



STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin
Ärendenummer: HIG-STYR 2017/144
Samlingsnr styrdok: HIG-STYR 2016/105
Beslutat av: Rektor
Beslutsdatum: 2017-10-17
Reviderad:
Giltighetstid: Tillsvidare

Organisation och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle

Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning	1
Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter	1
Vidare uppgiftsfördelning i verksamhetsarbetsmiljöarbete.....	2
Förutsättningar för uppgiftsfördelningen	2
Andra funktioner och roller i arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle	3
Arbetsmiljöområden vid Högskolan i Gävle	4
Övergripande mål och strategier i arbetsmiljöarbetet	4
Arbetsmiljöpolicy.....	4
Arbetsmiljömål	5
Arbetsmiljöplan	5
Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet	5
Brandskydd	5
Samverkan i arbetsmiljöarbetet	5
Medarbetarsamtal	6
Arbetsplatsträffar	6
Arbetsmiljögrupper	7
Arbetsmiljögruppen för studenter.....	7

Arbetsmiljökommittén	8
Årshjul för arbetsmiljöarbetet.....	9
Styrning.....	10
Centrala aktiviteter (cirkeln).....	10
Bilagor	12
Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 1.....	13
Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 2	15
Uppgiftsfördelningen gäller nedanstående uppgifter:	16
Returnering av arbetsmiljöuppgifter, bilaga 3	19
Instruktion för huvudarbetsmiljöombud, bilaga 4.....	20
Instruktion för arbetsmiljöombud, bilaga 5	21
Instruktion för huvudstuderandearbetsmiljöombud, bilaga 6.....	23
Instruktion för studerandearbetsmiljöombud, bilaga 7	24
Instruktion till Arbetsmiljökommitté, bilaga 8	26
Instruktion till arbetsmiljögrupp, bilaga 9	28

Inledning

Att verka för en god arbets- och studiemiljö är en gemensam uppgift för Högskolans ledning, medarbetare och studenter. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en kvalitetssäkring av arbetsmiljöverksamheten och innebär planering, ledning, kontroll och uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Detta styrdokument beskriver hur Högskolan i Gävle avser att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med

- Arbetsmiljölagen
- 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 ((Dnr 2011/1810)
- Arbetsmiljömål för Högskolan 2017–2020 (HIG-STÖD 2017/75)
- Arbetsmiljöplan 2017–2020 (HIG-STÖD 2017/76).

Omfattning

Styrdokumentet, organisation och regler för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Högskolan i Gävle omfattar hela högskolan och inkluderar även studenternas arbetsmiljö. Dokumentet beskriver organisationen kring arbetsmiljöarbetet inom Högskolan samt regler för detta.

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, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön och i de föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen, samt att det systematiska arbetsmiljöarbetet 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. 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 arbetsmiljöarbetet där riktlinjer och rutiner finns framtagna för ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Såväl hälsofrämjande faktorer som risker och brister i

arbetsmiljön identifieras och åtgärdas vid behov. Rektor ansvarar även för att långsiktiga arbetsmiljömål finns framtagna och att nedbrutna årsmål presenteras i en årlig central handlingsplan.

Vidare uppgiftsfördelning i verksamhetens arbetsmiljöarbete

De chefer som är direkt underställda rektor får vidarefördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med bilaga 2. Cheferna leder verksamhetens arbetsmiljöarbete och ska skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till de berörda avdelningscheferna samt 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 den berörda chefen 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 stor arbetsplats 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 arbetsmiljö samt verka för att förebygga risker i arbetet. Vid en vidaredelegation av arbetsmiljöuppgifter är det viktigt att tänka på följande:

- Uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska i första hand tilldelas chefer och annan arbetsledande personal som har kunskaper, befogenheter och bäst förutsättningar att fatta beslut och genomföra åtgärder. Det är den 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 delegationen och dess innehåll samtidigt som 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 arbetsmiljön
- tillräckliga kunskaper om vilka fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö och som förebygger risker för ohälsa och olycksfall

- 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, beroendeproblematik eller våld och hot.)
- 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.

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

Medarbetarna utgör grunder för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle i det avseende att alla medarbetare är en del av Högskolans sociala arbetsmiljö. En främjande och god arbetsmiljö skapas i samverkan med medarbetarna. Arbetstagarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö (AML 3 kap. 4 §). Medarbetarna 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. Arbetstagaren 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 §).

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 har rätt att vara med vid planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet, till exempel arbetsmiljöromd, riskbedömning, planering av åtgärder, upprättande av handlingsplaner och vid årliga uppföljningar.

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

Studierandearbetsmiljöombuden utses av Gävle studentkår och företräder studenterna. Till studierandearbetsmiljöombudens uppgifter hör bland annat att delta i planering av frågor som påverkar studenternas arbetsmiljö och att ta initiativ till att brister uppmärksammas och åtgärdas.

Huvudstudierandearbetsmiljöombuden utses av Gävle studentkår och ska samordna studierandearbetsmiljöombudens verksamhet. Till huvudstudierandearbetsmiljöombudens uppgifter hör bland annat att delta i planering som är av betydelse för studenternas arbetsmiljö och att företräda studierandearbetsmiljöombuden i frågor som rör flera arbetsmiljöområden.

Företagshälsovården är en oberoende expertresurs för arbetsmiljö- och rehabilitering där bland annat sjuksköterskor, läkare, skyddsingenjörer, psykologer, ergonomer och sjukgymnaster arbetar. Företagshälsovården kan behöva anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och när det gäller att föreslå åtgärder och utbilda personal. Företagshälsovården anlitas i samråd med avdelningen för HR.

Avdelningen för HR ansvarar för att samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet. Avdelningen för HR stödjer organisationen i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ansvarar för att utveckla rutiner och riktlinjer.

HR-specialisterna ger stöd i frågor som rör den fysiska-, sociala-och organisatoriska arbetsmiljön. HR-specialisterna samordnar och deltar i respektive arbetsmiljögrupp och stödjer de ansvariga cheferna i arbetsmiljöarbetet.

Brandskyddsansvarig har ett samordningsansvar för brandsäkerhet och att egenkontroll genomförs årligen i samregim 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.

Arbetsmiljöområden vid Högskolan i Gävle

Vid Högskolan i Gävle finns sex arbetsmiljöområden upprättade, ett för respektive akademi (3 stycken), ett för den högskolegemensamma administrationen, ett för biblioteket, rektors kansli och kansliet för samverkan, internationalisering och innovation (KSII) samt ett för studenternas arbetsmiljö (Högskoleövergripande).

Övergripande mål och strategier i arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöpolicy

”Högskolans verksamhet ska bygga på en humanistisk människosyn och alla människors lika värde vilket garanterar allas rätt till jämlikt och respektfullt bemötande. Vid högskolan ska studenter och medarbetare ha rätt till en sund, säker och stimulerande arbetsmiljö, som främjar hälsa, arbetsglädje, kvalitet och effektivitet. En god arbetsmiljö kännetecknas av att verksamhetens mål och strategier är väl kända av alla och att organisationen genomsyras av ett tydligt ledarskap. En förutsättning för en

god arbetsmiljö är att varje student och medarbetare känner inflytande och delaktighet i sin studie- eller arbetssituation (Dnr 2011/1810).

Arbetsmiljömål

Arbetsmiljömålen för Högskolan 2017–2020 (HIG-STYR 2017/75) omfattar hela Högskolan och inkluderar även studenternas arbetsmiljö. Arbetsmiljömålen utgår från Högskolans vision, mål och strategiska plattform och utgör en målbild för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljömålen sträcker sig fram till 2020.

Arbetsmiljöplan

Arbetsmiljöplan för Högskolan 2017–2020 (HIG-STYR 2017/76) är en övergripande central handlingsplan som utgår från Arbetsmiljömålen 2017–2020. Arbetsmiljöplanen sträcker sig fram till 2020 och revideras årligen i samband med den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Högskolans rutiner för det systematiska arbetsmiljöområdet finns på Högskolans intranät under rubriken Arbetsmiljö.

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. Ansvaret för brandskyddsarbetet följer linjeorganisationen från rektor och neråt i likhet med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle är en ständigt pågående process där dialog och delaktighet utgör grundförutsättningarna. Samverkansforumen för arbetsmiljöarbetet utgörs av nedanstående organisation och sträcker sig från Medarbetarsamtalen till Arbetsmiljökommittén. En arbetsmiljöfråga ska utifrån denna struktur kunna ”vandra” från exempelvis ett avdelningsmöte eller APT till Arbetsmiljögruppen och vidare till Arbetsmiljökommittén om digniteten är av sådan karaktär.

- Medarbetarsamtal
- APT/Avdelningsmöte
- Arbetsmiljögrupp/Arbetsmiljögrupp studenter
- Arbetsmiljökommittén



Medarbetarsamtal

Ett medarbetarsamtal är ett planerat, förberett tillbakablickande och framåtsyftande personligt samtal mellan chef och medarbetare. I medarbetarsamtalet tar chefen och medarbetaren upp frågor som rör mål för arbetet, medarbetarskap, arbetsförmåga, arbetsresultat, arbetsmiljö och personlig utveckling. Medarbetarsamtalet är djupare och mer strukturerat än ett vanligt samtal och rör hela arbetssituationen. Grunden för samtalet är den dialog kring arbetet som finns mellan chefen och medarbetaren i det dagliga arbetet. Medarbetarsamtalet genomförs årligen och är ett tillfälle för både medarbetare och chef att få en överblick, stämma av förväntningar och ge varandra återkoppling. Samtalet ska vara en dialog mellan medarbetaren och den närmaste chefen. Syftet med utvecklingsamtal är

- att utveckla individ och verksamhet mot verksamhetens mål
- att utveckla samsyn och gott samarbetsklimat
- att stärka relationen ledare–medarbetare
- att resonera kring hälsofrämjande aspekter i arbetsmiljön.
- att fånga upp signaler på eventuella risker i arbetsmiljön och tecken på ohälsa.

Alla medarbetare som är anställda på Högskolan i Gävle har årligen ett medarbetarsamtal med sin närmaste chef. Medarbetare som är tjänstlediga eller föräldralediga bör ha ett inplanerat samtal i samband med att de går tillbaka till arbetet.

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 på Högskolans intranät.

Arbetsmiljögrupper

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

- akademichef, förvaltningschef eller motsvarande (ordförande)
- avdelningschefer
- arbetsmiljöombud
- HR-specialist
- fackliga representanter (2).

Andra befattningshavare och studentrepresentant kan adjungeras till arbetsmiljögruppen vid behov.

Arbetsmiljögruppen behandlar 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 vid Gefle studentkår
- studerandearbetsmiljöombud (2), utses av Gefle Studentkår
- representant för Biblioteket (1), utses av bibliotekschefen
- representant per akademi (1), utses av akademicheferna
- representant för UBS-avdelningen (2), utses av chefen för UBS
- representant för Infra-avdelningen (1), utses av chefen för Infra.

Arbetsmiljögruppen behandlar frågor om

- upprättande av handlingsplan för studenternas arbetsmiljö
- uppföljning av handlingsplan för studenternas arbetsmiljö
- genomgång av situationen i studiemiljön utifrån det arbetsmiljöarbete som bedrivs
- lokaler och övrig utrustning för studenternas behov i studiesammanhang och arbetsmiljömässiga krav.

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. Studentkåren utser sin representant. Arbetsmiljökommittén leds av Rektor. Vid Högskolan finns en Arbetsmiljökommitté som sammanträder fyra gånger per år.

Arbetsmiljökommittén har följande sammansättning:

- rektor (ordförande)
- chefer direkt underställda rektor
- HR-chef
- huvudskyddsombud
- arbetsmiljöombud (5)
- fackliga representanter (2)
- huvudstuderandeskyddsombud eller studerandeskyddsombud (2)
- rektors sekreterare, (sekreterare).

Andra befattningshavare kan adjungeras till Arbetsmiljökommittén.

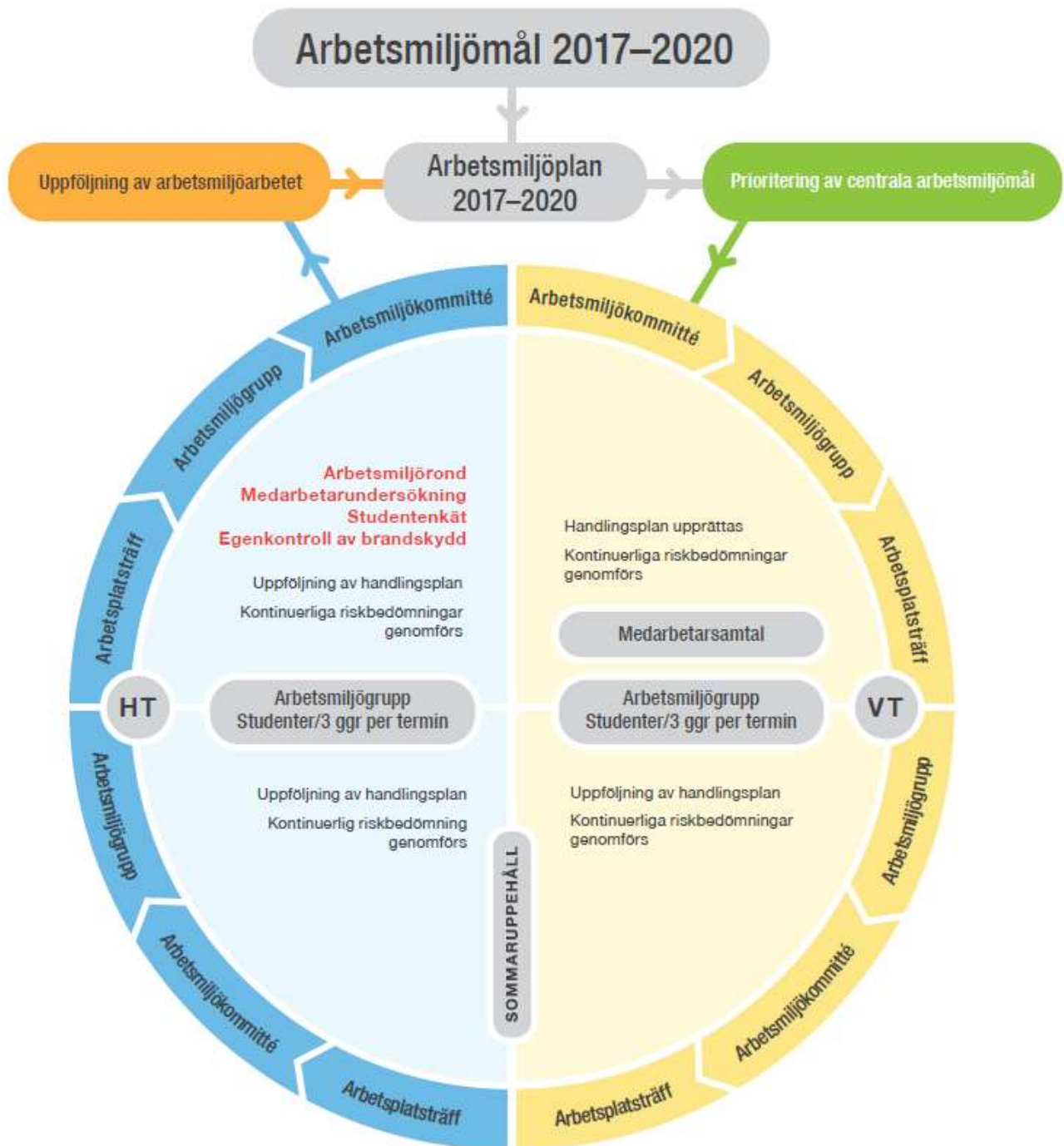
Avdelningschefen för Avdelningen för infrastruktur och Avdelningschefen för Avdelningen för utbildningsstöd är återkommande föredragande tjänstemän. Vid behov kan andra föredragande förekomma. Arbetsmiljökommittén behandlar övergripande och principiella frågor kring arbetsmiljöarbetet vid Högskolan. Arbetsmiljökommittén behandlar frågor om

- handlingsplaner rörande arbetsmiljön, enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 a §
- planering av nya eller ändring av befintliga lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisationen
- planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för anställda inom Högskolan i Gävle
- företagshälsovård för anställda vid Högskolan i Gävle.
- studenternas arbetsmiljö.

Se bilaga 8, Instruktion för Arbetsmiljökommittén.

Årshjul för arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöhjulet ger en överblick över systematiken och ”plattformen” för arbetsmiljöarbetet inom Högskolan i Gävle och kopplingen till de övergripande målen och handlingsplanen. Cirkeln symboliserar den dagliga verksamheten under året där arbetsmiljöfrågor integreras i verksamheten och kontinuerligt hanteras och följs upp på olika nivåer i samverkansforum. Varje kvartal innehåller aktiviteter som för arbetsmiljöarbetet framåt. Årligen sker en uppföljning av arbetsmiljöarbetet, som ger vägledning i kommande års centrala prioriteringar av arbetsmiljöarbetet.



Styrning

Arbetsmiljömålen och Arbetsmiljöplanen utgör en central styrning av arbetsmiljöarbetet inom Högskolan och anger riktningen för arbetet.

Se styrdokument Arbetsmiljömålen för Högskolan 2017–2020 (HIG-STYR 2017/75) och Arbetsmiljöplan för Högskolan 2017–2020 (HIG-STYR 2017/76).

Uppföljning av arbetsmiljöarbetet genomförs årligen. Uppföljningen kopplas till Högskolans arbetsmiljömål och arbetsmiljöplan. Avdelningen för HR samordnar uppföljningen, som redovisas i en årlig rapport. Rapporten presenteras vid Arbetsmiljökommittén och ligger till grund för kommande års prioriteringar.

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

Prioritering av centrala arbetsmiljömål görs varje år med utgångspunkt i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet inom Högskolan. De årliga prioriteringarna och arbetsmiljömålen bereds i ledningen och presenteras i Arbetsmiljökommittén i början av året. De centrala prioriteringarna utgör en grund för akademi/motsvarande och avdelningarnas årliga handlingsplaner.

Högskolans centralt prioriterade arbetsmiljömål presenteras på Högskolans intranät i början av varje år.

Centrala aktiviteter (cirkeln)

Arbetsmiljömål och handlingsplaner för det lokala arbetsmiljöarbetet upprättas årligen vid varje akademi/motsvarande och avdelning med utgångspunkt i Högskolans övergripande arbetsmiljömål, arbetsmiljöplan samt årliga centrala prioriteringar. Arbetsmiljöronder, riskbedömningar, medarbetarsamtal, arbetsmiljödialog, medarbetarenkäter och studentenkät utgör underlag för dessa arbetsmiljömål och handlingsplaner vilka upprättas enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljömålen och handlingsplanen följs kontinuerligt upp under året i respektive arbetsmiljögrupp samt på arbetsplatsträffar. Vid årets sista arbetsmiljögrupp görs en årlig uppföljning/utvärdering av arbetsmiljöarbete inom avdelningarna och akademien/motsvarande. Uppföljning/utvärdering skickas till avdelningen för HR som ansvarar för den årliga rapporten om uppföljningen av hela Högskolans arbetsmiljöarbete.

Information och stödmaterial för handlingsplan samt uppföljning/utvärdering av arbetsmiljöarbetet finns på Högskolans intranät.

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 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. Samverkansforumen bidrar till struktur, delaktighet och dialog för hela arbetsmiljöarbetet inom Högskolan.

Information om samverkansforum i arbetsmiljöarbetet finns på Högskolans intranät.

Medarbetarundersökningar genomförs vart annat år eller vid behov. Avdelningen för HR initierar och samordnar detta arbete. Medarbetarsundersökningen utgör en del av mätningen och uppföljningen av den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

Information och stödmaterial kring medarbetarenkäten finns på Högskolans intranät.

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

Information om studentenkäten finns på Högskolans intranät.

Arbetsmiljöronder genomförs en gång per år i syftet är att identifiera risker i den fysiska arbetsmiljön. Vid arbetsmiljöronderna deltar arbetsmiljöombudet, chef, HR samt medarbetare från Infra. Avdelningen för HR initierar och samordnar arbetsmiljöronderna tillsammans med den ansvariga chefen och arbetsmiljöombudet. I samband med ronderna upprättas ett protokoll. Avdelningschefen eller motsvarande är ansvarig för innehållet i protokollet. Protokollet ligger till grund för prioriteringar i handlingsplanen. En kopia på protokollet skickas till ordförande i verksamhetens arbetsmiljögrupp där den presenteras vid kommande möte.

Mer information och stödmaterial för arbetsmiljöronder finns på Högskolans intranät.

Egenkontroll av brandskydd genomförs årligen i samband med eller närliggande den årliga arbetsmiljöonden. Den brandskyddsansvariga 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.

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



Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 1.

Rektor för Högskolan i Gävle, fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet till:

Akademichef, förvaltningschef eller motsvarande, befattning, akademi eller motsvarande

Från och med _____ till och med _____

Vi har i dag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar samt att den kompetens, de resurser och de befogenheter finns 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. Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

Rektor

Akademichef eller motsvarande

Kopia till:

Registrator
Avdelningen för HR
Berörda huvudarbetsmiljöombud
Berörda studerandearbetsmiljöombud
Sekreterare i Arbetsmiljökommittén

Uppgiftsfördelningen gäller följande uppgifter:

- Genom uppföljning bevaka att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive ansvarsområde fungerar och bedrivs i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen, annan lagstiftning med betydelse för arbetsmiljön, föreskrifter som har meddelats med stöd av lag, Högskolans arbetsmiljöpolicy, avtal och lokala rutiner.
- Årligen redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom respektive område.
- 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 område avseende personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd 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.



Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet, bilaga 2

Uppgiftsfördelare, befattning, akademi eller motsvarande eller avdelning

fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter enligt regler för uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet till:

Mottagare av uppgifter; befattning, akademien eller motsvarande eller avdelning

Från och med _____ till och med _____

Vi har i dag kommit överens om vilka uppgifter fördelningen omfattar (se nedanstående förteckning) samt att de resurser, de befogenheter och kompetens finns 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. Efter ifyllandet kopieras dokumentet och parterna behåller var sitt exemplar till grund för årlig uppföljning av uppgiftsfördelningen.

Datum _____

Uppgiftsfördelare

Mottagare av uppgifter

Kopia till:

Registrator
Avdelningen för HR
Berörda huvudarbetsmiljöombud
Berörda studerandearbetsmiljöombud
Sekreterare i Arbetsmiljökommittén

Uppgiftsfördelningen gäller nedanstående uppgifter:

Övergripande uppgifter inom arbetsmiljöområdet:

- Vid behov och där så bedöms lämpligt vidarefördela uppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete enligt denna bilaga till direkt underställda chefer eller personer i arbetsledande ställning.
- Bevaka att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken, säkra tillgången på nödvändiga resurser, 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 akademien eller motsvarade eller avdelning i form av personal, studenter och lokaler omfattas av genomförd uppgiftsfördelning.
- Returnera på särskild blankett den skriftliga uppgiftsfördelningen till närmaste chef i de fall då befogenheter, resurser eller kompetens inte är tillräckliga.
- Säkerställa att det finns ekonomiska och personella resurser för arbetsmiljöarbetet avseende planering, ledning, kontroll och uppföljning
- Vid behov lyfta arbetsmiljöfrågor till närmaste överordnad chef, akademins, förvaltningens eller motsvarande arbetsmiljögrupp eller Arbetsmiljökommittén.

Arbetsledning

- Samverka med anställda och studenter för en god arbetsmiljö. Kommunicera löpande med de anställda på ett sådant sätt att signaler om sociala- och organisatoriska och fysisk påfrestning eller ohälsa kan fångas upp i ett tidigt skede.
- Säkerställa att anställda och studenter får adekvat och tillräcklig introduktion på arbetsplatsen. Vid behov utse en introduktionsansvarig.
- Bevaka arbetsklimatet så att tidiga tecken på kränkande särbehandling, konflikter eller alkohol- och drogmissbruk upptäcks.
- Utredda förhållanden på arbetsplatsen och genomföra åtgärder med anledning av särskilt uppkomna situationer. Vid behov konsultera HR-specialist, företagshälsovården eller annan anvisad resurs.
- Säkerställa att medarbetarnas arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid så att negativ stress förebyggs. Vid behov erbjuda hjälp med att prioritera bland arbetsuppgifter.
- Regelbundet samla alla medarbetare till arbetsplatsträffar där arbetsmiljöfrågor är ett fortlöpande tema bland andra verksamhetsfrågor.
- Planera och årligen genomföra medarbetarsamtal där bland annat frågor om arbetsmiljön behandlas.
- Säkerställa att anställda och studenter i förekomna fall har den utbildning och den information som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM

- Systematiskt undersöka, planera, leda och följa upp (kontrollera) verksamheten på ett sådant sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller de föreskrivna kraven på god arbetsmiljö i enlighet med kraven i arbetsmiljölagen (AML), annan lag, Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt i enlighet med Högskolans arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål, avtal samt övriga lokala rutiner.
- Årligen sammanställa och redovisa det systematiska arbetsmiljöarbetet inom avdelningen eller enheten till akademichefen eller motsvarande.
- Säkerställa att anställda och studenter får information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, det systematiska brandskyddsarbetet och arbetsmiljöförhållanden vid akademien eller enheten, särskilt när det gäller riskfyllda arbetsförhållanden, eventuella skyddsanordningar och deras funktion, plats för första-hjälpen-utrustning, brandsläckare, utrymningsvägar och utrymningsplatser och säkra platser.
- Stimulera till aktiv medverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet bland anställda och studenter.
- I samverkan med anställda årligen upprätta en handlingsplan utifrån fastställa centrala arbetsmiljömål, arbetsmiljöplan, mätningar och undersökningar så som student- och medarbetarundersökningar, arbetsmiljöronder, riskbedömningar etc.
- Kontinuerligt följa upp handlingsplanen vid arbetsmiljögruppens möten samt vid arbetsplatsträffar.
- Kontrollera att beslutade åtgärder genomförs och följs upp.
- Säkerställa att roller och ansvar avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet är tydliga och att informationen kring dessa finns tillgänglig för alla anställda och studenter.
- Säkerställa att lagstadgade kontroller och riskbedömningar utförs för såväl utrustning som vid hantering av kemikalier för att undanröja risk för ohälsa eller olycksfall.
- Regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker i verksamheten ur såväl fysiskt som socialt och organisatoriskt perspektiv.
- Anmäla eller söka tillstånd för de verksamheter som kräver detta.
- Se till att anställda och studenter följer gällande föreskrifter och instruktioner i arbetet och att de använder anvisade skyddsanordningar och skyddsutrustning.
- Se till att teknisk utrustning regelbundet underhålls, kontrolleras och besiktigas.
- Se till att eventuella tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras in till Avdelningen för HR.
- Utredda arbetsskador och allvarliga tillbud tillsammans med arbetsmiljöombud och vid behov HR-specialist.
- Ta initiativ till och fortlöpande upprätthålla kontakt med sjukskriven anställd. Noga följa sjukfrånvaroutveckling genomföra rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsinsatser

- samt åtgärder för arbetsanpassning.
- Genomföra riskbedömningar avseende arbetsbelastningen för övriga medarbetare då en medarbetare är sjukskriven en längre period.
 - Säkerställa att information avseende studenternas arbetsmiljö synliggörs inom verksamhetsområdet.
 - Säkerställa att studenter informeras om rutiner för anmälan av tillbud och arbetsskador.

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).



Returnering av arbetsmiljöuppgifter, bilaga 3

I enlighet med styrdokumentet Organisation och regel för systematiskt arbetsmiljöarbete, beslutad av rektor 17 oktober 2017 (HIG-STYR 2017/144) samt tidigare beslut om delegerade arbetsmiljöuppgifter från rektor, akademichef eller motsvarande.

Chef eller befattning som returnerar arbetsmiljöuppgifter

Returnerad(e) arbetsuppgift(er) - Vilken eller vilka uppgifter vill jag returnera.

Anledning till returnering

Rektor eller chef som återtar arbetsmiljöuppgifter

Gävle den _____

Den som returnerar _____

Mottagaren av returneringen _____

Kopia till:

Registrator

Avdelningen för HR

Berörda huvudarbetsmiljöombud

Berörda studerandearbetsmiljöombud

Sekreterare i Arbetsmiljökommittén

Instruktion för huvudarbetsmiljöombud, bilaga 4

Huvudarbetsmiljöombudets uppgift är att

genom samverkan bidra till en sund, säker 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 arbetsmiljölagstiftningen 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 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

Instruktion för arbetsmiljöombud, bilaga 5

Arbetsmiljöombudets uppgift är att

genom samverkan bidra till en sund, säker 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 arbetsmiljölagstiftningen. 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 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

- ta initiativ till att brister i arbetsmiljön 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
- påverka att arbetsgivaren utför systematiskt arbetsmiljöarbete enligt anvisningar
- delta vid upprättande av lokal handlingsplan

- 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 förbättra och anpassa arbetsmiljön.
- delta i arbetsmiljöromd och andra undersökningar om arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde (exempelvis de som utförs av Arbetsmiljöverket eller annan tillsynsmyndighet)
- delta i sammanträden vid akademim/motsvarande där arbetsmiljöfrågor behandlas
- medverka vid introduktion av nyanställda
- delta vid utredning av arbetsskada

Arbetsmiljöombudet har rätt att

- tillkalla arbetsmiljösamtal med ansvarig chef där såväl social- och organisatoriska som fysiska arbetsmiljöfrågor i verksamheten diskuteras
- själv företa regelbunden inspektion av sitt arbetsmiljöområde
- delta vid brandsyn
- delta vid Akademiska hus eller annan hyresvärdslutbesiktning av ny-, om- och tillbyggnad
- begära att systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöromd 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 APT eller avdelningsmöte för att ge information i aktuella arbetsmiljöfrågor
- vända sig till HR- specialist för att få råd och 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



Instruktion för huvudstuderandearbetsmiljöombud, bilaga 6

Huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgift är att

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

Huvudstuderandearbetsmiljöombuden utses av Gävle studentkår.

Det hör till huvudstuderandearbetsmiljöombudets uppgift att hålla sig kunnig om

- arbetsmiljöförhållanden av betydelse för studenterna
- förändringar av betydelse för studenternas arbetsmiljö
- innehållet i arbetsmiljölagstiftningen 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 deras verksamhet

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

Instruktion för studerandearbetsmiljöombud, bilaga 7

Studerandearbetsmiljöombudens uppgift är att

genom samverkan bidra till en sund, säker 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 arbetsmiljölagstiftningen. Studerandearbetsmiljöombudet ska verka för att studenterna intresserar sig för 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 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

Instruktion till Arbetsmiljökommitté, bilaga 8

Arbetsmiljökommitténs 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 centrala arbetsmiljömål och central handlingsplan
- 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

Vid Arbetsmiljökommitténs sammanträden ska bland annat följande behandlas:

- föregående minnesanteckningar och redovisning av eventuella genomförda åtgärder
- aktuella arbetsmiljöfrågor inom Högskolan
- planering/uppföljning av centrala organisations- och verksamhetsförändringar
- aktuella byggnads-, inrednings- och utrustningsfrågor som har påverkan på arbetsmiljön generellt
- aktuella frågor som lyfts från arbetsmiljögrupperna inom Högskolan
- frågor som väckts av huvudarbetsmiljöombud, arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud
- Högskolans arbetsmiljömål och uppföljning av central handlingsplan.(Q1,Q2,Q3,Q4)
- rapporter om hälso- och arbetsmiljöundersökningar och övriga kartläggningar av Högskolans arbetsmiljö (Q4, eller på förekommen anledning)
- årlig redogörelse för uppföljning av arbetsmiljöarbetet samt prioriterade arbetsmiljömål (Q1)
- halvårs uppföljning av sjuktal, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsinsatser för anställda inom Högskolan (Q2,Q4)
- årligen följa upp tillbud- och arbetsskadeanmälningar (Q4)
- årlig redogörelse av företagshälsovårdsinsatser inom Högskolan (Q3)

- årlig genomgång av brandsäkerheten inom Högskolan (Q1)

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

Information

Arbetsmiljökommitténs protokoll publiceras på Högskolans intranät och skickas för kännedom till ordförande i respektive arbetsmiljögrupp.

Sekretess

För ledamöter i arbetsmiljökommitté gäller sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kap. 2 § 1 stycke 2 samt kap. 10 11–12 §.

Förslag till dagordning för arbetsmiljökommitté finns på Högskolans intranät.

Instruktion till arbetsmiljögrupp, bilaga 9

Arbetsmiljögruppens uppgift är att

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

Arbetsmiljögruppens uppgift är att

- verka för att Högskolans fastställda arbetsmiljömål uppnås
- delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet inom akademien eller motsvarande samt följa hur arbetet genomförs
- arbeta för att medarbetare och studenter inom akademien eller enheten engageras och bidrar till att skapa en god arbetsmiljö
- arbeta utifrån Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och inom ramen för det ta fram en årlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet och kontinuerligt under året följa upp denna
- identifiera behov av arbetsmiljöutbildning inom akademien eller enheten
- noga följa utvecklingen gällande risker i arbetsmiljön och frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall
- behandla frågor som påkallats av arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud vid akademien eller enheten
- följa upp tillbud och arbetsskadeanmälningar
- följa upp sjuktal och rehabiliteringsinsatser
- avrapportera arbetsmiljöarbetet årligen till avdelningen för HR och Arbetsmiljökommittén
- sammanträda minst fyra gånger per år

Arbetsmiljögruppen ska hålla sig kunnig om

- arbetsmiljöförhållandena inom akademien eller enheten
- arbetsförhållanden för yrkesgrupper eller de delar av verksamheten där särskilda behov föreligger
- förändringar som planeras av verksamhet och organisation
- innehållet i arbetsmiljölagstiftning, tillämpliga avtal samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd

Vid Arbetsmiljögruppens sammanträde ska bland annat följande frågor behandlas;

- föregående sammanträdes protokoll där också eventuella genomförda åtgärder redovisas

- protokoll från senaste sammanträdet i Arbetsmiljökommittén
- aktuella handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet
- 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, arbetssjukdomar och tillbud
- 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
- halvårs följa upp sjukfrånvaron samt pågående rehabiliteringsärenden (inte personärenden)
- uppföljning av insatser från företagshälsovård
- brandskydd
- rapporterade arbetsskador och tillbud.
- Hälsöfrämjande insatser och hälsofrämjande aspekter i arbetsmiljön.

Information

Arbetsmiljögruppens protokoll publiceras på Högskolans intranät och skickas för kännedom till sekreterare i Arbetsmiljökommittén.

Sekretess

För ledamöter i arbetsmiljögruppen gäller sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kap 2 § 1 stycke 2 samt kap 10 11–12 §.

Förslag till dagordning för arbetsmiljögrupp finns på Högskolans intranät.