



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Ledningssystem för systematiskt arbetsmiljöarbete

Dnr: L 2026/44
Dokumenttyp: Återkommande planerings- och styrdokument
Beslutsfattare: Rektor
Beslutsdatum: 2026-05-18
Ansvarig avdelning: HR-avdelningen
Dokumentansvarig: Jenny Söderberg



Syfte

Detta styrdokument beskriver formerna för Högskolan i Halmstads systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) i syfte att säkerställa goda arbets- och studieförhållanden i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning.

Vissa uppgifter kopplat till säkerhet såsom brandskydd och utrymning ingår i systematiken liksom delar av arbetet för lika villkor. Dessa områden regleras både i arbetsmiljölagstiftningen och i annan lagstiftning.

Bakgrund

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), enligt arbetsmiljölagstiftningen, innebär att regelbundet och strukturerat undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbets- och studiemiljön för att förebygga ohälsa och olycksfall. Arbetet ska bedrivas i samverkan med medarbetare, studenter och arbetsmiljöombud/studerandearbetsmiljöombud.

Andra med detta dokument nära sammanhörande styrdokument beskriver Högskolans arbetsmiljöorganisation, fördelningen av arbetsmiljöuppgifter samt arbetet med aktiva åtgärder (lika villkor) utifrån diskrimineringslagen.

Fastighetsavdelningen ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet som utförs enligt fastställda rutiner och i samverkan med fastighetsägare och externa entreprenörer.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Nedan beskrivs Högskolans grundläggande struktur/arbetsätt för det systematiska arbetsmiljöarbetet och dess fyra steg: undersökning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning.

Undersökning

Avseende medarbetare och studenter

- **Mötesforum inom arbetsmiljöorganisationen** – Mötesstruktur finns där arbetsgivare, arbetsmiljöombud, studerandearbetsmiljöombud och fackliga företrädare lyfter och diskuterar arbetsmiljöfrågor. HR-avdelningen är sammanhållande.
- **Fysiska skyddsronder** – I verksamheter med förhöjd risk, såsom verkstäder och laboratorier, genomförs årliga skyddsronder med fokus på säkerhet och fysiska risker. Övriga ytor ronderas mer sällan, och kompletteras av inhämtning av synpunkter/risker via de lokala arbetsmiljögrupperna. Fastighetsavdelningen ansvarar.
- **Fel och brister i campusmiljön** – Metoder för att underlätta inrapportering av detta finns och det hanteras och analyseras löpande. En gång per år gör fastighetsavdelningen en övergripande sammanställning och analys.
- **Tekniska mätningar** – Vid behov genomförs på fastighetsavdelningens initiativ mätningar av exempelvis emissioner, ljudnivåer samt ljus- och luftkvalitet.
- **Analys av tillbud och arbetsskador** – Medarbetare och studenter vid Högskolan rapporterar arbetsskador, tillbud och annan utsatthet via incidentrapporteringssystem (Helpdesk). En årlig övergripande sammanställning/analys genomförs av inrapporterade och kända ärenden.

Fastighetsavdelningen sammanställer avseende studenter och HR-avdelningen avseende medarbetare.

- **Analys av hot- och våldsärenden** – Fastighetsavdelningen gör en årlig övergripande sammanställning/analys av ärenden som avser hot och våld, både avseende medarbetare och studenter.
- **Analys av trakasserier och kränkande särbehandling** – HR-avdelningen gör en årlig övergripande sammanställning/analys av inkomna ärenden avseende trakasserier och kränkande särbehandling, både avseende studenter och medarbetare.

Avseende medarbetare

- **Medarbetarsamtal** – Chef kallar en gång per år till ett medarbetarsamtal som omfattar dialog om arbetsituation, arbetsmiljö, återkoppling på prestation samt målsättningar och kompetensutveckling framåt. HR-avdelningen ansvarar för underlag.
- **Löpande samtal och avstämningar** - Samtal i vardagen initieras utifrån behov. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar att initiera sådan dialog kring exempelvis prioriteringar
- **Arbetsplatsträffar (APT) på avdelningsnivå** – Chef kallar till arbetsplatsträffar och skapar förutsättningar för delaktighet och dialog. HR-avdelningen ansvarar för underlag till stöd. **Medarbetarundersökningar** – HR-avdelningen ansvarar för att medarbetarundersökning genomförs regelbundet med syfte att kartlägga organisatorisk och social arbetsmiljö. Chef ansvarar för lokal analys och åtgärder utifrån resultatet.
- **Stöd i handledning** – Högslekansliet genomför regelbundet en handledarundersökning för handledare i forskarutbildning avseende stöd i handledarskapet.
- **Sjukfrånvaro** – HR-avdelningen ansvarar för en årlig uppföljning och analys av statistik gällande sjukfrånvaro. Signaler på upprepad korttidsfrånvaro och faser i pågående sjukärenden följs upp löpande av närmsta chef med system för rehabilitering.
- **Uppföljning av nyttjande av företagshälsovård** – Följs upp årligen av HR-avdelningen för att urskilja mönster i nyttjande och orsaker till kontakt.
- **Avgångssamtal** – Chef genomför avgångssamtal och lyssnar in medarbetare som har haft en tillsvidareanställning eller längre tidsbegränsad anställning.

Avseende studenter

- **Undersökningar** – Högslekansliet genomför regelbundet undersökningar såsom sista års-enkäten och doktorandbarometern.
- **Kursutvärderingar** – Utbildningsstöd med stöd av högslekansliet handlägger kursutvärderingar som genomförs av examinator (ansvarig) och där frågor om nedlagd tid på studier och studiesocial upplevelse ingår.
- **Årlig sammanställning och analys av nyttjade tjänster** – En årlig analys sammanställs från tjänsteområdet studie- och studentnära stöd, inbegripet studenthälsan, i vilket sökorsaker och nyttjande av tjänster analyseras.

Utöver ovanstående kan andra undersökningssätt tillkomma på initiativ av arbetsgivaren eller utbildningsanordnaren alternativt påkallat av arbetsmiljöombud eller studerandearbetsmiljöombud.

Riskbedömning

Brister eller risker som framkommer vid kartläggning/undersökning av arbetsmiljön ska i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen riskbedömas om de inte åtgärdas omgående. Riskbedömningen ska göras i dialog med arbetsmiljöombud. Detta görs vid Högskolan på nedanstående sätt:

Riskbedömning av framkomna brister/risker

- Riskbedömningar görs i normalfallet med stöd av Högskolans framtagna mall för detta. HR-avdelningen bistår och ansvarar för process/mallar. Vid akuta situationer kan bedömningen göras muntligt och dokumenteras i efterhand. Om arbetsmiljöombud inte kan medverka direkt involveras de snarast möjligt.
- **Inför förändringar** – Riskbedömning med stöd av Högskolans mall görs även inför beslut om förändringar, såsom ombyggnation, förändrade arbetssätt, ny arbetsutrustning/system eller omorganisation. Chef upprättar med stöd av HR.
- **Miljöer/situationer med höjd risknivå** – Skriftliga rutiner finns i dessa miljöer för hur man ska agera. Chef upprättar med stöd av fastighetsavdelningen som ansvarar för process/mallar. Riskbedömning för arbete i verkstäder och labb hanteras enligt instruktioner i Labbsäkerhetshandboken och dess mallar. Revision av underlag sker årligen under skyddsround.
- **Vid arbetsskador och tillbud, inkl. hot och våld** – Vid anmälda arbetsskador och tillbud används en annan mall för riskbedömning som inrymmer en analys av det inträffade. HR-avdelningen ansvarar för process/mallar och stödjer chef i ärenden som avser medarbetare. Fastighetsavdelningen bistår chef i ärenden som gäller studenter. Fastighetsavdelningen hanterar i dialog med chef riskbedömningen vid hot- och våldssituationer avseende både medarbetare och studenter.

Kränkande särbehandling – I ärenden rörande kränkande särbehandling riskbedöms situationen både i ett kortsiktigt och långsiktigt perspektiv som en naturlig del av hanteringen, utan att Högskolans Mall för riskbedömning nyttjas. HR-avdelningen utgör stöd till chef avseende både medarbetare och studenter.

Åtgärder

- **Handlingsplan** – Högskolans mall för riskbedömning av arbetsmiljö innehåller handlingsplan med åtgärd, ansvarig, tidpunkt för genomförande och uppföljning. Arbetsmiljörisker som åtgärdas direkt, dvs utan att handlingsplan upprättats, dokumenteras på annat sätt.
- **Arbetsmiljöprioriteringar** – Betydande risker som uppmärksammas och föranleder ett långsiktigt arbete görs till arbetsmiljöprioriteringar. Rektor beslutar årligen, baserat på analyser och dialog med verksamheten, om Högskolegemensamma arbetsmiljöprioriteringarna, som ofta är långsiktiga HR-avdelningen understödjer.
- **Lokala prioriteringar och åtgärder** – Inom akademien respektive verksamhetsstödet förs dialog kring lokala prioriteringar och åtgärder både utifrån egna behov och övergripande prioriteringar. Dessa förs in i systemet för verksamhetsplanering och blir till arbetsmiljöplaner för arbetet med arbetsmiljö och lika villkor. HR-avdelningen understödjer.

Uppföljning av åtgärder

- **Uppföljning, risk hanterad?** – Tillfälle för uppföljning av riskbedömning/handlingsplan bokas i normalfallet in redan när den upprättas. Uppföljning sker i dialog mellan chef och arbetsmiljöombud med stöd från HR, efter att berörda lyssnats in.
- **Arbetsmiljökommitténs uppföljning** – Högskolans arbetsmiljökommitté följer årligen upp arbetsmiljöarbetet i verksamheten genom de lokala arbetsmiljögrupperna. Uppföljningen omfattar främst årlig uppföljning (egenkontroll) av SAM samt säkerställande av att prioriteringar/mål för det organisatoriska och sociala arbetet formuleras och arbetas med i enlighet med lagstiftningen.
- **Uppföljningar i verksamheten** – Uppföljning av prioriteringar och åtgärder på avdelningsnivå sker vid arbetsplatsträffar och/eller genom medarbetarsamtal.

Under avsnittet undersökning redogörs för flertalet undersökningar och uppföljningar, som nyttjas för att få en uppfattning om huruvida åtgärder givit effekt.