

Fem av enhetene har gjennomført tiltak for å redusere negativ miljøpåvirkning.

UiB har som mål å sertifisere seg som Miljøfyrtårn i 2016. Miljøfyrtårn er Norges mest kjente sertifiseringsordning for virksomheter som vil dokumentere sitt miljø- og samfunnsansvar. Å være et [Miljøfyrtårn](#) innebærer systematisk arbeid med miljøtiltak i hverdagen. Det leveres miljørapporter, og hvert tredje år må virksomheten sertifiseres på nytt. Fakultetet har vært representert i arbeidsgruppen som forbereder søknaden. Se mer informasjon i lenken under.

www.uib.no/poa/hms-portalen/30765/miljøfyrtårn

KONTINUERLIG OPPMERKSOMHET RETTET MOT RISIKOFYLT ARBEIDSMILJØ

AHKR og SVT/SKOK oppgir at det blir utført risikofylt arbeid ved enhetene, feltarbeid. De oppgir at risikovurderingen ved slikt arbeid bør bli bedre. AHKR har skriftlige arbeidsinstrukser lett tilgjengelig for ansatte/studenter.

GOD HÅNDBLING AV HMS-AVVIK

Med unntak av LLE og SVT/SKOK har alle enhetene hatt HMS-avvik, som er blitt fulgt opp. I 2016 vil HF ta i bruk UiB sitt nye digitale system for å melde inn og følge opp avvik.

Seks av enhetene har lokale rutiner for beredskap, men tre av disse oppgir at de må bli bedre. De fleste enhetene har oppgitt at brann, tyveri, ulykke og trussel om vold mot ansatte vurderes å være hendelser som mest sannsynlig vil utløse lokal beredskapsplan. UiB sentralt har hatt økt fokus på beredskap i 2015 og dette videreføres i HMS-handlingsplan for 2016-2018.

DEL 2. HMS-MÅL OG -TILTAK

ENHETENES HMS-MÅL FOR 2015. PRIORITERTE OG IVERKSATTE TILTAK

IF har igangsatt månedlige allmøter hvor det gis diverse informasjon om tema som berører de ansattes arbeidsdag. Det er gjennomført startsamtaler med nytilsatte (én samtale om rutiner/undervisning og én om forskningsplaner). HMS-møtet hadde temaet: Kan universitetet være en helsefrembringende arbeidsplass? Instituttet har utarbeidet rutiner for

behandling av klagesaker ved instituttet og i den forbindelse var studentombudet invitert til allmøte.

AHKR vil fortsette å sette i verk tiltak for å skape felles møteplasser for de ansatte på tvers av fagmiljøer og grupper. Det skal etableres bedre rutiner for informasjon og kommunikasjon mellom instituttledelsen, råd og utvalg og den enkelte ansatte. Instituttet ønsker å sikre at alle har et godt fysisk arbeidsmiljø og heve HMS-kompetansen ved instituttet. Se vedlagte handlingsplan.

Det overordnede målet for HMS-arbeidet ved **LLE** er et arbeidsmiljø der alle trives og utvikler seg profesjonelt. Arbeidskulturen skal være bygget på dialog, åpenhet og gjensidig tillit i fagmiljøene, mellom de ulike fagmiljøene og mellom fagmiljø, administrasjon og ledelse. Det skal også være et godt fysisk arbeidsmiljø. Tiltak i 2015 har vært HMS-møte og faglig-sosiale tiltak, HMS-runde og planlegging av arbeidsmiljøundersøkelse.

FoF har i 2015 lagt vekt på å gjennomføre medarbeidersamtaler etter vedtatt plan. Instituttet ønsker å utarbeide konkrete tiltak for lokal beredskapsplan i forhold til brann, ulykker og hendelser i utlandet: 1) Informasjon til alle om hvor rutiner for forskjellige situasjoner står beskrevet, samt en sjekkliste over hva alle bør vite (etasjeansvarlig, lokal rømningsvei, brannslange etc.) 2) Møte med alle administrativt ansatte og HMS ansvarlig der de går konkret gjennom rutinene og hvem som har hvilke oppgaver 3) Tilbud om oppdatert førstehjelpskurs, og gjennomført førstehjelpskurs for utvalgt personer ved instituttet. Instituttet har laget plan for gjennomføring av medarbeidersamtaler (vedlegg 5).

I løpet av 2015 har målet for **GA** vært å få til klare og merkbare forbedringer i de fysiske arbeidsforholdene for ansatte og studenter. Prioriterte tiltak har bl.a vært: Forprosjekt for et samlet Griegakademi i Nygård skole, oppgradering og bedre vedlikehold av nåværende lokaler, økt romkapasitet, bedre rengjøring og vedlikehold og informasjon til ansatte om rutiner for dette, samarbeid med HMS-seksjonen om luft-tiltak, samarbeid med driftsavdelingen og klare rutiner for avviksmeldinger. Prioriterte tiltak for det psykososiale arbeidsmiljøet har vært bedre lokalisering for musikkterapi, personalsamlinger og medarbeidersamtaler, ansattes og studentenes medvirkning i arbeidet med utviklingen av Nygård skole, fortsatt støtte til kantinedrift, god informasjon om UiBs støtteapparat og velferdstilbud for studenter og ansatte

SVT/SKOK har i 2015 hatt som mål å arbeide for gode og inkluderende arbeidsmiljø for alle, samt å redusere støyproblemer mellom kontor samt utbedring av kjelleretasjen. Det psykososiale arbeidsmiljøet har vært tema ved begge enhetenes HMS-møter og blir fulgt opp med ulike tiltak som felles lunsjer, jule- og sommeravslutninger, uformelle sosiale samlinger i og utenfor arbeidsplassen. Sentrene har frem til det ble bestemt at byggene skal selges, til dels fortsatt arbeidet med lydisolering og utbedring av kjelleretasjen. Begge sentrene er i ferd med å slutføre arbeidet med nye strategiplaner for perioden 2016-2022 der også mål for HMS-arbeidet vil bli skissert.

Fakultetsadministrasjonen har gjennomført en rekke av de tiltakene som ble skissert i handlingsplan for 2015. Det har for eksempel vært gjennomført flere faglunsjer, arbeidet med informasjonspakker for nyansatte og å bedre informasjonsflyten. Det har også vært fokus på ergonomi ved at en fysioterapeut har vært rundt og gitt råd om sittestilling.

Informasjonssenteret for studenter i Sydneshaugen skole har fått alarmknapp og rutiner for brannberedskap er forbedret.

SVT/SKOK, FoF (Fastings Minde) og fakultetsadministrasjonen vil i 2016 stå overfor arealmessige omdisponeringer og flytteprosesser. Det samme gjelder ansatte og emeriti som har arbeidssted i Villaveien. Det vil bli utarbeidet egne gjennomføringsplaner for dette i dialog mellom Eiendomsavdelingen, fakultetet og enhetene. Vernetjenesten vil bli holdt orientert.

Fakultetsledelsens vurdering

Opplysningene i rapporteringsskjemaene fra enhetene gir fakultetsledelsen et godt bilde av HMS-arbeidet ved fakultetet. Dette, sammen med den dialogen som kontinuerlig foregår mellom nivåene, gir inntrykk av at enhetene jobber godt og systematisk med HMS-utfordringer. Det er viktig at HMS-arbeidet gjennomføres systematisk og er forankret på ledernivå. Samtidig har alle ansatte et ansvar for å bidra til arbeidsmiljøet på en positiv måte. Et godt arbeidsmiljø er sentralt for å kunne nå faglige målsettinger.

Noen av enhetene melder fortsatt om utfordringer med å gjennomføre medarbeidersamtaler, særlig gjelder dette for vitenskapelig ansatte og stipendiater. Dette er en situasjon som instituttledelsene bør ha særlig oppmerksomhet på også i 2016, blant annet ved å utarbeide gjennomførbare planer for medarbeidersamtaler som også inkluderer langvarige midlertidig ansatte. Fakultetsledelsen har forventninger om en høyere gjennomføringsprosent inneværende år.

Det er et pålegg for alle enheter ved UiB å ha egne handlingsplaner for HMS- arbeidet. Fakultetsledelsen ber derfor om at de enhetene som ikke har slike planer om å prioritere dette.

Forslag til vedtak:

Fakultetsstyret tar HMS-rapporten til etterretning og ber ledelsen ved den enkelte enhet om å følge opp de HMS-områdene der de har oppgitt at de ikke er gode nok. Forslag til tiltak legges frem for instituttrådene i løpet av vårsemesteret 2016.

Rapporten oversendes universitetsdirektørens kontor.

Margareth Hagen
dekan

Trine Moe
fakultetsdirektør



Fakultetene
Universitetsmuseet i Bergen
Universitetsbiblioteket
Sentraladministrasjonen

Referanse

2015/12474-OLEI

Dato

15.01.2016

Årsrapport 2015 - Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Med dette oversendes skjemaet «Årsrapport 2015 – Helse, miljø og sikkerhet (HMS)» for årlig rapportering og internkontroll av det systematiske HMS-arbeidet ved UiB, jf. Retningslinje for årlig gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (internkontroll).

Det elektroniske skjemaet og veiledning er tilgjengelig fra HMS-portalen:
<http://www.uib.no/poa/hms-portalen/94615/%C3%A5rsrapportering-hms>

Skjemaet bes viderefremmet til underliggende enheter som skal levere HMS-årsrapport.

Rapportering og tidsfrister

1. Underliggende enheter leverer skjemaet innen **17. februar 2016**.
2. Fakultet/avdelinger som innhenter rapport fra underliggende enheter skal utarbeide en samlet HMS-årsrapport. Rapporten skal utarbeides sammen med hovedverneombud og behandles i de respektive styrer og oversendes universitetsdirektøren innen **18. mars 2016**. Fakultets/avdelingens HMS-handlingsplan for 2015 legges ved.
3. Avdelingene i sentraladministrasjonen leverer skjemaet innen **18. mars 2016**.
4. Universitetsdirektøren utarbeider en samlet HMS-årsrapport for hele universitetet. Denne legges frem for Arbeidsmiljøutvalget og Universitetsstyret. Fakultet/avdelinger får tilbakemeldinger på de innsendte rapportene som skal formidles til underliggende enheter.

Universitetets samlede HMS-årsrapport og grunnlagsmaterialet for rapporten blir også gjort tilgjengelig for UiBs intern revisjon. Årsrapporteringen er viktig for utviklingen av arbeidsmiljøet ved universitetet.

Vennlig hilsen

Kjell Bernstrøm
universitetsdirektør

Roar Nese
leder HMS-seksjonen

Kopi: Universitetets hovedverneombud

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Universitetsdirektørens kontor
Telefon 55 58 20 01
Telefaks 55 58 96 43

Postadresse
Postboks 7800
5020 Bergen

Besøksadresse
Christies gate 18
Bergen

Saksbehandler
Olaug Eiksund
55588735



Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap
Institutt for filosofi og førstesemesterstudier
Griegakademiet - Institutt for musikk
Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier
Institutt for fremmedspråk
Senter for vitenskapsteori
Senter for kvinne- og kjønnsforskning

Referanse

2016/847-MED

Dato

19.01.2016

Årsrapport 2015 - helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Det humanistiske fakultet ber om at «Årsrapport 2015 – Helse, miljø og sikkerhet (HMS)» fylles ut elektronisk og sendes til fakultetet innen 17.02.2015.

Se sak 15/12474, dok.nr. 3.

Ta kontakt med Mette Dalhaug – mette.dalhaug@uib.no dersom dere har spørsmål i saken.

Vennlig hilsen

Kim Ove Hommen
ass. fakultetsdirektør

Mette Dalhaug
rådgiver

Kopi
Asbjørn Knutsen Romstøl
Eli Kristine Knudsen

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

Handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet 2013-2015 – Det humanistiske fakultet

Vedtatt av fakultetsstyret ved Det humanistiske fakultet 11.06.2013

Planen er bygd opp punktvis og viser først universitetets HMS-mål, deretter universitetets virkemidler for hvert av målene og tilslutt de foreslåtte tiltak ved HF

HMS-mål for UiB

Universitetet har definert fem mål for HMS-arbeidet.

UiB skal kjennetegnes ved:

1. gode arbeidsfellesskap
2. trygge og funksjonelle arbeidsplasser
3. kontinuerlig oppmerksomhet rettet mot risikofylt arbeidsmiljø
4. god håndtering av HMS-avvik
5. ansvar for det ytre miljø

Hvert HMS-mål konkretiseres gjennom virkemidler og skal realiseres gjennom tiltak:

- sentralt i regi av enhetene med særskilt ansvar og oppgaver
- lokalt gjennom HMS-handlingsplaner på fakultet/avdeling og institutt/senter
- i ulike former for samspill mellom enheter og nivåer

Det humanistiske fakultet sin handlingsplan for HMS er forankret i UiBs handlingsplan og enhetenes definerte HMS-mål. En tiltaksliste med satsningsområder, ansvar og frister skal utarbeides og listen gjennomgås og revideres i forbindelse med den årlige HMS-rapporteringen.

Mål 1: Gode arbeidsfellesskap

UiB skal være en attraktiv, mangfoldig, åpen og inkluderende arbeidsplass som ivaretar hensynet til ansatte i ulike faser av karrieren og i livet. Internasjonal samhandling skal være en integrert del av hele universitetets virksomhet. I all kommunikasjon og samhandling skal den enkeltes integritet og verdighet ivaretas.

Virkemidler:

- Årlig kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø for å fremme felles forståelse og samarbeid, og gjennomføre tiltak.
- Styrke jobbnærvær ved å følge opp UiBs «Aktivitets- og resultatmål for IA-arbeidet».
- Legge til rette for tiltak som stimulerer til fysisk aktivitet for å fremme god helse, forebygge sykefravær og redusere helseplager.
- Gjennom UiBs personalpolitikk sikre at ansatte ivaretas i ulike livsfaser.

Tiltak ved HF:

- Gi tilbud til alle ansatte om medarbeidersamtaler. Leder med personalansvar skal legge en plan for hvordan medarbeidersamtalene skal kunne gjennomføres, men kan delegerer samtalene til andre i ledelsen, som rapporterer videre til ham. Ansatte som ikke ønsker medarbeidersamtale bør kalles inn til en mer uformell samtale.
- Gjennomføre HMS-møte hvert år ved alle enheter. Møtet må planlegges i god tid og må ha et innhold som engasjerer flest mulig. Fakultetet skal diskutere bruken av møtet i ledergruppene og finne frem til de gode eksemplene.
- Legge til rette for faglig-sosiale tiltak og samlinger på enhetene som kan fungere som samlende møteplasser på tvers av kulturer og grupper av ansatte.
- Etablere rutiner og legge til rette for å integrere nyansatte og midlertidig ansatte i enheten også sosialt.
- Ha fokus på informasjon og informasjonsflyt mellom nivåene og på hver enhet
- Legge til rette for trening i arbeidstiden og etablere egne treningsrom. HF-sekretariatet prøver ut modellen i 2013.
- I forbindelse med fakultetets HMS-rapportering skal tiltak for gode arbeidsfelleskap ved enhetene trekkes fram.

Mål 2: Trygge og funksjonelle arbeidsplasser

UiB skal være et åpent universitet hvor studenter, ansatte og besøkende trygt skal kunne ferdes. Sikkerhetstiltak har til hensikt å ivareta trygghet og sikkerhet på universitetets campus. UiB har en stor og krevende bygningsmasse, og bruken endres jevnlig. Krav til god bygningsmessig standard, universell utforming, inneklima og ergonomi skal ivaretas.

Virkemidler:

- Utarbeide retningslinjer for håndtering av vold og trusler og gjøre disse kjent for alle ansatte og studenter.
- Sikre at bygningsmassen som UiB disponerer har et tilfredsstillende og forsvarlig arbeids- og læringsmiljø i samsvar med gjeldende lovverk.
- Kartlegge og iverksette tiltak ved utfordringer knyttet til inneklima.
- Gjennomføre kartlegging og prioritering av fysiske tiltak i arbeidet med universell utforming.

Tiltak ved HF:

- Kartlegge fakultetets bygningsmasse for å vurdere om arbeidsplassene er trygge og funksjonelle
- Gjennomføre årlig HMS-runde i alle bygninger og for alle ansatte der det fokuseres på det fysiske arbeidsmiljøet. Fakultetet skal ha særlig oppmerksomhet på universell utforming.
- Etablere informasjonssenter i Sydneshaugen skole, og dermed få en bedre oppfølging av studentenes behov knyttet til undervisningsrom og lesesaler.
- Følge opp tiltaksplan for Nygård skole sammen med Griegakademiet – institutt for musikk og Eiendomsavdelingen
- I samarbeid med Eiendomsavdelingen sørge for god utebelysning for å øke

- sikkerheten.
- Sikre at alle bygg har brannvernrutiner og følge opp med årlige brannøvelser.
- Følge opp ansatte med inneklimateproblemer i tråd med fakultetets egne retningslinjer

Mål 3: Kontinuerlig oppmerksomhet rettet mot risikofylt arbeidsmiljø

UiB har et stort antall arbeidsplasser med særlig risiko. Feltarbeid og tokt kan også medføre økt risiko for skade på mennesker og/eller miljø. Kontinuerlig og forebyggende oppmerksomhet om rutiner, kunnskaper og holdninger er og skal være viktig i alle risikofylte arbeidsmiljø.

Virkemidler:

- Gjennomføre risikovurderinger av alle risikofylte arbeidsmiljø og gjennomføre tiltak.
- Sikre at alle kjemikalier, biologiske faktorer og strålekilder er registrerte og risikovurdere disse. Ved håndtering av kjemikalier skal det elektroniske stoffkartoteket ECOonline benyttes
- Etablere oversikt over og gjennomføre periodisk kontroll av all spesialventilasjon.

Tiltak ved HF:

- Identifisere områder som er aktuelle risikoområder for HF, herunder inneklimate, og i samarbeid med instituttene lage en plan for hvordan de skal håndteres
- Påse at alle tilsatte legger opplysninger om pårørende inn i Paga

Mål 4: God håndtering av HMS-avvik

HMS-avvik er brudd på myndighetskrav og interne regler relatert til HMS som kan medføre negative fysiske og psykiske belastninger og skade på miljø og materiell. Alle HMS-avvik ved UiB skal meldes og følges opp i linjen for forebygging og kontinuerlig kvalitetssikring av arbeidsmiljøet. UiBs beredskapsplan skal sørge for at skadeomfanget og konsekvenser av kriser og alvorlige hendelser reduseres for å sikre liv, helse og materiell.

Virkemidler:

- Ta i bruk nytt system for HMS-avvik og sikre melding og oppfølging av HMS-avvik som forebyggende tiltak.
- Følge opp UiBs beredskapsplan ved å gjennomføre risikovurderinger og etablere lokale rutiner for beredskap på alle nivå.

Tiltak ved HF:

- Gjennomgå system for HMS-avvik for alle enheter og etablere rutiner for beredskap
- Oppdatere HF sin beredskapsplan og gjøre den kjent for enhetene.

Mål 5: Ansvar for det ytre miljø

UiB har forpliktet seg til å ta miljøhensyn i all virksomhet og dokumentere

miljøengasjement ved å redusere negativ miljøpåvirkning fra egen drift med 20 % i perioden 2010-2020.

Virkemidler:

- Styrke samarbeidet mellom enheter og nivåer i arbeidet for et grønt miljø.

Tiltak ved HF:

- Fakultetet vil se til at det blir etablert kildesorteringsstasjoner ved alle enhetene
- Oppfordre til bruk av videokonferanser

HMS - Handlingsplan for 2015-2016 ved Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap (AHKR)

Mål for HMS-arbeidet ved AHKR:

Målet for HMS-arbeidet ved instituttet er å skape en god arbeidsplass for alle ansatte og studenter, og utvikle et faglig og sosialt fellesskap på instituttet. Vi vil i vårt HMS-arbeid

- fortsette å sette i verk tiltak for å skape felles møteplasser for de ansatte, på tvers av fagmiljøer og grupper. Dette utgjør en viktig del av vårt arbeid i forhold til vårt psykososiale arbeidsmiljø.
- etablere bedre rutiner for informasjon og kommunikasjon mellom instituttledelsen, råd og utvalg og den enkelte ansatte og sikre den ansattes medbestemmelsesrett
- instituttledelsen skal legge særlig vekt på å klargjøre instituttrådets, fagmøtets og fagkoordinators rolle og funksjon
- fortsette å jobbe med møteplasser for hele instituttet
- sikre at alle ansatte, gjesteforskere og studenter har et godt fysisk arbeidsmiljø, og tilrettelegge for å sikre at en arbeidsplass med et godt inneklima.
- heve de ansattes kompetanse på HMS-arbeid. Ledelsen vil sørge for at ansatte får opplæring i brannvern og sikkerhet, samt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.
- legge til rette for forebygging av arbeidsrelaterte helseplager

Oversikt over HMS-ansvarlige ved instituttet:

HMS-ansvarlig: Jan Heiret, instituttleder

Verneombud: Inger Elisabeth Haavet og Torunn G. Saunes (vara)

AHKR har utarbeidet egen beredskapsplan i forhold til brannvern, med en oversikt over bygg- og plassansvarlige for hver etasje i instituttets bygg: Dokkeveien 2 B, Øysteinsgate 1, Øysteinsgate 3 og Sydnesplassen 12-13. Denne oversikten skal til en hver tid være tilgjengelig på våre nettsider.

Handlingsplan og tiltak for 2015 og 2016

- ***Videreføre etablerte faglige/sosiale tiltak og samlinger***

Tiltak	Hvordan	Når	Ansvarlig
Torsdagslunsj	Felles lunsj for alle ansatte, etterfulgt av et faglig innlegg	Annenhver torsdag på seminarrom 1	Instituttleder Forskningskoordinator Undervisningskoordinator
Markering av runde fødselsdager, utmerkelser; presentasjon av nytilsatte osv.	Felles markering for alle ansatte	Markeringslunsj; minst en gang per semester	Instituttleder
Fagvise lunsjer	Alle fire fagene skal kunne ha lunsjer i fagmiljøet. Historie har	Kontinuerlig	Ledelsen/fagmiljøene

	manglet rom. Ledelsen hjelper med å tilrettelegge rom for historie i Dokkeveien 2b		
Møteplass for ansatte på seminarrom 1	Brukes ved behov av faglig og sosial art	Brukes bare unntaksvis til undervisning.	Alle AHKR
Felles sommerfest og julefest	For alle ansatte inkl. emeriti	Juni og desember	Ledelsen velger ut en komité
Instituttseminar	Dagsseminar om overordnede spørsmål knyttet til vår virksomhet for alle ansatte	Høstsemester 2016	Ledelsen
Institutttekkursjon til Frankrike	AHKR arrangerer ekskursjon til Normandie høsten 2015.	AHKR prøver å arrangere tilbud om ekskursjon for alle på instituttet ca annen hvert år	Ledelsen og komiteer
Integrering av nyansatte og gjesteforskere	Bli kjent med AHKR/omvisning og hilserunde Presentasjon av nyansatt eller gjesteforsker under torsdagslunsj Nyhetssak på AHKRs nettsider	Så snart som mulig etter ankomst	Ledelsen

• *Tiltak knyttet det fysiske arbeidsmiljøet*

Fysisk HMS-runde i AHKRs bygninger	Gjennomføre HMS-runde i alle våre bygg: Dokkeveien 2B, Øysteinsgate 1 og 3 og Sydneplass 12-13. Kartlegging av det fysiske arbeidsmiljøet ved instituttet og følge opp resultatene. Rapportskrivning og synliggjøring	Høst 2015	Ledelsen og verneombud
HMS-runde på ansattes kontorer	Vi vil gjennomføre en besøksrunde, hvor vi bruker egnede	Høst 2015, når alle er på plass på sine ordinære kontorer	Ledelsen og verneombud

	lister. Vi vil undersøke både fysiske og psykososiale arbeidsforhold.		
Brannvernrutiner	Utvikle rutiner, og sørge for at alle har fått tiltrekkelig brannvernopplæring	Fortløpende	Ledelsen og brannvernansvarlige
Oppdatere bygg- og plassansvarliges kompetanse i forhold til brannvern og sikkerhet	Sørge for at bygg- og plassansvarlige ved AHKR får tilstrekkelig opplæring i brannvern og sikkerhet	Fortløpende	Ledelsen og verneombud
Innskjerping av røykeforbudet	Sørge for fjerning av askebegre ved inngangene våre	2015	Ledelsen, verneombud
Forbedre kjøkkenløsningen i Dokkeveien 2b, 5. etg	Vi vil i 2015 undersøke mulige kjøkkenløsninger for 5. etg, og gjøre eventuelle utbedringer.	2015/16	Ledelsen

• **Tiltak for å bedre kommunikasjonen**

Medarbeidersamtaler	Gjennomføre medarbeidersamtaler for alle ansatte	Årlig	Instituttleder Administrasjonssjef Forskningskoordinator
AHKRs nettsider	Oppdatering av nettsidene jevnlig. Legge ut aktuelle nyhetssaker	Kontinuerlig arbeid	Ledelsen, forskningskonsulent
HMS-kartlegging	AHKR ønsker å gjennomfører jevnlig HMS-undersøkelser	Vår 2016	Ledelsen, verneombud, komité
HMS-undersøkelsen ARK	For hele HF	Høst 2015	Ledelse, verneombud
HMS-møte	HMS-møte gjennomføres årlig, oftest i forbindelse med instituttseminar. Om der ikke skal	Høst 2015 eller vår 2016	Ledelsen, verneombud, komité

	arrangeres seminar, planlegges eget HMS-møte.		
--	---	--	--

• *Tiltak for forebygging av arbeidsrelaterte helseplager*

Tilrettelegging av arbeidsplass/kontor	Muligheter for hevsenk-pult, spesialbestilling av stoler, og tilpassing av lysforhold	Fortløpende	Ledelsen
Legge til rette for felles fysiske aktiviteter	Arrangere stafettlag, turer m.m	Kontinuerlig	Ledelsen

Plan for HMS-arbeidet ved Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier 2015

MÅL for HMS-arbeidet

- Vårt overordnede mål er et arbeidsmiljø der alle trives og utvikler seg profesjonelt
- Vår arbeidskultur skal være bygget på dialog, åpenhet og gjensidig tillit i fagmiljøene, mellom de ulike fagmiljø og mellom fagmiljø, administrasjon og ledelse
- Vi skal ha et godt fysisk arbeidsmiljø

Oversikt over HMS-ansvarlige ved instituttet

- HMS-ansvarlig: Instituttleder
- HMS-kontakter i administrasjonen: Siri Fredrikson og Jorunn Nedreberg
- Verneombud: Matti Wiik. Vara: Alf Edgar Andresen
- Byggansvarlig (brannvern): Viktoria Jensen (IF). Vara: Unn-Therese Thorvaldsson (LLE). For plassansvarlig, se egen oversikt: <http://www.uib.no/hf/23699/beredskaps-og-brannvernsplan-det-humanistiske-fakultet#>

Forslag til handlingsplan og tiltak

Sosiale tiltak/samlinger

TILTAK	HVORDAN	ANSVARLIG	NÅR
Kakelunsjene	Fortsette tiltaket	Administrasjonen	Ca. en fredag i måneden
Vi feirer en bok	I forbindelse med kakelunsjer	Kontaktpersoner: Forskningsleder Forskningsrådgiver	Ca. en fredag i måneden
Presentasjon av nye prosjekt	I forbindelse med kakelunsjer	Instituttleder	
Presentasjon av nye medarbeidere	I forbindelse med kakelunsjer	Instituttleder / administrasjonen	
Markering av jublanter (50/60 år, 25/40 år ved UiB)	I forbindelse med kakelunsjer	Instituttleder / administrasjonen	
Markering, avganger og 70 år	Eget arrangement	Instituttleder / administrasjonen	
Sommeravslutning		For dato og initiativ: administrasjonen	Medio juni
Juleavslutning		Egen komité	Medio desember

Det fysiske arbeidsmiljøet

TILTAK	HVORDAN	ANSVARLIG	NÅR
HMS-runde	Gjennomføre HMS-runde og følge opp resultatene	Verneombud /adm. kontaktperson	Høst 2015
Brannvernrutiner,	Brannøvelser og kjennskap til HF-bygget	Øvelser: Byggansvarlig	Minst 1 gang/år

brannvernopplæring, kjennskap til HF-bygget	Henge opp oppdatert brannverninstruks på instituttet og ved lesesalsplassene i HF-bygget	Adm. kontaktperson	Ved endringer
	Sende ut tilbud om brannvernkurs til alle ansatte ved LLE, Instituttutvalget ved LLE (IU), fagutvalgene ved LLE, lesesalsansvarlige i 3. og 4. etasje i HF-bygget	Adm. kontaktperson	Hvert semester
	Sende massepost til alle ansatte ved LLE med lenke til info om brannvern	Adm. kontaktperson	Hvert semester
	Sende massepost til alle studentene ved LLE med lenke til info. om brannvern	Studieleder	Hvert semester
Sosiale og faglig-sosiale møteplasser, HF-bygget	Oppussing Tilrettelegging av rom	Instituttledelsen	
<i>Kommunikasjon og samhandling</i>			
TILTAK	HVORDAN	ANSVARLIG	NÅR
Kommunikasjon i fagmiljøene	Regelmessige møter i fagmiljøene, både formelle og uformelle	Fagkoordinator	
Kommunikasjon fra fagmiljøene til ledelse / utvalg	Fremme saker overfor utvalgs- og komitemedlemmer og/eller direkte med ledelsen	Fagkoordinator / den enkelte	Hele året
Informasjonsflyt angående utvalgsarbeid	Alle innkallinger og referater fra IR/UUI/FFU sendes til alle til info	Instituttledelsen og utvalgssekretærene	
	Innkallingene til fakultetsstyremøtet viderefremmes til alle	Adm.sjef	
Mottak av nye medarbeider	-Integrering i fagmiljøene -Samtaler med ledelsen -Administrativ organisering	-Fagmiljøene -Instituttledelse -Administrasjonen	
Medarbeidersamtaler	Med faste vitenskapelige	Instituttleder	
Medarbeidersamtaler	Med stipendiater/ postdoc / midl. forskere	Forskningsleder	
Medarbeidersamtaler	Med midlertidige undervisningstilsatte	Undervisningsleder	
Medarbeidersamtaler	Med administrativ stab	Administrasjonssjef	
Brannvernrutiner	Utvikle rutiner, sørge for at alle har fått tilstrekkelig brannvernopplæring	Adm.sjef, adm. kontaktperson, brannvernansvarlige	Løpende
HMS-møte	Felles HMS-møte	Instituttledelsen	April/mai

HMS PLAN 2015 FOR GRIEGAKADEMIET – INSTITUTT FOR MUSIKK

Denne planen er utarbeidet på grunnlag av:

- HMS rapport 2014
- Strategisk plan 2011–15
- HMS møte 20.4. 2015

1. Innledning

Nygård skole har en ideell lokalisering i forhold til Grieghallen, ”kulturaksen”, Bergen kulturskole og UiB. Målet er derfor å samle alle fagmiljøene der og danne et vitalt møtested for utøvende kunst og forskning.

2. Det fysiske arbeidsmiljøet

2.1. Nåværende situasjon

Nygård skole rommer i overkant av 9000 kvm. GA disponerer nå kun 4100 kvm. I tillegg til lokalene i Nygård skole har GA aktiviteter i Lars Hillesgate (kontorplasser for musikkterapi), Strømgaten (undervisning og øving i musikkterapi), Fosswinkelsgate (bibliotek), Nygårdsgaten (utøving og forelesninger i Stein Rokkans hus, Studio A) og Jon Lunds plass (Arne Bjørndals samling, komposisjon, lydsvake instrumenter, kontorer og leseplasser).

Det oppleves som frustrerende at miljøet er spredd i flere bygninger og at mange studios og kontorer ikke er lydisolert. Funksjonalitet og standard på rom, fellesarealer og utstyr må forbedres vesentlig for å nå opp til nasjonal og internasjonal standard for musikkfaglig utdanning, forskning og kunstnerisk utviklingsarbeid. Tilgjengelighet for rullestolbrukere er svært begrenset.

I Nygård skole er det daglige problemer med:

- flytting av tungt utstyr pga. manglende heis
- vinduer i dårlig stand
- dårlig lydisolasjon og akustikkregulering i mange øvingsrom
- sjenerende lydlekasjer mellom etasjene
- dårlig luftkvalitet og ujevn temperatur
- mye rot og dårlig renhold
- manglende oppfølging fra Driften på innmeldte saker
- ustabil/foreldet utstyr

- støy fra skolegården

2.2. Mål

I løpet av 2015 er målet å få til klare og merkbare forbedringer i de fysiske arbeidsforholdene for ansatte og studenter. Kortsiktige tiltak må passe med en langsiktig strategi for samling av GA i ombygde lokaler i Nygård skole.

2.3. Tiltak

- Arbeide for å få i gang forprosjekt for et samlet Griegakademi i Nygård skole
- oppgradering og bedre vedlikehold av nåværende lokaler, spesielt fellesarealer
- Arbeide for å øke romkapasiteten
- Bedre rengjøring og vedlikehold
- Samarbeid med HMS-seksjonen for å forbedre romluft og luft i ventilasjonsanlegg
- Følge opp soneansvaret for melding til driftsavdelingen
- Arbeide for dedikert driftstjeneste for GA
- Klare rutiner for avviksmeldinger
- Gi presis informasjon til ansatte om UiBs rutiner for daglig vedlikehold

3. Psykososialt arbeidsmiljø

3.1. Nåværende situasjon

Undervisning, forskning og administrasjon er fysisk adskilt på 5 forskjellige adresser. Situasjonen er spesielt uheldig for musikkterapi-miljøet. Personalet oppfatter det slik at den geografiske spredningen reduserer ”vi-følelsen” og bidrar til fragmentering. De dårlige lokalene og manglende vedlikehold påvirker også det psykososiale arbeidsmiljøet.

Kantinen oppleves som et godt sosialt møtepunkt og motvirker fragmentering.

3.2. Mål

Opprettholde og styrke ”vi-følelsen” som motvekt til de ulempene som spredning i flere bygninger gir.

3.3. Tiltak

- Vurdere bedre lokalisering for musikkterapi
- personalsamlinger

- gjennomføring av medarbeidersamtaler og oppfølging av disse
- vektlegge de ansattes og studentenes medvirkning i arbeidet med utviklingen av Nygård skole
- Fortsatt støtte til kantinedrift
- God informasjon om UiBs støtteapparat og velferdstilbud for studenter og ansatte

HMS Handlingsplan for fakultetsadministrasjonen i 2016.

Utfyllende til Handlingsplan for helse, miljø og sikkerhet 2013-2015, vedtatt av fakultetsstyret 11.06.13. Lokal handlingsplan er drøftet på HMS seminar desember 1015 og en komite har arbeidet videre med innspillene.

Forbedrings- område	Aktivitet/tiltak	Ansvarlig	Frist
1. <u>Godt arbeidsfellesskap</u> (på tvers av seksjoner og etasjer)	Annerkjenne kollegane hver dag, hilse, gi ros og annerkjennelse	Alle	Kontinuerlig
	Fortsette med utvidet informasjonsmøtet etter fakultetsstyremøtet med 30 min for info fra seksjonene - Ved viktige saker bør det vurderes hyppigere informasjonsmøter	Direktør og seksjonsledere Alle har anledning til å komme med relevant informasjon eller spørsmål på fellesmøter	Kontinuerlig
	Sende ut mail om viktige informasjonskilder ved UiB og HF: UiB Styret, HF-styret, På høyden, postjournal etc.	Kim	
	Informasjon: Gi felles informasjon ut i organisasjonen om rekrutteringsprosesser, nyansettelser, endring i organisasjon og lignende. Bruke hf-adm@uib.no	Direktør/Seksjonsledere	Kontinuerlig
	Arbeidsmiljøundersøkelse ARK	Prosjektkoordinator er Kim	Oktober 2016
	Invitere til felleslunsj, fortrinnsvis siste fredag i mnd. UiB kantinen. Påmelding i Outlook	Februar – Økonomi Mars – Stab April – HR Mai – Studie	2016
	Personsidene bør oppdateres av hver enkelt, med særlig vekt på kompetanse og helst med bilde.	Alle	
	Evaluere seksjonsmøtene med hensyn til møteform, målsettinger, oppfølging av saker m.m.	Seksjonsledere	1 gang i året
	Øke kunnskapen for HF og dets fag og oppdrag. - Oppfordre til å delta på faglig pedagogisk dag.	Seksjonsledere	Hvert år

	<ul style="list-style-type: none"> - Faglunsjer, to i semesteret - Ta initiativ HF Konserter, revyer etc. 	Mette/Kim Alle	
	Presentere og ta i bruk nye maler for mottakelse av nyansatte, velkomstpakke/info-pakke HF spesifikk og seksjonsspesifikk. Sjekkliste, tilganger, nyttig å vite (for eksempel presentere malene som en innledning til en faglunsj) Fadderordning <ul style="list-style-type: none"> - Jevnlige møter med de nyansatte i starten 	Komite/HR Seksjonsleder/mentor	Vår 2016
	Forsøke å få til overlapping mellom den som slutter og den som er nyansatt i stillingen. Lage individuelle årshjul, sjekklister, oppskrifter og rutinebeskrivelser for back-up (reduere sårbarhet)	Seksjonsleder Alle	Kontinuerlig Kontinuerlig
	Kurs i forvaltningslov og offentlighetslov tilpasset HF (som innledning til faglunsj)	Kjetil(?)	
	Ha fokus på at når man vil klage på noe så bør dette gå tjenestevei eller gjennom verneombud		
	Lotteri	Lotteriansvarlig	
2. <u>Trygge og funksjonelle arbeidsplasser</u>	Få besøk av fysioterapeut	Arnhild	Sept/okt 2016
	Oppfordre til å rullere lunsjetasje og bruke adm. kantine	Alle	
	2016 blir et år med flytting til Nygårdsgaten og tilbake igjen til HH1 <ul style="list-style-type: none"> - Informasjon blir viktig internt og til instituttene - Praktiske utfordringer må løses i felleskap 	Kim/Arnhild	

	- Nedsette en flyttekomite		
3. <u>Kontinuerlig oppmerksomhet rettet mot risikofylt arbeidsmiljø</u>	<p>Brannøvelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En øvelse hvert semester - Kommunisere ut resultat av brann øvelser m/avvik - Gjennomgang av brannsikring i bygget <p>Henge opp plakat i etasjene med etasjeansvarlige</p> <p>Informere alle ved endringer i beredskapsplaner ect.</p>		
4. God håndtering av HMS-avvik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jevnlig informasjon om hvordan HMS avvik skal meldes inn 2. Klargjøre rutiner for oppfølging av HMS avvik 3. Informere om Verneombudsrollen 	HMS-ansvarlig og verneombud	
5. Ansvar for det ytre miljø	<ul style="list-style-type: none"> - Klargjøre og informere om rutiner for avfallshåndtering (Glass, plastikk, metall osv.) - Etasjeansvarlig 	Arealkoordinator	

Sist oppdatert 12.02.15. av nedsatt HMS komite Silje, Katarina, Arnhild, Asbjørn og Kim

FOF – HMS-2015

RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV MEDARBEIDERSAMTALER

- 1) Med exphil ansatte i lektorstillinger høsten, en gang i en instituttlederperiode
- 2) Med fast ansatte i stillinger med normalvilkår om våren, en gang i en instituttlederperiode
- 3) Med stipendiater en gang hvert år
- 4) Med postdoktorer og midlertidig ansatte forskere etter ved starten av den midlertidige ansettelsesperioden og så minst en gang i ansettelsesperioden.
- 5) Administrativt ansatte årlig av Administrasjonssjef

Alle får tilbud om medarbeidersamtaler hvert år.