



Inrättande av KÖL som en egen enhet.

Huvuddelen av kemiundervisningen på grundnivå sker i de lokaler som benämns kemiska övningslaboratoriet (KÖL). Från det kansli som finns på KÖL sköts huvuddelen av det administrativa arbete som rör kurser på grund och avancerad nivå inklusive studievägledning och liknande samt vaktmästarsysslor och datorservice. Denna verksamhet och lokalerna är organiserade under institutionen för material och miljökemi (MMK). Kansliet och arbetsmiljöarbetet leds formellt av prefekten på MMK men lednings- och arbetsmiljöuppdraget är delegerat till utbildningskoordinatören vid kansliet på KÖL. Dessutom har sektionsdekanen för kemi delvis en arbetsledande funktion för utbildningskoordinatören.

Kansliet vid KÖL är inte ansvarigt för bemanning av samt genomförandet av de kurser som ges. Kursplaner antas av institutionerna men utbildningskoordinatören på KÖL ombesörjer att de skickas till GB för godkännande.

Kansliet på KÖL finansieras genom att MMK årligen fakturerar institutionerna med kemiundervisning. Prefekten på MMK är ansvarig för ekonomin. Fakturan för lokalerna har hittills fördelats direkt till institutionerna.

För att underlätta och öka transparensen kring verksamheten vid KÖL vill institutionerna med kemiundervisning att områdesnämnden för naturvetenskap inrättar en styrelse för KÖL. Denna styrelse leds av utbildningskoordinatören vid kansliet på KÖL. Arbetsordningen för enheten KÖL, styrelsen och dess sammansättning framgår av bilaga 1.

Denna begäran har godkänts av institutionsstyrelserna för MMK, DBB och Organisk kemi.

Mvh

Gunnar Svensson
prefekt.

Institutionen för material- och miljökemi



Arbetsordning för kemiska övningslaboratoriet (KÖL)

För att förtydliga ansvaret och öka transparensen kring KÖLs ekonomi och drift, föreslås att KÖL bildar en egen ekonomisk enhet. Enheten leds av utbildningskoordinator på KÖL och en styrelse. För enheten gäller följande.

- 1) KÖL är en fristående ekonomisk och administrativ enhet under institutionen för material och miljökemi (MMK). KÖL innefattar den personal vid kemiska övningslaboratoriets kansli, som arbetar med studievägledning, studiesocial miljö, utbildningsadministration, information och ansvar för sektionens utbytesavtal samt undervisningslokaler
- 2) Det administrativa kansliet på MMK, under ledning av dess administrativa chef, handlägger löpande ekonomi och personalärenden för KÖL. KÖL betalar MMK en ekonomisk ersättning för detta. Storleken på denna ersättning bestäms årligen av KÖLs styrelse.

KÖL:s styrelse

- 3) KÖL har en styrelse bestående av 7 ledamöter:
 - Utbildningskoordinatör på KÖL (ordförande och sammankallande) – självskriven
 - Prefekt eller stf prefekt MMK- (ersättare är prefekt/stf prefekt)
 - Prefekt eller stf prefekt organisk kemi – (ersättare är prefekt/stf prefekt)
 - Prefekt eller stf prefekt DBB – (ersättare är prefekt/stf prefekt)
 - Prefekt eller stf prefekt vid ACES alternativt enhetschefen för analytisk kemi vid ACES – (ersättare är prefekt/stf prefekt/enhetschef)
 - vice ordförande för kemisektionen – självskriven
 - Studentrepresentant – utses på 1 år
 - ADM chef vid MMK – adjungerad
- 4) Styrelsen är beslutsför om minst fyra ledamöter är närvarande.
- 5) KÖLs styrelse utses av prefekten vid MMK i samråd med sektionsdekan och prefekterna på oorganisk kemi, DBB och ACES. Studentrepresentanten och dess ersättare utses på 1 år av studentkåren.
- 6) Styrelsen ska ha minst 2 protokollförda sammanträden per termin.
- 7) Styrelsen beslutar om KÖLs budget och principiella frågor som rör KÖLs uppdrag och personal.

Institutionen för material- och miljökemi

Utbildningskoordinators arbetsuppgifter i sin roll som gruppchef på KÖL

- 8) Prefekten vid MMK utser utbildningskoordinatören efter samråd med prefekter på kemiska sektionen, samt ACES.
- 9) Utbildningskoordinatören är ordförande för KÖLs styrelse.
- 10) Utbildningskoordinatören ansvarar för KÖLs verksamhet och ekonomi.
- 11) Utbildningskoordinatören har personalansvar för KÖLs personal
- 12) Utbildningskoordinatören ansvarar för att personal verksam i KÖLs lokaler tar del av och följer ”Regler och föreskrifter om arbetsmiljö och laborativ verksamhet på KÖL-MMK”.
- 13) Utbildningskoordinatören har rätt att stänga av verksamhet som inte följer gällande föreskrifter.
- 14) Utbildningskoordinatören ska inför varje verksamhetsår presentera en budget för KÖLs styrelse.
- 15) Utbildningskoordinatören presenterar ekonomisk uppföljning vid styrelsens möten.
- 16) Utbildningskoordinatören ska efter varje verksamhetsår presentera föregående års bokslut för KÖLs styrelse.

KÖLs ekonomi

- 17) Den fasta delen av UGA som institutioner på kemiska sektionen, samt ACESk erhåller är grundfinansieringen för KÖLs verksamhet. Dessa medel ska oavkortat överföras till MMK.
- 18) Deltagande institutioner delar på de kostnader som inte täcks av den fasta UGA ersättningen. Kostnaden fördelas enligt årets undervisningsuppdrag.
- 19) Utbildningskoordinatören beslutar om inköp på < 50 000 kr som ligger inom ramen för budget.
- 20) Utbildningskoordinatören har i samråd med MMKs prefekt rätt att besluta om åtgärder och investeringar som är nödvändiga för att verksamheten skall följa arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Riskbedömning vid ändring i verksamheten

När ändringar i verksamheten planeras och innan beslut fattas, ska arbetsgivaren enligt 8§ AFS 2001:1 göra en riskbedömning av ändringarna samt vilka åtgärder som behöver vidtas.

Gör riskbedömningen tillsammans med lokalt skyddsombud/huvudskyddsombud som sedan skriver på riskbedömningen – 4§ AFS 2001:1

Datum	2017-09-08
Institution/arbetsplats	Institutionen för material och miljökemi - KÖL
Medverkande	Arbetsgivare: Institutionen för material och miljökemi, Stockholms universitet Huvudskyddsombud/Skyddsombud: Leif Åhlin Studerandeskyddsombud

Förändringen avser:

Fysiska/teknik [] (lokaler, maskiner, redskap, utrustning mm)	Arbetsinnehåll [] (arbetsuppgifternas innehåll och sammansättning)	Arbetsorganisation [x] (hur arbetet styrs, läggs upp mm)
--	---	--

Bakgrund

Se arbetsbeskrivning bilaga 1 och missiv bilaga 2

Medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa

Förväntade positiva effekter: Förtydligande av ansvar, mandat och arbetsuppgifter för utbildningskoordinator. Förtydligande av enhetens uppdrag och övrig personals arbetsuppgifter.

Farhågor, risker, negativa effekter etc: Oro från personalen för konsekvenserna av förändringen.

Riskbedömning och handlingsplan

Inga förändringar i arbetsmiljö.

Uppföljning och utvärdering av ändringen

Datum: 180630

Hur: Samtal med personalen

Vem/vilka: Carl-Johan Högberg

