

# Handläggningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete

**Publicerad:** 2022-12-20

**Beslutsfattare:** Anders Fällström.

**Ansvarig funktion:** HR-avdelningen

**Handläggare:** Madeleine Juliusson

**Beslutsdatum:** 2022-12-20

**Giltighetstid:** Tillsvidare

**Senaste översyn:** 2022-12-20

**Sammanfattning:** Som arbetsgivare är vi skyldiga att ha dokumenterade rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på arbetsplatsen, vilket regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

**Tidigare versioner:** MIUN 2021/1612, beslutades 2020-07-06

## Innehållsförteckning

<b>Handläggningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete .....</b>	<b>3</b>
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte.....	3
1.3 Mål .....	4
1.4 Medverkan och samverkan i arbetsmiljöarbetet .....	4
1.5 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	4
1.6 Kunskap och kompetens.....	5
1.7 Undersökning av arbetsmiljön.....	6
1.8 Riskbedömning .....	7
1.8.1 Tillbud och arbetsskada .....	7
1.8.2 Undersökningar av arbetsmiljön .....	7
1.8.3 Förändringar i verksamheten .....	8
1.8.4 Metodstöd för riskbedömning.....	8
1.9 Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan .....	8
1.10 Rapportering och utredning av tillbud och arbetsskada.....	8
1.10.1 Medarbetare.....	8
1.10.2 Studenter .....	9
1.11 Företagshälsovård och studenthälsovård .....	9
1.11.1 Företagshälsovård .....	9
1.11.2 Studenthälsovård .....	9
1.12 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	10
1.13 Vem gör vad?.....	11
1.13.1 Arbetsgivaren.....	11
1.13.2 Medarbetare och studenter.....	11
1.13.3 Skyddsombud och studentskyddsombud .....	11

# Handläggningsordning för systematiskt arbetsmiljöarbete

## 1.1 Bakgrund

Enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) har arbetsgivaren till ansvar att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken för ohälsa undanröjs.

Arbetsgivaren har också till ansvar att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö (Arbetsmiljölagen).

Enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160, 1 kap. 3§) ska studenter likställas med arbetstagare och arbetsmiljölagen gäller även dem. Regler om åldersgränser, arbetstid och register vid läkarundersökning gäller inte för studenterna.

I AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) står det beskrivet hur detta systematiska sätt att arbeta med att förebygga att ohälsa och olycksfall skall genomföras. Där står att arbetsgivaren regelbundet ska undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker och sätta in åtgärder för att förebygga att dessa risker inte leder till ohälsa eller olycksfall. Vidare ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Dessa genomförda åtgärder ska följas upp för att säkerställa att de verkligen förebygger ohälsa och olycksfall, om inte, krävs en förändring av åtgärderna med syftet att minska eller eliminera de risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

## 1.2 Syfte

Syftet med handläggningsordningen är att ge stöd till de som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vidare är syftet att beskriva hur det systematiska arbetsmiljöarbetet på Mittuniversitetet ska genomföras.

## 1.3 Mål

Målet med handläggningsordningen är att Mittuniversitets medarbetare och studenter inte ska drabbas av ohälsa eller olycksfall.

## 1.4 Medverkan och samverkan i arbetsmiljöarbetet

Enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) skall arbetsgivare och arbetstagare samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Det innebär att arbetsgivaren har till ansvar att bjuda in arbetstagarna i arbetsmiljöarbetet, men också att arbetstagarna har till ansvar att medverka i arbetsmiljöarbetet vid sin avdelning.

Chefen ska bjuda in till samverkan i det dagliga arbetet men ska också i samband vid olika och forum såsom medarbetarsamtal, APT, LSG, CSG, skyddsronder och riskbedömningar.

[Läs mer om samverkan på Mittuniversitetet](#)

## 1.5 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete skall arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt och vara tillgängligt för alla medarbetare.

Vid MIUN är arbetsgivaren rektorn och det är rektorn som har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. Rektorn fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef och dekaner, som i sin tur kan fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i organisationen så att fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna läggs ut så nära verksamheten som möjligt. Fördelningen följer i första hand linjestrukturen på Mittuniversitetet. Arbetsmiljöuppgiftsfördelning från prefekt/chef till andra ledande befattningar som till exempel proprefekter sker utifrån verksamhetens förutsättningar och behov.

Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräckliga befogenheter, resurser, kunskap och kompetens. Om någon av dessa saknas bör ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna returneras till den som fördelat uppgifterna.

- [Läs mer i Mittuniversitetets instruktioner i samband med fördelningar av arbetsmiljöuppgifter \(Länk\)](#)
- [Fördelningsdokument från rektor till dekan, förvaltningschef, prefekt/chef \(länk\)](#)
- [Fördelningsdokument från prefekt/chef till annan ledande befattning \(länk\)](#)

## 1.6 Kunskap och kompetens

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete skall arbetsgivaren se till att den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter har tillräckliga kunskaper för att utföra ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta innebär tillräckliga kunskaper inom följande:

- Lagar och regler samt interna handläggningsordningar och riktlinjer kring arbetsmiljö.
- Arbetsförhållanden som kan leda till ohälsa och olycksfall (organisatoriska, sociala, psykologiska och fysiska).
- Hur ohälsosamma arbetsförhållanden som riskerar att leda till ohälsa eller olycksfall kan förebyggas och åtgärdas.
- Arbetsförhållanden och åtgärder som främjar god hälsa och arbetsmiljö.
- Hur ohälsosam arbetsbelastning ska förebyggas och hanteras.
- Hur kränkande särbehandling ska förebyggas och hanteras.

Mottagare av en fördelning behöver också ha tillräcklig kompetens inom sitt eget verksamhetsområde för att känna till arbetsförhållanden och hälsorisker.

För att få de bästa förutsättningar att klara ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna erbjuds den som tagit emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter arbetsmiljöutbildning. Mittuniversitetet erbjuder både en webbaserad arbetsmiljöutbildning via företagshälsovården och en fysisk arbetsmiljöutbildning som går varje år för de chefer och skyddsombud som har behov. Dessutom erbjuds en rehabiliteringsutbildning och en utbildning i svåra samtal och konflikthantering via företagshälsovården. Förutom arbetsmiljöutbildning ska alla chefer på Mittuniversitetet också genomgå en utbildning i lika villkor.

Den som tar emot en fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar att bedöma om denne har rätt kunskap och kompetens för uppdraget eller behöver utbildning.

I våra verksamheter där hantering av till exempel maskiner och kemikalier sker, ska det finnas tydliga rutiner, instruktioner och utbildning för användare, både medarbetare och studenter.

[Länk till mer information om arbetsmiljöutbildningar](#)

## 1.7 Undersökning av arbetsmiljön

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivaren skyldig att regelbundet undersöka arbetsmiljön och vilka risker för ohälsa och olycksfall det finns inom organisationen.

Fysiska skyddsronder genomförs varje år av ansvarig chef på den berörda avdelningen tillsammans med deltagare från avdelning Infrastruktur och lokalt skyddsombud samt eventuellt huvudskyddsombud. Det är riskerna som finns i verksamheten som avgör om skyddsronder behöver genomföras oftare än en gång per år.

Risker för ohälsa och olycksfall i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön fångas upp genom Mittuniversitetets medarbetarundersökning, i medarbetarsamtalen samt under institutionernas/avdelningarnas APT.

Undersökning av arbetsmiljön behöver dessutom göras i samband med tillbuds- och arbetsskadeanmälningar, sjukskrivningar, anmälning om kränkande särbehandling samt vid signaler om ohälsa.

Som metodstöd för den fysiska skyddsronden samt vid riskvärderingar och handlingsplaner i samband med övriga undersökningar av arbetsmiljön använder Mittuniversitetet arbetsmiljösystemet IA, där allt dokumenteras.

- [Läs mer om IA-systemet](#)
- [Läs mer om fysiska skyddsronder på Mittuniversitetet](#)
- [Läs mer om medarbetarsamtal \(länk\)](#)
- [Läs mer om medarbetarundersökningen \(länk\)](#)

## 1.8 Riskbedömning

Riskbedömningar ska göras i samband med alla identifierade risker vid:

- rapporterade tillbud och arbetsskador.
- alla former av undersökningar av arbetsmiljön
- förändringar i verksamheten

### 1.8.1 Tillbud och arbetsskada

I samband med att ett tillbud eller arbetsskada, i form av ohälsa eller olycksfall, sker ska en riskbedömning göras för att bedöma om det inträffade är en låg, medel eller hög risk.

### 1.8.2 Undersökningar av arbetsmiljön

Riskbedömning ska göras i samband med undersökningar av arbetsmiljön, exempelvis vid medarbetarundersökningar och skyddsronder. Resultatet ska riskbedömas för att säkerställa att man gör åtgärder kopplat till de arbetsmiljörisker som har identifierats.

### **1.8.3 Förändringar i verksamheten**

Riskbedömning ska också göras vid förändringar i verksamheten och utgå från den planerade ändringen och de eventuella riskerna för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra. Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.

### **1.8.4 Metodstöd för riskbedömning**

Metodstöd för arbetet finns i Mittuniversitetets IA-system, där allt också dokumenteras. Bedömda behov av åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska tecknas ner i en handlingsplan.

[Läs mer om IA-systemet](#)

[Läs mer i rutinen för riskbedömningar \(länk\)](#)

## **1.9 Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan**

Handlingsplaner för arbetsmiljön upprättas efter att riskbedömningar genomförts i samband med exempelvis ändringar i verksamheten, skyddsronder och övriga undersökningar av arbetsmiljön i de fall en åtgärd inte kan göras omedelbart. En handlingsplan ska också upprättas efter ett tillbud eller ett olycksfall för att förhindra liknande fall i framtiden. Vid allvarliga risker kan det vara tvunget att sätta in en åtgärd omedelbart. Som metodstöd och dokumentation använder Mittuniversitetet IA-systemet.

[Läs mer om IA-systemet](#)

## **1.10 Rapportering och utredning av tillbud och arbetsskada**

### **1.10.1 Medarbetare**

Om medarbetare råkar ut för arbetsskada i form av ohälsa eller olycksfall i arbetet alternativt om ett tillbud inträffar, ska detta rapporteras in i Mittuniversitetets IA-system. Arbetsgivaren har sedan ansvar för att utreda orsakerna till det inträffade så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Samt riskbedöma och ta fram handlingsplan för de åtgärder



som inte kan hanteras omedelbart. Arbetsgivare har också en skyldighet att göra en arbetsskadeanmälan till Arbetsmiljöverket vid allvarliga tillbud eller arbetsskador och Försäkringskassan vid arbetsskada.

### **1.10.2 Studenter**

Vid tillbud, olycksfall, färdolycksfall och vissa fall av sjukdom pga. smitta, ska studenter anmäla detta i Mittuniversitetets IA-system. Utredning av orsakerna till det inträffade kommer då att göras av ansvarig på Mittuniversitet tillsammans med studentskyddsombud. Riskbedömning genomförs och en handlingsplan tas fram för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

[Läs mer under arbetsskada och tillbud](#)

[Läs mer om IA-systemet](#)

## **1.11 Företagshälsovård och studenthälsovård**

### **1.11.1 Företagshälsovård**

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (12 §) ska företagshälsovården anlitas när den egna kompetensen för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering inte är tillräcklig.

Mittuniversitetet har upphandlad leverantör för företagshälsovård. Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet och kan till exempel behöva anlitas vid undersökningar av arbetsmiljön, som hjälp för att underlätta rehabilitering av den som blivit sjuk samt för utbildning av chefer och medarbetare.

[Läs mer om företagshälsovård på Mittuniversitetet](#)

### **1.11.2 Studenthälsovård**

Studenthälsan arbetar förebyggande med hälsofrågor riktade till studenter. Detta görs genom att erbjuda studenterna mottagning och olika aktiviteter men även genom att informera och stötta lärarna som möter och träffar

studenterna dagligen.

[Läs mer om studenthälsan](#)

## 1.12 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

I september varje år ska det genomföras en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ansvarig för den årliga uppföljningen är den som har tagit emot fördelning av arbetsmiljöuppgifter på respektive institution/avdelning. Ansvar för den årliga uppföljningen på fakultets/förvaltnings nivå ligger hos dekan/förvaltningschef. Ansvar för den årliga uppföljningen på universitetsgemensam nivå ligger hos rektor. Den årliga uppföljningen för institutioner och avdelningar hanteras i respektive LSG och för fakulteter, förvaltning samt universitetsövergripande hanteras på CSG, vilka tillika är skyddskommittéer. Uppföljningen ska dokumenteras i den för ändamålet framtagna mallen i arbetsmiljösystemet IA.

Den årliga uppföljningen ska granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Medarbetares och skyddsombudens medverkan i arbetsmiljöarbetet
- Policy för arbetsmiljöarbetet
- Rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, medarbetares kunskaper om risker i arbetet
- Undersökningar av arbetsmiljöförhållande
- Riskbedömningar
- Åtgärder och handlingsplaner
- Kontroll av genomförda åtgärder
- Rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- Tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs
- Dokumentation är känd och aktuell

- Kontroller att anmälan till arbetsmiljöverket är gjord vid allvarliga tillbud och olyckor
- Att vi hänvisar till aktuell lagstiftning och föreskrifter i våra arbetsmiljödokument.

## 1.13 Vem gör vad?

### 1.13.1 Arbetsgivaren

Arbetsgivaren har huvudansvaret. Den som tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifterna behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöreger som gäller, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt. Arbetsgivaren har också ansvaret för att det finns skriftlig dokumentation över riskbedömningar, handlingsplaner och uppföljningar.

### 1.13.2 Medarbetare och studenter

Alla medarbetare och studenter ska visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö i det dagliga arbetet. Vilket innebär att följa, säkerhetsföreskrifter, instruktioner och rutiner, delta i planerade arbetsmiljöaktiviteter samt att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker, tillbud och arbetsskador. Det innebär också att signalera upplevelse av ohälsa till närmaste prefekt/chef alternativt skyddsombud, studentskyddsombud.

### 1.13.3 Skyddsombud och studentskyddsombud

#### 1.13.3.1 Skyddsombud

Skyddsombud företräder medarbetarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en bra arbetsmiljö och bevaka skydd mot ohälsa och olycksfall samt bevaka att arbetsgivaren uppfyller de krav som finns på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

[Läs mer om skyddsombudens roll.](#)

#### 1.13.3.2 Studentskyddsombud

Studentskyddsombud företräder studenterna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för att Mittuniversitetet uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Studenter ska ges tillfälle att medverka i arbetsmiljöarbetet på arbetsstället.

Handläggningsordning

2022-12-20

Diarienummer: MIUN 2022/2612

Studentskyddsombudet har rätt till information, utbildning och ledighet som behövs för uppdraget. (Arbetsmiljölagen 1977:1160, 6 kap. 17–18 §§).