

# SKH:s nyckelprocess

## Processbeskrivning för systematiskt arbetsmiljöarbete SAM

### Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

*Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex., en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.*

*Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.*

## Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Beslutas i arbetsmiljöplanerna</p> <p>Respektive chef i enlighet med Arbetsmiljödelegationerna</p>	<p>En god arbetsmiljö för anställda och studenter.</p> <p>Innefattar både social, organisatorisk och fysisk arbetsmiljö.</p>	<p>Arbetsmiljöpolicy</p> <p>Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete</p> <p>Policy och riktlinjer för handläggning av ärenden som rör trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling</p> <p>Rutin för rehabilitering</p> <p>Säkerhetsrutin</p> <p>Rutin för riskbedömningar</p> <p>Mall för årlig arbetsmiljöhandlingsplan och uppföljning</p> <p>Rutin för arbetsskada och tillbud</p> <p>Fördelningsordning arbetsmiljöuppgift</p> <p>Vägledning och checklista vid hemarbete</p>	<p>Arbetsmiljökommittén (AMK)</p> <p>Verksamhetsdialoger, Ledningsgruppen</p>	<p>Arbetsmiljöplaner och uppföljning av dessa på både lokal och central nivå.</p> <p>Medarbetarundersökning av olika slag, Studentundersökning,</p> <p>PU-samtal,</p> <p>Avdelningsmöten</p> <p>Dialog mellan chef/medarbetare</p>

## Processbeskrivning inklusive rutiner

Processen beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet och de riktlinjer och policys som ger stöd i uppföljningen.

### Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

Alla medarbetare och chefer på SKH med stöd av HR.

### ESG/andra nationella standarder och riktlinjer

ESG 2:1 Lärosätet säkerställer att de tillhandahåller en främjande miljö som ger undervisande personal möjlighet att utveckla såväl sin pedagogiska kompetens som sin ämneskompetens, samt förutsättningar att bedriva sitt arbete på ett effektivt sätt.

### Styrdokument

Arbetsordning inklusive delegationer av arbetsmiljöansvar, strategisk plan, arbetsmiljöpolicy, riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete, verksamhetsplaner.

### Stöddokument

Policy och riktlinjer för handläggning av ärenden som rör trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling, Rutin för rehabilitering, Säkerhetsrutin, Mall för årlig arbetsmiljöhandlingsplan och uppföljning, Rutin för riskbedömningar, Mall för årlig arbetsmiljöhandlingsplan och uppföljning. Rutin för arbetsskada och tillbud, Fördelningsordning arbetsmiljöuppgift, Policy och checklista vid hemarbete.

### Externa parter

Företagshälsovården eller annan extern aktör ska anlitas när kompetens internt inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

## Stödsystem

Ej aktuellt.

## Förutsättningar och närliggande processer och rutiner

Mycket av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) bedrivs kontinuerligt i den dagliga verksamheten genom arbetsplatsträffar, introduktion av nyanställda, utbildningar, rehabilitering och anpassning, skade- och tillbudsrapportering, friskvård mm.

Arbetsgivaren ska dessutom systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sätt som säkerställer att kraven på en god arbetsmiljö uppfylls. SKH ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete, dvs. undersöka arbetsmiljön och vid behov genomföra förändringar och följa upp om arbetsmiljön förbättras. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla förhållanden i arbetsmiljön, både fysiska, organisatoriska och sociala. Arbetet ska utföras i samarbete med de anställda samt skyddsombud och studerandeskyddsombud. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska alltid tas i beaktan och föras in i enhetens verksamhetsplan. Arbetsmiljöarbetet vid högskolan ska integreras i den normala planerings- och uppföljningsprocessen.

## Hur jämlikhet (inkl. jämställdhet) beaktas i processen

En främjande miljö kännetecknas av en god fysisk och psykosocial miljö som tar hänsyn till likabehandlingsaspekter. Likabehandling och även jämlikhet ska beaktas i såväl kartläggning, åtgärder som uppföljning. Jämlikhet och jämställdhet inkluderas i varje steg i SAM.

## Hur hållbar utveckling beaktas i processen

En god arbetsmiljö främjar ett hållbart arbetsliv.

## Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen

Studentrepresentanter ingår i arbetsmiljökommittén. Studerandeskyddsombud deltar på arbetsmiljöronder, Studiemiljöundersökning vartannat år för uppföljning av studiemiljön.

## **MBL**

Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL, Lagen om medbestämmande, och rutiner för information och förhandling vid SKH).

# **Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen**

## **1. Inhämtande av information/material/kartläggning**

Aktiviteter:

- Uppföljning föregående års AM-plan (verksamhetschef ansvarar)
- medarbetarundersökning (HR-avdelningen ansvarar)
- studiemiljöundersökning (UA-avdelningen ansvarar)
- medarbetarsamtal/Planerings- och utvärderingssamtal (verksamhetschef ansvarar)
- institutions-, avdelningsmöten (arbetsplatsträffar) (verksamhetschef ansvarar)
- redovisning av skador och tillbud (HR-avdelningen ansvarar)
- redovisning av sjuktal (HR-avdelningen ansvarar)
- arbetsmiljöronder/skyddsronder (FAS ansvarar)

## **2. Lokala arbetsmiljöplaner**

Aktiviteter:

- Lokala arbetsmiljöplaner tas fram gemensamt i personalgrupperna, dels genom uppföljning av föregående års arbetsmiljöplan och dels genom information som framkommit enligt ovan, pkt 1. Se riktlinjer för Systematiskt arbetsmiljöarbete.

- Institutionernas, avdelningarnas och ämnesenheternas arbetsmiljöplaner ska vara rektor/högskoledirektör och Arbetsmiljökommitté tillhanda senast 31 augusti varje år, se mall för årlig handlingsplan och uppföljning

### **3. Gemensam arbetsmiljöplan för SKH**

Aktiviteter:

- Utifrån lokala planer tar Arbetsmiljökommittén fram en gemensam arbetsmiljöplan för SKH, denna beslutas senast 31 december varje år
- arbetsmiljökommittén förankrar förslag till arbetsmiljöplan i ledningsgrupp och förvaltningens ledningsgrupp innan beslut av rektor, se mall för årlig handlingsplan och uppföljning

### **4. Arbetsmiljöplanerna är ett underlag för Verksamhetsplanerna, se process för Verksamhetsplan**

### **5. Uppföljning av SAM**

Aktiviteter:

- Uppföljning av åtgärder/arbetsmiljöhandlingsplaner sker kontinuerligt på institutions-, ämnesenhets och avdelningsmöten och inför att ny plan tas fram nästkommande år på respektive institution/ämnesenhet/avdelning
- Uppföljning av åtgärder/arbetsmiljöhandlingsplaner sker även i verksamhetsdialogerna
- AMK följer upp den gemensamma planen minst två gånger per år

### **6. Uppföljning av processen**

- AMK följer en gång per år upp att rutinerna enligt ovan genomförts. Lämpligen följs föregående års systematiska arbetsmiljöarbete upp på första mötet för året.

## **Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen**

HR-avdelningen ansvarar för att årligen göra en uppföljning i dialog med verksamheten.

## Processpil för nyckelprocessen

