

CHALMERS

Dokumentets metadata:

Beslut av: Maria Knutson Wedel	Typ av styrdokument: Föreskrift	Diarienummer: C2015-1289
Datum för beslut: 2015-09-10	Handläggare: Malin Blomqvist/Katarina Hagdahl	Process: 1.4
Dokumentet gäller från och med: 2015-09-10	Avdelning/motsvarande som ansvarar för att dokumentet skapas och/eller revideras: HR-avdelningen	Dokumentet reviderat, datum: -
Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare	Dokumentet ersätter tidigare beslut: Dnr C 2012/354	Versionsnummer: 1

Föreskrift: Former för samverkan för studerande beträffande arbetsmiljö och likabehandling Styrdokument vid Chalmers

Detta styrdokument är en uppdatering av hur samverkansformerna ska ske inom arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet med studenterna. Uppdateringen har gjorts utifrån de förändringar som gjorts i diskrimineringslagen men också för att anpassa arbetet till Chalmers nuvarande resurser och organisation. Syftet är att få ett effektivt arbetsmiljö- och likabehandlingsarbete. Flera medarbetare vid enheten Studentstöd vid student- och utbildningsavdelningen, ordförande för sociala enheten vid Chalmers Studentkår, processledaren för grundutbildningen och arbetsmiljöingenjören har medverkat vid framtagandet av föreskriften.

Arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen (inkl. likabehandling, med de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder) är de två lagar som ligger till grund för dessa samverkansformer.

Beskrivning av de olika rollerna

Respektive utbildningsområdesledare (UOL) har uppgiften att arbeta med den fysiska, studiesociala/psykosociala arbetsmiljön. Arbetsuppgiften att tillse att studentlokaler, som direkt finansieras inom ramen för medel för grundutbildningen, är tillfredställande ur arbetsmiljösynpunkt är i sin tur tilldelad chefen för serviceavdelningen. Dessa lokaler benämns GRU-CUL-TSL-lokaler. (GRU = grundutbildningslokaler, t.ex. grupprum, arbetsplatser, CUL = centralbokade undervisningslokaler, TSL =teknologsektionslokaler) Respektive UOL har i sin tur vidaredelegerat arbetet med den studiesociala/psykosociala arbetsmiljön till respektive programansvarig (PA). PA har ansvar för

STYRDOKUMENT: Föreskrift: Former för samverkan för studerande beträffande arbetsmiljö och likabehandling

Dnr: C2015-1289

Beslut av vicerektor för grundutbildningen 2015-09-10

CHALMERS

sitt/sina program och i förekommande fall även dess kandidat- och associerade masterprogram. Detta förutsätter ett samarbete mellan PA och MPA. Det innebär att arbetsmiljöarbetet främst utgår ifrån utbildningsområdena när det gäller den fysiska arbetsmiljön och programmen när det gäller den studiesociala/psykosociala arbetsmiljön. Se respektive beskrivning av uppdrag och uppgiftsfördelning för UOL och PA för ytterligare information.

Studerandearbetsmiljöombudet (SAMO) har till uppgift att företräda övriga studenter inom sitt skyddsområde i arbetsmiljöfrågor. Uppdraget som SAMO är att vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde samt verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Vilka som valts som SAMO och vilket skyddsområde de representerar anges i studentkårens lista över utsedda SAMO. Listan ska uppdateras minst en gång per termin. Listan överlämnas till arbetsmiljöingenjören vid Chalmers som i sin tur tillkännager listan via studentportalen. Det är först efter att listan överlämnats till Chalmers med namngivna SAMO som dessa får de befogenheter som medföljer rollen enligt Arbetsmiljölagen. Därför är det viktigt att snarast möjligt efter förrättat val skriftligen uppdatera listan och överlämna den till Chalmers.

Chalmers arbetsmiljöutbildning erbjuds till UOL, PA samt ordförande för sociala enheten vid Chalmers Studentkår via de ordinarie kanalerna inom Chalmers. SAMO får då de börjar sitt uppdrag en utbildning som Sociala enhetens ordförande vid Chalmers Studentkår ansvarar för att genomföra med hjälp av bl a arbetsmiljöingenjör, säkerhetssamordnare, samordnare för studenter med funktionsnedsättning, kurator och kultur och likabehandlingssamordnare.

Struktur för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Fysisk arbetsmiljö

Alla grundutbildningens lokaler ska kontrolleras minst en gång per termin utifrån utrymningsmöjligheten och att lokalerna även är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Se bilaga 1 för checklista för fysisk arbetsmiljöronnd. Brandskyddsarbetet utförs enligt Chalmers rutiner.

Den fysiska arbetsmiljöronden under vårterminen fokuserar på att identifiera nya åtgärder som behöver genomföras. Höstterminens rond har som fokus att följa upp att genomförda åtgärder har gett avsedd effekt. Om de inte har haft det ska nya åtgärdsförslag tas fram. De funktioner som ska närvara är UOL, SAMO (och/eller annan utsedd student), representanter från serviceavdelningen, representant från Chalmersfastigheter, arbetsmiljöingenjör och husansvarig om sådan funktion finns. Till de fysiska arbetsmiljörondena ska samtliga SAMO kallas så de studenter som vistas i lokalerna kan delta och påverka arbetsmiljöarbetet. Institutionsarbetsmiljöombuden ska också kallas då den fysiska arbetsmiljön i lokalerna även påverkar undervisande personal, vilka de har till uppgift att företräda. Ergonom från Studenthälsan kan kallas när det anses lämpligt.

Serviceavdelningen bistår UOL:erna med att kalla till de fysiska arbetsmiljörondena samt att skriva protokoll. För att få ett effektivt arbetsmiljöarbete kan UOL:erna sinsemellan samordna de fysiska arbetsmiljörondena. Den UOL som har mest utbildning i byggnaden tar på sig att leda den fysiska

CHALMERS

arbetsmiljöromden. Chalmers genomför åtta fysiska arbetsmiljöromden som följer byggnaderna/områdena: fysik, kemi, lindholmen, maskin, vasa, edit, arkitektur och väg och vatten.

Institutioner som har laboratorier eller andra lokaler som används i grundutbildningen ska i sin tur kalla berörda SAMO:ar till sina fysiska arbetsmiljöromden. Detta görs företrädesvis genom att använda den gemensamma e-postadressen su@lists.chs.chalmers.se.

Studiesociala/psykosociala arbetsmiljö

Detta avsnitt i dokumentet behandlar studiesociala och psykosociala arbetsmiljöfrågor tillsammans med de sju diskrimineringsgrunderna: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Se bilaga 2 för checklista för studiesocial/psykosocial arbetsmiljöromd. Målet med detta möte är att identifiera och ta fram lösningsförslag.

För att även få med mastersstudenternas arbetsmiljöfrågor så ska PA och samtliga MPA för associerade masterprogram som är knutna till programmet ha ett förmöte inför programmets studiesociala/psykosociala arbetsmiljöromd. Vid behov kallas även PSVL (programstudievägledare) och SAMO till detta förmöte. PA kallar och leder dessa förmöten.

Det som framkommer vid förmötet hanteras sedan i programmets studiesociala/psykosociala arbetsmiljöromd med följande närvarande: PA, SAMO och/eller andra utsedda studenter, PSVL, kurator och kultur och likabehandlingssamordnare samt en eller flera utsedda personer från studentstöd. Programmets studiesociala/psykosociala romden genomförs minst en gång per år (under vårterminen) per program. Förutom de ovan nämnda kan vid uppdagande av missförhållanden även studenthälsans resurser kallas som t ex deras läkare eller psykolog. Respektive PA kallar till dessa till dessa romden. Kurator och kultur och likabehandlingssamordnaren skriver protokollen enligt fastställda rubriker alternativt enligt mallen som anges i detta dokument. Uppföljning av genomförda aktiviteter sker vid nästkommande romd.

Protokoll

Två olika mallar för respektive typ av arbetsmiljöromd finns i bilaga 3 som anger vilka rubriker som ska finnas med i protokollen. Väljer man att inte använda mallen ska respektive protokoll från dessa romden ändå innehålla samma typ av information. Det innebär att respektive protokoll ska innehålla en sammanfattning av respektive förbättringsområde/problembild och de aktiviteter som planeras för detta. För respektive aktivitet ska det även framgå vem som är ansvarig och när den ska vara genomförd. Eventuella åtgärder som har identifierats men som inte kan avhjälpas direkt ska dokumenteras i protokollet med en eventuell kommentar i sammanfattningen om att de behöver tas upp i grundutbildningens ledningsgrupp. Vid nästkommande romd ska bedömningen om åtgärden fått avsedd effekt eller inte kommenteras i protokollet.

Serviceavdelningens representant för grundutbildningens lokaler tillsammans med arbetsmiljöingenjören sammanställer de övergripande frågeställningarna inom den fysiska arbetsmiljön som behöver arbetas vidare med. Samma sak gör medarbetarna från studentstöd men

STYRDOKUMENT: Föreskrift: Former för samverkan för studerande beträffande arbetsmiljö och likabehandling

Dnr: C2015-1289

Beslut av vicerektor för grundutbildningen 2015-09-10

CHALMERS

utifrån den studiesociala/psykosociala arbetsmiljön. Dessa båda sammanfattningar liksom förslaget till likabehandlingsplanen ska vara klart till utbildningsområdenas årliga uppföljningsmöte av arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet och rapporteras även till vicerektor för grundutbildningen.

Protokollen undertecknas av UOL (fysiska ronder) eller PA (studiesociala/psykosociala ronder) efter att samtliga närvarande har getts möjlighet att ge synpunkter på protokollet. Det undertecknade protokollet arkiveras. Den som skriver protokollen är ansvarig för att protokollen finns tillgängliga via Studentportalen efter undertecknandet.

Arbetsmiljö- och jämställdhetskommittén (AJK)

Vicerektor för grundutbildningen presenterar sammanställningarna/analysen från de studiesociala/psykosociala respektive fysiska arbetsmiljöronderna i AJK.

Kultur och likabehandlingssamordnaren tillsammans med HR presenterar likabehandlingsplanen i AJK.

Arbetsskador och tillbud

Berörd UOL ansvarar för att anmälan till Arbetsmiljöverket görs utan dröjsmål om det inträffar arbetsskador och tillbud inom utbildningsområdet som är av karaktären dödsfall, svårare personskada eller allvarligt tillbud som drabbat flera studenter. Detta enligt 3 kap. 3a § i arbetsmiljölagen. Rapportering ska även göras direkt till Chalmers arbetsmiljöingenjörer som kan bistå med hjälp.

Uppföljningsmöte av arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet

Respektive utbildningsområde ska varje år i slutet av vårterminen ha ett uppföljningsmöte per utbildningsområde. Till mötet ska sammanställningarna/analyserna från de studiesociala/psykosociala respektive fysiska arbetsmiljöronderna samt likabehandlingsplanen vara klara. Syftet med uppföljningsmötena är att diskutera arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet med fokus på uppföljning av hur föregående års arbete har fortlöpt. Diskussionen ska leda till att mötet identifierar och analyserar problem/förbättringsområden som är gemensamma för utbildningsområdet eller gäller för ett visst program. Beslutade åtgärder tas fram för respektive identifierat problem/förbättringsområde. Se bilaga 4 för förslag till dagordning för uppföljningsmötet. Mötet är också ett viktigt tillfälle för UOL:erna att få en återkoppling från PA om hur arbetsmiljön är vid respektive program.

UOL bjuder in till uppföljningsmötet med hjälp av utbildningsområdeskoordinator eller utbildningsområdesadministratör (som även bokar lokal och för protokoll). De som ska kallas till dessa möten är samtliga PA inom utbildningsområdet, ordförande för sociala enheten vid Chalmers Studentkår, berörda SAMO, berörda studievägledare, kurator, kultur och likabehandlingssamordnaren, samordnare för studenter med funktionsnedsättning, säkerhetssamordnare, arbetsmiljöingenjör och representanter för studenthälsovården. I vissa fall kan även berörda viceprefekter och MPA inom utbildningsområdet behöva kallas. Protokollen från mötet ska innehålla en kortfattad summering av analysen som görs av samtliga deltagare och vilka beslut

CHALMERS

om åtgärd som tagits. Protokollen skrivs av utbildningsområdeskoordinatören eller utbildningsområdesadministratören.

Likabehandlingsplan

Det praktiska arbetet med att ta fram den årliga likabehandlingsplanen har enheten studentstöd och HR-avdelningen i samverkan med sociala enhetens ordförande vid Chalmers Studentkår och huvudarbetsmiljöombudet. Likabehandlingsplan ska gälla för såväl studenter som anställda. Som underlag till framtagandet finns bl a de studiesociala/psykosociala arbetsmiljöprotokollen liksom de fysiska arbetsmiljöprotokollen då de ger indikationer på vad som ska tas med i den årliga likabehandlingsplanen.

Likabehandlingsplanen ska vara klar till respektive utbildningsområdes uppföljningsmöte av arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet. I fall extra resurser eller medel behöver avsättas för åtgärder ska den frågan behandlas i grundutbildningens ledningsgrupp.

Likabehandlingsplanen ska även tas upp årligen i AJK då den även omfattar anställda.

Bilagor

1. Checklista för fysisk arbetsmiljöron
2. Checklista för studiesocial/psykosocial arbetsmiljöron
3. Mall för protokoll och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet vid utbildningsområdet/program
4. Förslag till dagordning för det årliga uppföljningsmötet

Bilaga 1: Checklista för fysisk arbetsmiljö

Följande lokaler/punkter ska kontrolleras:

Studieplatser

- Ergonomi
- Belysning
- Ventilation och temperatur
- Finns tysta rum
- Finns det eluttag
- Tillräckligt med datorplatser
- Fungerar IT-resurserna (nätverkstäckning, programvara osv)

Datorsalar

- Ergonomi
- Belysning (tillräcklig, skapar ingen bländning eller besvärande reflexer)
- Ventilation och temperatur
- Fungerande höj- och sänkbara stolar?

Föreläsningssalar

- Ergonomi/Arbetsutrymme
- Belysning
- Ventilation och temperatur
- Akustik
- Fungerande tavlor, projektorer och övrig utrustning

Lunchutrymmen

- Finns det tillräckligt med plats?
- Ventilation och temperatur
- Finns kylutrymmen och mikrovågsugnar?

Toaletter/hygienutrymmen

- Finns förbrukningsmateriel?
- Städning

Övriga studentutrymmen

- Brandsäkerhet
- Elsäkerhet

Laboratorielokaler

CHALMERS

gäller endast när SAMO blir kallade till institutionernas fysiska arbetsmiljöronder

- Belysning
- Ventilation och temperatur
- Fungerar skyddsutrustningen? Används erforderlig personlig skyddsutrustning?
- Finns det tydliga instruktioner hur utrustningen ska användas
- Är riskbedömning utförd? (Gäller all laboratorieverksamhet.)
- Är dragskåp, ögonduschar och nödduschar kontrollerade? (Dragskåp och nödduschar ska kontrolleras en gång/termin, ögonduschar en gång/månad.)

Bilaga 2: Checklista för studiesocial/psykosocial arbetsmiljörund

Minst följande punkter/områden bör behandlas på mötet:

- Allmänna synpunkter på hur programmet och umgänget inom programmet fungerar. Finns det attityder man behöver arbeta med?
- Hur är alkoholkulturen vid programmet?
- Hur tas kursutvärderingarna omhand? Upplever studenterna att utvärderingen har verkan och tas på allvar?
- Vilka normer och värderingar utifrån genus- och sociala aspekter präglar programmet?
- Hur upplevs kommunikationen mellan föreläsare och student och mellan övrig personal och student?
- Upplevs utbildningen meningsfull?
- Översiktlig presentation av eventuella trakasserier och diskriminering på Chalmers i stort.
- Hur klarar studenterna sitt studieåtagande? Genomströmning efter 5 år, 7 år samt 9 år. Vid de treåriga utbildningarna efter 3 år, 5 år och 7 år.
- Andel studenter som klarat studiemedelsgränsen efter första respektive andra året.
- Hur mycket tid läggs ner på studier olika perioder? Är studieåret balanserat eller har vissa perioder för hög och andra för låg intensitet?
- Förekommer det studenter inom programmet som är sjukskrivna/långtidssjukskrivna?
- Kön och ålder på studenter vid programmet. Eventuella svårigheter att förena föräldraskap med studierna.
- Hur fungerar integrering för nya mastersstudenter?
- Övrig

CHALMERS

Bilaga 3: EXEMPEL

Mall för protokoll och handlingsplan för arbetsmiljöarbetet vid utbildningsområdet.....
programmet.....

Datum:

Medverkande vid har varit:
.....
.....

Fysisk arbetsmiljö

Lokal/Rum	Beskriv målet och åtgärderna för att nå målet	Ansvarig för åtgärd	Klart när	Beskriv resultatet

Alternativt

Studiesocial/psykosocial arbetsmiljö

Frågeställning	Synpunkter	Förbättrings-åtgärd	Ansvarig för åtgärd	Klart när	Beskriv resultatet

CHALMERS

Bilaga 4: Förslag till dagordning för det årliga uppföljningsmötet

Punkter för diskussion med studenthälsovården:

Uppföljning av föregående års arbete vid Studenthälsovården

Studenthälsovårdens planer för innevarande år

Föredragande

Representant från studenthälsovårdens psykosociala team

Representant från studenthälsovårdens psykosociala team

Punkter för diskussion:

Arbetsmiljökompetens inom utbildningsområdet

Årsstatistik över tillbud/arbets skador som drabbat studenter

Rapportering från de fysiska arbetsmiljöronderna

Rapportering från de studiesociala/psykosociala arbetsmiljöronderna

Sammanfattning från de studiesociala/psykosociala ronderna

Genomströmningen per utbildningsområde

Alkoholvaneundersökning

Likabehandlingsplanen

Årsstatistik över väktarrapporter

Studiestartsenkäten (10-frågor) mm

Övergripande arbetsmiljöarbete på Chalmers

Summering av analys och beslut om åtgärder

Föredragande

Arbetsmiljöingenjör

Arbetsmiljöingenjör/ kultur och likabehandlingssamordnare

UOL och arbetsmiljöingenjör

Respektive PA

Kurator/ kultur och likabehandlingssamordnaren

UOL

Kurator

Kultur och likabehandlingssamordnare

Säkerhetssamordnare

UOL

UOL, arbetsmiljöingenjör kurator/kultur och likabehandlingssamordnare m.fl.

UOL

CHALMERS

Dokumentets giltighet: (Obligatorisk rubrik)