

HR-administratörerna

Malin Björnstad – Teamledare/samordnare
Linnea Neuendorff
Nina Ung Andersson
Josefine Wennberg
Malin Bellander

Karoline Holmström = Tjänstledig
Sara Kuoppola = Föräldraledig

Lönespecialist

- **Primula-processer:**
anställningar, ärenden, avslut
- **Tjänstgöringsintyg & myndighetsrapportering**
- **Sjukfrånvaro & lönerevision**
- **Systemstöd & frågor från verksamheten**

HR-administratör (Handläggare)

- **Anställningsadministration (Primula, kungörelser)**
- **Rekryteringsstöd** (Reachmee, annonsering)
- **Allmänna förfrågningar/lönelistor/intyg**
- **Kursadministration**
- **Behörigheter & system** (Adato, resor)

HR-specialist (Beslutsfattare)

- **Rekrytering av högre tjänster**
- **Lönebildning**
- **Arbetsrätt, avtal & MBL**
- **Arbetsmiljö & rehabilitering**
- **Kvalificerade HR-beslut & specialområden**

Rätt mejl till rätt person

I första hand ska man vända sig till sin HR-specialist/HR-administratör och har ni frågor till lönespecialisterna har de en funktionsbrevlåda som ni ska använda loner@slu.se

- Frågor till alla HR-specialister: HR-specialisterna@slu.se
- Frågor till alla HR-administratörer: HRadm@slu.se
- Frågor angående resekonto: resor@slu.se (se i första hand de olika mejladresserna på webben för rätt mottagare beroende på ärende ex) onlinesupport online@stureplans.se, Affärsresor slu@stureplans.se
- Frågor angående arbetstillstånd: arbetstillstand@slu.se
- Frågor angående ReachMee: reachmee@slu.se

Påminnelser

- Ärenden Primula inför december lönekörning & juledighet
- Skicka in kompletta ärenden i Primula *(uppdaterad checklista på medarbetarwebben)*
- Attestera ärenden i Primula
- Förlänga verksamma & roller
- Avsluta projekt i ReachMee – *timavlönade & ej "vanliga anställningar" som ex) stipendiater och industridoktorander mejla reachmee@slu.se för avslut.*

Introduktion av nya medarbetare vid SLU

Projektleddare:

Christoffer Thell, Malin Björnstad, Anna Gustafsson
HR-enheten

SLU:s introduktion – tre delar

- Digital introduktion - **Nyhet**
- Lokal arbetsplatsintroduktion
- Introduktionsdagen för nyanställda (HR centralt)

Digital introduktion - **Nyhet**

- Workshop sep 2025 – verksamhetsrepresentanter
- HT 2025 – plattformsb bygge påbörjas
- Pilot Q4 2025 – full drift Q1 2026
- Personalroll aktiverar ny medarbetare via ReachMee
- Info & ev. utbildning kommer före lansering

My applications



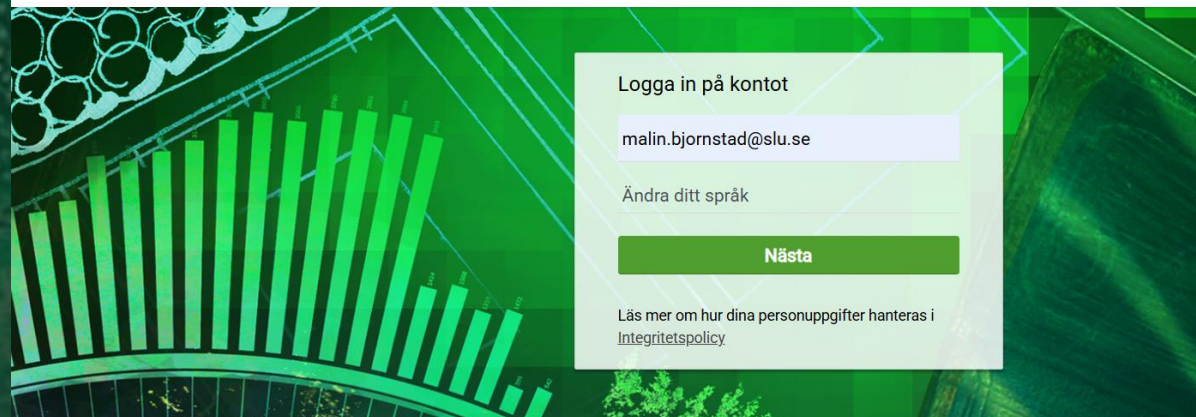
Recruitment

Attract, evaluate and hire new talent with ReachMee.



Boarding

Onboarding, reboarding, crossboarding and offboarding for excellent employee transitions.



Välkommen tillbaka, Malin!

2 uppgifter väntar på dig.

30 
Dagar till start

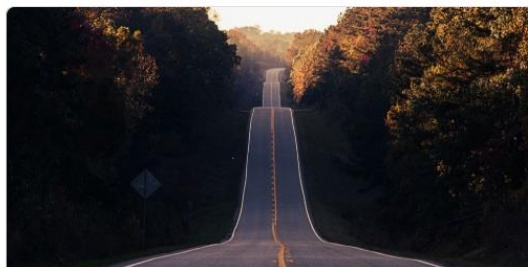


Välkommen till Sveriges Lantbruksuniversitet



Att börja jobba hos oss - snart är det dags!

Vi ser fram emot att träffa dig



Din introduktionsresa

Se en tidslinje för den information du kommer att få i denna portal



Viktiga uppgifter inför första dagen

Det här är SLU



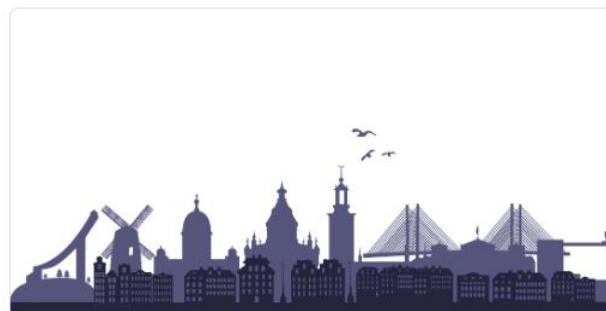
SLU är du



Fakta om oss



Möt vår rektor



Våra huvudorter

Här kan du se SLUs huvudorter



Att vara statligt anställd på SLU

Här får du information om vad det innebär att vara statligt anställd och vilka policies vi önskar att du tar del av när du...



Gemensamma verksamhetsstödet



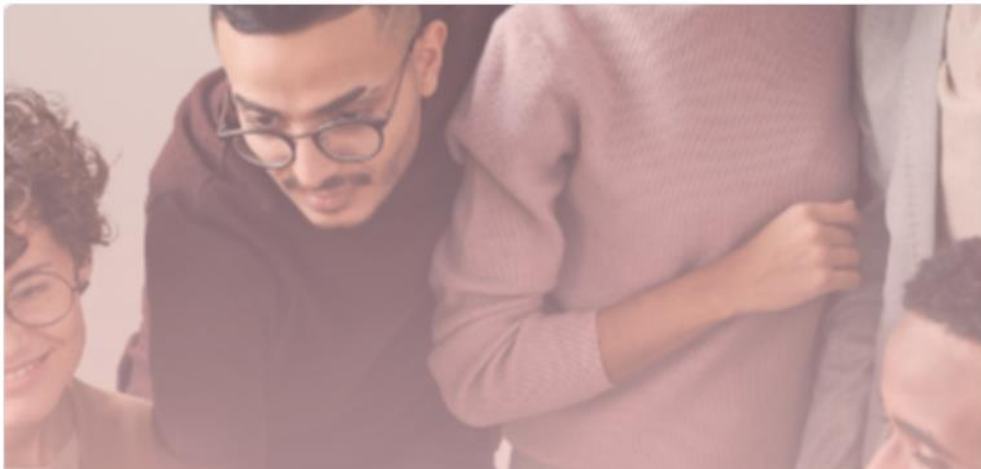
Träffa dina kollegor



Visste du detta

Bra att veta om din nya arbetsplats

Att arbeta hos oss



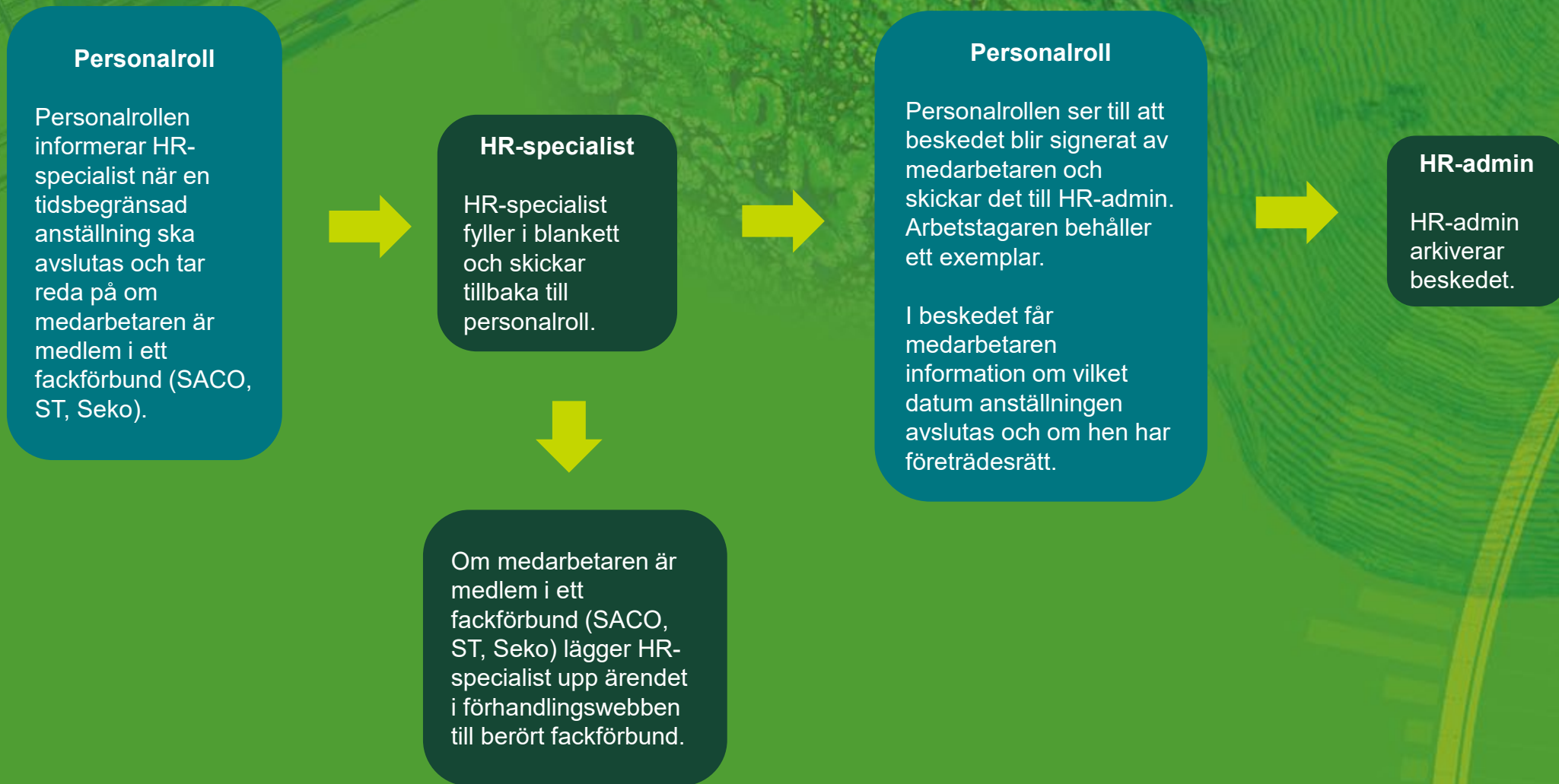
Vi vill veta vad du tycker

Hur var rekryteringsprocessen hos oss?



Företrädessrätt

Jenni Vahlström, HR-specialist



Företrädesrätt vs annonsering

Utgångspunkten är att alla nya anställningar ska annonseras och anställas utifrån förtjänst och skicklighet.

- Företrädesrätt är ett undantag från annonsering
- Personen ska ha gjort anspråk på sin företrädesrätt via registrator
- Personen ska ha "tillräckliga kvalifikationer" (utbildning, erfarenhet, personlig lämplighet) för den nya anställningen.



Företrädesrätt till återanställning - kriterier

LAS 25§

Uppsagd pga arbetsbrist eller anställd på begränsad tid enligt 5§ (säva, vikariat, säsong)

1. Anställd mer än 12 månader under de senaste 3 åren – företrädesrätt till alla anställningar
2. Anställd mer än 9 månader på en SÄVA – företrädesrätt till en ny SÄVA
3. Anställd mer än 6 månader under de senaste 2 åren på säsong – företrädesrätt till en säsongsanställning

Ingen återanställningsrätt för dem som är 69 år och äldre

Anställningsform	Regelgrund	Besked/varsel	Företrädesrätt
Tillsvidareanställning	LAS 4§, 25§	Uppsägn.besked	Ja
Särskild visstidanställning, SÄVA	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Vikariat	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Säsongsanställning	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Äldre än 69 år	LAS 33a§, 33b§	Ja	Nej
Doktorand*	HF kap.5	Nej	Nej
Bitr. universitetslektor	HF kap.4	Ja	Nej
Adjungerad professor	HF kap.4	Ja	Nej
Gästprofessor	HF kap.4	Ja	Nej
Adjungerad lärare	Centralt avtal	Ja	Nej
Postdoktor	Centralt avtal	Nej	Nej
Studentmedarbetare	Centralt avtal	Nej	Nej
VASA	Centralt avtal	Nej	Nej

*** Observera att doktorander ska anmälas till Trygghetsstiftelsen, även fast besked ej lämnas.

Företrädesrätt till återanställning

LAS 25§

- Gäller från det ett besked/varsel lämnats och 9 månader from anställningen upphörde
- Besked säsongsanställd - gäller från det ett besked/varsel lämnats och 9 månader från den nya säsongens början



Case

En institution tänker annonsera en tillsvidareanställning för en forskningsingenjör på 100%. Kalle Karlsson har en pågående SÄVA på samma institution som forskningsassistent mellan 250601-251231. Innan dess hade han varit doktorand (4 år) på en annan institution. Anställningarna har följt på varandra.

Idag (20 nov) fick du ett mail från Kalle Karlsson som undrar om han kan hävda företrädesrätt till den tänkta anställningen, vad svarar du Kalle och vad baserar du det på?



Svar case

- Kalle är anställd i en tidsbegr. anställning i LAS 5§ (säva)
- Total anställningstid vid SLU de tre senaste åren är över 12 månader
- Anställd mer än 12 månader under de senaste 3 åren – företrädesrätt till alla anställningar
- Vi kan lämna besked/varsel 4-6v innan anställningen avslutas
- Personen ska ha gjort anspråk på sin företrädesrätt via registrator
- Personen ska ha "tillräckliga kvalifikationer" (utbildning, erfarenhet, personlig lämplighet) för den nya anställningen.
- Vill rekryterande chef att personen ska bli anställd? Annars utlys och tillsätt i konkurrens.

Avsäga sig konvertering

Möjlighet att avstå konvertering till en tillsvidareanställning

- Regleras i kollektivavtal
- Ska ske på arbetstagarens initiativ
- Möjligt först **efter** anställningen tillträtts
- Ska vara skriftligt (blankett finns hos HR-specialist)
- En period om 6 månader i taget
- Total period om 24 månader



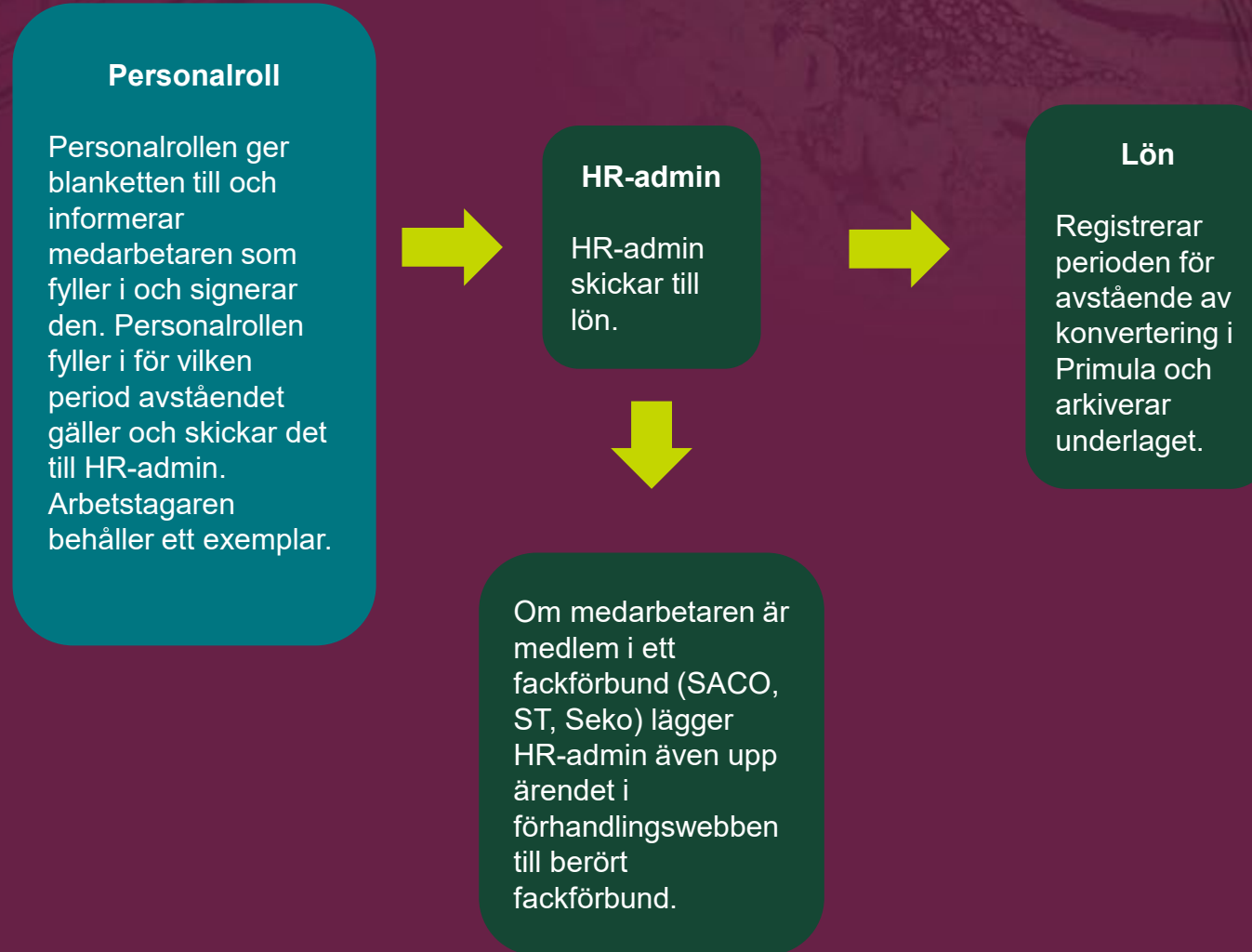
Kriterier för avstående

En arbetstagare som innehar en SÄVA och

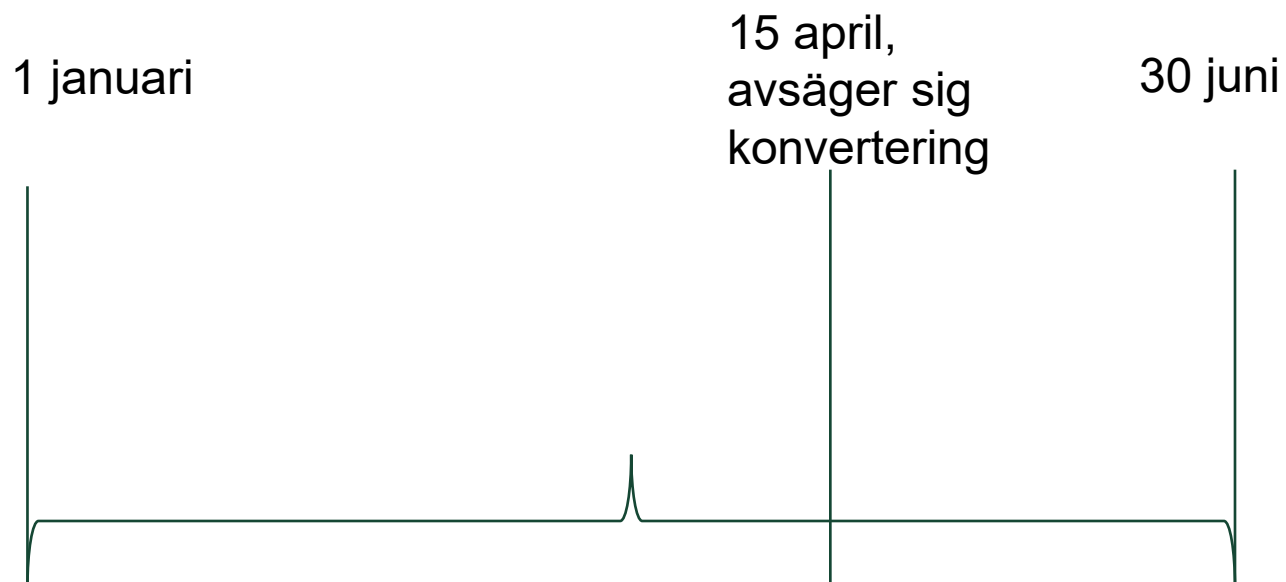
- har sin huvudsakliga sysselsättning genom en **statlig** tillsvidareanställning eller
- uppbär någon del av en **tjänstepension** eller
- har sin huvudsakliga sysselsättning genom **studier**



Processteg – avstå konvertering vid en säva

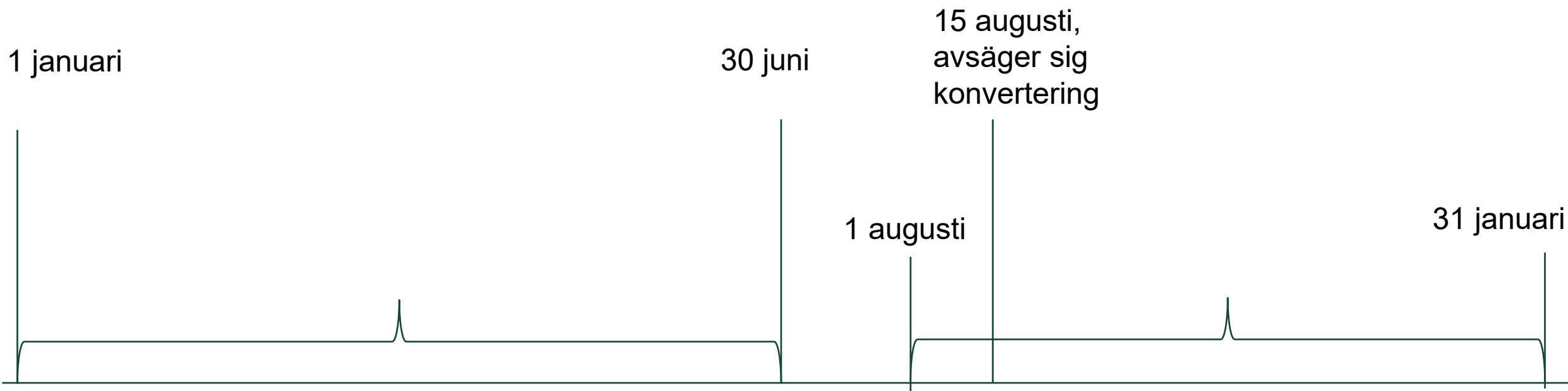


Från vilket datum gäller det?



Medarbetaren har av sagt sig konvertering innan 6 månader passerat, räknat från första anställningsdagen. Då gäller anmälan i 6 kalendermånader from den månad i vilken den första anställningsdagen finns.

Från vilket datum gäller det?



Medarbetaren har av sagt sig konvertering **senare än** 6 månader, räknat från första anställningsdagen. Då gäller anmälan för hela den månad i vilken arbetstagaren gjorde anmälan samt i fem kalendermånader därefter.

Exempel 1

En period om 24
kalendermånader

Anställning under
de här 6 mån
räknas som LAS-
dagar

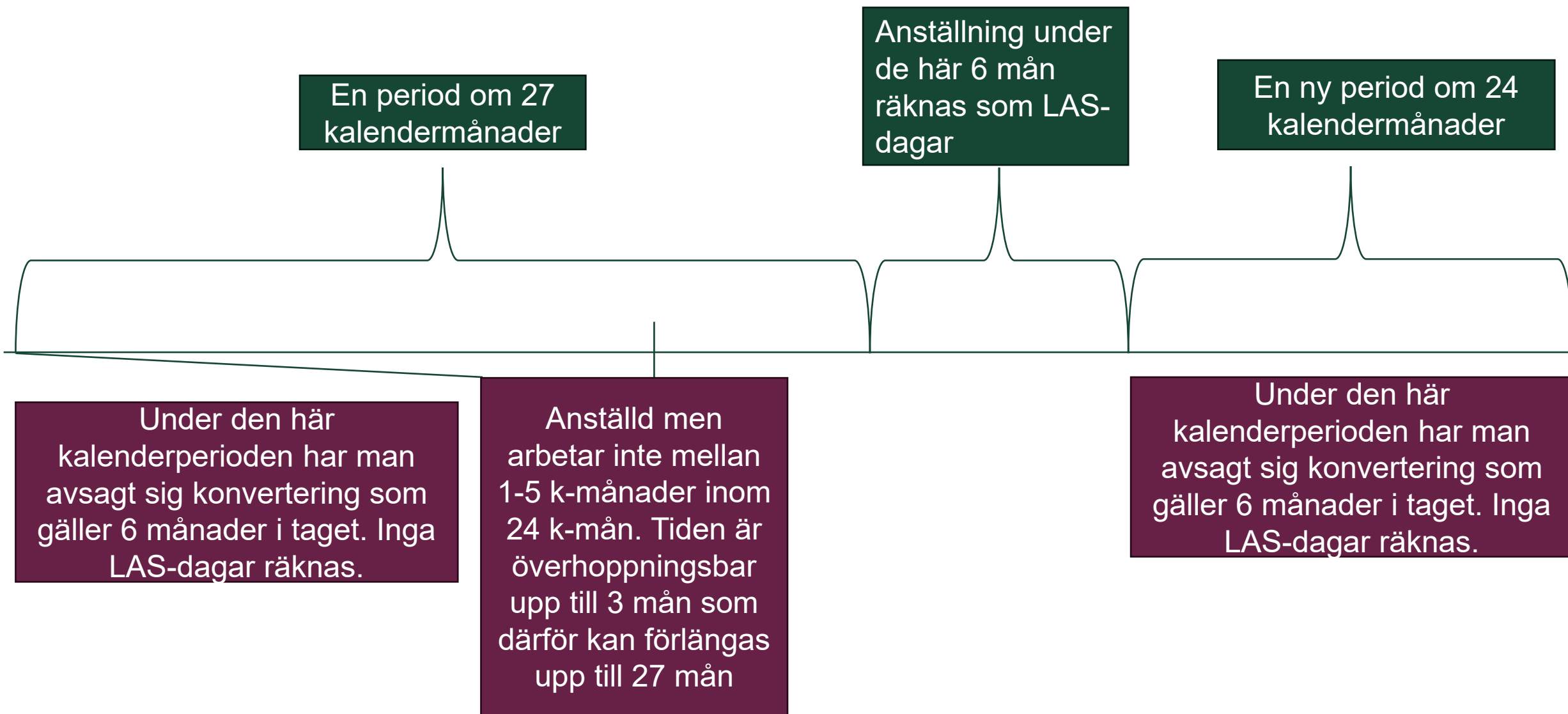
En ny period om 24
kalendermånader

Anställning under
de här 6 mån
räknas som LAS-
dagar

Under den här
kalenderperioden har man
avsagt sig konvertering som
gäller 6 månader i taget. Inga
LAS-dagar räknas.

Under den här
kalenderperioden har man
avsagt sig konvertering som
gäller 6 månader i taget. Inga
LAS-dagar räknas.

Exempel 2



Går det att ångra sig?

- Medarbetaren kan inte ångra sin anmälan
- Men...medarbetaren kan ångra sig om hen visar att förutsättningarna har fallit och meddelat att hen ångrat avståendet (måste vi ha en blankett för det eller räcker ett mail?)



Särskild visstidsanställning- avstå konvertering (centralt kollektivavtal) ^

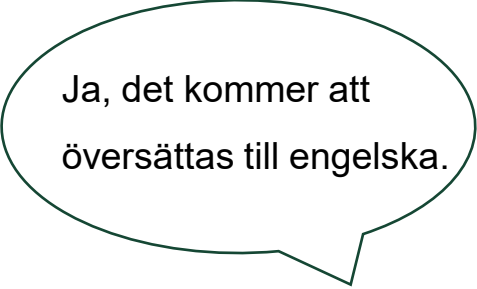
Arbetstagare som innehar en SÄVA kan under vissa omständigheter avsäga sig konvertering till tillsvidareanställning. Det ska ske på arbetstagarens initiativ, och tidigast efter att anställningen tillträtts. För att detta ska vara möjligt måste hen ha sin huvudsakliga sysselsättning genom en statlig tillsvidareanställning, uppbära någon del av tjänstepension eller ha sin huvudsakliga sysselsättning genom studier.

Anmälan om att avsäga sig konvertering ska göras skriftligen till arbetsgivaren och gäller i sex månader. Arbetstagaren kan därefter förnya anmälan med sex månader i taget, dock längst under en sammanhängande period om maximalt 24 månader. Därefter kan ett nytt fransäggande göras först efter sex månader har förflutit efter 24-månadersperioden.

Blankett finns där de samlade blanketterna finns för personalroll [Blanketter för personalroll/personalreg.roll | Medarbetarwebben](#)

[Processbild avstå konvertering vid säva](#)

[Avstå konvertering genomgång av avtalet](#)



Ja, det kommer att
översättas till engelska.

Tack för mig!



Löneenheten

- Nyheter
- Förlängning av tjänsteresa av privata skäl och egna utlägg
- Primula - Nyhet angående bilagor vid utlägg
 - Ärendesökning



Nyheter

- Ändrade a-kasseregler från 1 oktober. På sikt färre uppgifter att lämna på arbetsgivarintyget då ersättningen ska baseras på inkomst som hämtas från Skatteverket. Övergångsperiod som nya och gamla regler gäller. I nuläge fylls arbetsgivarintygen i som vanligt.
- Vaccin säsongsinfluensa- bekostas centralt från och med i höst.



Förlängning av tjänsteresa av privata skäl

Skärpta krav

- Följa SKV regelverk
- Internrevisionen har granskat
- Följa resepolicy



Förlängning av tjänsteresa av privata skäl

- **Godkännande av chef** att göra avbrott i tjänsteresan eller förlänga tjänsteresan över exempelvis helgen.
- **Primära syftet** med resan.
- Vid förlängning av tjänsteresa måste den som bokar resan dokumentera och visa upp ex skärmdklipp på prisskillnaden.



Information till medarbetaren på mw

Vi har tydlig information på medarbetarwebben, innan man bokar resan. Därför kan vi vara hårda för krav på skärmdokument för de olika resornas priser.

Boka resa / Uppdatera reseprofil

Vid förlängning av tjänsteresa av privata skäl

Om du planerar och fått godkänt av chef att ta semester i anslutning till din tjänsteresa behöver du påvisa att resan inte blir mer kostsam för SLU. **Detta ska styrkas med exempelvis ett skärmdokument av resekostnaderna.** Du behöver göra detta innan du bokar din resa. Eventuell merkostnad kommer att dras som nettolöneavdrag. Detta kan även påverka din reseförsäkring. Läs mer om detta [här](#).

Vid längre semester än tjänsteresa/semester över 14 dagar.

- Det är **tillåtet** med en längre semester än tjänsteresa. Men då måste medarbetaren själv se över försäkringen.
- Medarbetaren får fortfarande traktamente för den del av resan som är tjänsteresa.



Försäkring vid tjänsteresa

- Se över regelverket hos Kammarkollegiet vid avbrott i tjänsteresa, det är medarbetarens ansvar att se till att de har ett försäkringsskydd under resan.
- Alla frågor kring om SLUs tjänstereseförsäkring gäller ska ställas till Kammarkollegiet då det är de som står för regelverket.



Rutin vid en förlängning av tjänsteresa

Reseräkning med avbrott i resa:

- 1) Ledigheten under avbrottet ska också finnas i Primula.
- 2) **Underlag för resekostnader** finns med i reseräkningen.
 - Högre kostnad bekostas privat.
 - Saknas prisjämförelsen helt anses hela resekostnaden vara privat.



Utan reseräkning

1) Här skall man bifoga prisjämförelsen i Proceedo som bilaga. Anställdas ansvar.

2) Blir resan dyrare skall mellanskillnaden dras som nettolöneavdrag.

3) Saknas prisjämförelse och det framgått att det är en förlängning av tjänsteresa skall hela hemresan /ditresan dras som nettolöneavdrag.

Blanketten skickas in till Löneenheten.

Bra att ha ett samarbete med ekonomerna som granskar fakturorna. Se över era rutiner.

Exempel

- Olivia som bor i Umeå, åker till Uppsala en torsdag för en tjänsteresa. Hon tar semester på fredagen och reser hem söndagen.
 - - Vad är viktigt att tänka på gällande granskningen av reseräkningen och hotellkostnaden?
- Granskaren ska se att Olivia **visar att resan inte blir dyrare** för SLU (t.ex. genom underlag prisjämförelse mellan hemresa torsdag och söndag). Krav att detta är med som bilaga i reseräkningen. (**skulle den bli dyrare blir det nettolöneavdrag som ni lämnar in blankett för**)
 - Hotell får ej belastas SLU för tiden då tjänsteresan egentligen skulle ha avslutats.
 - Tjänsteresan avslutas direkt efter mötet på torsdagen. Semester registreras i Primula på fredagen.
 - Är tjänsteresan längre än 9 timmar blir det endagsförrättning och eventuella måltider skall förmånsbeskattas oavsett.

Exempel 2

- Eva som bor i Alnarp är på ett möte i Uppsala en torsdag.

Hon väljer själv att jobba på distans i Uppsala under fredagen för att kunna stanna kvar i Uppsala under helgen. Hon åker hem på söndagen.

- -Hur tänka kring kostnader, hotell och hemresa?
- När skall avbrott i tjänsteresa registreras och när avslutar man avbrott i tjänsteresan?



Distansarbete från annan ort

Det är okej att arbeta på distans från annan ort, förutsatt att:

- Chef har godkänt detta.
- Det inte medför några extra kostnader för SLU

Kostnader under distansarbete

- Hotell bekostas privat.
- Hemresekostnader ska dokumenteras, prisskillnader hanteras enligt rutin.

Ersättningar

Traktamente betalas endast för själva tjänsteresan. Dvs inte för distansarbetet.

Avbrott i tjänsteresa

- Om en tjänsteresa avbryts gäller följande:
- Tjänsteresan avslutas vid tidpunkten då avbrottet börjar (t.ex. direkt efter ett möte). Perioden från avbrottet tills medarbetaren är hemma igen räknas som privat tid.

Reseräkningen i Primula för distansarbete fredag i Uppsala.

Avresa
2025-10-09

Klockslag
07:00

Resmål
Uppsala

Hemkomst
2025-10-12

Klockslag
19:00

Privat logi

Noteringar

Tjänsteresa i Uppsala (möte på torsdag, Fredag väljer jag att stanna kvar och jobba på distans samt stanna kvar under helgen.

i

Avbrott i resa
Annan orsak

Datum from
2025-10-09

Klockslag
16:50

Datum tom
2025-10-12

Klockslag
19:00

Resultat av beräkningen					
Sekv.	Löneart	Fr.o.m	T.o.m	Antal	Belopp
1	Förrättningsstill endag (4516)	2025-10-09	2025-10-12	4	290
Bruttobelopp: 290					
Skatt beräknad på: 290				Prel. utbetalning: 145	

Egna utlägg

Skärpta krav

- Andelen egna utlägg där upphandlade leverantörer alternativt fakturering kunnat användas är för hög.
- Dessa utlägg behöver minska – som statlig myndighet måste vi använda våra upphandlade leverantörer.



Regelverk

Vid inköp eller bokningar av t ex resa eller hotell ska detta genomföras i följande ordning.

1. Via våra ramavtal/Genom våra e-handelssystem
2. Via faktura
3. Undantagsvis via eget utlägg

Egna utlägg – vad är okej?

- Egna utlägg är självklart godkänt om det finns **godtagbara skäl**
- Bussresor på lokalbuss / tågresor på lokala tåg
- Tidsbrist / brådskanie inköp
- Tjänsteresa i andra länder
- Det saknas upphandlad leverantör
- Det krävs en notering i reseräkningen om varför eget utlägg har gjorts.



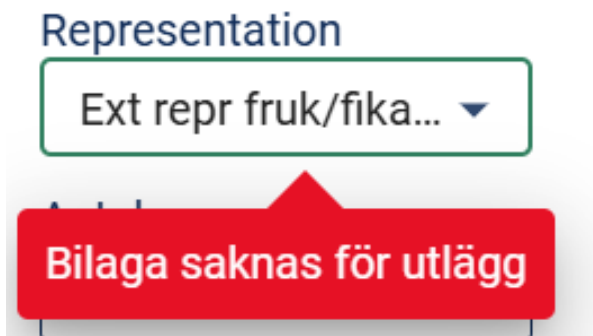
Stickprovskontroller

Varför stickprovskontroller?

- Säkerställa att andelen egna utlägg för exempelvis resor och hotell minskar, då detta ska bokas via vår upphandlade resebyrå.
- Vi kontrollerar rutinen för stöd till attestant vid granskning av reseräkningar.
- Vi ifrågasätter oftast egna utlägg och måltider som saknar kostförmån.

Varning vid bilaga saknas

Varning sker om bilaga saknas när det finns ett utlägg i reseräkningen.



Bilaga saknas



Ärendet innehåller utlägg men det saknas bilaga. Vill du skicka ärendet ändå?

AVBRYT

SKICKA ÄNDÅ

Ärendesökning under Tjänster

Ett pågående reseärende som söks fram i Ärendesökning i Primula självservice som finns hos handläggare AttResBatch väntar på attest.

Pågående reseräkning (1. Resa inrikes)

Inkommet 25-10-21 15:47:59

Period: 25-09-08 - 25-09-12

ID: [REDACTED]

Ändamål: Fältarbete

Resmål: Karlsborg

1350208 ENHETEN FÖR DATAINSAMLING OCH BIOLOGISK ANALYS

Handläggare: 1350208 ENHETEN FÖR DATAINSAMLING OCH BIOLOGISK ANALYS

(AttResBatch)

[Kopiera ärende](#) [Visa detaljer](#)

Ärendesökning under Tjänster

Ett reseärende som söks fram i Ärendesökning med Arkivsökning markerad är avslutat. Står det handläggare AttResBatch och Beviljas så är det attesterat.

Avslutat reseräkning (1. Resa inrikes)

Handlagt 25-10-23 10:43:26

Period: 25-10-14 - 25-10-14

ID:

Ändamål: Möte

Resmål: Uppsala

1350011 ADMINISTRATIVT STÖD

Handläggare: 1350011 ADMINISTRATIVT STÖD (AttResBatch)

Beslut: Beviljas

[Kopiera ärende](#) [Visa detaljer](#)

Returnera reseräkning

Om en reseräkning behöver ändras eller är felaktig ska den skickas åter till resenären.





SCIENCE AND
EDUCATION **FOR**
SUSTAINABLE
LIFE

The background of the slide is split diagonally from the bottom-left to the top-right. The upper-left portion is white. The lower-right portion is a dark, textured collage. It features a faint, glowing green grid pattern, a close-up of a plant with small white flowers, and a faint, semi-transparent image of a modern building with a glass facade. The text "SCIENCE AND EDUCATION FOR SUSTAINABLE LIFE" is overlaid on the right side of the collage in a large, bold, white sans-serif font.

SCIENCE AND EDUCATION FOR SUSTAINABLE LIFE



SCIENCE AND
EDUCATION **FOR**
SUSTAINABLE
LIFE

Vad innebär organisation av SLU:s arbete med inkluderande arbetsmiljö?

Information till personalroll
Anna Gustafsson, HR-specialist

Inkluderande arbetsmiljö

- Syftet?
- Rektorsbeslut om inkluderande arbetsmiljö i maj
- Arbetsmiljö *samt* jämställdhet och lika villkor



[Länk till beslut, 7. Personal, arbetsmiljö och lika villkor](#)

Lagstiftning och förebyggande arbete

Arbetsmiljölagen

- Arbeta förebyggande genom systematiskt arbetsmiljöarbete. Samt skyddskommitté



Diskrimineringslagen

- Arbeta förebyggande genom ett systematiskt arbete mot diskriminering – anställda och studenter ska ges lika möjligheter. Allas lika rättigheter ska respekteras.

+ arbetet för jämställdhet



Riskbedömning arbetsmiljö + lika villkor

Dokumentation och handlingsplan gällande systematiskt förebyggande arbete utifrån diskriminerings- och arbetsmiljölagen										
Datum:										
Avdelning/institution:										
Deltagare samt facklig- och studentrepresentant:										
Ansvarig chef:										
Skyddsombud:										
Arbetsgivar- och/eller utbildningsanordnar-										
Riskbedömning										
I vilken kartläggning har risken identifierats (steg 1)	Beskriv risk (steg 1)	Analys av orsakerna till risk (steg 2) Varför ser det ut som det gör? Är vissa grupper drabbade? Behövs mer kunskap?	Diskrimineringsg rund	S	K	Klassning av risk se flik riskmatris	Handlingsplan Åtgärder (steg 3) Här ska skrivas in vilka åtgärder som vidtas för att minimera riskerna.	Datum när åtgärden ska vara genomförd	Ansvarig för att åtgärden genomförs	Uppföljning (steg 4) datum, resultat, ev ny bedömning av risk
Exempel: Medarbetarundersökningen	Exempel: Ingen återhämtning i jobbet	Exempel: Otydligt vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras, särskilt när det kommer in mer arbete från olika håll.		5	3	R5	Exempel: Stäm av med chef som får prioriteravilka arbeten som ska prioriteras och utgå från verksamhetsplanen när mer arbete kommer in.	01/08/2021	Alla	
		Exempel: Det är främst kvinnor som upplever att de inte får återhämtning, behöver undersökas mer.	Kön	5	3	R5	Exempel: Följ upp resultatet vid individuella samtal.	01/09/2021	Chef	

Kommittéerna för arbete med inkluderande arbetsmiljö

En mötesplats för arbetsgivare/utbildningsanordnare respektive representanter för medarbetare och studenter, som syftar till att både stärka och underlätta det systematiska övergripande arbetet med SAM, aktiva åtgärder och jämställdhet:

- Arbetet med och ansvaret för frågorna följer chefslinjen
- Effektivare genom att få bättre fokus
- Bidrar med perspektiv (inhämta synpunkter)
- Ger insyn

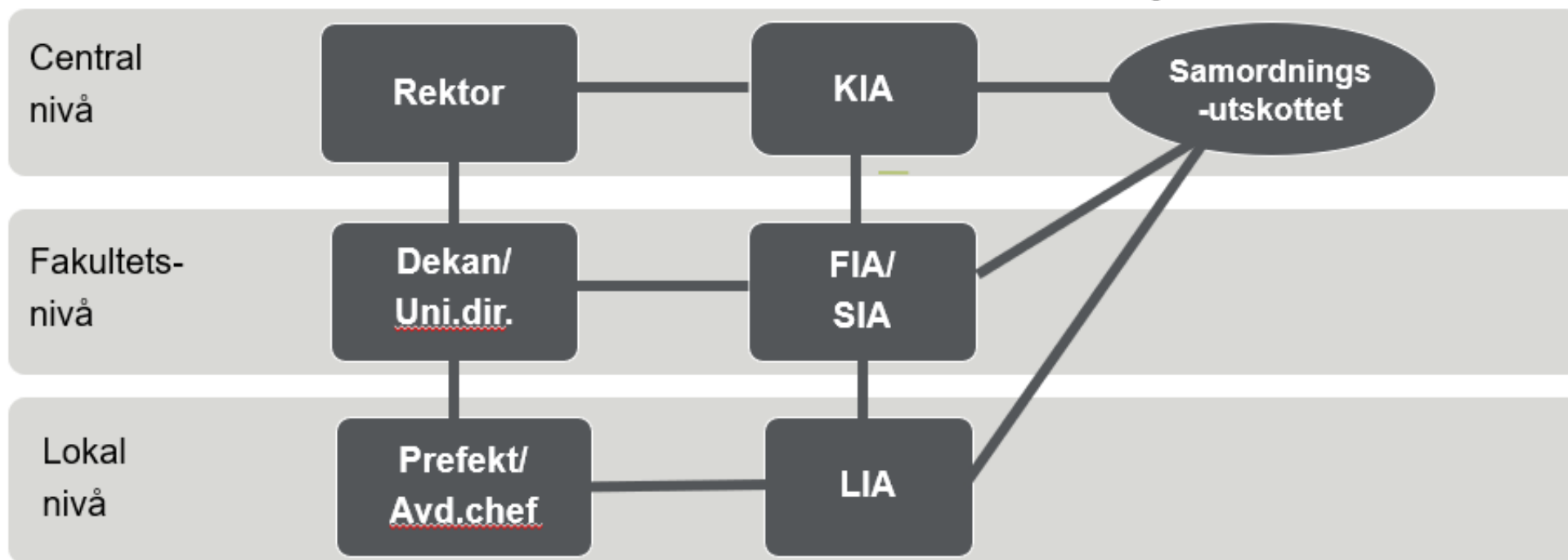
I frågor som rör såväl fysisk och digital arbetsmiljö och organisatorisk och social arbetsmiljö (AML) som aktiva åtgärder (DL) och jämställdhet. Arbetet omfattar både studenter och medarbetare.

Kommittéerna ska sammanträda minst 3 gånger/år. Utgå från den egna verksamheten och vad som fungerar bäst för den. Det viktiga är att den tid som behövs avsätts för sammanträdena.

Ej individärenden

Inkluderande arbetsmiljö

Chefslinje/ordf. **Samverkan för
inkluderande arbetsmiljö**



KIA= kommittén för inkluderande arbetsmiljö

FIA/SIA= fakultetskommittéer samt verksamhetsstöds kommitté

LIA= lokala kommittéer för inkluderande arbetsmiljö

Hur samverkar vi för en inkluderande arbetsmiljö?

SENAST ÄNDRAD: 23 SEPTEMBER 2025

SLU har både som arbetsgivare och som utbildningsanordnare ett viktigt ansvar, att främja en säker och inkluderande arbetsmiljö för alla anställda och studenter. I en inkluderande arbetsmiljö kan alla bidra på lika villkor och har förutsättningar att bedriva arbete och studier på ett långsiktigt hållbart sätt.

Vad innebär samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare? 

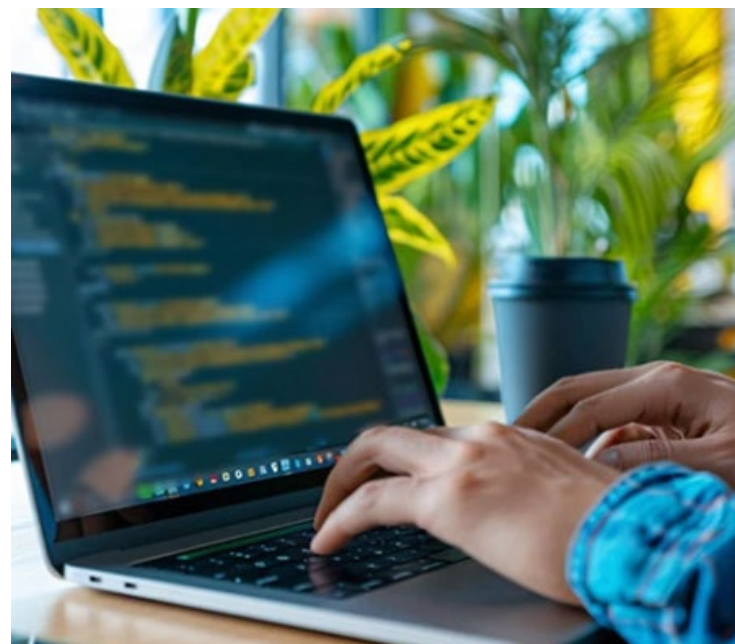
SLU:s organisation för samverkan kring inkluderande arbetsmiljö 

FAQ - praktiskt arbete i de olika kommittéerna 

Roller i kommittéerna 

Utbildning i grundläggande arbetsmiljö – för medarbetare

- Grundläggande utbildning som innehåller systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och går igenom hur arbetsmiljöarbete kan bli en naturlig del i verksamheten.
- Kunskaper om arbetsmiljölagstiftningen, organisatorisk och social arbetsmiljö, skyddsronder och riskbedömningar, arbetsskador och tillbud, krishantering samt hur en hälsofrämjande arbetsplats kan se ut



[Länk till utbildningen](#)

Kunskapsbank och utbildningar

SENAST ÄNDRAD: 18 SEPTEMBER 2025

Vi erbjuder utbildning till olika målgrupper inom SLU. Här samlar vi också länkar till webbplatser där du kan hitta mer information om jämställdhet och lika villkor.

Våld i nära relationer



En arbetsplats fri från diskriminering och kränkande särbehandling



[En arbetsplats fri från diskriminering och kränkande särbehandling](#) 

[Vad innebär diskriminering?](#) 

[Vad är trakasserier/kränkande särbehandling?](#) 

[Vad kan vi göra på arbetsplatsen?](#) 

På gång

Under hösten

- Ta fram förslag på hur SLU inom ramen för chefslinjen kan säkerställa arbetet med inkluderande arbetsmiljö för studenter

På längre sikt

- Uppdaterad dokumentationsmall (excel SAM och aktiva åtgärder)
- Uppdaterad mall för årlig uppföljning i IA-systemet
- Uppdaterat årshjul för chefer
- Annat stödmaterial



Kom ihåg - stöd finns!

Samordningsutskottet för arbetet med inkluderande arbetsmiljö finns som stöd och bollplank. Kontakta oss gärna: **samut@slu.se**

Instruktion Organisation av SLU:s arbete med inkluderande arbetsmiljö (styrande dokument): Organisation av SLU:s arbete med inkluderande arbetsmiljö



Tack för uppmärksamheten!

Anna Gustafsson, HR-specialist
anna.j.gustafsson@slu.se