



Policy för arbetsmiljö vid Röda Korsets Högskola

Typ av dokument	Policy
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2026-01-16
Dnr	22/2026
Giltighetstid	2026-01-16 – tills vidare
Ersätter dokument	48/2018
Ansvarig	Rektor
Ansvarig handläggare	HR-ansvarig

Beskrivning:

Röda Korsets Högskolas policy för arbetsmiljö definierar de övergripande principerna för, ansvar och grundvärderingar som ska gälla för arbete med arbetsmiljön vid Röda Korsets Högskola.



Innehållsförteckning

Policy för arbetsmiljö vid Röd Korsets Högskola	1
1.1 Inledning	3
1.2 Tillämpning och omfattning	3
1.3 Relaterade policyers, riktlinjer och rutiner	3
1.4 Risker i vår arbetsmiljö	4
1.5 Lagar och vägledande arbetsmiljöföreskrifter	4
1.6 Ställningstagande och mål i arbetsmiljöarbetet	4
2 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)	5
2.1 Riskbedömning	6
2.2 Anmälan och utredning av avvikelser, olyckor, tillbud och arbetsskador	6
2.3 Skyddsronnd	6
3 ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERING	7
3.1 Definition	7
3.2 Rutin	7
3.3 Ansvarsfördelning	7
4 ANSVAR, ROLLER OCH UPPGIFTSFÖRDELNING	7
4.1 Högskolestyrelsen	7
4.2 Chefer	8
4.3 Medarbetare	8
4.4 Studenter	8
4.5 Skyddsombud samt studerandeskyddsombud	9
4.6 Rådet för arbetsmiljö och lika villkor (RAL)	9



POLICY FÖR ARBETSMILJÖ

1.1 Inledning

Enligt arbetsmiljölagen är det arbetsgivaren som har huvudansvaret för en säker, trygg och hälsosam arbetsmiljö. För att det ska vara möjligt att följa upp att lagar och regler följs och arbetsmiljömål nås måste arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och som en integrerad del av verksamheten. Denna policy beskriver de lagkrav som gäller för arbetsmiljöarbetet, Röda Korsets Högskola (RKH) ställningstaganden och övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet med verksamhetens arbetsmiljö.

1.2 Tillämpning och omfattning

Polycyn för arbetsmiljö utgör ett ramverk för verksamhetens tillämpning av regler och riktlinjer inom arbetsmiljöområdet. Polycyn uttrycker en vilja att skapa och utveckla goda arbetsförhållanden för medarbetare och studenter.

Arbetsmiljölagen är i princip inte tillämplig utanför Sveriges gränser men Röda Korsets Högskola har ett ansvar att informera och ge instruktioner för att förebygga ohälsa och olyckor vid resor, utlandsstudier eller utlandstjänstgöring.

Studenter som deltar i utlandsstudier ska genomgå en obligatorisk förberedelsekurs, delta i informationsmöten och ta del av säkerhetsmateriel. De ska genomföra ett säkerhets- och hälsotest med godkänt resultat, läsa in sig på det aktuella landet samt skriva under en uppförandekod och ett Learning agreement. Högskolan tillhandahåller journummer, krisplan och riskbedömningar för olika områden, och studenter omfattas av tjänstereseförsäkring. Resor till områden med UD:s reseavrådan eller till Kanada och USA är inte tillåtna, och vid ny reseavrådan ska resan avbrytas.

1.3 Relaterade policyers, riktlinjer och rutiner

Polycyn för arbetsmiljö angränsar även till följande separata policyers, riktlinjer och rutiner.

- Svenska Röda Korsets uppförandekod
- Riktlinje ärendehantering vid misstanke om kränkande särbehandling
- Policy och handlingsplan för jämlikhet och jämställdhet
- Årshjul för arbetsmiljöarbetet
- Riktlinje för Säkerhet och Systematiskt säkerhetsarbete
- Rutiner kopplade till arbetsmiljö och säkerhet på Medarbetarportalen samt rkh.se



1.4 Risker i vår arbetsmiljö

Baserat på typen av verksamhet som RKH bedriver och en övergripande riskkartläggning ser vi huvudsakligen följande risker i vår verksamhet:

- Psykisk ohälsa och arbetsrelaterad stress till följd av hög arbetsbelastning under intensiva perioder, otydlighet kring hybrid- och distansarbete, begränsad social kontakt samt gränslöshet mellan arbete och fritid
- Fysiska och sociala arbetsmiljörisker kopplade till ergonomiska brister, svårigheter att säkerställa arbetsmiljön vid distansarbete, tekniska begränsningar i digitala verktyg
- Risk för utsatthet, hot och våldsincidenter i yrkesutövningen, inklusive exponering via sociala medier och konfliktsituationer i mötet med studenter.
- Risk för olyckor, skador, sjukdom eller incidenter i samband med resor, utlandsstudier eller utlandstjänstgöring

1.5 Lagar och vägledande arbetsmiljöföreskrifter

Arbetsmiljölagen (1977:1160) ger de yttre ramarna för arbetsgivarens ansvar och skyldigheter om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsmiljöverkets föreskrifter förtydligar krav och skyldigheter. Några särskilt viktiga föreskrifter för RKH:s arbetsmiljöarbete är:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1)
- Planering och organisering av arbetsmiljöarbete (AFS 2023:2)
- Arbetsmiljölagen 1977:1166 med ändring 2010 (kap 3 §2–3 angående systematiskt arbetsmiljöarbete och anmälan om allvarlig arbetsskada/tillbud)
- Risker i arbetsmiljön (AFS 2023:10)
- Utformning av arbetsplatser (AFS 2023:12)

1.6 Ställningstagande och mål i arbetsmiljöarbetet

Det övergripande målet för RKH:s arbetsmiljöarbete är att samtliga medarbetare och studenter ska trivas och utvecklas i sina uppdrag och på arbetsplatsen. Arbetsmiljön ska bidra till att alla mår bra både fysiskt och psykiskt samt ges förutsättningar för ett långsiktigt hållbart arbetsliv. En god arbetsmiljö ska förebygga ohälsa och olycksfall samt främja arbetsglädje, delaktighet och utveckling.

RKH bedriver ett systematiskt och främjande arbetsmiljöarbete med fokus på ständiga förbättringar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön. Genom kontinuerliga insatser säkerställs en arbetsmiljö som präglas av trygghet, säkerhet, engagemang och hälsa.

Ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) leder till motiverade och välmående medarbetare och studenter med förutsättningar att uppnå hög kvalitet i



verksamheten. Ett aktivt och strukturerat arbetsmiljöarbete stärker dessutom RKH:s roll som attraktiv arbetsgivare, lärosäte och samarbetspartner samt bidrar till ökad kostnadseffektivitet genom minskad sjukfrånvaro och personalomsättning.

I vårt arbetsmiljöarbete strävar vi efter

Ett hållbart engagemang

Med hållbart engagemang menar vi vårt arbete med att skapa förutsättningar för medarbetare att över tid må bra, trivas och känna att de räcker till, så att de kan prestera på en hög nivå och utvecklas i takt med organisationen.

En ändamålsenlig och ergonomisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön på RKH ska vara utformad på ett funktionellt, ergonomiskt och säkert sätt. Ergonomi omfattar såväl fysiska som mentala aspekter. För att må bra och kunna prestera bra i arbetet ska det finnas tillräcklig variation i rörelse och belastning och möjlighet till återhämtning.

Mångfald och delaktighet

Vi vill skapa en inkluderande arbetsplats där varje medarbetare känner sig respekterad, delaktig och uppskattad. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och inkludering. Alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Nolltolerans mot kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och andra trakasserier Alla medarbetare ska känna sig väl bemötta och vara trygga i sin arbetsmiljö. RKH accepterar inga former av kränkande särbehandling, sexuella trakasserier eller andra trakasserier.

Nolltolerans mot våld och hot om våld

Alla medarbetare ska ha en trygg arbetsmiljö. Inom RKH ska ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivas som förebygger, bemöter och följer upp våld och hot i arbetsmiljön.

Alkohol- och drogfrihet

Alla medarbetare ska känna sig trygga och väl bemötta i sin arbetsmiljö. En förutsättning för detta är att alla anställda ska vara nyktra och drogfria på arbetsplatsen. Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet.

2 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Som arbetsgivare har vi en skyldighet att systematiskt undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Vi arbetar systematiskt med arbetsmiljö i ett årshjul som fungerar som en handlingsplan för de olika aktiviteterna under året.



2.1 Riskbedömning

Undersökningar av arbetsförhållandena på RKH görs löpande och regelbundet i dialog med medarbetarna genom medarbetarsamtal, institutions- och förvaltningsmöten, arbetsplatsträffar, årlig arbetsmiljörund och regelbundna medarbetarundersökningar.

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet görs i rådet för arbetsmiljö och lika villkor. Syftet är att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop.

Riskbedömning vid större förändringar

Vid större förändringar inom organisationen görs alltid en riskbedömning där arbetstagare/fackliga representanter och skyddsombud ges möjlighet att medverka. Arbetsmiljöverkets ABC modell följs:

A	B	C
Precisera den planerade ändringen	Gör riskbedömningen	Åtgärda
Vad består ändringarna av? Var ska ändringarna genomföras? Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs? Gör riskbedömningen Vilka risker innebär ändringarna? Är riskerna allvarliga eller inte?	Vilka risker innebär ändringarna? Är riskerna allvarliga eller inte?	Vilka åtgärder ska genomföras? När ska åtgärderna vara genomförda? Vem ser till att åtgärderna genomförs?

2.2 Anmälan och utredning av avvikelser, olyckor, tillbud och arbetsskador

På RKH använder vi oss av avvikelserapporter för att fånga upp och utreda alla incidenter, olyckor och tillbud. Statistiken över inträffade olyckor och tillbud sammanställs och delas i rådet för arbetsmiljö för att identifiera förbättringsåtgärder som kan minimera risker och sårbarheter. Allvarliga tillbud, olyckor och arbetsskador anmäls till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket.

2.3 Skyddsround

Skyddsround genomförs regelbundet, normalt en gång per år, med minst en uppföljning under det löpande året. Under skyddsrounden utreds främst den fysiska, men även delar av den psykosociala arbetsmiljön samt risk för hot och våld och brandskydd.



3 ARBETSANPASSNING OCH REHABILITERING

3.1 Definition

Arbetsanpassning är åtgärder i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en medarbetare med nedsatt arbetsförmåga till följd av sjukdom kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Arbetsanpassning kan även användas som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig.

3.2 Rutin

Rutinen vid sjukdom, arbetsanpassning och rehabilitering finns på Medarbetarportalen.

3.3 Ansvarsfördelning

Rehabiliteringsåtgärder ska planeras i samråd med medarbetaren och utgå från dennes individuella förutsättningar och behov.

Den närmsta chefen har ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen vilket innebär

- Kontinuerlig kontakt med medarbetaren under hela sjukskrivningsperioden
- Ansvara för att rehabiliteringsprocessen kommer igång
- Ansvara för att rehabiliteringsinsatser vidtas och arbetsanpassning genomförs
- Ansvara för att planerade och vidtagna åtgärder utvärderas och dokumenteras

Medarbetaren är skyldig att lämna de upplysningar som behövs för att klargöra vilket rehabiliteringsbehov som finns och efter bästa förmåga medverka i de aktiviteter och åtgärder som krävs, vilket innebär:

- Att aktivt delta och medverka vid de sammankomster och aktiviteter som planeras kring rehabiliteringen
- Att lämna alla upplysningar som kan tänkas påverka möjligheten att återgå i arbete
- Att själv aktivt medverka med egna tankar och idéer samt ge förslag på åtgärder

4 ANSVAR, ROLLER OCH UPPGIFTSFÖRDELNING

4.1 Högskolestyrelsen

Enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160) är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Rektor har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vid högskolan, vilket är fördelat från högskolestyrelsen i ett särskilt beslut. Genom



Rektors delegationsordning för Röda Korsets Högskola (24/2025) fördelas vissa uppgifter vidare inom arbetsmiljöområdet till chefer inom högskolan.

HR-ansvarig samordnar uppgifter inom arbetsmiljöarbetet vid Röda Korsets Högskola. HR-ansvarig har till uppgift att följa upp arbetsskador och tillbud samt utveckla verktyg och processer för att stödja ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Förvaltningschef och HR-ansvarig är arbetsgivarens representanter i rådet för arbetsmiljö och lika villkor och HR-ansvarig ansvarar för kontakt och avtal med företagshälsovården. För kontakt med Studenthälsan ansvarar studierektor.

4.2 Chefer

Enligt delegeringen ansvarar chefsfunktionen (prefekt och förvaltningschef) för att inom sina verksamhetsområden:

- systematiskt och förebyggande arbetsmiljöarbete för medarbetare
- verka för en god och kreativ arbetsmiljö för alla medarbetare och studenter
- planera medarbetarnas arbetstid och genomföra årliga medarbetarsamtal och lönesamtal
- inom ramen för uppdraget följa de lagar och förordningar som högskolan omfattas av såväl avseende den akademiska verksamheten som övriga områden, exempelvis miljölagstiftning, arbetsrätt och arbetsmiljö

Specifika ansvarsdelegeringar kan förekomma beroende på verksamhetens art.

4.3 Medarbetare

Varje medarbetare har ansvar att bidra till en god och säker arbetsmiljö genom att följa gällande rutiner och riktlinjer, rapportera risker och avvikelser samt aktivt medverka i förebyggande arbete. Det innebär att vara uppmärksam på arbetsmiljöfrågor, använda utrustning på rätt sätt och samarbeta för att minska risker för ohälsa och olyckor. Avvikelser och andra incidenter rapporteras i högskolans avvikelssystem.

4.4 Studenter

Varje student har ett personligt ansvar för att bidra till den gemensamma studiemiljön och vara ett föredöme för att skapa ett positivt studieklimat. Detta innebär att samarbeta, visa tillit och respekt gentemot studiekamrater och högskolans medarbetare för att skapa en god social och organisatorisk arbetsmiljö.

Genom att aktivt delta i det förebyggande arbetsmiljöarbetet bidrar studenterna till en trygg och inspirerande studiemiljö för alla. Exempel på aktiviteter:



- Studentbarometer: Delta i undersøkninger av studiemiljøen for å identifisere og rapportere risikoer eller brister.
- Rapportering: Aktivt rapportere ulykker, tilbud og andre arbeidsmiljøproblem til ansvarige personer via vårt avvikelsesystem.
- Utbildningar: Delta i utbildningar og seminarier om arbeidsmiljø for å lære sig mer om hur man skapar en sikker og høgskosam studiemiljø.

4.5 Skyddsombud samt studerandeskyddsombud

Enligt Arbetsmiljölagen og Arbetsmiljöverkets föreskrifter är det obligatoriskt att planera og organisera arbeidsmiljøarbeidet for å förebygga ohälsa og olycksfall. Detta innebär att vi systematiskt måste identifisera og åtgärda risikoer samt säkerställa att arbeidsmiljøen är sikker og høgskosam for alla. Genom att involvera skyddsombud og studerandeskyddsombud i planeringen kan høgskolan säkerställa att alla aspekter av arbeidsmiljøen beaktas og att vi oppfyller de lagstadgade kraven.

Skyddsombuden

Företräder alla medarbetare, oavsett facklig tillhörighet. Skyddsombuden är valda av medarbetarna og medarbetarnas representanter i arbeidsmiljøfrågor. Skyddsombuden deltar i planeringen av arbeidsmiljøfrågor og ser till att arbeidsgiveren følger reglerna for systematiskt arbeidsmiljøarbeide.

Studerandeskyddsombuden

Studerandeskyddsombuden företräder alla studenter og deltar i planeringen for en god arbeidsmiljø genom att bland annat delta i skyddsronder og vara med i rådet for arbeidsmiljø og lika villkor. Studerandeskyddsombud utses av studenterna utser.

4.6 Rådet for arbeidsmiljø og lika villkor (RAL)

Rådets oppdrag är att stödja planering og gjennomførande av ulike aktiviteter, prosesser og oppfølgingar avseende arbeidsmiljø- og lika villkorsfrågor. Rådet for arbeidsmiljø og lika villkor består av forvaltningschef, HR-ansvarig (arbeidsgivarrepresentanter), studierektor, skyddsombud samt studerandeskyddsombud. Rådet sammantræder fya ganger per år for å aktivt arbeide med forbedringer og oppfølgingar av det systematiske arbeidsmiljøarbeidet. Rådet utgør høgskolans skyddskommitté og varje møte har en tematisk oppføljningspunkt:

- Møte 1 – Analys av føregående års sjukfrånvaro, personalomsætning, ulycksfall, arbeidsskador og företagsvårdsinsatser



- Möte 2 – Presentation av resultat från medarbetarundersökning/Uppföljning av skyddsround
- Möte 3 - Halvårsuppföljning av sjukfrånvaro och hälso- och friskvårdsplan
- Möte 4 - Undersöka om behov finns av att utveckla eller komplettera befintliga policys, riktlinjer eller och rutiner inom arbetsmiljö, hälsa och lika villkor

På dagordningen förekommer löpande:

- Nya föreskrifter och ändringar i lagar som påverkar högskolans arbetsmiljöarbete
- Policys, riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Planering av informations- och utbildningsinsatser rörande arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet
- Analys av olycksfall och arbetsskador
- Planering av insatser från företagshälsovård

Rådet kan även behandla övergripande frågeställningar som inkommit från studenter, medarbetare och chefer.



Document history

Document summary

COMPLETED BY ALL:

16.01.2026 11:19

SENT BY OWNER:

Lydia Lindgren • 16.01.2026 09:40

DOCUMENT ID:

rkgnqKdvBbl

ENVELOPE ID:

Syn5K_vS-l-rkgnqKdvBbl

DOCUMENT NAME:

Policy för arbetsmiljö vid Röda Korsets Högskola.pdf
10 pages

SHA-512:

d2ff8331dcc8eb0a60574b2c6ac3f2bbbed518060c98be1
64ba4e08e2b8dfb87a202a5d06b98f1130ecba88ca0889
f6f4b13cb3ec73f64f66114f4baa6878669f

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
1. Susanne Georgsson	Signed	16.01.2026 11:19	Email	IP: 193.11.166.120
susanne.georgsson@rkh.se	Authenticated	16.01.2026 11:19	Low	IP: 193.11.166.120

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Attachments

No attachments related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed

 Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed