



Uppdaterad 2024

# SAMO- guiden

Tips och information till studerandearbetsmiljöombud  
vid Göteborgs universitet

## **Innehållsförteckning**

Vad är arbetsmiljö?.....	1
GUS definition av en god studieplats.....	2
Regelverk för studenternas arbetsmiljö.....	3
Arbetsmiljöansvar och delegationsordning.....	5
SAMO.....	8
SHAMO.....	8
Institutionsnivå.....	9
Fakultetsnivå.....	9
Anmäla arbetsmiljöavvikelser.....	9
SAMO-samordning.....	10
SAMO-nätverket.....	10
Praktiska tips.....	11
Checklista för ny SAMO och SHAMO.....	12
Checklista vid arbetsmiljöronder.....	13
Instruktion för SAMO-rapporter.....	14
Få mer information.....	14

## Vad är arbetsmiljö?

Enligt arbetsmiljölagen är allt som kan påverka människan i arbetet en del av arbetsmiljön. Arbetsmiljö för studenter är ett begrepp som innefattar såväl fysisk som psykosocial studiearbetsmiljö. Digital arbetsmiljö rör kognitiv belastning och användarvänlighet.

### Exempel på fysisk arbetsmiljö

- Lokaler
- Utrustning
- Ergonomi
- Pauser och raster
- Ljudmiljö
- Belysning
- Ventilation
- Temperatur
- Kemiska hälsorisker
- Bildskärmsarbete
- Brandskydd

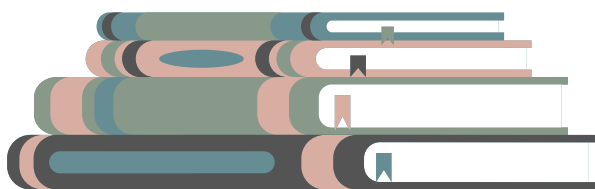
### Exempel på social och organisatorisk arbetsmiljö

- Studiernas organisation, innehåll och upplägg
- Inflytande och personlig utveckling
- Samarbetsformer och gruppdynamik
- Krav, kontroll och stöd
- Mobbning, trakasserier och diskriminering
- Stress

### Exempel på digital arbetsmiljö

- Hemsida och studentportal
- Lärplattform (Canvas)
- Digitala verktyg och program
- Distansundervisning





## GUS definition av en god studieplats

Alla studieplatser ska:

- uppfylla god ergonomi,
- vara utrustade med god belysning,
- ha god ventilation och rimlig bullernivå samt behaglig temperatur,
- vara tillgängliga minst åtta timmar per vardag,
- ligga i nära anslutning till en toalett, samt
- ha tillgång till trådlöst nätverk.

### Läsplats

En läsplats är en plats där en student kan läsa kurslitteratur. Exempel på läsplatser är soffor och fåtöljer utan angränsande skrivyta.

### Studiearbetsplats

En studiearbetsplats är en plats avsedd för att en student ska kunna sitta och arbeta.

Studiearbetsplatser ska ge plats för både kurslitteratur och anteckningsmaterial. De ska också vara rimligt avskilda för att koncentrationen på studierna inte ska störas av omgivningen. För studiearbetsplatser gäller utöver de generella kraven därför att de ska:

- vara utrustade med en stol med ryggstöd,
- ha tillgång till ett bord eller en yta som är minst 50x70 cm,
- vara utrustade med eluttag,
- ha låg ljudnivå, samt
- inte kunna bokas i förväg av någon.

### Grupparbetsplats

En grupparbetsplats är en plats där studenter kan arbeta i grupp och exempelvis samtala normalt utan att störa andra runtomkring. Det bör finnas grupparbetsplatser för både mindre och större grupper. För en grupparbetsplats gäller utöver de generella kraven därför att de ska

- ha tillgång till bordsyta av tillräcklig storlek för att uppfylla kraven för en enskild studiearbetsplats per person,
- vara bokningsbara för studenter, samt
- med fördel ha tillgång till en whiteboardtavla.

# Regelverk för studenternas arbetsmiljö

## *Arbetsmiljölagen SFS 1977:1160*

Arbetsmiljölagen är en allmän övergripande ramlag som innehåller de grundläggande bestämmelserna för allt arbetsmiljöarbete och dess organisation. Arbetsmiljölagen säger att den som genomgår utbildning ska likställas med arbetstagare. Arbetsmiljölagen likställer också studerandearbetsmiljöombud (SAMO) med alla fackligt utsedda arbetsmiljöombud.

Studiemiljön ska vara tillfredställande med hänsyn till studiernas natur. Studiemiljön ska anpassas till människans individuella fysiska och psykiska förutsättningar och inte tvärtom. Universitetet ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att förebygga att studenterna blir utsatta för ohälsa eller olycksfall.



## *Diskrimineringslagen (2008:567)*

Lagen har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Det finns olika former av diskriminering, där bland annat bristande tillgänglighet eller sexuella trakasserier ingår. Universitetet ska både förebygga och hantera anmälan av diskriminering. Repressalier är förbjudet att införa mot den som anmäler diskriminering.

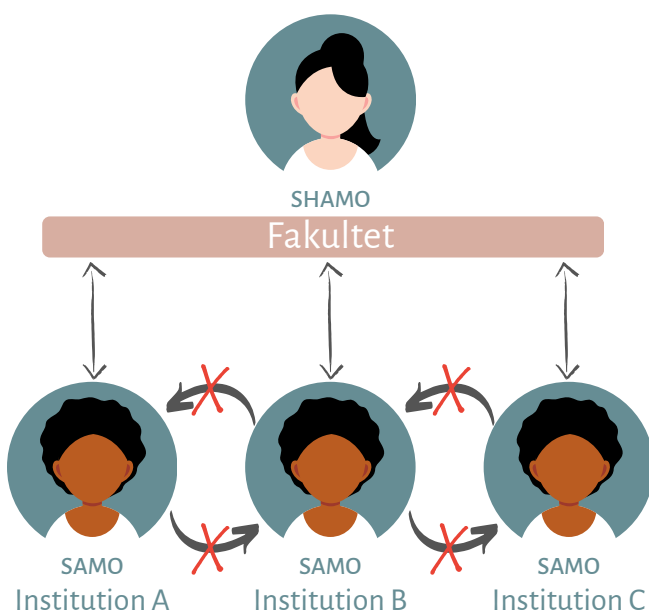
## *Fler regelverk:*

- Arbetsmiljöförordningen SFS 1977:1166
- Föreskrifter från arbetsmiljöverket: särskilt *Systematiskt arbetsmiljöarbete*.
- Handlingsplaner på universitet och fakultetsnämnder
- Högskolelagen SFS 1992:1434 "Studenter har rätt att utöva inflytande över utbildningen i högskolorna"
- Högskoleförordningen SFS 1993:100

## Regelverk forts. - Informationsrättighet

*“Elevskyddsombuden och studerandeskyddsombuden har rätt till den information som behövs för uppdraget. [...] I fråga om uppgifter som är föremål för sekretess i det allmännas verksamhet gäller offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).”*  
7 kap. 18 § sista stycket arbetsmiljölagen (1977:1160)

*“Den som har utsetts till skyddsombud, studerandeskyddsombud eller ledamot i en skyddskommitté eller den som har deltagit i arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet enligt denna lag får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon under uppdraget har fått veta om yrkeshemlighet, arbetsförfarande, affärsförhållande, en enskilds personliga förhållanden eller förhållande av betydelse för landets försvar.”*  
7 kap. 13 § första stycket arbetsmiljölagen (1977:1160)



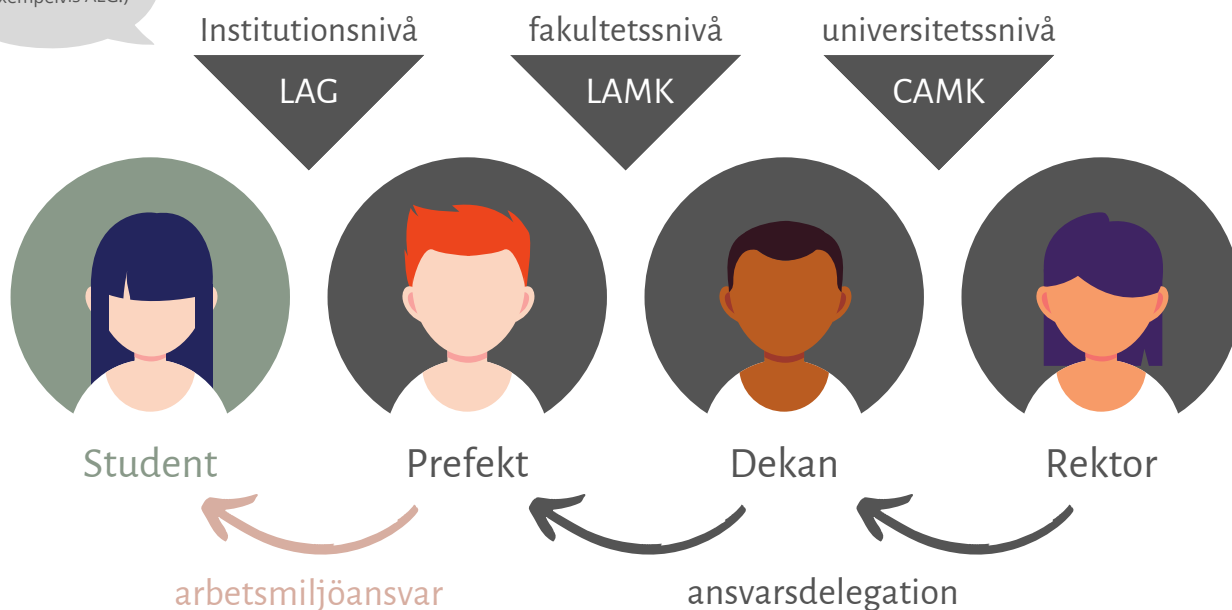
Som det framgår av lagparagraferna i arbetsmiljölagen har du som SAMO rätt till information av vikt för ditt arbetsmiljöarbete. Det är en rättighet frånges av andra studentrepresentanter men kan också komma med sekretesskrav. Det betyder att du inte får sprida informationen till någon som inte har rätt till den. Informationsrättigheten gäller också bara det verksamhetsområdet du är vald till. En SAMO på institution A har inte rätt till information som gäller institution B. Därför får du som SAMO inte dela sådan information till andra SAMO.

SHAMO har rätt till information som gäller både institution A och B samt allt centralt på fakulteten. Därför kan SAMO informera upp i linjen till SHAMO. SHAMO får dock endast förmedla information om institution A ner i linjen till SAMO på just institution A.

Det kan vara svårt att veta vilken information som är belagd med den här typen av sekretess. En utgångspunkt är att exempelvis individärenden ska hanteras väldigt varsamt. Är du osäker är det bäst att fråga!

*Sekretessbelagd information får inte gå i horisontella led, endast vertikala*

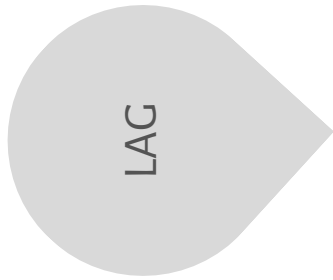
(Eller motsvarande!  
Ibland heter det  
exempelvis ALG.)



## Arbetsmiljöansvar och delegationsordning

Rektor är högsta chef på universitetet och har ansvar för samtliga studenter och medarbetare, men det finns även chefer på fakultets- och institutionsnivå. Detta är dekan respektive prefekt. Prefekten är den chef som är närmast studenterna och som har arbetsmiljöansvar. Det ansvaret kan inte skickas vidare men arbetsuppgifter inom arbetsmiljö kan delegeras på institutionen.

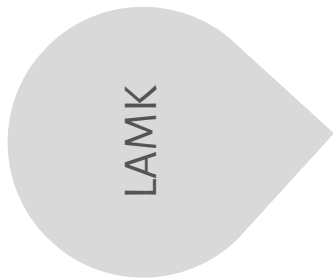
På varje nivå finns det någon form av arbetsmiljöorgan som samlar frågor både för studenter och medarbetare. Det är en del i det systematiska arbetsmiljöarbete som är obligatoriskt på varje arbetsplats enligt Arbetsmiljölagen. Det handlar dels om att hantera och förebygga arbetsmiljöavvikelser, dels om att skapa rutiner kring arbetsmiljöarbetet i det dagliga arbetet. Studenter och medarbetare har rätt att delta i arbetsmiljöarbetet genom studerandearbetsmiljöombud (SAMO) och arbetsmiljöombud (AMO).



## Institutionsnivå

### *Lokala arbetsmiljögruppen eller motsvarande*

- Samverkansorgan för arbetsmiljö på institution/enhet/motsvarande
- Arbetsmiljöombud = arbetsmiljöombud/studerandearbetsmiljöombud
- Uppdraget styrs utifrån det lokala arbetsmiljöavtalet, bilaga B
- Arbetsgivaren ansvarar för att planera, genomföra och följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Syftet är att bidra till skapandet av en god arbets- och studiemiljö, t.ex. samråda kring arbetsmiljöfrågor
- Ska finnas parter för arbetsgivaren, arbetsmiljöombud och studentarbetsmiljöombud
- Alla parter kan lyfta frågor till organet
- Utbildning ska tillhandahållas för sitt uppdrag
- Sekretess utifrån offentlighets- och sekretesslagen



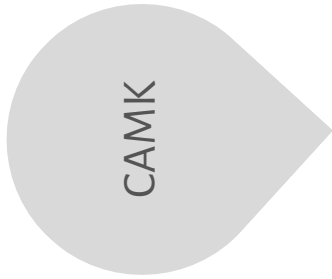
## Fakultetssnivå

### *Lokala arbetsmiljökommittén eller motsvarande*

- Samverkansorgan för arbetsmiljö på fakultet/motsvarande
- Arbetsmiljöombud = huvudarbetsmiljöombud/studerandehuvudarbetsmiljöombud
- Uppdraget styrs utifrån det lokala arbetsmiljöavtalet, bilaga C
- Liknande uppdrag, syfte och ramar för arbetet som för lokal arbetsmiljögrupp
- Lite mer fokus på samordning och redovisning för bland annat centrala arbetsmiljökommittéen



# Universitetsnivå



## Centrala arbetsmiljökommittén

- Samverkansorgan för arbetsmiljö för Göteborgs universitet
- Arbetsmiljöombud = samordnande huvudarbetsmiljöombud och studentrepresentanter.
- Uppdraget styrs utifrån det lokala arbetsmiljöavtalet, bilaga D
- Mindre mandat utifrån arbets- och delegationsordningen
- Mer fokus på samordning av universitets systematiska arbetsmiljöarbete



### Fastighet- och serviceenheten

Fysisk arbetsmiljö  
Byggnation  
Brandsäkerhet  
Kemikaliesäkerhet  
Strålskydd  
I/A-system



### Utbildningsenheten

Samordnare  
Likabehandling  
Diskriminering  
Studentinflytande  
Studenthälsa  
Studenters arbetsmiljö



### Personalenheten

Arbetsmiljö  
Arbetsrätt  
Likabehandling  
Företagshälsa  
Kompetensutveckling  
Hälsa

*På universitetsnivå finns även gemensamma förvaltningen och deras olika enheter. Här ovan är tre med koppling till arbetsmiljö och deras ansvarsområden.*



## SAMO

En SAMO är en student som tar på sig uppdraget att föra fram studentperspektivet i arbetsmiljöfrågor vid den institution eller det program den är verksam vid. SAMO:s påverkar universitetet så de på bästa sätt främjar hälsa och att åtgärder genomförs i tillfredsställande utsträckning. Viktigt att komma ihåg är att det inte är SAMO som är ansvarig för att genomföra arbetsmiljöåtgärder, utan det är universitetets ansvar! SAMO sitter vanligtvis som studentrepresentant i arbetsmiljögruppen på institutionsnivå. SAMO utses av studentkåren vid respektive fakultet och bör ha kontinuerlig kontakt med sin studentkår. SAMO:s representerar alla studenter vid sin institution och bör vara tillgänglig samt framföra andra studenters åsikter kring arbetsmiljön till institutionen. SAMO arvoderas 999 kr per termin.

I uppdraget ingår:

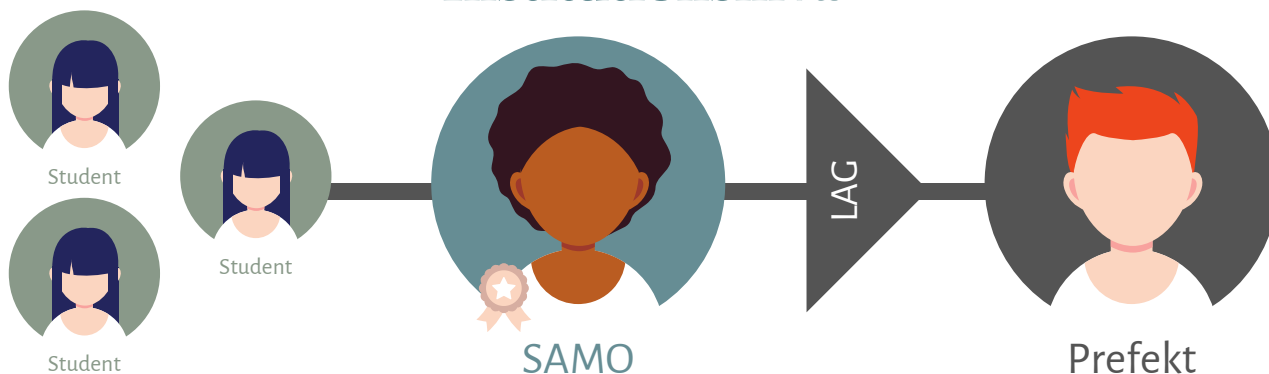
- Gå på de arbetsmiljömöten där du är studentrepresentant
- Vara tillgänglig för studenter och ha ett brett studentperspektiv
- Föra fram synpunkter för en bättre arbetsmiljö för studenter
- Ta del av arbetsmiljöutbildningar och gå på GUS nätverksträffar



## SHAMO

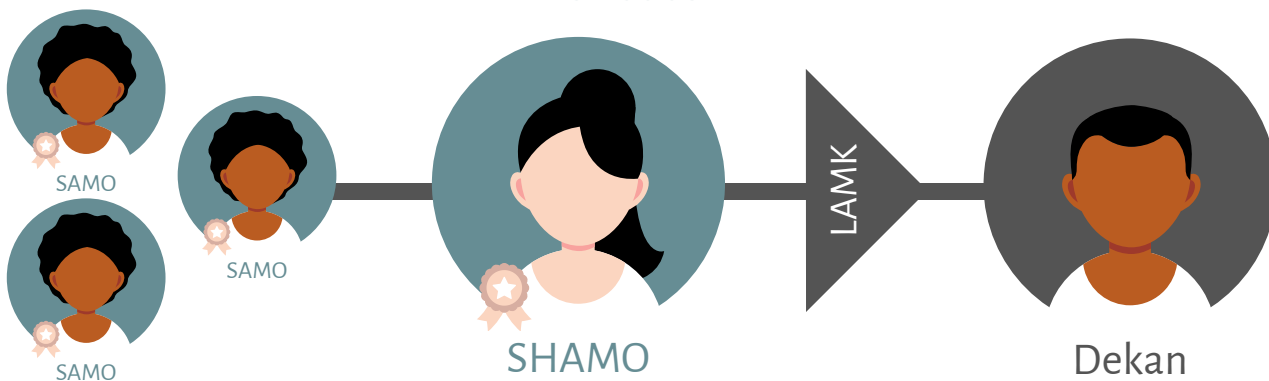
SHAMO har samma uppdrag som SAMO. SHAMO har även ett utökat ansvar att samordna SAMO:s vid sin fakultet samt är huvudansvarig för fakultetsgemensamma arbetsmiljöfrågor. Samordning kan innebära att man håller kontakten online, har möten eller planerar saker tillsammans. SHAMO sitter vanligtvis i lokala arbetsmiljökommitteen (LAMK) på fakultetsnivå. SHAMO utses av studentkåren vid respektive fakultet och meddelas GUS. Arvoderas 999 kr per termin.

## Institutionsnivå



På institutionsnivå så representerar SAMO alla studenter vid sitt område och samlar in information om arbetsmiljöproblem från studenter som sedan lyfts via LAG eller motsvarande till prefekt. Vid särskilda situationer kan SAMO även prata direkt med prefekt. SAMO kan också stödja studenter i att anmäla arbetsmiljöproblem själva.

## Fakultetsnivå

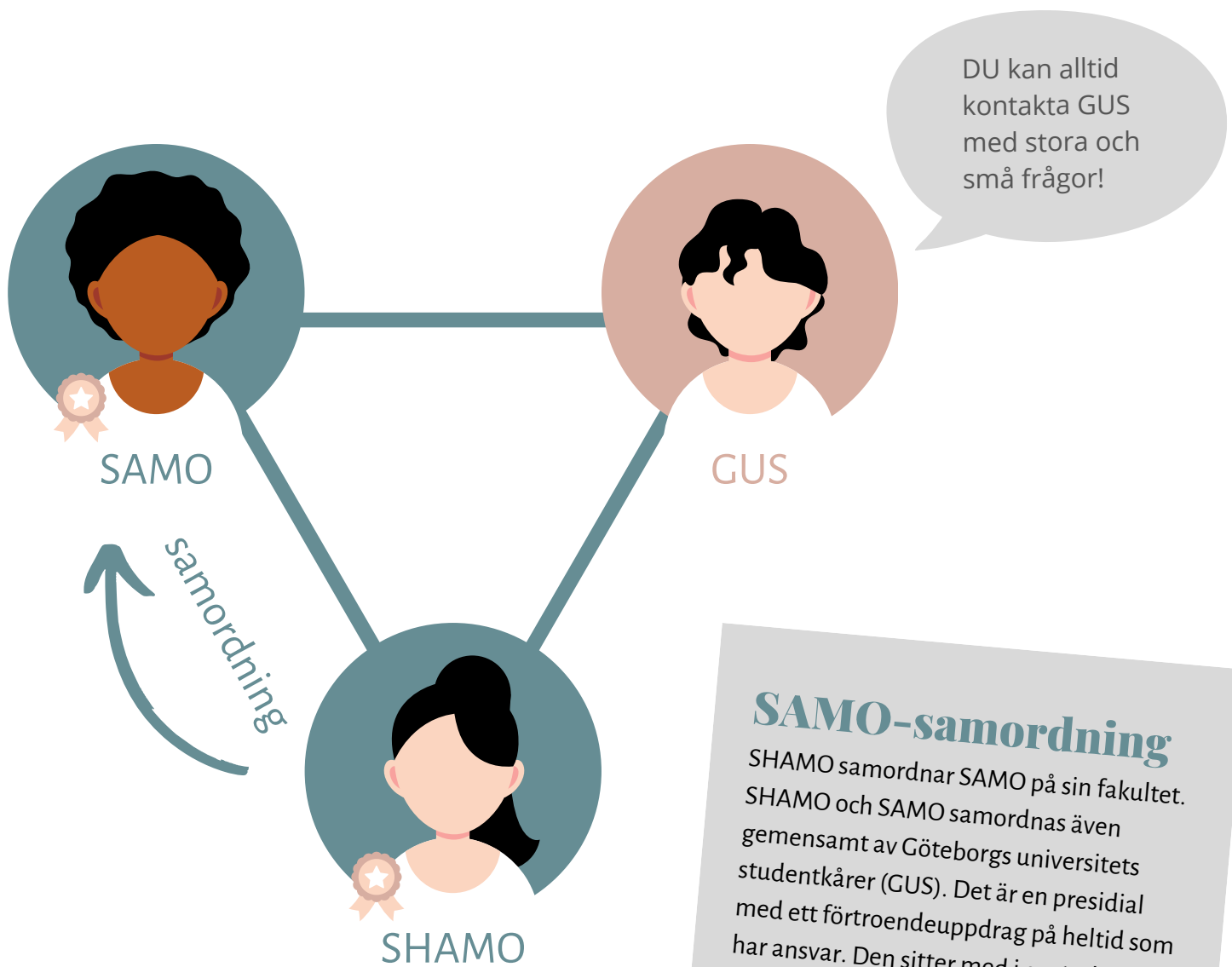


På fakultetsnivå så representerar SHAMO alla studenter och samlar information om arbetsmiljöproblem från studenter och SAMO:s som sedan lyfts via LAMK till dekan. Vid särskilda situationer kan SHAMO även prata direkt med dekan. SHAMO kan också stödja studenter i att anmäla arbetsmiljöproblem själva.

### Anmäla arbetsmiljöavvikelser

Det är viktigt att anmäla avvikelser för att det ska hanteras och synas för de med ansvar för arbetsmiljön. I incident och avvikelssystemet (IA-systemet) ska allt från stöld, skada, bristande arbetsmiljö och förbättringsförslag anmälas. I första hand ska den berörda studenten anmäla. Tänk på att alla har ett gemensamt ansvar för att anmäla saker som riskerar att orsaka olycka eller exempelvis trasiga brandsläckare. Du hittar IA-systemet på studentportalen!





### **SAMO-samordning**

SHAMO samordnar SAMO på sin fakultet. SHAMO och SAMO samordnas även gemensamt av Göteborgs universitets studentkårer (GUS). Det är en presidial med ett förtroendeuppdrag på heltid som har ansvar. Den sitter med i centrala arbetsmiljökommittén (CAMK) och ägnar 20% av uppdraget till SAMO-samordning.

### **SAMO-nätverket**

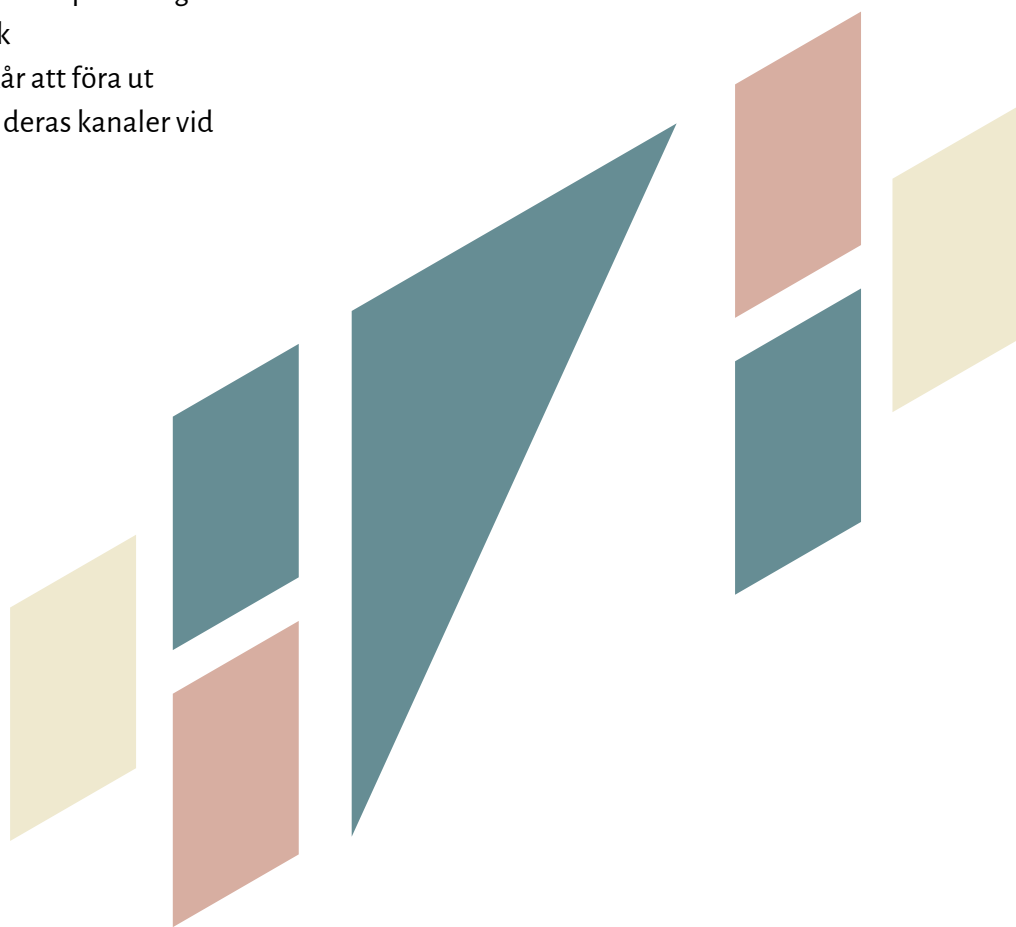
Genom SAMO-nätverket får du utbildning inom arbetsmiljöarbete på GU. Utöver utbildningen ingår SAMO i ett nätverk som utbyter erfarenheter och tar sig an universitetsöverskridande projekt. Genom SAMO-nätverket får du utbildning inom arbetsmiljöarbete på GU och chansen att ta inspiration av andra SAMO:s.

## Praktiska tips

### *Sätt att nå ut till studenter*

När man representerar alla studenter vid en institution, fakultet eller hela universitetet är det omöjligt att få in allas synpunkter. Men det är viktigt att vara tillgänglig för input och att ha fler behov än dina i åtanke när du är SAMO. Här är några förslag på hur du kan nå studenter:

- Använd din funktionsmail eller skapa en via din studentkår
- Starta ett konto på sociala medier där du kan nå ut med ditt arbete och möjliggöra en direktkommunikation för studenter
- Gå med i Facebook-grupper för din institution, fakultet eller program om sådana finns
- Sätt upp information på anslagstavlor och i studentkök
- Be din studentkår att föra ut information via deras kanaler vid fakulteten
- Be din institution eller fakultet att föra ut information via deras kanaler vid fakulteten, ofta har de en kommunikatör eller administratör som kan skicka ut ett meddelande på canvas
- Informera kursdeltagare om arbetsmiljöarbetet genom att på förväg be om 5 minuter i anslutning till föreläsningar eller kursintroduktioner
- Starta specifika kampanjer tillsammans med andra SAMO:s rörande aktuella arbetsmiljöfrågor



## Checklista för dig som ny SAMO

### *Få tillgång till din funktionsmail*

Se till att få tillgång till din funktionsmail. Det är den som studenterna kan nå dig på om frågor du kan föra vidare till arbetsmiljögrupperna och den du kommunicerar till övriga nätverket med.

### *Knyt kontakt med din SHAMO*

Det är viktigt att kontakten mellan dig och din SHAMO är bra för att hen ska kunna samordna arbetsmiljöarbetet på hela fakulteten. Se till att knyta kontakten tidigt och lägg gemensamt upp hur ni vill arbeta tillsammans med alla andra SAMO på fakulteten

### *Skapa kontakt med prefekten på din institution*

Prefekten är ansvarig för arbetsmiljöarbetet på institutionen. Ibland är institutionen dock så stor att prefekten kanske delegerat vidare det ansvaret. Därför är det bra att kontakta din prefekt och introducera dig som SAMO för att få reda på vem som är ansvarig.

### *Underrätta sammankallande till institutionens LAG*

Som SAMO ska du sitta med på institutionens lokala arbetsmiljögrupp. Se därför till att du får kallelserna till mötena. Fråga institutionens prefekt eller kanslichef om vem som sammankallar till mötena.

### *Gör SAMO utbildningen på Canvas*

På Canvas finns ett kurspaket för dig som SAMO om bland annat arbetsmiljölagen och relevanta regler och förutsättningar på GU.

## Checklista för dig som ny SHAMO

### *Knyt kontakt med*

*studerandeöverarbetsmiljöombudet på GUS*

Börja med att maila arbetsmiljo@gus.gu.se och introducera dig som ny SHAMO.

### *Anmäl fakultetens SAMO till GUS*

För att GUS ska kunna samordna arbetsmiljönätverket behöver de veta vem som är SAMO. Därför ska du anmäla vilka som är SAMO på din fakultet i början av året och när de tillsätts. Genom att anmäla SAMO till GUS hamnar även deras relevanta uppgifter på studentportalen.

### *Ansök om X-konto*

För att komma åt medarbetarportalen där en del viktiga dokument kan finnas behöver du ett X-konto. Det får du genom att ansöka hos sektionen för utbildning- och studentstöd och anmäla att du är SHAMO till GUS.

### *Underrätta sammankallande till LAMK*

Som SHAMO ska du sitta med på Fakultetens lokala arbetsmiljökommitté. Se därför till att du får kallelserna till mötena. Fråga fakultetens dekan eller kanslichef om vem som sammankallar till mötena.

# Checklista vid arbetsmiljöronden

## *Inför arbetsmiljöronden*

Gå om möjligt ut med information om arbetsmiljöronden i lämpliga forum så att studenter kan komma med synpunkter. Ta reda på var ronden ska ske och vilka som ska delta. Tänk igenom vilka utrymmen studenterna använder och föreslå innan ronden att ni ska besöka dessa. Fråga de ansvariga om det finns en checklista för arbetsmiljöronden som du kan få titta på innan det är dags för rond. Kolla om det finns anteckningar sparade från studenter som har varit med på tidigare arbetsmiljöronden.

## *Under arbetsmiljöronden*

### *Platstillgång*

Får alla som behöver plats i lokalen vid olika tillfällen på dagen? Finns alla sorters utrymmen som behövs? Finns det tillräckligt många sittplatser och skrivytor?

### *Tillgänglighet*

Är lokalerna tillgängliga? Är det ordentligt skyltat? Finns det höga trösklar eller många trappor utan tillgång till hiss?

### *Säkerhet*

Vilka olycksrisker finns det i lokalerna, med tanke på lokalernas utformning, möbler och utrustning? Finns det information om hur man hanterar utrustningen i lokalen?

### *Klädförvaring*

Finns det möjlighet att hänga av sig ytterkläder och väskor, eller ombyten i samband med till exempel metodundervisning, på kroker eller i skåp/ låsbara skåp i eller nära lokalen? Är förvaringen stöld- och skadesäker?

### *Vilrum*

Finns det tillgång till vilrum i lokalerna? Uppfyller de behoven av ett vilorum?

### *Brandskydd*

Finns det information om vad som händer om en brand utbryter, med information om rutiner, återsamlingsplats och kontaktperson? Är denna tillgänglig? Erbjuds studenterna utrymningsövningar?

### *Underhåll*

Hur rengörs lokalerna? Har studenterna tillgång till disk- och städutrustning? Finns det information om hur du som student kan meddela när något fattas eller är trasigt?

### *Ljudmiljö*

Hur är ljudnivån i lokalen? "Bullrar" ventilationen mycket? Skrapar stolarna i golvet? Finns det utrustning i lokalen såsom mikrofon eller ljudslinga?

### *Ljusmiljö*

Hur är belysningen i lokalen? Är belysningen ändamålsenlig? Hur flexibel är ljusmiljön? Kan ljuset försvagas och förstärkas? Finns det tillgång till bordslampor där det skulle behövas?

### *Datorsalar*

Hur tillgängliga är datorsalarna? Får alla som behöver plats? Fungerar utrustning som datorer och skrivare bra? Hur fungerar servicen av utrustningen? Är utrustningen flexibel, och är möblerna anpassade efter arbetsuppgifterna?

### *Klimat/ventilation/fukt/mögelskador*

Är det för varmt eller för kallt i lokalen? Hur är luften?

### *Efter arbetsmiljöronden*

Se över vad ni antecknat och kom överens om vilka åtgärder som krävs, vem som ansvarar för dessa och en tidplan för när åtgärderna ska vara gjorda. Viktigt att tänka på som student är att du inte har ansvar för att genomföra åtgärder och att du inte behöver vara med och göra ekonomiska prioriteringar – du är med och lyfter studenternas synpunkter.

# Instruktion för SAMO-rapporter

Rapporten är en redogörelse för vad du gjort under terminen och ett sätt för oss på GUS att se vilket arbetsmiljöarbete som sker på fakultet och institutionsnivå.

## Besvara

- Vilka utbildningar/nätverksträffar har du deltagit på?
- Sammanfatta arbetsmiljöarbetet på din institution/fakultet eller motsvarande under terminen
- Finns det några aktuella frågor din efterträdare bör känna till?
- Har du några reflektioner kring ditt arbete och hur bör SAMO-arbetet se ut nästa termin?

## Upplägg

- Använd mallen som du hittar på GUS hemsida
- Använd rubriken "Terminsrapport SAMO [din institution/fakultet eller motsvarande] HT/VT[årtal]". (Exempelvis "SAMO-rapport Institutionen för kulturvetenskaper HT24").
- Namnge dokumentet samma sak .
- Skriv ditt namn i rapporten.
- Spara som PDF.

Maila rapporten till [arbetsmiljo@gus.gu.se](mailto:arbetsmiljo@gus.gu.se).



## Få mer information

Du kan alltid kontakta din studentkår eller GUS om du har frågor eller förslag. Nedan finns länkar till mer information och verktyg.

GUS hemsida

[gus.gu.se/din-studiemiljo](https://gus.gu.se/din-studiemiljo)

SFS – Sveriges förenade studentkårer

[www.sfs.se](https://www.sfs.se)

Studentportalen

[www.studentportal.gu.se/service-och-stod/din-studiemiljo](https://www.studentportal.gu.se/service-och-stod/din-studiemiljo)

IA-systemet

[www.studentportal.gu.se/digitala-verktyg/ia-systemet](https://www.studentportal.gu.se/digitala-verktyg/ia-systemet)

Arbetsmiljöverket

[www.av.se](https://www.av.se)