



## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2017/144

**Beslutat av:** Förvaltningschef

**Beslutsdatum:** 2017-10-17

**Reviderad:** 2023-01-23

**Giltighetstid:** Tillsvidare

# Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Högskolan i Gävle

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Omfattning</b> .....	<b>3</b>
<b>Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	<b>3</b>
Vidare uppgiftsfördelning inom enheten .....	4
<b>Förutsättningar för uppgiftsfördelningen</b> .....	<b>4</b>
<b>Andra funktioner och roller i arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle</b> .....	<b>6</b>
<b>Arbetsmiljöområden vid Högskolan i Gävle</b> .....	<b>7</b>
<b>Övergripande mål och strategier i arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>7</b>
Arbetsmiljöpolicy .....	7
Arbetsmiljömål .....	8
Arbetsmiljöplan .....	8
<b>Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>8</b>
<b>Brandskydd</b> .....	<b>9</b>
<b>Samverkan i arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>9</b>
Medarbetarsamtal .....	10
Arbetsplatsträffar .....	10
Arbetsmiljögrupper .....	11
Arbetsmiljögruppen för studenter .....	11
Arbetsmiljökommittén .....	12
<b>Process för det systematiska arbetsmiljöarbetet</b> .....	<b>13</b>
Styrning.....	14
Centrala aktiviteter (cirkelns mitt).....	14
<b>Förteckning över bilagor</b> .....	<b>16</b>
<b>Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, rektor-enhetschef</b> .....	<b>17</b>
<b>Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, enhetschef-avdelningschef</b> .....	<b>19</b>
<b>Bilaga 3 Returnering av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	<b>23</b>
<b>Bilaga 4 Instruktion för huvudarbetsmiljöombud</b> .....	<b>24</b>
<b>Bilaga 5 Instruktion för arbetsmiljöombud</b> .....	<b>25</b>
<b>Bilaga 6 Instruktion för huvudstuderandearbetsmiljöombud</b> .....	<b>27</b>
<b>Bilaga 7 Instruktion för studerandearbetsmiljöombud</b> .....	<b>28</b>
<b>Bilaga 8 Instruktion till Arbetsmiljökommitté</b> .....	<b>29</b>
<b>Bilaga 9 Instruktion till Arbetsmiljögrupp</b> .....	<b>31</b>
<b>Bilaga 10 Instruktion till Arbetsmiljögrupp för studenter</b> .....	<b>33</b>

## Inledning

Att verka för och organisera verksamheten på ett sätt som främjar en god arbets- och studiemiljö och en verksamhet fri från diskriminering är en gemensam uppgift för Högskolans chefer, medarbetare och studenter. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en kvalitetssäkring av arbetsmiljöverksamheten och innebär planering, ledning, kontroll och uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Arbetet omfattar även integrering av aktiva åtgärder mot diskriminering.

Detta styrdokument beskriver hur Högskolan i Gävle avser att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet samt aktiva åtgärder mot diskriminering för att främja lika rättigheter och möjligheter i enlighet med

- Arbetsmiljölagen
- Diskrimineringslagen SFS 2008:567
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 och AFS 2015:4
- Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) med förtydligande i allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)
- Lokalt avtal (HIG-STÖD 2013/648)
- Lokala riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet

Arbetet sker med utgångspunkt i den gällande fördelningen av arbetsmiljöuppgifter samt följande fastställda styrdokument:

- Arbetsmiljöpolicy för Högskolan i Gävle HIG-STYR 2019/75 • Arbetsmiljömål för Högskolan 2021–2024 (HIG-STYR 2020/82)
- Arbetsmiljöplan 2017–2020 (HIG-STÖD 2020/161). • Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling – Policy och rutin för medarbetare och studenter vid Högskolan i Gävle (HIG: STYR 2019/45)

## Omfattning

Styrdokumentet, Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle omfattar hela Högskolan och inkluderar även studenternas arbetsmiljö.

Dokumentet beskriver organisation och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen inom Högskolan.

## Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Rektor för Högskolan i Gävle har det övergripande ansvaret för att arbetsmiljön vid Högskolan i Gävle uppfyller kraven i arbetsmiljölagen, diskrimineringslagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön och i de föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen, samt att det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet planeras, leds och följs upp i överensstämmelse med Högskolans arbetsmiljöpolicy, arbetsmiljömål, arbetsmiljöplan, lokala avtal och rutiner.

Rektor svarar för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer. Rektor ansvarar även för att de som tilldelas arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga befogenheter, resurser och den kompetens som krävs för att fullgöra uppgifterna. Rektor ansvarar för att följa upp att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken.

Arbetsmiljöansvaret ligger alltid kvar på den juridiska eller fysiska person som företräder arbetsgivaren i juridisk mening. Vid Högskolan i Gävle är denna juridiska person rektor.

Rektor ansvarar för den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker i enlighet med framtagna riktlinjer och rutiner. Såväl hälsofrämjande faktorer som risker och brister i samt förebyggande och främjande insatser för att motverka diskriminering i arbets- och studiemiljön identifieras och åtgärdas vid behov. Rektor ansvarar även för att långsiktiga arbetsmiljömål finns framtagna och att nedbrutna årsmål presenteras i en central handlingsplan som revideras årligen.

## **Vidare uppgiftsfördelning inom enheten**

Enhetscheferna som är direkt underställda rektor får vidarefördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet i enlighet med bilaga 2. Enhetscheferna leder verksamhetens arbetsmiljöarbete och ska skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till berörda avdelningschefer. Enhetscheferna ansvarar för att följa upp att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och säkerställa att mottagaren av dessa uppgifter har befogenheter, resurser och den kompetens som krävs för uppdraget.

Avdelningschefen leder i sin tur arbetsmiljöarbetet utifrån den skriftliga fördelningen av arbetsmiljöuppgifter som enhetschefen har fördelat och som den mottagande avdelningschefen har undertecknat.

*Se bilaga 1, beslutsblankett för rektors uppgiftsfördelning*

*Se bilaga 2, blankett för vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter*

*Se bilaga 3, blankett för returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter*

## **Förutsättningar för uppgiftsfördelningen**

Högskolan i Gävle är en arbetsplats med flera chefsled och rektors arbetsmiljöansvar förutsätter därför att det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas på flera chefer som får i uppgift att främja och skapa förutsättningar för en god och inkluderande arbetsmiljö samt verka för att förebygga risker i arbetet och risker för diskriminering. Vid en vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter är det viktigt att tänka på följande:

- Uppgifter i det systematiska arbetsmiljö- och likavillkorsarbetet ska tilldelas chefer. Chef har sedan möjlighet att tilldela annan arbetsledande personal specifik arbetsmiljöfördelning. Det är den chef som har de bästa förutsättningarna att påverka arbetsmiljöarbetet i sin dagliga verksamhet och arbetsledning som ska tilldelas uppgiften ifråga.
- All uppgiftsfördelning ska vara skriftlig och tidsbegränsad.
- Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska kommunicera även muntligt med mottagaren kring mål, uppgifterna och dess innehåll och eventuella överenskommelser ska nedtecknas.

- Den som fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet har ett särskilt ansvar för att säkerställa att den som tar emot en uppgift har förstått vad ansvaret innebär, fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken samt vid behov göra förändringar i arbetsfördelningen.

*Den som skriftligt fördelar arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att den eller de som skriftligt tilldelas uppgifter har:*

- Tillräckliga kunskaper om lagar, förordningar och regler – även interna sådana – som har betydelse för arbetsmiljö och lika villkor.
- Tillräckliga kunskaper om vilka fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö och som förebygger risker för ohälsa, olycksfall och främjande och förebyggande arbete mot diskriminering.
- Tillräckliga kunskaper om arbetsförhållanden i den verksamhet som man är chef över, det vill säga kunskaper om riskerna i arbetet och lämpliga åtgärder för att förebygga skador (Risker kan förutom den fysiska arbetsmiljön även vara relaterade till overtidsarbete, stress och hög arbetsbelastning, konflikter, kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier, beroendeproblematik eller hot och våld.)
- Tillräckliga kunskaper enligt punkterna ovan för att kunna avgöra när risker i arbetsmiljön ska bedömas och åtgärdas med stöd av sakkunnig handläggare eller avdelning, företagshälsovård eller annan stödfunktion.
- Tillräckliga resurser i form av tillgång till personal, utrustning, tid och lokaler samt ekonomiska resurser för uppdraget.

I Arbetsmiljöguiden på högskolans intranät finns all information om det systematiska arbetsmiljöarbetet samlat och tillgängligt för medarbetare. För studenter finns information samlat på externwebben. Arbetsmiljöguiden är således en kunskapsbank gällande lagar, förordningar och regler, även interna sådana som har betydelse för arbetsmiljön inom Högskolan i Gävle. Chefer som fördelas arbetsmiljöuppgifter ska gå igenom den samlade informationen i Arbetsmiljöguiden och även genomföra den grundläggande arbetsmiljöutbildningen för SAM som finns under rubriken ”Arbetsmiljökompetens” i Arbetsmiljöguiden. Avdelningen för HR finns som ett stöd och resurs beträffande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom organisationen.

*Den som skriftligt tar emot arbetsmiljöuppgifter*

- Ansvarar för att det fördelade ansvaret görs känt inom den verksamhet som berörs.
- Ska vända sig till sin chef och begära förändring om befogenheterna, kunskaperna eller tiden inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift.
- Ska, om ovanstående inte medför förändring, vid behov returnera beslutet om uppgiftsfördelning i de fall då befogenheterna, resurserna eller kompetensen inte anses tillräckliga för att fullgöra uppdraget.

## Andra funktioner och roller i arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle

**Medarbetare** har en viktig roll i arbetsmiljöarbetet inom Högskolan då alla medarbetare har ett gemensamt ansvar för att skapa en trivsamt arbetsmiljö där vi verkar för principen om allas lika värde.

Medarbetare ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö (AML 3 kap. 4 §). Medarbetare deltar genom att exempelvis, bidra till gott arbetsklimat, lämna synpunkter och ge förslag till förebyggande åtgärder, rapportera risker, sjukdom, olycksfall och tillbud samt använda skyddsutrustning där så behövs. Detta sker i samband med arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal där medarbetarna förväntas bidra aktivt till en ömsesidig dialog som möjliggör verksamhetsutveckling och en god arbetsmiljö. Medarbetare ska följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall (AML 3 kap. 4 §). Enligt arbetsmiljölagen likställs studenter med arbetstagare (1 kap. 3 § arbetsmiljölagen).

**Huvudarbetsmiljöombud** utses formellt av personalorganisationen. Huvudarbetsmiljöombudet ansvarar bland annat för att samordna arbetsmiljöombudens verksamhet. Huvudarbetsmiljöombudet ska även delta i planering som är av betydelse för arbetsmiljöarbetet.

**Arbetsmiljöombuden** är en viktig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle. Inte minst som stöd till chefer i arbetsmiljörelaterade frågor. Arbetsmiljöombuden är arbetstagarnas valda ombud i arbetsmiljöfrågor, men har som sådana inget eget ansvar för arbetsmiljön.

Arbetsmiljöombuden företräder alla medarbetare vid arbetsplatsen. Formellt utses arbetsmiljöombuden av personalorganisationen. Arbetsmiljöombuden deltar vid planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, exempelvis vid arbetsmiljöromd, riskbedömning, planering av åtgärder, upprättande av handlingsplaner och vid årliga uppföljningar av arbetsmiljöarbetet.

**Huvudstuderandearbetsmiljöombud** utses av förening med kårstatus och ska samordna studerandearbetsmiljöombudens verksamhet. Till huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgifter hör bland annat att delta i planering som är av betydelse för studenternas arbetsmiljö och att företräda studerandearbetsmiljöombuden i frågor som rör flera arbetsmiljöområden.

Huvudstuderandearbetsmiljöombud ingår i arbetsmiljögrupp för studenter samt representerar studenterna i arbetsmiljökommittén.

**Studerandearbetsmiljöombud** utses av förening med kårstatus och företräder studenterna. Till studerandearbetsmiljöombudens uppgifter hör bland annat att delta i planering av frågor som påverkar studenternas arbetsmiljö och att ta initiativ till att brister i studenternas arbetsmiljö uppmärksammas och åtgärdas. Studerandearbetsmiljöombud ingår i arbetsmiljögrupp för studenter.

**Företagshälsovården** är en oberoende expertresurs för arbetsmiljö- och rehabilitering där bland annat sjuksköterskor, läkare, arbetsmiljöingenjörer, psykologer, ergonomer och fysioterapeuter arbetar.

Företagshälsovården utgör ett stöd för arbetsgivaren i frågor rörande rehabilitering, prevention, undersökningar av arbetsmiljön, riskbedömningar, arbetsmiljöutbildningar etc.

**Studenthälsa** Samtalsstöd och rådgivning för studenter.

**Avdelningen för HR** stödjer organisationen i det systematiska arbetsmiljöarbetet samt i det förebyggande och främjande arbetet för lika villkor och ansvarar för att utveckla rutiner och riktlinjer.

**Brandskyddsansvarig** har ett samordningsansvar för brandsäkerhet och att egenkontroll genomförs årligen i samregi med fastighetsägare. Brandskyddsansvarig stödjer organisationen i det systematiska brandskyddsarbetet, ansvarar för att utveckla rutiner och riktlinjer samt ansvarar för att information om utrymning vid brand eller annan fara finns tillgänglig för både studenter och medarbetare. Brandskyddsansvarig ansvarar också för att uppdatera klassificeringen av brandfarliga ämnen.

**Vid praktik, VFU eller co-op utbildning** har Högskolan och praktikanordnaren ett delat ansvar för studenternas arbetsmiljö. Mottagande verksamheten har ett rådighetsansvar (AML 3 kap 12§). Ansvarsfördelning tydliggörs och regleras i avtal mellan enhet och samverkande part. Vid förekomst av diskriminering, trakasserier eller hot och våld under dessa omständigheter hänvisas till Högskolans rutin vid diskriminering samt rutin vid hot och våld. För avtal med mottagande arbetsplats ansvarar akademien.

## Arbetsmiljöområden vid Högskolan i Gävle

Vid Högskolan i Gävle finns fem arbetsmiljöområden upprättade, ett för respektive enhet inom Högskolan och ett för studenternas arbetsmiljö.

## Övergripande mål och strategier i arbetsmiljöarbetet

### Arbetsmiljöpolicy<sup>1</sup>

Arbetsmiljöpolicyen utgör en avsiktsförklaring och en övergripande viljeinriktning för arbetsmiljön inom Högskolan i Gävle. Högskolans arbetsmiljöpolicy är framtagen i samverkan och lyder:

Högskolans verksamhet bygger på en humanistisk människosyn och människors lika värde. Inom Högskolan i Gävle bemöter vi varandra på ett jämställt, inkluderande och respektfullt sätt. Vi som arbetar och studerar på Högskolan i Gävle har ett gemensamt ansvar för att skapa en arbetsmiljö där vi kan känna arbetsglädje och trivsel och där vi verkar för principen om allas lika värde. Vår arbetsmiljö ska vara hållbar, främja hälsa och stimulera till utveckling, kvalitet och effektivitet. Vi eftersträvar en jämn könsfördelning och ett aktivt arbete med lika villkor i alla delar av organisationen. Vi arbetar systematiskt och målmedvetet för att förebygga och motverka kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering. Det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet inom Högskolan är integrerat i vår verksamhet och följer en given struktur. Vårt arbetsmiljöarbete sker i samverkan där medarbetare och studenter har möjlighet till inflytande och delaktighet. Information om Högskolans systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet finns lättillgänglig för alla medarbetare och studenter. Medarbetare och studenter inom Högskolan i Gävle bör ha kunskap om Högskolans systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet arbete.

---

<sup>1</sup> Arbetsmiljöpolicy för Högskolan i Gävle HIG-STYR 2019/75

## Arbetsmiljömål<sup>2</sup>

Arbetsmiljömålen för Högskolan 2021–2024 omfattar hela Högskolan och inkluderar även studenternas arbetsmiljö. Arbetsmiljömålen utgår från Högskolans vision, verksamhetsidé och kärnvärden och utgör en målbild för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljömålen sträcker sig fram till 2024.

Högskolans Arbetsmiljömål 2021–2024



Vi går med "lätta steg"



1. Vi har en tydlig organisation där vision, verksamhetsidé och kärnvärden genomsyrar hela verksamheten



2. Vi har ett hållbart ledarskap och medarbetarskap



3. Vi har en hanterbar arbetsbelastning



4. Högskolan i Gävle är ett jämställt, inkluderande och tillgängligt lärosäte



5. Vår medarbetardialog är tydlig och meningsfull

## Arbetsmiljöplan<sup>3</sup>

Arbetsmiljöplan för Högskolan 2021–2024 är en övergripande central handlingsplan som utgår från Arbetsmiljömålen 2021–2024. Arbetsmiljöplanen sträcker sig fram till 2024 och revideras årligen i samband med den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

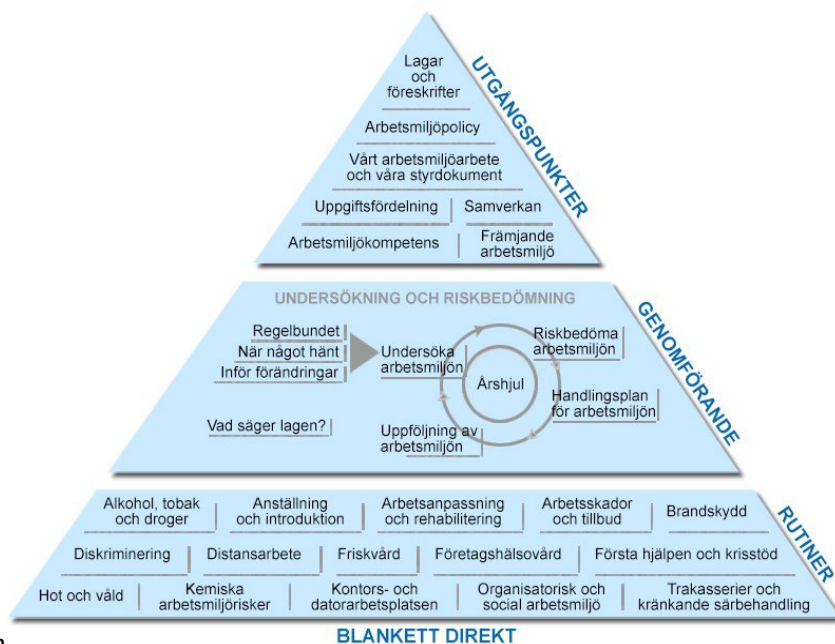
## Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Högskolans rutiner för det systematiska arbetsmiljöområdet tydliggörs i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät under rubriken Arbetsmiljö. Arbetsmiljöguiden ger ett stöd och vägledning till både chefer, arbetsmiljöombud och medarbetare i det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle.

<sup>2</sup> HIG-STYR 2020/82

<sup>3</sup> HIG-STYR 2020/161





Arbetsmiljöguiden

## Brandskydd

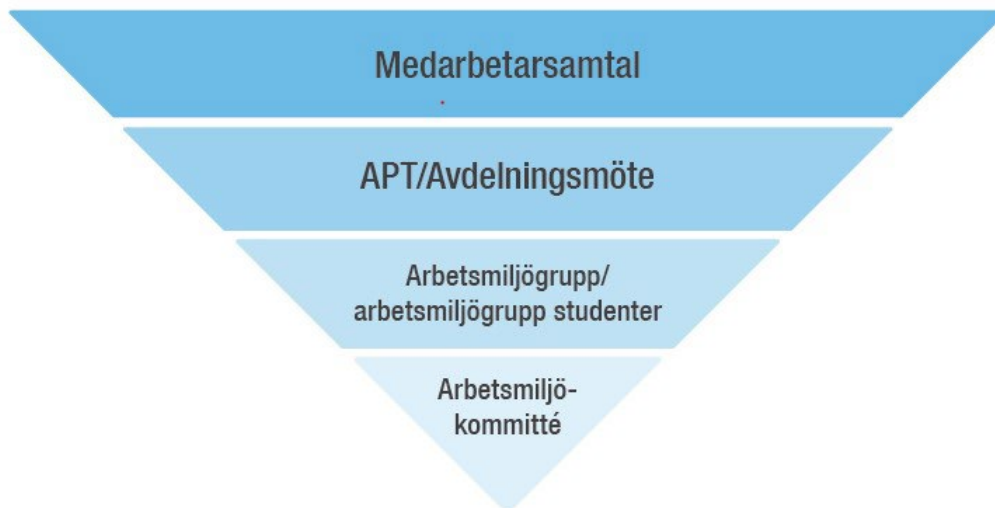
Systematiskt brandskyddsarbete ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) ska alla organisationer arbeta systematiskt med brandskydd.

## Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle är en ständigt pågående process där dialog och delaktighet utgör grundförutsättningarna. Samverkansforum för arbetsmiljöarbetet utgörs av nedanstående arenor och sträcker sig från Medarbetarsamtal till Arbetsmiljökommittén. En arbetsmiljöfråga ska utifrån denna systematik kunna hänskjutas från exempelvis en Arbetsplatsträff vidare till Arbetsmiljögruppen för att sedan lyftas till Arbetsmiljökommittén om frågan är av sådan dignitet eller berör en högskoleövergripande fråga.

- Medarbetarsamtal
- Arbetsplatsträff/Avdelningsmöte
- Arbetsmiljögrupp/Arbetsmiljögrupp studenter
- Arbetsmiljökommittén

## Samverkansforum i arbetsmiljöarbetet



### Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet genomförs årligen och är ett tillfälle för både medarbetare och chef att föra en tillbakablickande och framåtsyftande dialog gällande uppdraget, ansvaret och arbetssituationen. I medarbetarsamtalet samtalar chef och medarbetare bland annat om arbetsbelastning, trivsel, lika villkor och social – och organisatoriska arbetsmiljöaspekter.

*Mer information och stödmaterial för medarbetarsamtal finns på Högskolans intranät.*

### Arbetsplatsträffar

Arbetsplatsträffar bygger på allas delaktighet och dialog är själva idén med arbetsplatsträffarna. Arbetsplatsträffens syfte är att öka inflytande och delaktighet i den egna verksamheten (se lokalt kollektivavtal mellan Högskolan i Gävle och personalorganisationerna om bland annat rutiner för information och förhandling enligt MBL (HIG- STÖD 2013/648)).

Arbetsplatsträffar är en mötesarena mellan chefer och medarbetare för att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av den egna verksamheten.

Arbetsplatsträffarna ska skapa

- Förståelse för verksamheten och Högskolan som helhet
- Förståelse för den egna verksamheten kopplad till övergripande mål
- Ökad delaktighet
- Engagemang och samarbete
- Ökad stimulans och arbetsglädje

*Mer information och stödmaterial för arbetsplatsträffar finns i arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.*

## **Arbetsmiljögrupper**

Vid Högskolan finns en arbetsmiljögrupp för respektive arbetsmiljöområde/enhet. Arbetsmiljögrupperna sammanträder minst fyra gånger per år. Arbetsmiljögruppen har följande sammansättning:

- Akademichef, förvaltningschef eller motsvarande (ordförande)
- Avdelningschefer
- Arbetsmiljöombud
- HR-specialist
- Fackliga representanter (2)
- Akademisekreterare eller motsvarande (sekreterare)
- Andra befattningshavare och studentrepresentant kan adjungeras till arbetsmiljögruppen vid behov
- Representant per akademi (1), utses av akademichef. Utsedd representant ska även ingå i arbetsmiljögrupp för studenter.

Arbetsmiljögruppen behandlar bland annat frågor om

- Upprättande av handlingsplan för arbetsmiljöarbetet
- Uppföljning av handlingsplan för arbetsmiljöarbetet
- Genomgång av situationen på arbetsplatsen utifrån det arbetsmiljöarbete som bedrivs
- Sjukstatistik och företagshälsovård
- Förändringar i verksamheten med risk- och konsekvensanalyser

*Se bilaga 9, Instruktion för Arbetsmiljögrupp.*

## **Arbetsmiljögruppen för studenter**

Vid Högskolan finns en arbetsmiljögrupp för studenter som sammanträder sex gånger per år. Arbetsmiljögruppen för studenter har följande sammansättning:

- Avdelningschef för UBS (sammankallande), uppgiften kan delegeras
- Studentombud
- Huvudstuderandearbetsmiljöombud
- Studerandearbetsmiljöombud (3, en per akademi), utses av förening med kårstatus
- Representant för Biblioteket (1), utses av bibliotekschefen
- Representant per akademi (1), utses av akademichef. Utsedd representant ska även ingå i enhetens arbetsmiljögrupp.
- Representant för UBS-avdelningen (2), varav 1 är representant för Studenthälsan, utses av avdelningschefen för UBS.
- Representant för FOS-avdelningen (1), utses av avdelningschefen för FOS
- Representant för IT-avdelningen, utses av avdelningschef för IT

Arbetsmiljögruppen behandlar bland annat frågor om

- Upprättande och uppföljning av handlingsplan för studenternas arbetsmiljö.
- Genomgång av situationen i studiemiljön utifrån det arbetsmiljö- och lika villkorsarbete som bedrivs.
- Lokaler och övrig utrustning för studenternas behov i studiesammanhang och arbetsmiljömässiga krav.
- Studentärenderapport från Studentombudet.

## **Arbetsmiljökommittén**

Arbetsmiljökommittén är ett samrådande organ som ska vara arbetsplatsens stöd i att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsmiljökommitté (skyddskommitté) regleras i Arbetsmiljölagen.

Arbetsmiljökommittén består av företrädare för arbetsgivaren och för arbetstagarna samt för studenterna. Företrädare för de anställda utses av de lokala arbetstagarorganisationerna. För studentkåren ingår huvudskyddsstuderandearbetsmiljöombudet. Arbetsmiljökommittén leds av Rektor. Vid Högskolan finns en Arbetsmiljökommitté som sammanträder fyra gånger per år.

Arbetsmiljökommittén har följande sammansättning:

- Rektor (ordförande)
- Förvaltningschef (vice ordförande)
- Övriga chefer direkt underställda rektor
- HR-chef
- Avdelningschef för UBS
- Samordnare för lika villkor
- Huvudarbetsmiljöombud
- Arbetsmiljöombud (5)
- Fackliga representanter (2)
- Huvudstuderandearbetsmiljöombud eller adjungerat studerandearbetsmiljöombud
- Sekreterare

Andra befattningshavare kan adjungeras till Arbetsmiljökommittén.

Arbetsmiljökommittén behandlar övergripande och strategiska frågor vid Högskolan.

Arbetsmiljökommittén ska:

- Verka för att Högskolans fastställda arbetsmiljö- och lika villkorsmål uppnås.
- Planera och följa upp Högskolans centrala handlingsplan för arbetsmiljöarbetet (Arbetsmiljöplan).
- Identifiera och samordna behovet av arbetsmiljö- eller lika villkorsutbildning inom Högskolan.
- Planera, följa och följa upp företagshälsovårdens insatser av övergripande karaktär.
- Årligen följa upp Studenthälsans verksamhet avseende övergripande insatser.
- Planera och följa upp centrala organisations- och verksamhetsförändringar.
- Identifiera/planera och följa upp användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall.

- Följa upp sjukstatistik samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för anställda inom Högskolan.
- Verka för att integrera studenternas arbetsmiljöarbete i ordinarie verksamhet.
- Planera för nybyggnationer, ändringar av befintliga lokaler eller utrustningsfrågor som har påverkan på arbetsmiljön generellt.

*Se bilaga 8, Instruktion för Arbetsmiljökommittén.*

## Process för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöhjulet ger en överblick över systematiken och strukturen för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan och synliggör kopplingen till Arbetsmiljömålen och Arbetsmiljöplanen. Cirkeln symboliserar verksamheten under året där arbetsmiljöfrågor integreras, kontinuerligt hanteras och följs upp på olika nivåer i samverkansforum. Varje kvartal innehåller fastställda aktiviteter som för arbetsmiljöarbetet framåt. Årligen sker en uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen ger vägledning för årliga centrala prioriteringar av arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet inom Högskolan.

Årshjul för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle



## Styrning

**Arbetsmiljömålen** tydliggör Högskolans mål för arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet under angiven period och utgör en central styrning och målbild för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan (HIG-STYR 2020/82).

**Arbetsmiljöplanen** är en övergripande handlingsplan för Högskolans arbetsmiljöarbete och utgår från Arbetsmiljömålen (HIG-STYR 2020/161).

**Uppföljning av arbetsmiljöarbete** Årligen genomförs en uppföljning av arbetsmiljöarbetet inom Högskolan som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen är dels en uppföljning av Högskolans Arbetsmiljöplan och dels en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet SAM.

Avdelningen för HR sammanställer uppföljningen som redovisas i en årlig rapport. Rapporten presenteras i Arbetsmiljökommittén och ligger till grund för eventuella kommande prioriteringar.

*Information och stödmaterial för uppföljning av arbetsmiljöarbetet finns i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.*

**Prioritering av centrala arbetsmiljömål** görs varje år med utgångspunkt i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet. De årliga prioriteringarna bereds i ledningens arbetsmiljödialog och presenteras i Arbetsmiljökommittén i början av året. Ledningens forum för arbetsmiljödialog bereder, utvecklar och följer upp högskolans strategiska och övergripande arbetsmiljöarbete inför Arbetsmiljökommittén.

## Centrala aktiviteter (cirkelns mitt)

### Arbetsmiljömål och handlingsplaner

#### *Enheterna*

Arbetsmiljö- och lika villkorsmål samt handlingsplaner för enheternas specifika arbetsmiljöarbete upprättas årligen i varje enhets verksamhetsplan med utgångspunkt i Högskolans övergripande arbetsmiljömål och arbetsmiljöplan. Enhetens arbetsmiljömål och handlingsplan kan ge styrning och vägledning till avdelningarnas arbetsmiljömål och handlingsplaner.

#### *Avdelningarna*

Arbetsmiljömål och handlingsplaner för avdelningarnas arbetsmiljöarbete upprättas årligen med utgångspunkt i respektive enhets arbetsmiljömål och arbetsmiljöplan. Resultat från medarbetarundersökningen och andra avdelningsspecifika arbetsmiljöfrågor utgör också en grund för avdelningsspecifika arbetsmiljömål och handlingsplaner.

Arbetsmiljömålen och handlingsplanerna följs kontinuerligt upp under året i respektive arbetsmiljögrupp samt vid arbetsplatsträffar.

#### *Student*

Arbetsmiljömål och handlingsplan för studenternas arbetsmiljöarbete är samma som Högskolan Arbetsmiljömål och arbetsmiljöplan. Dock konkretiseras den övergripande arbetsmiljöplanen i en årlig åtgärdsplan. Åtgärdsplanen beslutas och följs upp i Arbetsmiljögrupp för studenter. Utvärdering av årets arbete och prioriteringar inför kommande år sker i samma struktur som övrigt systematiskt arbetsmiljöarbete vid Högskolan.

**Riskbedömningar** genomförs kontinuerligt i samband med förändringar av verksamheten eller på förekommen anledning. Riskbedömningar är ett verktyg för att främja en god arbetsmiljö, förebygga ohälsa, identifiera risker i verksamheten och i ett tidigt skede tydliggöra eventuella arbetsmiljömässiga konsekvenser.

*Information och stödmaterial för riskbedömningar finns i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.*

**Samverkansforum i arbetsmiljöarbetet** så som medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar, arbetsmiljögrupper och arbetsmiljökommittén utgör plattformen för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan. I dessa forum lyfts arbetsmiljöfrågor på olika nivåer i organisationen. Samverkansforum bidrar till struktur, delaktighet och dialog för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan.

*Information om samverkansforum i arbetsmiljöarbetet finns i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.*

**Medarbetarundersökning** är en högskoleövergripande undersökning som mäter den organisatoriska och sociala arbetsmiljön inom Högskolan. Undersökningen genomförs vartannat år eller vid behov.

**Studentenkät** genomförs vartannat år eller vid behov. Arbetsmiljögrupp för studenterna initierar och samordnar denna i samarbete med avdelningen för HR. Studentundersökningen utgör en del av mätningen, systematiken och uppföljningen av studenternas arbetsmiljö.

*Information om studentenkäten finns på Högskolans intranät.*

**Arbetsmiljöronder** genomförs en gång per år i syfte att identifiera risker och grad av tillgänglighet i den fysiska arbetsmiljön i enlighet med rutin HIG-STYR 2023/22. Vid arbetsmiljöronderna deltar arbetsmiljöombud och chef. I samband med ronderna upprättas ett protokoll som sedan sammanställs i en handlingsplan för den fysiska arbetsmiljön. Avdelningschefen är ansvarig för innehållet och uppföljningen av handlingsplanen.

Handlingsplanen presenteras och följs kontinuerligt upp vid enhetens arbetsmiljögrupp under året.

**Arbetsmiljörond student** genomförs en gång per år i syfte att identifiera risker och grad av tillgänglighet i den fysiska arbetsmiljön rutin HIG-STYR 2023/22. Avdelningschef för Utbildningsstöd (UBS) initierar och samordnar arbetsmiljörond avseende studenternas arbetsmiljö. Detta sker i enlighet med årshjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Vid arbetsmiljörond gällande studenternas arbetsmiljö deltar huvudskyddsstuderandearbetsmiljöombud, avdelningschef för UBS, representant för avdelningen Fastighet och service och representant för fastighetsägaren. I samband med rond upprättas ett protokoll och det är avdelningschef för UBS som är ansvarig för innehållet i protokollet. Protokollet ligger sedan till grund för prioriteringar i arbetsmiljöplan för studenter, den planen upprättas av Arbetsmiljögrupp för studenter.

*Mer information och stödmaterial för arbetsmiljörond finns i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.*

**Egenkontroll av brandskydd** genomförs årligen i samband med eller närliggande den årliga arbetsmiljöronden. Brandskyddsansvarig (säkerhetsansvarig inom Högskolan) initierar och samordnar egenkontroll av brandskyddet och ansvarar för att ett protokoll upprättas. En kopia på protokollet lämnas till den ansvarig chef, samt till ordförande i arbetsmiljögruppen. Protokollet presenteras vid kommande arbetsmiljögrupp.

*Mer information och stödmaterial för egenkontroll finns på Högskolans intranät.*

## **Förteckning över bilagor**

Blankett för rektors uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet, se bilaga 1

Blankett för vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 2

Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 3

Instruktioner för huvudarbetsmiljöombud, se bilaga 4

Instruktioner för arbetsmiljöombud, se bilaga 5

Instruktioner för huvudstuderandearbetsmiljöombud, se bilaga 6

Instruktioner för studerandearbetsmiljöombud, se bilaga 7

Instruktioner för Arbetsmiljökommittén, se bilaga 8

Instruktioner för arbetsmiljögrupp, se bilaga 9

Instruktion för arbetsmiljögrupp för studenter, se bilaga 10



## Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, rektor-enhetschef

Rektor för Högskolan i Gävle, fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter i syfte att främja en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering. Rektor fördelar arbetsmiljöuppgifter till:

\_\_\_\_\_

Namn

\_\_\_\_\_

Enhet

Från och med \_\_\_\_\_

till och med \_\_\_\_\_

Vi har i dag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt att mottagaren har resurser, befogenheter och den kompetens som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på kunskaper, kompetens, resurser eller befogenheter underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Båda parter erhåller varsin kopia av dokumentet som utgångspunkt för årlig avstämningen och uppföljningen av uppgiftsfördelningen.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Underskrift, Rektor

\_\_\_\_\_

Underskrift, Enhetschef

*Fördelningen gäller följande uppgifter:*

Om ingen vidare fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker ansvarar enhetschef för de arbetsmiljöuppgifter som preciseras i bilaga 2.

Efter vidare fördelning av arbetsmiljöuppgifter till respektive avdelningschef ansvarar enhetschef för att:

- Genom uppföljning bevaka att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive arbetsmiljöområde fungerar och bedrivs i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen, diskrimineringslagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, Högskolans arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.
- Årligen redovisa det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet inom respektive arbetsmiljöområde.
- Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet, fortlöpande bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, vid behov göra ändringar i fördelningen samt bevaka och följa upp kravet på utbildning för dem som tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Säkerställa att all verksamhet inom respektive arbetsmiljöområde avseende personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd fördelning av uppgiftsfördelning, eller genom överenskommelser med andra arbetsgivare i fråga om gemensamma arbetsställen.
- Returnera uppdraget om uppgiftsfördelning till Högskolans rektor då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.

## Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, enhetschef-avdelningschef

Enhetschef fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter i syfte att främja en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering. Enhetschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till:

\_\_\_\_\_

Namn	Enhet och avdelning
------	---------------------

Från och med \_\_\_\_\_ till och med \_\_\_\_\_

Vi har i dag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar (se nedanstående förteckning) samt att mottagaren har resurser, befogenheter och den kompetens som krävs för att utföra dessa uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Mottagaren av uppgifterna ska vid brist på kompetens, resurser eller befogenheter underrätta uppgiftsfördelaren och vid behov skriftligen återföra tilldelade uppgifter.

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Båda parter erhåller varsin kopia av dokumentet som utgångspunkt för årlig avstämningen och uppföljningen av uppgiftsfördelningen.

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Underskrift, uppgiftsfördelare  
*Fördelningen gäller följande uppgifter:*

Underskrift, mottagare av uppgifter

- Organisera arbetsmiljöarbetet inom respektive verksamhetsområde.

- Undersök och riskbedöm regelbundet, och vid behov, den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, vidta åtgärder och följ upp att åtgärderna har fått effekt. I detta arbete ska även risk för diskriminering inkluderas.
- Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses och vid behov vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.
- Genomför risk-/konsekvensbedömning vid förändring i verksamheten, gäller såväl fysiska som social- och organisatoriska förändringar samt tillgänglighetsaspekter, och genomför de åtgärder som behövs.
- Ha kunskap om och uppmärksamma tecken på diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling. Vidta åtgärder för att förebygga förhållanden i arbetsmiljön som skulle kunna ge upphov till detta och vid behov hantera uppkomna situationer.
- Vid kännedom om att en medarbetare eller student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier och/eller sexuella trakasserier, se till att omständigheterna utreds och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier.
- Erbjud medarbetarsamtal varje år där frågor om organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö samt lika villkor tas upp.
- Samverka med anställda och studenter för en god arbetsmiljö. Skapa förutsättningar för medarbetare och studenter att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet. Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor är ett fortlöpande tema bland andra verksamhetsfrågor.
- Säkerställa att anställda och studenter får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen. Vid behov utse en introduktionsansvarig.
- Se till att det är tydligt för dina medarbetare vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat som ska uppnås, vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet, och vid behov prioritera arbetsuppgifter om tillgänglig tid inte räcker till.
- I samverkan med medarbetare årligen upprätta en handlingsplan för arbetsmiljöarbetet utifrån enhetens arbetsmiljömål, mätningar och undersökningar av arbetsmiljön som exempelvis student- och medarbetarundersökningar, arbetsmiljöronder, riskbedömningar etc.
- Kontinuerligt följa upp handlingsplanen vid arbetsmiljögruppens möten samt vid arbetsplatsträffar.
- Kontrollera att beslutade åtgärder genomförs och följs upp.
- Vid behov lyfta arbetsmiljöfrågor till närmast överordnad chef, arbetsmiljögrupp eller arbetsmiljökommittén.

- Säkerställa att roller, ansvar och information avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet är tydligt och finns tillgänglig för medarbetare och studenter.
- Säkerställa att information avseende studenternas arbetsmiljö synliggörs inom verksamhetsområdet.
- Utredda arbetsskador och allvarliga tillbud tillsammans med arbetsmiljöombud och vid behov HR-specialist. Vidta åtgärder för att förhindra att det händer igen.
- Säkerställa att studenter informeras om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.

### *Säkerhet*

- Säkerställa att medarbetare och studenter får information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, det systematiska brandskyddsarbetet och eventuella riskfyllda arbetsmiljöförhållanden. Säkerställa att medarbetare och studenter får information om eventuella skyddsanordningar och deras funktion, plats för första-hjälpen-utrustning, brandsläckare, utrymningsvägar och utrymningsplatser och säkra platser.
- Säkerställ att medarbetare och studenter som verkar inom laboratorie- och/eller verkstadsmiljö har adekvat utbildning och kunskap om labb- och/eller verkstadssäkerhet. Säkerställ att de har tagit del av instruktioner och har kunskap om hur skyddsanordningar och skyddsutrustningar används.
- Se till att erforderliga anmälningar gjorts och giltiga tillstånd finns för verksamheten, t.ex. avseende brandfarliga produkter och andra hälsofarliga ämnen som A- och Blistade kemikalier, samt säkerställ att dessa hanteras och försvaras korrekt.
- Se till att teknisk utrustning regelbundet underhålls, kontrolleras och besiktigas.
- Säkerställ att skyddsanordningar fungerar, underhålls och besiktigas, ex. varningsskyltar, ögondusch, nödsignal/utrymningssignal och nödstopp.

### *Hälsa/ arbetsanpassning/ rehabilitering*

- Kommunicera löpande med dina medarbetare så att tidiga tecken på ohälsa uppmärksammas och kan hanteras i ett tidigt skede.
- Följa upp sjukfrånvaron bland dina medarbetare så att tecken på eventuell arbetsrelaterad ohälsa identifieras och hanteras.
- Genomföra rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser samt åtgärder för arbetsanpassning. Ta initiativ till och fortlöpande upprätthålla kontakt med sjukskriven anställd.

- Genomföra riskbedömningar avseende arbetsbelastningen för övriga medarbetare då en medarbetare är sjukskriven en längre period.

### *Hot och våld*

- Säkerställa att det årligen eller vid behov genomförs riskbedömning för hot och våld (integreras i arbetsmiljöronden).
- Säkerställa att det årligen eller vid behov genomförs riskbedömning avseende ensamarbete (integreras i arbetsmiljöronden).

### *Brandskydd*

- Tillse att föreståndare för brandfarlig vara är utsedd, om verksamheten är av sådan karaktär.
- Säkerställa att årlig egenkontroll av brandskyddet utförs, (se brandansvariges roll).
- Säkerställa att eventuella lokala rutiner för brandskyddsarbetet inom verksamheten utarbetas (se brandansvariges roll).
- Säkerställa att information om utrymningssäkerhet finns tillgängliga för studenter och anställda (se brandansvariges roll).

## Bilaga 3 Returnering av arbetsmiljöuppgifter

\_\_\_\_\_  
Namn på den som returnerar arbetsmiljöuppgifter                      Enhet, avdelning

Vilken eller vilka uppgifter jag vill returnera.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anledning till returneringen?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ett original av detta dokument ska efter undertecknande sändas till registrator. Båda parter erhåller varsin kopia av dokumentet som utgångspunkt för årlig avstämningen och uppföljningen av uppgiftsfördelningen.

Gävle den \_\_\_\_\_

Underskrift av den som returnerar \_\_\_\_\_

Underskrift, mottagaren av returneringen \_\_\_\_\_

## Bilaga 4 Instruktion för huvudarbetsmiljöombud

*Huvudarbetsmiljöombudets uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker, inkluderande och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

Huvudarbetsmiljöombudet utses av arbetstagarorganisationerna gemensamt och utför sitt uppdrag inom tjänsten.

*Det hör till huvudarbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:*

- Arbetsmiljöförhållanden inom sitt verksamhetsområde ur socialt, organisatoriskt och fysiskt perspektiv.
- Förändringar som planeras av verksamhet och organisation inom verksamhetsområdet.
- Konsekvenser som dessa förändringar skulle kunna få ur ett arbetsmiljöperspektiv.
- Innehållet i arbetsmiljö- samt diskrimineringslagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från arbetsmiljöverket som är tillämpliga.
- Annan lagstiftning (till exempel brandlagstiftning) och information i den utsträckning denna har betydelse för den verksamhet som bedrivs.

*Till huvudarbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör följande:*

- Delta i planering av organisationsförändringar, personalutbildning, införande av ny teknik och arbetsmetoder samt annan planering som är av betydelse för arbetsmiljöarbetet.
- Ge stöd till arbetsmiljöombud och samordna deras verksamhet.
- Delta i arbetsmiljöronder i gemensamma, ej enhetsspecifika lokaler.

*Huvudarbetsmiljöombudet har rätt att:*

- Under ordinarie arbetstid samla alla arbetsmiljöombud inom sitt verksamhetsområde för information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Göra framställning om arbetsmiljöförbättrande åtgärder till Arbetsmiljökommittén.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan om framställning till Arbetsmiljökommittén inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.
- Påkalla Arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Företräda arbetsmiljöombud i fråga som rör flera arbetsmiljöområden.



## Bilaga 5 Instruktion för arbetsmiljöombud

### *Arbetsmiljöombudets uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker, inkluderande och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

Arbetsmiljöombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Arbetsmiljöombudet ska verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden i enlighet med arbetsmiljö- och diskrimineringslagstiftningen. Arbetsmiljöombudet ska också söka vinn om arbetstagarnas medverkan i detta arbete samt vara en resurs och samtalspartner till ansvarig chef. Arbetsmiljöombudet utför sitt uppdrag i tjänsten. Arbetsmiljöombudet har inte, i sin egenskap av att vara arbetsmiljöombud, något ansvar för arbetsmiljön i juridisk mening och kan därför inte ställas till svars för brister i arbetsmiljön eller för att åtgärder inte genomförs. Det hör inte till arbetsmiljöombudets uppgifter att själv svara för att genomföra åtgärder för att undanröja brister i arbetsmiljön.

### *Det hör till arbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:*

- Arbetsmiljöförhållanden inom sitt verksamhetsområde ur socialt, organisatoriskt och fysiskt perspektiv.  
Förändringar som planeras av verksamhet och organisation inom verksamhetsområdet.
- Konsekvenser som dessa förändringar skulle kunna få ur ett arbetsmiljöperspektiv.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.
- Annan lagstiftning (till exempel diskriminerings- och brandlagstiftning) och information i den utsträckning denna har betydelse för den verksamhet som bedrivs.
- Innehållet i de centrala parternas avtal, överenskommelser med mera som har betydelse ur arbetsmiljösynpunkt.

### *Till arbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att:*

- Uppmärksamma ansvarig chef på eventuella brister i arbetsmiljön så att dessa så snart som möjligt uppmärksammas och åtgärdas.
- Delta i planeringen av organisationsförändringar, personalutbildning, införande av ny teknik och arbetsmetoder, planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall samt i annan planering som är av betydelse ur arbetsmiljöperspektiv.
- Stödja arbetsgivare i det systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Delta vid upprättande av lokal handlingsplan i arbetsmiljöarbetet.
- Yttra sig över ny- och ombyggnadsärenden, inrednings- och utrustningsärenden.
- Vid signaler på arbetsrelaterad ohälsa eller annan bristande anpassning av arbetet till arbetstagarnas förutsättningar och behov, ta initiativ till att åtgärder genomförs för att förbättra och anpassa arbetsmiljön.
- Delta i arbetsmiljöromd och andra arbetsmiljöundersökningar inom sitt verksamhetsområde.
- Delta i möten inom enheten där arbetsmiljöfrågor behandlas.

- Medverka vid introduktion av nyanställda.
- Delta vid utredning av arbetsskada.

*Arbetsmiljöombudet har rätt att:*

- Påkalla arbetsmiljösamtal med ansvarig chef där såväl social- och organisatoriska som fysiska arbetsmiljöfrågor i verksamheten diskuteras.
- Självt företa regelbunden inspektion av sitt arbetsmiljöområde.
- Delta vid brandöversyn.
- Delta vid Akademiska hus eller annan hyresvärdsslutbesiktning av ny-, om- och tillbyggnad.
- Begära arbetsmiljöronnd eller annan undersökning och kontroll av arbetsmiljöförhållandena inom sitt verksamhetsområde genomförs.
- Fortlöpande och i god tid bli underrättad om förändringar av betydelse för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde.
- Med hänsyn till sekretesslagstiftning ta del av de handlingar och erhålla de upplysningar i övrigt som är av betydelse ur arbetsmiljösynpunkt.
- Efter överenskommelse med ansvarig chef samla arbetstagarna inom sitt verksamhetsområde under ordinarie arbetstid för information i aktuella arbetsmiljöfrågor, alternativt delta på arbetsplatsträff eller avdelningsmöte för att ge information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Vända sig till HR- specialist för stöd i arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.
- Påkalla Arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan (till exempel Arbetsmiljöverket eller brandmyndighet) om framställning till ansvarig chef inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.
- Om visst arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv och hälsa och rättelse inte genast uppnås genom arbetsgivarens försorg, bestämma att arbetet ska avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket.
- Få skriftlig bekräftelse från ansvarig chef på framställning som arbetsmiljöombudet har lämnat in.

## Bilaga 6 Instruktion för huvudstuderandearbetsmiljöombud

### *Huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker, inkluderande och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

Huvudstuderandearbetsmiljöombudet utses av förening med kårstatus.

### *Det hör till huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om:*

- Arbetsmiljöförhållanden av betydelse för studenterna.
- Förändringar av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljö- och diskrimineringslagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.
- Annan lagstiftning (till exempel brandlagstiftning) och information i den utsträckning denna har betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämplig inom verksamhetsområdet.

### *Till huvudstuderandearbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att:*

- Delta i planering av organisationsförändringar, införande av ny teknik och arbetsmetoder samt annan planering inom verksamheten som är av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Ge stöd till studerandearbetsmiljöombud och samordna dess verksamhet.
- Delta i framtagande av arbetsmiljöenkät för studenter och efterarbete med analys och åtgärdsplan.

### *Huvudstuderandearbetsmiljöombudet har rätt att:*

- Företräda studerandearbetsmiljöombud i fråga som rör flera arbetsmiljöområden.
- Samla alla studerandearbetsmiljöombud inom sitt verksamhetsområde för information i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Göra framställning om arbetsmiljöförbättrande åtgärder till Arbetsmiljökommittén och påkalla Arbetsmiljökommitténs behandling av arbetsmiljöfråga.
- Påkalla ingripande av tillsynsorgan om framställning till Arbetsmiljökommittén inte leder till erforderligt resultat inom rimlig tid.

## Bilaga 7 Instruktion för studerandearbetsmiljöombud

### *Studerandearbetsmiljöombudens uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker, inkluderande och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

Studerandearbetsmiljöombudet företräder studenterna inom sitt verksamhetsområde. Ombudet ska verka för tillfredsställande arbetsmiljö- och studieförhållanden i enlighet med arbetsmiljö- och diskrimineringslagstiftningen. Studerandearbetsmiljöombudet ska verka för att studenterna intresserar sig för, får kunskap om och deltar i strävandena att skapa en god arbets- och studiemiljö samt vara en resurs och samtalspartner till ansvarig chef. Studerandearbetsmiljöombudet bör vid tillträde ta initiativ till kontakt med ansvarig chef vid berörd akademi eller motsvarande. Studerandearbetsmiljöombudet har inte, i sin egenskap av att vara studerandearbetsmiljöombud, något ansvar för arbetsmiljön i juridisk mening och kan därför inte ställas till svars för brister i arbetsmiljön eller för att åtgärder inte genomförs. Det hör inte till studerandearbetsmiljöombudets uppgifter att själv svara för att genomföra åtgärder för att undanröja brister i arbetsmiljön.

### *Det hör till studerandearbetsmiljöombudets uppgift att inom sitt verksamhetsområde hålla sig kunnig om:*

- Arbetsmiljöförhållanden av betydelse för de studerande.
- Förändringar av betydelse för studenternas arbetsmiljö.
- Innehållet i arbetsmiljölagstiftningen och de föreskrifter och allmänna råd från Arbetsmiljöverket som är tillämpliga.
- Annan lagstiftning (till exempel diskrimineringslagen och brandlagen) i den utsträckning denna har betydelse för de studerandes arbetsmiljö.
- Innehållet i de centrala parternas avtal, överenskommelser med mera som har betydelse ur arbets- och studiemiljösynpunkt.

### *Till studerandearbetsmiljöombudets arbetsuppgifter hör att inom sitt verksamhetsområde:*

- Ta initiativ till att brister i de studerandes arbetsmiljö så snart som möjligt uppmärksammas och åtgärdas.
- Delta i planeringen av sådana frågor som påverkar de studerandes arbetsmiljö.

### *Studerandearbetsmiljöombudet har rätt att inom sitt verksamhetsområde:*

- Vid behov påkalla samtal om de studerandes arbetsmiljö med avdelning chef eller motsvarande.
- Fortlöpande och i god tid bli underrättad om förändringar av betydelse för de studerandes arbetsmiljö av avdelningschef eller motsvarande.
- Få skriftlig bekräftelse på framställning som studerandearbetsmiljöombudet har lämnat in.

## Bilaga 8 Instruktion till Arbetsmiljökommitté

### *Arbetsmiljökommitténs uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker, inkluderande och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

### *Utöver detta ska arbetsmiljökommittén:*

- Verka för att Högskolans fastställda arbetsmiljö- och lika villkorsmål uppnås.
- Planera och följa upp centrala arbetsmiljömål och Högskolans centrala handlingsplan för arbetsmiljöarbetet (Arbetsmiljöplan).
- Identifiera och utveckla främjande och förebyggande faktorer i arbetsmiljön.
- Identifiera risker för diskriminering.
- Identifiera och samordna behovet av arbetsmiljöutbildning inom Högskolan.
- Planera och följa upp företagshälsovården av övergripande karaktär.
- Planera och följa upp centrala organisations- och verksamhetsförändringar.
- Identifiera/planera och följa upp användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall.  
Följa och följa upp sjukstatistik samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för anställda inom Högskolan.
- Verka för att integrera studenternas arbetsmiljöarbete i ordinarie verksamhet.
- Planera för nybyggnationer, ändringar av befintliga lokaler eller utrustningsfrågor som har påverkan på arbetsmiljön generellt.
- Uppmärksamma aktuella frågor som lyfts från arbetsmiljögrupperna inom Högskolan.
- Uppmärksamma aktuella frågor som väckts av huvudarbetsmiljöombud, arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud.  
Informera om hälso- och arbetsmiljöundersökningar och övriga kartläggningar av Högskolans arbetsmiljö.

### *Under året återkommande punkter till Arbetsmiljökommitténs dagordning*

- Genomgång av den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet samt eventuella prioriteringar i Arbetsmiljöplan och Arbetsmiljömål för Högskolan (Q1).
- Årlig uppföljning av tillbud- och arbetsskadeanmälningar (Q1.)
- Årlig redogörelse av företagshälsovårdsinsatser inom Högskolan (Q1).
- Uppföljning av sjuktal och sjukstatistik för anställda inom Högskolan (Q1)
- Årlig genomgång av brandsäkerheten inom Högskolan (Q4).
- Frågor/uppdrag som bör lyftas/ställas till arbetsmiljögrupperna (Q1,Q2,Q3,Q4)
- Hälsofrämjande insatser och hälsofrämjande faktorer i arbetsmiljöarbetet, goda exempel (Q1,Q2,Q3,Q4).

### *Övriga punkter till dagordningen på förekommen anledning*

- Planering/uppföljning av centrala organisations- och verksamhetsförändringar. Aktuella byggnads-, inrednings- och utrustningsfrågor som har påverkan på arbetsmiljön generellt.
- Identifiera och samordna behovet av arbetsmiljöutbildning inom Högskolan.
- Uppmärksamma aktuella frågor som lyfts från arbetsmiljögrupperna inom Högskolan.
- Uppmärksamma aktuella frågor som väckts av huvudarbetsmiljöombud, arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud.
- Rapporter om hälso- och arbetsmiljöundersökningar och övriga kartläggningar av Högskolans arbetsmiljö.
- Identifiera/planera och följa upp användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall.

Arbetsmiljökommittén äger rätten att tillsätta arbetsgrupp för att behandla en särskild fråga.

### *Information*

Arbetsmiljögruppens protokoll publiceras under rubriken "samverkan" i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.

## Bilaga 9 Instruktion till Arbetsmiljögrupp

### *Arbetsmiljögruppens uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en sund, säker och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

### *Utöver detta ska arbetsmiljökommittén:*

- Verka för att Högskolans fastställda arbetsmiljömål uppnås.
- Planera och följa upp enhetens arbetsmiljömål och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet.
- Identifiera och utveckla främjande faktorer i arbetsmiljön.
- Identifiera och samordna behovet av arbetsmiljöutbildning inom enheten.
- Skapa förutsättningar för delaktighet i arbetsmiljöarbetet för medarbetare och studenter.
- Planera och följa upp företagshälsovården av övergripande karaktär inom enheten.
- Planera och följa upp organisatoriska förändringar inom enheten.
- Behandla frågor som påkallats av arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud vid akademien eller enheten.
- Identifiera/planera och följa upp användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall.
- Följa upp tillbud och arbetsskadeanmälningar.
- Följa och följa upp sjukstatistik för medarbetare inom enheten.
- Planera för nybyggnationer, ändringar av befintliga lokaler eller utrustningsfrågor som har påverkan på arbetsmiljön generellt inom enheten.

### *Under året återkommande punkter till Arbetsmiljögruppens dagordning*

- Aktuella arbetsmiljöfrågor inom enheten (Q1,Q2,Q3,Q4).
- Uppföljning av studenternas arbetsmiljöarbete (Q1, enhetens representant i studenternas arbetsmiljögrupp bjuds in till arbetsmiljögruppen inför denna punkt)
- Halvåruppföljning av sjukfrånvaron inom enheten (Q1 och Q3).
- Hälsöfrämjande insatser och hälsofrämjande faktorer i arbetsmiljöarbetet, goda exempel (Q1,Q2,Q3,Q4).
- Frågor som bör lyftas till arbetsmiljökommittén (Q1,Q2,Q3,Q4).

### *Övriga punkter till dagordningen på förekommen anledning*

- Aktuella byggnads-, inrednings- och utrustningsfrågor.
- Planering av verksamhets- och organisationsförändringar.
- Riskbedömningar som genomförts och sådana som planeras.
- Planering av användning av ämnen som kan leda till olycksfall eller sjukdom.
- Rapporterade arbetsskador och tillbud inom enheten.
- Rapporter om hälso- och arbetsmiljöundersökningar och övriga kartläggningar.
- Behov av information och utbildning i arbetsmiljöfrågor för olika grupper.

- Frågor som väckts av huvudarbetsmiljöombud, arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud.
- Brandsäkerhet.
- Information/frågor från arbetsmiljökommittén.

### *Information*

Arbetsmiljögruppens protokoll publiceras under rubriken ”samverkan” i Arbetsmiljöguiden på Högskolans intranät.



## Bilaga 10 Instruktion till Arbetsmiljögrupp för studenter

### *Arbetsmiljögruppens uppgift är att:*

genom samverkan bidra till en trygg, säker och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje och kvalitet inom Högskolan i Gävle.

### *Utöver detta ska arbetsmiljögrupp för studenter:*

- Verka för att Högskolans fastställda arbetsmiljömål uppnås.
- Planera och följa upp arbetsmiljömål och arbetsmiljöplan för arbetsmiljöarbetet.
- Utifrån arbetsmiljöplan utarbeta en årlig åtgärdsplan.
- Identifiera och utveckla främjande faktorer i studenternas arbetsmiljö.
- Huvudstuderandearbetsmiljöombud och förening som innehar kårstatus ska skapa förutsättningar för delaktighet i arbetsmiljöarbetet för studenter.
- Behandla frågor som påkallats av huvudstuderandearbetsmiljöombud, studentombudet eller studerandearbetsmiljöombud vid akademi.
- Följa upp tillbud och arbetsskadeanmälningar avseende studenter.
- Planera, genomföra och analysera studentenkät.
- Enheternas representant i studenternas arbetsmiljögrupp ska löpande återredovisa arbetet på enhetens arbetsmiljögrupp.
- Aktivt verka för informationsinsatser för att öka studenters kännedom om det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### *Under året återkommande punkter till Arbetsmiljögruppens (student) dagordning*

- Aktuella arbetsmiljöfrågor
- Hälsöfrämjande insatser och hälsofrämjande faktorer i arbetsmiljöarbetet, goda exempel (Q1,Q2,Q3,Q4).
- Frågor som bör lyftas till arbetsmiljökommittén (Q1,Q2,Q3,Q4).
- Kvartalsvis redovisar student- och doktorandombudet rapport avseende studentärenden

### *Övriga punkter till dagordningen på förekommen anledning*

- Aktuella byggnads-, inrednings- och utrustningsfrågor.
- Riskbedömningar som genomförts och sådana som planeras.
- Rapporter om hälso- och arbetsmiljöundersökningar och övriga kartläggningar.
- Behov av information och utbildning i arbetsmiljöfrågor för olika grupper.
- Brandsäkerhet.
- Information/frågor från arbetsmiljökommittén.

### *Information*

Dagordning för arbetsmiljögrupp sänds ut minst fyra vardagar före sammanträdet. Protokollet justeras av såväl studerandearbetsmiljöombud som representant för verksamheten enligt fastställd turordningslista.

Arbetsmiljögruppens protokoll publiceras på Högskolans webb samt sänds till sekreterare för arbetsmiljökommittén. Protokoll sänds även till samtliga enhetschefer för kännedom.