FAKULTETEN FÖR HUMANIORA OCH SAMHÄLLSVETENSKAP

Dnr HS 2025/647

Delegationsordning vid fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap

Fastställd av dekan 2025-04-15

Beslut:	HS 66/25	Dnr:	HS 2025/647	Ersätter:	HS 88/23	Dnr:	HS 2023/1032
Giltighet fr.o.m:	2025-04-15	t.o.m:	Tillsvidare	Handläggare:	Susanna Forsberg		

Innehåll

Allmänna principer och information ***3***
1. Ekonomi och avtal ***4***
Dekans delegation till prefekt 4
Dekans delegation till centrumföreståndare (CF) och motsvarande 5
Dekans delegation till administrativ chef (adm. chef) 6
2. Utbildning ***6***
Fakultetsnämnds delegation till dekan 6
Fakultetsnämnds delegation till prefekt 6
Fakultetsnämnds delegation till forskarutbildningsutskottet (FUU) 7
Fakultetsnämnds delegation till kursplanegruppen (KPG) 7
Dekans delegation till prefekt 7
Dekans delegation till studierektor (SR) 8
Dekans delegation till examinator 8
Dekans delegation till examinator för forskarstuderande/doktorandexaminator (EXFS) 8
Dekans delegation till programledare (PL) 8
Dekans delegation till utbildnings- och forskningssamordnare (UFS) 9
Dekans delegation till forskarutbildningsutskottet (FUU) 9
3. Organisation och förvaltning m.m. ***9***
Dekans delegation till prefekt 9
Dekans delegation till administrativ chef 10
4. Personal ***11***
Fakultetsnämnds delegation till dekan 11
Dekans delegation till prefekt 11
Dekans delegation till administrativ chef 12
5. Övrigt ***13***
Fakultetsnämnds delegation till dekan 13
BILAGA 1 ..... ***14***

Allmänna principer och information

Vid Karlstads universitet ska beslutsprocessen på alla nivåer vara genomskinlig och lättillgänglig. Delegationsordningen ska vara väl definierad och tydlig, och delegation ska ges på så sätt att ärenden blir effektivt behandlade med rätt kompetens. I detta dokument anvisas beslutsbefogenheter som är särskilt viktiga för att klargöra organisationens funktion och ansvarsfördelningen. Delegation sker enligt en princip som innebär att beslutsbefogenhet knyts till uppgiftens placering i organisationen. Ansvar och befogenheter ska följas åt. Förutom beslutsbefogenheter som redovisas har befattningshavare samt beslutande och beredande organ befogenheter att fatta beslut inom sina respektive ansvarsområden som följer av beslut om organisation, arbetsfördelning eller anställning i viss befattning.

Denna delegationsordning gäller fakulteten för humaniora och samhällsvetenskap och kompletterar gällande delegationsordning fastställd av rektor (RDO). Förteckningen av ärenden är inte heltäckande. I RDO anges om dekan och fakultetsnämnd har rätt att delegera vissa ärenden vidare. I detta dokument finns i tabellerna en kolumn med hänvisning till den punkt i RDO som ger dekan eller fakultetsnämnd rätt att delegera vidare ärendet.

Beslut om vidaredelegationer från dekan tas för vissa ärenden genom detta dokument. För andra ärenden som vidaredelegeras från dekan eller fakultetsnämnd finns separata dekanbeslut (DB), fakultetsnämndsbeslut (FN) eller rektorsbeslut (RB). Vilket beslut som gäller för ärendet anges i tabellkolumnen *Enligt beslut*.

Delegation kan avse en grupp av ärenden eller ett enskilt ärende och kan ges till ett organ eller enskild befattningshavare. Beslutanderätten kan delegeras vidare om inte annat uttryckligen stadgas i författning eller angivits i delegationsbeslutet. Det ska klart framgå av delegationsbeslutet vem som delegerar, till vem delegation ges, vad som delegeras samt delegationens varaktighet.

Delegationer kan återkallas eller omdelegeras av den som gett delegationen. Återkallandet kan vara generellt för en grupp av ärenden eller gälla ett visst ärende. Den som mottagit en delegation kan även, när det är motiverat, hänskjuta ärendet till den som har gett delegationen.

1. Ekonomi och avtal

Dekans delegation till prefekt

	Allmänt	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
1.1	Besluta om ekonomiska transaktioner inom institutionens verksamhetsområde. (Anskaffning av varor och tjänster ska ske i enlighet med universitetets inköpspolicy.)	Detta dokument.	Ja, upp till 20 000 kr	1.14
1.2	Teckna universitetets firma för belopp som ryms inom gällande ekonomiska ramar efter dokumenterad granskning* och efter avstämning med dekan.	Detta dokument.	Nej	1.15
1.2	Teckna avtal inom institutionens ansvarsområde med en bindande avtalstid om högst fem år och med ett totalt avtalsvärde upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.*	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för prefekter som tas årsvis.	Nej	1.16

	Externfinansierad verksamhet inom institutionens verksamhetsområde	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
1.3	Godkänna ansökningar om medel från externa finansiärer upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för prefekter som tas årsvis.	Nej	1.18
1.4	Teckna avtal om bidrag, uppdragsverksamhet eller samverkansforskning upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för prefekter som tas årsvis.	Nej	1.19
1.5	Godkänna mottagandet och förvaltning av bidragsmedel upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för prefekter som tas årsvis.	Nej	1.20

* Dokumenterad granskning innebär att förutsättningarna för rättshandlingen ska vara adekvat utredda genom upprättande eller granskning av avtal, budget, med mera, samt inom angiven låneram och förenlig med interna policys och styrdokument.

Dekans delegation till centrumföreståndare (CF) och motsvarande

	Allmänt	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av CF**	**RDO**
1.6	Besluta om ekonomiska transaktioner inom centrumbildningens verksamhetsområde. (Anskaffning av varor och tjänster ska ske i enlighet med universitetets inköpspolicy.)	Detta dokument.	Ja, upp till 20 000 kr	1.14
1.7	Teckna universitetets firma för belopp som ryms inom gällande ekonomiska ramar efter dokumenterad granskning* och efter avstämning med dekan.	Detta dokument.	Nej	1.15
1.8	Teckna avtal inom centrumbildningens ansvarsområde med en bindande avtalstid om högst fem år och med ett totalt avtalsvärde upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.*	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för CF och motsvarande som tas årsvis.	Nej	1.16

	Externfinansierad verksamhet inom centrumbildningens verksamhetsområde	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av CF**	**RDO**
1.9	Godkänna ansökningar om medel från externa finansiärer upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för CF och motsvarande som tas årsvis.	Nej	1.18
1.10	Teckna avtal om bidrag, uppdragsverksamhet eller samverkansforskning upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för CF och motsvarande som tas årsvis.	Nej	1.19
1.11	Godkänna mottagandet och förvaltning av bidragsmedel upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.* (Summan avser universitetets andel i projektet.)	Detta dokument och personbundna dekanbeslut om attesträtter för CF och motsvarande som tas årsvis.	Nej	1.20

* Dokumenterad granskning innebär att förutsättningarna för rättshandlingen ska vara adekvat utredda genom upprättande eller granskning av avtal, budget, med mera, samt inom angiven låneram och förenlig med interna policys och styrdokument.

Dekans delegation till administrativ chef (adm. chef)

	Allmänt	Enligt beslut	Får delegeras vidare av adm. chef	RDO
1.12	Besluta om ekonomiska transaktioner inom avdelningens verksamhetsområde. (Anskaffning av varor och tjänster ska ske i enlighet med universitetets inköpspolicy.)	Detta dokument.	Ja, upp till 20 000 kr	1.14
1.13	Teckna universitetets firma för belopp som ryms inom gällande ekonomiska ramar efter dokumenterad granskning* och efter avstämning med dekan.	Detta dokument.	Nej	1.15
1.14	Teckna avtal inom avdelningens ansvarsområde med en bindande avtalstid om högst fem år och med ett totalt avtalsvärde upp till och med 250 000 kr efter dokumenterad granskning.*	Detta dokument och personbundet dekanbeslut om attesträtt för adm. chef som tas årsvis.	Nej	1.16

* Dokumenterad granskning innebär att förutsättningarna för rättshandlingen ska vara adekvat utredda genom upprättande eller granskning av avtal, budget, med mera, samt inom angiven låneram och förenlig med interna policys och styrdokument.

2. Utbildning

Fakultetsnämnds delegation till dekan

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av dekan	RDO
2.1	Inrätta och avveckla kurser.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-04-25	Ja	2.9
2.2	Fastställa reviderade utbildningsplaner med ”mindre ändringar” för utbildningsprogram inom fakultetens ansvarsområde.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	2.10

Fakultetsnämnds delegation till prefekt

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
2.3	Besluta om fastställande av reviderade litteraturlistor. (Litteraturlistor är formellt sett en bilaga till kursplanen och fastställs tillsammans med denna. Det händer dock ofta att litteraturlistor revideras utan att någon samtidig förändring av kursplanen görs.)	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-02-14	Ja	(2.10)

Fakultetsnämnds delegation till forskarutbildningsutskottet (FUU)

	Utbildning på forskarnivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av FUU	RDO
2.4	Besluta om inrättande av plats för forskarutbildning, i de fall den forskarstuderande finansieras med externa medel under hela studietiden.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	2.14
2.5	Anta till utbildning på forskarnivå efter förslag från ämne/avdelning.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	2.15
2.6	Besluta om fastställande av kursplaner för kurser på forskarnivå. (Litteraturlistor är formellt sett en bilaga till kursplanen och fastställs tillsammans med denna.)	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-
2.7	Besluta om fastställande av behörighet för antagning till kurser på forskarnivå.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-

Fakultetsnämnds delegation till kursplanegruppen (KPG)

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av KPG	RDO
2.8	Fastställa kursplaner för kurser inom fakultetens ansvarsområde.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	2.10
2.9	Besluta om fastställande av behörighet för antagning till kurser på grund- och avancerad nivå.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-

Dekans delegation till prefekt

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
2.10	Inrätta och avveckla kurser.	DB HS 106/20 (se även 2.1)	Nej	-
2.11	Kontrollera att kursens klassificering följer den för huvudområdet fastställda standardklassificeringen i RB 12/18. (Kontroll ska ske i samband med att en kursplan fastställs och i det fall klassificeringen inte stämmer ska denna antingen ändras eller så ska en begäran om undantag skickas till kursklassificeringskommittén.)	Detta dokument och DB HS 38/18	Ja	-

2.12	Ansvara för att analyser av genomförda kursvärderingar publiceras på universitetets webbplats.	Detta dokument.	Ja	-

Dekans delegation till studierektor (SR)

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av SR**	**RDO**
2.13	Besluta om tillgodoräknande mot examensmål (generella högskolepoäng). (Ska vid behov ske efter samråd med studie- och karriärvägledare. Ärendena behöver inte föredras.)	Detta dokument.	Nej	2.21

Dekans delegation till examinator

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av examinator**	**RDO**
2.14	Besluta om tillgodoräknande för hel kurs och del av kurs. (Ska vid behov ske efter samråd med studie- och karriärvägledare. Ärendena behöver inte föredras.)	Detta dokument.	Nej	2.20

Dekans delegation till examinator för forskarstuderande/doktorandexaminator (EXFS)

	Utbildning på forskarnivå	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av EXFS**	**RDO**
2.15	Besluta om tillgodoräknande. (Behöver inte föredras.)	DB HS 110/20	Nej	2.26

Dekans delegation till programledare (PL)

	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av PL**	**RDO**
2.16	Besluta om ersättande av kurs. (Behöver inte föredras.)	DB HS 84/14	Nej	2.22

Dekans delegation till utbildnings- och forskningssamordnare (UFS)

	Utbildning på forskarnivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av UFS	RDO
2.17	Fastställa individuell studieplan för doktorand. Med doktorand avses enligt 1 kap 4 § Högskoleförordningen (1993:100) student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå.	DB HS 77/23	Nej	2.25

Dekans delegation till forskarutbildningsutskottet (FUU)

	Utbildning på forskarnivå	Enligt beslut	Får delegeras vidare av FUU	RDO
2.18	Besluta om handledare, varav en huvudhandledare och examinator för doktorand.	DB HS 109/20	Nej	2.28

3. Organisation och förvaltning m.m.

Dekans delegation till prefekt

	Allmänt	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
3.1	Ansvara för information till medarbetare och studenter.	Detta dokument.	Nej	-

	Arbetsfördelning	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
3.2	Besluta om arbetsfördelning inom respektive institution. Arbetsfördelningen skall grundas på en sammanvägning av verksamhetens behov, personalens kompetens, individens önskemål samt fakultetens/institutionens ambitioner och tillgängliga resurser i överensstämmelse med lokala arbetstidsavtal.	Detta dokument.	Ja	-

	Arbetsmiljö	Enligt beslut	Får delegeras vidare av prefekt	RDO
3.3	Genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete samt ansvara för de arbetsmiljöarbetsuppgifter som dekan delegerat genom mall för delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter. Lista över arbetsmiljöarbetsuppgifter som dekan kan delegera finns i bilaga 1.	Detta dokument och personbundet ifylld mall för delegering av arbetsmiljö-arbetsuppgifter.	Nej	3.15 (3.14)
3.4	Årligen och skriftligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Detta dokument.	Ja	3.16
3.5	Genomföra systematiskt brandskyddsarbete.	Detta dokument.	Nej	3.17

Dekans delegation till administrativ chef

	Allmänt	Enligt beslut	Får delegeras vidare av adm. chef	RDO
3.6	Ansvara för information till medarbetare.	Detta dokument	Nej	-

	Arbetsfördelning	Enligt beslut	Får delegeras vidare av adm. chef	RDO
3.7	Besluta om arbetsfördelning inom administrativa avdelningen. Arbetsfördelningen skall grundas på en sammanvägning av verksamhetens behov, personalens kompetens, individens önskemål samt fakultetens/avdelningens ambitioner och tillgängliga resurser i överensstämmelse med lokala arbetstidsavtal. För personal som tjänstgör vid institution skall arbetsfördelningen göras i samråd med berörda prefekter. Ändring av sådan personals arbetsuppgifter skall ske i samråd med berörda prefekter.	Detta dokument.	Ja	-

	Arbetsmiljö	Enligt beslut	Får delegeras vidare av adm. chef	RDO
3.8	Genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete samt ansvara för de arbetsmiljö-arbetsuppgifter som dekan delegerat genom mall för delegering av arbetsmiljö-arbetsuppgifter.	Detta dokument och personbundet ifylld mall för delegering av arbetsmiljö-arbetsuppgifter.	Nej	3.15 (3.14)

	Lista över arbetsmiljöarbetsuppgifter som dekan kan delegera finns i bilaga 1.			
3.9	Årligen och skriftligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Detta dokument.	Ja	3.16
3.10	Genomföra systematiskt brandskyddsarbete.	Detta dokument.	Nej	3.17

4. Personal

Fakultetsnämnds delegation till dekan

	Allmänt	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av dekan**	**RDO**
4.1	Besluta om nya ledamöter och suppleanter i utskott inrättade av fakultetsnämnden då de av fakultetsnämnden valda personerna väljer att sluta före mandatperiodens utgång (gäller ej ordförande).	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-
4.2	Besluta om sakkunniga i docentärenden.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-

Dekans delegation till prefekt

	Allmänt	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av prefekt**	**RDO**
4.3	Beredning av anställningsärenden.	Detta dokument.	Ja	-
4.4	Anställa timavlönad lärare.	Detta dokument.	Ja	-
4.5	Företräda arbetsgivaren vid lönerevision avseende anställda vid aktuell institution med beaktande av universitetets lönepolicy och i enlighet med fastställda riktlinjer och avtal.	Detta dokument.	Nej	4.10
4.6	Besluta om timlön utifrån bestämmelser i lokalt avtal vid anställning av timavlönad lärare.	Detta dokument.	Ja	-
4.7	Leda och fördela arbetet på institutionen samt fatta beslut om: • arbetsuppgifter • övertid upp till 150 timmar per år/mertid upp till 175 timmar per år samt kompensationsledighet • semesters förläggning • tjänsteresor • tjänstledigheter • sluta överenskommelse om distansarbete i enlighet med	Detta dokument.	Ja	4.14

	universitetets riktlinjer för distansarbete. Under ett kalenderår får den uttagna mertiden och övertiden sammanlagt för en arbetstagare vara högst 200 timmar. Semesterns förläggning för lärare regleras enligt lokalt avtal.			
4.8	Bisysslor: • godkänna arbetstagares anmälan om bisyssla • besluta att bisyssla inte är tillåten enligt gällande bestämmelser och anvisa arbetstagare att inte påbörja alternativt upphöra med sådan bisyssla. (Behöver i regel inte föredras. Svårbedömda och/eller juridiskt komplicerade ärenden ska dock alltid beslutas av dekan efter föredragning).	DB HS 105/20	Nej	4.15
4.9	Godkänna arbetstidens förläggning.	Detta dokument.	Ja	-
4.10	Sluta enskilda överenskommelser om arbetstidsförläggning och förtroendearbetstid (i samråd med personalchef) enligt arbetstidsavtalet.	Detta dokument.	Nej	-
4.11	Utföra tjänstgöringsbetyg.	Detta dokument.	Ja	
4.12	Utse studierektorer.	Detta dokument.	Nej	4.18
4.13	Utse ämnesföreträdare/koordinatorer.	Detta dokument.	Nej	4.18

Dekans delegation till administrativ chef

	Allmänt	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av adm. chef**	**RDO**
4.14	Beredning av anställningsärenden.	Detta dokument.	Ja	-
4.15	Rekryteringar Besluta att inleda/avbryta rekrytering av teknisk och administrativ personal för vidareanställning eller tidsbegränsad anställning vid fakulteten.	DB HS 63/23	Nej	4.6
4.16	Anställa timavlönad.	Detta dokument.	Ja	-
4.17	Företräda arbetsgivaren vid lönerevision avseende anställda vid avdelningen med beaktande av universitetets lönepolicy och i enlighet med fastställda riktlinjer och avtal.	Detta dokument.	Nej	4.10
4.18	Leda och fördela arbetet på avdelningen samt fatta beslut om:	Detta dokument.	Ja	4.14

	• arbetsuppgifter • övertid upp till 150 timmar per år/mertid upp till 175 timmar per år samt kompensationsledighet • semesters förläggning • tjänsteresor • tjänstledigheter • sluta överenskommelse om distansarbete i enlighet med universitetets riktlinjer för distansarbete. Under ett kalenderår får den uttagna mertiden och övertiden sammanlagt för en arbetstagare vara högst 200 timmar.			
4.19	Bisysslor: • godkänna arbetstagares anmälan om bisyssla • besluta att bisyssla inte är tillåten enligt gällande bestämmelser och anvisa arbetstagare att inte påbörja alternativt upphöra med sådan bisyssla. (Behöver i regel inte föredras. Svårbedömda och/eller juridiskt komplicerade ärenden ska dock alltid beslutas av dekan efter föredragning).	DB HS 105/20	Nej	4.15
4.20	Godkänna arbetstidens förläggning.	Detta dokument.	Ja	-
4.21	Fördela och planera arbetet.	Detta dokument.	Ja	-
4.22	Sluta enskilda överenskommelser om arbetstidsförläggning och förtroendearbetstid (i samråd med personalchef) enligt arbetstidsavtalet.	Detta dokument.	Nej	-
4.23	Utfärda tjänstgöringsbetyg.	Detta dokument.	Ja	-
4.24	Befogenhet att disponera lokaler för fakultetens verksamhet.	Detta dokument.	Nej	-

5. Övrigt

Fakultetsnämnds delegation till dekan

	Allmänt	**Enligt beslut**	**Får delegeras vidare av dekan**	**RDO**
5.1	Besluta i brådskande ärenden och i ärenden av rutinkaraktär.	FN HS 2020-06-11 & FN HS 2013-01-17	Nej	-

BILAGA 1

Lista över arbetsmiljöarbetsuppgifter som dekan kan delegera vidare

Vilka av nedanstående arbetsmiljöarbetsuppgifter som dekan delegerar vidare till prefekt och administrativ chef framgår av personbundet ifyllda mallar[1] för delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter. Delegeringen, innehållet och förutsättningarna i övrigt stäms av vid det årliga utvecklingssamtalet. Uppgifter som inte delegerats behålls av överordnad.

Den som mottar delegeringen skall ha de befogenheter, resurser och kompetens som behövs för uppgiften. I de fall mottagaren inte har de resurser och/eller kompetens som krävs, eller av andra skäl inte kan för att fullfölja eller lösa en uppkommen arbetsmiljöfråga på ett tillfredsställande sätt, skall mottagaren tydligt informera avlämnaren.

Mottagaren skall inom sitt verksamhetsområde ansvara för att kraven och intentionerna i arbetsmiljölagstiftningen med tillhörande föreskrifter och anvisningar uppfylls liksom att universitetets riktlinjer för det lokala arbetsmiljöarbetet efterlevs.

Allmänna uppgifter
Tillse att policys och regler kring arbetsmiljö, säkerhet, friskvård, jämställdhet, mångfald, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling samt krisorganisation är kända på arbetsstället och efterlevs.
Tillse att speciella arbetsmiljöföreskrifter finns där det är nödvändigt. Tillse att dessa sprids och efterlevs.
Tillse att arbetsmiljöproblem åtgärdas eller – om befogenheter eller kompetens saknas – returnera problemet till överordnad.
I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.
Kartläggningar, handlingsplaner och konsekvensanalyser
Tillse att årliga *fysiska* arbetsmiljöronder (skyddsronder) genomförs och att handlingsplaner för arbetsmiljön upprättas och följs upp. Görs i samverkan med skyddsombud.
Tillse att årliga *psykosociala* arbetsmiljöronder (skyddsronder) genomförs och att handlingsplaner för arbetsmiljön upprättas och följs upp. Görs i samverkan med skyddsombud.
Tillse att riskbedömningar, konsekvensanalyser och handlingsplaner görs vid förändringar i verksamheten. Görs i samverkan med skyddsombud.
Säkerhet, tillbud, olycksfall
Tillse att *medarbetarna* informeras om hur arbetet skall bedrivas för att olyckor och ohälsa förorsakade av arbetet skall undvikas.
Tillse att *medarbetarna* informeras om arbetets speciella arbetsskaderisker, eventuella skyddsanordningar och dess funktion samt var närmaste förbandslåda finns.
Tillse att *medarbetarna* får information om skyldigheten att använda befintliga skyddsanordningar och följa gällande skyddsföreskrifter.
Tillse att *studenterna* informeras om arbetets speciella arbetsskaderisker, eventuella skyddsanordningar och dess funktion samt var närmaste förbandslåda finns.

[1] Mallen är universitetsgemensam och en ej ifylld version finns i dokumenthörnan.

Tillse att *studenterna* får information om skyldigheten att använda befintliga skyddsanordningar och följa gällande skyddsföreskrifter.
Tillse att arbetsolyckor, arbetssjukdomar och tillbud utreds samt att arbetsskada anmäls i enlighet med reglerna i lagen om arbetsskadeförsäkring. Interna rutiner skall följas. Samverkan med skyddsombud.
Tillse att allvarligare olycka eller tillbud omedelbart anmäls till Arbetsmiljöverket enligt interna rutiner.
Tillse att tillräckligt antal personer är utbildade i första hjälpen/hjärt-lungräddning och att denna kompetens underhålls samt att det är känt på arbetsstället vilka som är utbildade.
Tillse att tillräckligt många har genomgått brandskyddsutbildning.
Introduktion, utbildning och utveckling
Genomföra utvecklingssamtal med samtliga medarbetare årligen.
Tillse att samtliga medarbetare har kompetensutvecklingsplaner.
Tillse att personer med arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kompetens och resurser för uppgiften.
Tillse att nyanställda får en bra introduktion.
Tillse att avvecklingssamtal genomförs med anställda som lämnar arbetsstället efter längre tids anställning.
Arbetsklimat
Tillse att regelbundna institutions-/ämnes-/avdelningsmöten genomförs inom eget ansvarsområde.
Tillse att varje persons arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kompetens och andra förutsättningar, så att stress förebyggs.
Sjukdom och rehabilitering[2]
Tillse att en kontaktperson för mottagande av sjukanmälningar finns på avdelningen samt att rutinen för sjukanmälningar är känd bland de anställda.
Tillse att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för avdelningens medarbetare fungerar väl och i enlighet med interna rutiner.
Tillse att sjukfrånvaron på arbetsstället regelbundet följs upp.
Ta kontakt med sjukskrivna inom tio dagar och hålla fortlöpande kontakt.
Avdelningsspecifika uppgifter, t.ex. Kemikalier, lokaler, ergonomi
Tillse att material och kemikalier hanteras på sådant sätt att risk för ohälsa eller olycksfall undviks.
Tillse att teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas.

[2] Utförlig beskrivning finns i universitetets stödskrift ”rehabiliteringsarbetet vid Karlstads universitet”