ÅRSHJUL SAM 2022 (ARBETSMILJÖ) HB

HÖGSKOLAN
I BORÅS

Årshjul SAM 2022
Stöd för chefer med ansvar för medarbetare, studenter

SAM-årshjul HB 2022 är ett övergripande årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet under året.

Som stöd i genomförandet har denna presentation tagits fram. Som chef kan du använda denna presentation för att planera det årliga systematiska arbetsmiljöarbetet i din ledningsgrupp och arbetsmiljökommitté. Materialet kan även användas för att involvera dina medarbetare och studenter i arbetsmiljöarbetet.

Årshjulet är anpassat för att fungera i alla verksamheter. Detta innebär att det kan finnas specifika arbetsmiljöuppgifter eller aktiviteter som du behöver lägga till, för att verktyget ska täcka in allt som ska göras i din verksamhet. Du kan också anpassa årshjulet och checklistan efter när olika uppgifter och aktiviteter planeras att genomföras i din verksamhet

Innehåll:

Område 1 Arbetsmiljömål 2022-2024 Högskolan Borås

Område 2 Undersöka arbetsförhållanden

Område 3 Genomgång av arbetsmiljörutiner på arbetsplatsen och i vissa fall för studenter

Område 4 Utbildningar inom arbetsmiljö

Område 5 Uppföljningar: statistik, handlingsplaner, arbetsmiljöarbetet

Område 6 RALS – löneöversyn

Område 7 Plan för en diskrimineringsfri organisation

1. ARBETSMILJÖMÅL 2022-2024 HÖGSKOLAN I BORÅS

Högskolans arbetsmiljöarbete utgår från Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. I Arbetsmiljöföreskriften OSA 2015:4 framgår att arbetsgivaren ska ha tydliga mål för arbetsmiljöarbetet med betoning på och organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA).

Arbetsmiljömålen utgår från Högskolans arbetsmiljöuppföljningar, medarbetar- och studentundersökning, Högskolans arbetsmiljöpolicy och vision. Områden så som Lika Villkor (Diskriminering) och hållbar utveckling hanteras i särskild ordning. Arbetsmiljömålen ska visa en riktning för arbetsmiljöarbetet

Åtgärder enligt SAM årshjul

- **Förankra** arbetsmiljömålen på arbetsplatsen
- **Verksamheten tar fram lokala åtgärder** utifrån analys och läggs till den lokala handlingsplanen – redovisas i Lokal arbetsmiljökommitté
- Övrig tid på året: **Genomförande** enligt centrala åtgärder och Lokala Handlingsplaner
- **Uppföljning och redovisning** Lokala och Centrala arbetsmiljökommitté

2. UNDERSÖKA ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Skyldigheten att undersöka arbetsförhållandena och upprätta handlingsplan återfinns i Arbetsmiljölagen (extern länk), Arbetsmiljöförordningen (extern länk) och Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (pdf, extern länk).

I årshjulet anges de undersökningarna som är beslutade övergripande för HB.

Arbetet med att undersöka arbetsförhållanden sker tillsammans med **skyddsombud**. Börja med att undersöka vilka risker som kan uppstå i arbetsmiljön. Det finns en mängd olika faktorer som kan påverka arbetsmiljön. Några exempel är: Arbetsorganisation, arbetsmängd, hot och våld, arbetsställningar och arbetsrörelser, buller och belysning, farliga ämnen, maskiner

Exempel på andra undersökningsmetoder som kan vara till hjälp är:

- Personalmöten/arbetsplatsträffar där planerade arbetsmiljöfrågor tas upp
- Medarbetarsamtal
- Intervjuer med medarbetare och skyddsombud
- Skriftliga enkäter
- Mätningar av olika faktorer som påverkar arbetsmiljön
- Rapporterade tillbud och arbetsskador, sjukfrånvaro, övertidsarbete

Checklista för skyddsrond
Enkät om vår arbetsmiljö
Checklista om trivsel och arbetsklimat
Checklista för psykosocial arbetsmiljö

Systematiskt arbetsmiljöarbete

1. **Undersök** verksamheten
2. **Kartlägg** risker
3. **Bedöm** de risker som synliggjorts vid undersökningen
4. Arbeta fram en **handlingsplan**
5. **Planlägg** åtgärder för att minska riskerna
6. **Kontrollera/följ upp** att åtgärderna faktiskt har bidragit till en bättre arbetsmiljö.

3. GENOMGÅNG AV ARBETSMILJÖRUTINER ÖVERGRIPANDE OCH EGNA RUTINER

Det är arbetsgivarens ansvar:

- Att det finns rutiner för att förebygga/förhindra ohälsosamma risker och rutin för hur risken ska hanteras om den uppstår
- Att rutinerna är tydliga, uppdaterade, välkända, lättillgängliga för arbetstagaren/studenten

I årshjulet finns angivna arbetsmiljörutiner som gäller generellt för högskolan och som ska vara välkända för alla anställda och i vissa fall studenter. Genom att klicka i rutan för *rutinen* kommer du till hemsidan med mer information om vad som gäller för just den rutinen.

Arbetsplatsens egna rutiner
I vissa fall behöver **ar**betsplatsen ta fram egna konkreta rutiner då varje arbetsplats har sina unika förutsättningar och risker. Ta gärna stöd av din HR-specialist för detta arbete.

4. UTBILDNINGAR INOM ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljölagen

Arbetsgivaren ansvar för

- **Att arbetstagare** har den utbildning som behövs och vet vad han har att iaktta för att undgå riskerna i arbetet. Arbetsgivaren ska se till att endast arbetstagare som har fått tillräckliga instruktioner får tillträde till områden där det finns en påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall. (AML Kap 3 § 3)

- **Att skyddsombud** får erforderlig utbildning (AML Kap 4 § 6)

- **Att chefer, arbetsledare eller arbetstagare** som fått fördelade uppgifter i arbetsmiljöarbetet har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om – regler som har betydelse för arbetsmiljön, – fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, – åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö (AFS 2003:4)

5. UPPFÖLJNINGAR

Uppföljningar: statistik, handlingsplaner, arbetsmiljöarbetet

https://www.hb.se/anstalld/min-anstallning/arbetsmiljo/genomforande/regelbunden-oversyn-av-arbetsmiljon/folj-upp-rapportera/

- Arbetsgivaren ska kontinuerligt följa upp arbetsmiljöarbetet och kartlägga risker för ohälsa
- Uppföljningar sker i samtliga arbetsmiljökommittéer och ledningsråd och är underlag för riskbedömning och planering av åtgärder.
- HR stödjer i framtagande av statistik för sjukfrånvaro, tillbud, arbetsskador och köp av företagshälsovård.
- **I Årshjulet** anges de områden som ingår i HB:s generella uppföljningar som gäller för alla

6. RALS - LÖNEÖVERSYN

Varje år sker en löneöversyn – s k RALS. Arbetet är beskrivet i en löneöversynsprocess. I denna anges när och vem som ska göra vad i processen. Det innebär att alla anställda, om man ingår i löneöversynen, får ny lön utbetald när den årliga löneöversynen är klar och avstämd/förhandlad med fackliga organisationer.

Centrala löneavtal och lokala överenskommelser
I Sverige regleras mycket av det som rör anställningar genom överenskommelse mellan arbetsmarknadens parter. För dig som jobbar inom staten betyder det att de fackliga organisationerna tecknar centrala löneavtal med Arbetsgivarverket. I alla sådana löneavtal står beskrivet om förutsättningar för en väl fungerande individuell lönesättning. Där finns även processen i löneöversynen reglerad, hur förhandlingsordningen ska se ut och har parterna kommit överens om garanterade utfall eller nivåer så står dessa här. De avtal som tecknas centralt kan anpassas till lokala förutsättningar vilket innebär att högskolan och fackliga parter kan komma överens på lokal nivå om hur man vill hantera löneöversynen.

Lönesamtal och utvecklingssamtal
I de centrala avtalet står också att det ska genomföras lönesamtal och utvecklingssamtal med alla medarbetare. Dessa samtal ska ske med närmaste chef.

I årshjulet anges när de olika stegen i arbetet med löneöversynsarbetet, i vanligaste fall, sker under året. Vissa år kan det behöva justeras .

7. PLAN FÖR EN DISKRIMINERINGSFRI ORGANISATION

(Tidigare området Lika Villkor)

Högskolan i Borås ”Plan för en diskrimineringsfri organisation” utgår från diskrimineringslagens (DL) krav på högskolan som:

Arbetsgivare
Alla arbetsgivare ska arbeta med aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering på arbetsplatsen. Arbetet omfattar till exempel att riskundersöka organisationen utifrån de sju diskrimineringsgrunderna, förebygga och hantera diskriminering, trakasserier sexuella trakasserier och att genomföra lönekartläggning.

Utbildningsanordnare
Som utbildningsanordnare har högskolan ett särskilt ansvar för att inte studenter eller sökande blir utsatta för diskriminering och arbetet innebär att riskundersöka organisationen utifrån de sju diskrimineringsgrunderna, förebygga och hantera diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier inom studiemiljön.

I årshjulet finns angivna aktiviteter som ska genomföras övergripande och lokalt inom verksamheterna.

EGNA VERKSAMHETSSPECIFIKA PROCESSER

I årshjulet finns möjlighet att infoga egna processrader som gäller för verksamheten.

Tänk dock på att uppgifterna totalt under perioden inte blir för många och komplexa.