



Protokoll

CSG - Tema arbetsmiljö nr 4/15 19 november 2015

Närvarande ledamöter:

Anders Lundgren, förvaltningschef
Annica Fröberg, personalchef
Leif Svanblom, sekreterare,
David Pettersson (Studeranderepresentant)
Per-Ove Öster (SEKO)
Hans Edin (SACO)
Reine Bergström, (SACO)
Caroline Nordquist (HSKO)
Erik Edstam (HSKO)
Håkan Ferm (HSKO)
Björn Johannesson (HSKO)
Karolina Karjalainen, (HSKO)
Eva Pettersson (HSKO, ST)
Per G Wehlin (HSKO)

Övriga närvarande:

Seija Natri, sekreterare CSG
Katarina Tersmeden, UF
Karin Eliasson, UF

Ej närvarande:

Jelena Elfving (SEKO)
Ines Ezcurra, (HSKO)
Nina Bauer (ST)
Rose-Marie Lövenstig (HSKO)
Catharina Silfverbrand Lind (HSKO)

- 1) Ordförande hälsade det nya huvudskyddsombudet från ITM-skolan, Staffan Qvarnström, välkommen.
- 2) Erik Edstam valdes att justera protokollet.
- 3) Dagordningen godkändes efter tillägg på Övriga frågor om skyddsombudens mandatperiod samt säkerhetsläget på KTH med anledning av uppgraderingen av säkerhetsläget i Sverige.
- 4) Föregående protokoll lades till handlingarna.

5) Information från Personalavdelningen:

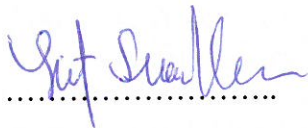
- a. Karin Eliasson (KE) informerade om förslaget till ny Personalpolicy. Policyn är väl förankrad sedan tidigare i dialog med HSKO och fackliga företrädare. Förslag som mötet föreslog var att i policy och riktlinjer förtydliga och hänvisa till befintlig lag. (Detta görs redan med fotnoter). Mötet diskuterade även "tillfredställande arbetsmiljö" och "god arbetsmiljö". Mötet tillstyrkte förslaget till ny Personalpolicy. Anders Lundgren (AL) förklarade skillnaden mellan policy och riktlinjer samt rutiner. En policy beslutas av KTH:s styrelse, en riktlinje beslutas av KTH:s rektor och en rutin eller anvisning kan beslutas av den organisation som hanterar frågan.
 - b. Sex nya riktlinjer har tagits fram av Personalavdelningen med stöd från en referensgrupp. Riktlinjerna omfattar; arbetsmiljö, lönebildning, ledarskap, lika villkor, medarbetarskap samt kompetensförsörjning. Till riktlinjerna kommer det att tas fram anvisningar som mer detaljerat beskriver hur vi ska hantera de sex områden som riktlinjerna omfattar. Personalpolicyn kommer att följas upp och ev. revideras varje år med början maj/juni 2016. Tema arbetsmiljö tillstyrkte förslaget på nya riktlinjer.
 - c. Katarina Tersmeden (KT) informerade om den nya rutinen för tillbud och arbetsskada. Förslaget till ny rutin har vid flera tillfällen diskuterats med KTH:s huvudskyddsombud. Rutinen och blanketten har förtydligats men också gjorts enklare med ett tydligare fokus på det mest centrala i hanteringen i hur vi skall hantera tillbud- och arbetsskadeanmälningar. Det är viktigt att handlingsplan fylls i korrekt men också att skyddsombudet deltar i utredningen av incidenten samt skriver under anmälan. Det har skapats en funktionsadress för att skicka in anmälningar men det är också möjligt att ställa frågor som rör tillbud och arbetsskador. Adressen är tillbud@kth.se. Tema arbetsmiljö tillstyrkte förslaget på ny rutin. AL gav i uppdrag åt Katarina att översätta rutin och anmälningsblankett till engelska.
 - d. KT informerade om de tre workshoppar som genomförts av Universitetsförvaltningen med deltagande av KTH:s samtliga skolor. Orsaken till de tre "workshopparna" är ett besök samt ett inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket (AV) med anledning av två händelser som inbegrep hot och våld. AV:s krav var att UF skall undersöka hur de olika skolorna uppfattar och följer rutiner och instruktioner kring arbetsmiljöarbetet. Universitetsförvaltningen (UF) skall, med utgångspunkt från resultatet från genomförda workshoppar, inkomma med svar till AV om vilka åtgärder KTH avser att genomföra för att undanröja de brister och risker som framkom vid AV:s inspektion.
- 6) Erik Edstam har på uppdrag av Tema arbetsmiljö tagit fram ett förslag till en rutin till hur arbetsgången skall se ut vid anmälan av nya skyddsombud. Tema arbetsmiljö beslutade att den föreslagna rutinen nu gäller. Se bilaga.

- 7) Leif Svanblom (LS) rapporterade om inkomna anmälningar av tillbud och arbetsskada. Det är fortfarande ett stort mörkertal för tillbud och arbetsskador men många skolor har det senaste året blivit bättre på att lämna in anmälningar till UF. Tyvärr så brister några skolor fortfarande i att anmäla. Tema arbetsmiljö understryker vikten av att samtliga tillbud och arbetsskador skall anmälas till Universitetsförvaltningen.
- 8) AL informerade om orsaker till att skyddsombud i en del fall fortfarande har svårt att få delta vid planeringen av förändringar inom sitt skyddsområde. AL beskrev även de åtgärder som vidtagits för att undanröja dessa orsaker. Han underströk vikten av att skyddsombuden ges möjlighet att delta. Han uppmanade även huvudskyddsombuden att meddela LS eller Förvaltningschefen om något skyddsombud inte ges möjlighet att delta vid planering vid förändringar inom sitt skyddsområde. Erik Edstam betonade vikten av att inbjudan och informationen ges i god tid till skyddsombuden. Reine Bergström underströk att rätten för skyddsombuden att delta vid planeringen är lagstadgad. Per-Ove Öster berättade att det pågår ett arbete med att få in samtliga huvudskyddsombud i skolornas samverkansgrupper (SSG) och därmed öka insynen för huvudskyddsombud/skyddsombud om planerade förändringar. Tema arbetsmiljö gav i uppdrag åt LS att på hemsidan med Skyddsombud lägga till punkter med exempel på när skyddsombudet skall delta vid planering.
- 9) Karolina Karjalainen beskrev trafiksituationen framför nya Info som kaotisk och med risk för olyckor då både gångtrafik, cyklister och bilar skall samsas om samma yta och detta utan tydliga markeringar i vägbanan. AL berättade att frågan om s k "shared spaces" fördelar och nackdelar ur ett säkerhetsperspektiv har diskuterats vid ett tidigare möte med Tema arbetsmiljö. Mötet tillstyrkte den gången förslaget med förhoppningen att den då kaotiska trafiksituationen skulle minska.
- 10) LS vill ha ett förtydligande om vilken som är den korrekta mandatperioden för KTH:s skyddsombud. Om det varit oklarheter så beslöt nu Tema arbetsmiljö att mandatperioderna skall vara 4-åriga och den innevarande perioden gäller mellan 2013-2016. LS fick i uppdrag att korrigera på hemsidan.
- 11) AL gick med anledning av att säkerhetspolisen i Sverige höjt säkerhetsnivån från en 3 till en 4, igenom säkerhetsläget på KTH. KTH:s säkerhetsgrupp följer läget och ger rekommendationer till rektor. KTH följer naturligtvis de rekommendationer som ges av polis, riksdag och regering vad gäller säkerhet. En av de åtgärder som vidtagits är att öka aktiviteten hos de väktare som finns på KTH. Detta kommer bl a leda till en ökad synlighet. Säkerhetsgruppen uppmanar också studenter och personal till vaksamhet.

12) Nästa möte är den 10 mars 2016.

13) Anders Lundgren tackade deltagarna och avslutade mötet.

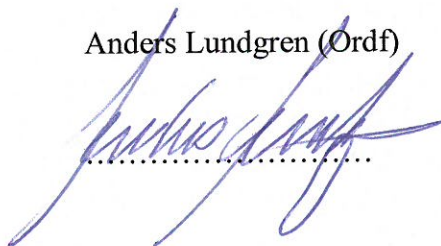
Vid protokollet
Leif Svanblom

Handwritten signature of Leif Svanblom in blue ink, positioned above a dotted line.

Justeras
Erik Edstam

Handwritten signature of Erik Edstam in blue ink, positioned above a dotted line.

Anders Lundgren (Ordf)

Handwritten signature of Anders Lundgren in blue ink, positioned above a dotted line.



Instruktion för anmälan och avanmälan av skyddsombud och huvudskyddsombud vid KTH

Anmälan av skyddsombud

Skyddsombud anmäls med för ändamålet avsedd blankett som skickas till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Innan blanketten skickas ska den undertecknas av det presumtiva skyddsombudet samt berört huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudet ska säkerställa a) att korrekt skyddsområde är angivet och b) att förslaget är väl förankrat i den berörda arbetsgruppen.

Skyddsombudens stödfunktion vid UF distribuerar kopia av blanketten till de fackliga organisationerna (SACO, SEKO och ST) som hanterar frågan enligt respektive organisations arbetsordning. Originalblanketten kommer att signeras av samtliga fackliga organisationer i samband med nästkommande sammanträde med CSG, varvid den återförs till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Denne registrerar skyddsombudet, samt meddelar beslutet till det nya skyddsombudet, berört huvudskyddsombud samt administrativ chef vid berörd skola.

Saknas huvudskyddsombud inom organisationen där skyddsombudet ska utses hanteras huvudskyddsombudets uppgifter av skyddsombudens representant i CSG.

Anmälan av huvudskyddsombud

Huvudskyddsombud anmäls med för ändamålet avsedd blankett som skickas till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Innan blanketten skickas ska den undertecknas av det presumtiva huvudskyddsombudet samt skyddsombudens representant i CSG. Skyddsombudens representant i CSG ska säkerställa att förslaget är väl förankrat bland de lokala skyddsombuden.

Skyddsombudens stödfunktion vid UF distribuerar kopia av blanketten till de fackliga organisationerna (SACO, SEKO och ST) som hanterar frågan enligt respektive organisations arbetsordning. Originalblanketten kommer att signeras av samtliga fackliga organisationer i samband med nästkommande sammanträde med CSG, varvid den återförs till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Denne registrerar huvudskyddsombudet, samt meddelar beslutet till det nya huvudskyddsombudet samt administrativ chef vid berörd skola.

Avanmälan av skyddsombud

Skyddsombud avanmäls med för ändamålet avsedd blankett som skickas till skyddsombudens stödfunktion vid UF.

Skyddsombudens stödfunktion vid UF distribuerar kopia av blanketten till de fackliga organisationerna (SACO, SEKO och ST) som hanterar frågan enligt respektive organisations arbetsordning. Originalblanketten kommer att signeras av samtliga fackliga organisationer i samband med nästkommande sammanträde med CSG, varvid den återförs till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Denne avregistrerar skyddsombudet, samt meddelar beslutet till det avregistrerade skyddsombudet, berört huvudskyddsombud samt administrativ chef vid berörd skola.

Om det berörda skyddsombudet ej längre är tillgänglig i verksamheten ifylls blanketten av berört huvudskyddsombud.

Avanmälan av huvudskyddsombud

Skyddsombud avanmäls med för ändamålet avsedd blankett som skickas till skyddsombudens stödfunktion vid UF.

Skyddsombudens stödfunktion vid UF distribuerar kopia av blanketten till de fackliga organisationerna (SACO, SEKO och ST) som hanterar frågan enligt respektive organisations arbetsordning. Originalblanketten kommer att signeras av samtliga fackliga organisationer i samband med nästkommande sammanträde med CSG, varvid den återförs till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Denne avregistrerar huvudskyddsombudet, samt meddelar beslutet till det avregistrerade huvudskyddsombudet samt administrativ chef vid berörd skola.

Om det berörda huvudskyddsombudet ej är tillgänglig ifylls blanketten av skyddsombudens representant i CSG.

Byte av skyddsområde

Byte av skyddsområde sker genom nyanmälan av skyddsombud enligt rutin ovan. Innan blanketten skickas ska den undertecknas av skyddsombudet samt berört huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudet ska säkerställa att korrekt skyddsområde är angivet samt att det framgår tydligt om det nya skyddsområdet ersätter eller kompletterar det tidigare.

Skyddsombudens stödfunktion vid UF distribuerar kopia av blanketten till de fackliga organisationerna (SACO, SEKO och ST) som hanterar frågan enligt respektive organisations arbetsordning. Originalblanketten kommer att signeras av samtliga fackliga organisationer i samband med nästkommande sammanträde med CSG, varvid den återförs till skyddsombudens stödfunktion vid UF. Denne registrerar skyddsombudet, samt meddelar beslutet till det nya skyddsombudet, berört huvudskyddsombud samt administrativ chef vid berörd skola.

Saknas huvudskyddsombud inom organisationen där skyddsombudet ska utses hanteras huvudskyddsombudets uppgifter av skyddsombudens representant i CSG.