

# Riktlinjer med handlingsplan för arbetsmiljöarbetet vid Institutionen för Geologiska vetenskaper 2019

## INLEDNING

Detta dokument är framtaget av Arbetsmiljörådet (AMR) vid Institutionen för geologiska vetenskaper (IGV) med stöd av institutionens anställda och omfattar såväl anställda som studenter vid IGV. Dokumentet har antagits av institutionens styrelse. Dokumentet ses över årligen och uppdateras vid behov med godkännande av prefekt.

Enligt gällande riktlinjer vid Stockholms universitet (SU) har institutionen tagit fram detta dokument som innehåller riktlinjer med handlingsplan för arbetsmiljöarbetet vid IGV. Dokumentet riktar sig i första hand till institutionens anställda. Detta dokument innehåller ett sammandrag av väsentliga riktlinjer på arbetsmiljörådet som beslutats av Stockholms universitet (SU) och IGV. Vid varje policy-område i dokumentet anges vem/vilka som är kontaktpersoner vid IGV och nedan listas mailadresser till centrala kontaktpersoner inom institutionen. Dokumentet innehåller även institutionens arbetsmiljömål samt en åtgärdsplan för att nå dessa.

Det finns ett flertal riktlinjer för arbetsmiljö som är beslutade vid SU. För att öka kännedomen om dessa och underlätta att de efterlevs innehåller detta dokument ett utdrag av de väsentligaste delarna. IGV har liksom övriga institutioner vid SU möjlighet att besluta om riktlinjer som kompletterar men inte ersätter de som beslutats av SU. Detta dokument innehåller även utdrag med referenser till de riktlinjer som beslutas vid IGV och som rör arbetsmiljöområdet.

För att säkerställa att alla anställda vid IGV är medvetna om detta dokument bör IGV arbeta för att alla nyanställda får en genomgång av detta dokument i samband med anställningens början. Av samma skäl bör en årlig genomgång hållas bland alla anställda vid IGV.

Dessa riktlinjer med handlingsplan för arbetsmiljöarbetet är indelade i avsnitt där det första avsnittet handlar om organisationen av arbetsmiljöarbetet vid SU och IGV följt av en kort redovisning av övergripande målsättningar vid IGV på arbetsmiljöområdet. Därefter redovisas handlingsplanen för arbetsmiljöarbetet vid IGV 2019. Efter detta följer ett avsnitt om regelverk och riktlinjer på arbetsmiljöområdet, följt av en redogörelse av policys beslutade av SU och IGV på arbetsmiljöområdet.

### **Kontaktuppgifter:**

Prefekt: [magnus.morth@geo.su.se](mailto:magnus.morth@geo.su.se)

Stf prefekt: [iain.pitcairn@geo.su.se](mailto:iain.pitcairn@geo.su.se)

Adm chef: [viktoria.arwinge@geo.su.se](mailto:viktoria.arwinge@geo.su.se)

Studievägledare: [elisabeth.dacker@geo.su.se](mailto:elisabeth.dacker@geo.su.se)

## **ORGANISATION AV ARBETSMILJÖARBETET VID SU OCH IGV**

Vid Stockholms universitet bedrivs arbetsmiljöarbetet på central nivå genom Rådet för arbetsmiljö och lika villkor, som inrättades den 25 juni 2015 samt genom lokala Arbetsmiljöråd vid respektive institution. I det centrala rådet, som leds av prorektor, ingår personalchefen, fackliga företrädare, representanter för olika personalkategorier vid SU:s två olika områden (Humanvetenskapliga området och Naturvetenskapliga området) samt studentrepresentanter. Det centrala rådet ansvarar för att ta fram riktlinjer inom följande områden;

Arbetsmiljö, jämställdhets- och jämlikhetsfrågor, tillgänglighetsfrågor och frågor rörande breddad rekrytering. Det centrala rådet kommunicerar till de lokala arbetsmiljöråden vid institutionerna genom mötesprotokoll som tillgängliggörs på SU:s interna web. Det centrala rådet är också rådgivande till rektor i frågor rörande arbetsmiljön. Rektor är ytterst ansvarig för arbetsmiljön vid SU.

Det lokala arbetsmiljörådet vid IGV bildades våren 2016 efter beslut av institutionsstyrelsen. I överensstämmelse med riktlinjer från rektor vid SU utgörs deltagarna i AMR av representanter från följande kategorier; forskare/lärare, teknisk/administrativ personal (T/A), skyddsombud, doktorander samt studenter. Det lokala rådet leds av den administrativa chefen. Avsikten är att deltagandet i AMR ska rotera med ett intervall om två år om förutsättningar finns. Skiftet av medlemmar bör dock inte ske genom att alla byts ut samtidigt eftersom viss kontinuitet är avgörande för rådets effektivitet.

AMR:s uppgift är att följa det centrala arbetsmiljörådets arbete och att säkerställa att beslut som fattas av det centrala arbetsmiljörådet rörande beslut och riktlinjer blir implementerade på IGV. AMR ska årligen följa upp och uppdatera handlingsplanen med riktlinjer för institutionens arbetsmiljöarbete. Fokus i uppföljningen ska ligga på att identifiera behov av åtgärder samt att följa upp att beslutade åtgärder genomförts.

# ÖVERGRIPANDE MÅLSÄTTNINGAR VID IGV PÅ ARBETSMILJÖOMRÅDET

Vid IGV har vi följande övergripande målsättningar på arbetsmiljöområdet;

- Cheferna vid IGV (administrativa chefen, prefekt, ställföreträdande prefekt, d.v.s. chefer med formellt ansvar) ska ha kunskap om vilket ansvar de har på arbetsmiljöområdet
- IGV ska vara en fysiskt och psykiskt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare och studenter
- IGV ska vara en arbetsplats där arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs och rehabiliteras
- Arbetsmiljön vid IGV ska upplevas som bra och möjliggöra effektivitet i organisationen
- Vid IGV ska arbetets krav anpassas till individen i såväl fysiskt som psykiskt
- IGV ska vara en arbetsplats utan förekomst av diskriminering och trakasserier
- Vid IGV finns en verksamhetsplan med gemensamma mål och strategier för verksamheten.

## HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖARBETET VID IGV 2019

Nedan återfinns en handlingsplan för åtgärder på arbetsmiljöområdet för de två kommande åren. Handlingsplanen omfattar de åtgärder som institutionen avser prioritera för att nå de övergripande målen på arbetsmiljöområdet.

Mål	Aktiviteter/Åtgärder	Ansvarig	Slutdatum	Uppföljning/Ansvarig
1.	Årliga utvecklingssamtal med samtliga anställda	Närmaste chef eller annan chef vid behov	Årligen innan årets lönerrevision	Uppföljning sker vid följande års utvecklingssamtal
2.	Årlig skyddsron d	Prefekt/Stf prefekt /	Årligen	Varje protokoll från skyddsron den ska signeras av prefekt och åtgärder ska vidtas vid behov innan nästa års skyddsron d.
3.	Löpande riskbedömningar av kemikaliska arbetsmiljörisiker	Forskare/Studentens handledare med stöd av forskningsingenjörerna.  Riskbedömningarna ska registreras i KLARA av forskningsingenjörerna enligt gällande riktlinjer för riskbedömning av kemiska arbetsmiljörisiker vid IGV.	Inför varje arbete i laboratorium ska en riskbedömning göras. En ny riskbedömning behövs inte om sådan redan finns upprättad sedan tidigare för det arbete som ska utföras i laboratoriet	Prefekt/Ställföreträdande prefekt godkänner riskbedömningar i KLARA
4.	Löpande riskbedömning inför fältarbete	Ansvarig lärare genomför riskbedömningen enligt riktlinjer vid IGV för riskbedömning vid fältarbete.	Inför varje fältarbete/exkursion	Prefekt
5.	Utbildning om säkerhet i laboratorier ska vara obligatorisk för alla som inte redan gått sådan kurs	Prefekt/stf prefekt	Löpande	Prefekt

## REGELVERK OCH RIKTLINJER PÅ ARBETSMILJÖOMRÅDET

Vid SU styrs arbetet med arbetsmiljöfrågor av såväl externa regler som interna riktlinjer och policys. Generellt syftar samtliga regler till att arbetsgivaren, anställda och studenter på ett medvetet och systematiskt sätt ska arbeta med arbetsmiljön för att härigenom förebygga oönskade händelser och ohälsa. Nedan följer en översiktlig redogörelse av dessa externa regler och interna riktlinjer och policys.

## **Externa Regelverk på arbetsmiljöområdet**

De externt styrande dokument i form av lagar och regler som i huvudsak reglerar universitetets arbetsmiljöarbete är;

- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöförordningen
- AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete - av denna föreskrift framgår att varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder
- AFS 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö – av denna föreskrift framgår bl.a. att;
  - Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskap om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och att det finns förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.
  - Arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
  - Arbetsuppgifter, befogenheter och resurser ska anpassas till kraven i verksamheten samt till individens förutsättningar.
  - Kränkande särbehandling ska motverkas.

## **Interna Riktlinjer för arbetsmiljöarbetet vid SU**

Vid SU finns av rektor beslutade riktlinjer för hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas vid institutionerna. Enligt riktlinjerna ska SU i sitt arbetsmiljöarbete fokusera på följande områden;

- Riskbedömning inför ändring i verksamheten
- Ansvarsfördelning i arbetsmiljöfrågor
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Tillgänglighet

Nedan följer en kort beskrivning av ovanstående områden.

### **Riskbedömning inför ändring i verksamheten**

När en ändring av väsentlig karaktär planeras i verksamheten, såsom omorganisation, ombyggnationer, flytt av lokaler, tillkomst av ny verksamhet eller ändrade arbetssätt ska ett förebyggande arbetsmiljöarbete påbörjas innan ändringen genomförs. Att arbeta förebyggande med medarbetarnas arbetsmiljö ger ökad hälsa och säkerhet.

En riskbedömning ska göras innan ändringen genomförs med syftet att förebygga ohälsa och olycksfall. Risker som kan åtgärdas före ändringen ska genomföras innan ändringen.

Mallar finns att användas som stöd för riskanalyser och återfinns på SU:s hemsida.

### **Ansvarsfördelning i arbetsmiljöfrågor vid SU och IGV**

Personalavdelningen, Tekniska avdelningen och Studentavdelningen samverkar i övergripande frågor på arbetsmiljöområdet genom kontinuerliga möten med de fackliga organisationerna - främst huvudskyddsombuden och studentkåren. Personalavdelningen ansvarar för de psykosociala arbetsmiljöfrågorna, Tekniska avdelningen för de fysiska och Studentavdelningen för arbetsmiljöfrågor som berör studenterna.

Prefekten ansvarar ytterst för institutionens arbetsmiljöfrågor och här ingår även laboratorieverksamheten vid IGV. Prefekt/ställföreträdande prefekt ansvarar för att planera och följa arbetet med skyddsronder vid institutionen och den administrativa chefen driver det löpande arbetet inom Arbetsmiljörådet. Alla chefer vid SU har ett uttalat ansvar för arbetsmiljöfrågor vid sina respektive institutioner liksom även alla anställda. Vi ska alla bidra till att IGV är en arbetsplats med en god arbetsmiljö.

Enligt gällande riktlinjer vid SU ska utvecklingssamtal hållas årligen med närmaste chef. Om där finns skäl kan medarbetaren erbjudas/begära att istället genomföra samtalet med överordnad chef.

Skyddsombuden vid IGV har till uppgift att värna om en god arbetsmiljö och informerar den administrativa chefen/prefekten/ställföreträdande prefekten vid behov när situationer uppstår. Ett skyddsombud är en förtroendeperson med särskilda lagliga rättigheter och skyldigheter inom arbetsmiljöområdet. Skyddsingenjören vid SU bistår IGV och övriga institutioner med råd och stöd i fysiska arbetsmiljöfrågor och i frågor rörande kemikalier i labbverksamheten.

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

En modern arbetsplats ska präglas av en god psykosocial och fysisk arbetsmiljö. Den kräver en ständig utveckling för att möta verksamhetens och människors olika behov. En god psykosocial arbetsmiljö utvecklar kreativitet, påverkar hälsan på gynnsamt sätt och skapar förutsättningar för goda arbetsresultat. För att skapa den arbetsmiljö som studenter och medarbetare behöver ska institutionen sträva efter ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete. Systematik i vårt arbetsmiljöarbete hjälper oss att fånga upp signaler i tid innan brister i arbetsmiljön ger upphov till ohälsa och olycksfall.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete innebär följande:

1. **Undersök arbetsförhållanden årligen** (Ansvarig =Administrativ chef, prefekt/ställföreträdande prefekt, Delaktig =skyddsombud och studerandeskyddsombud, medarbetare)
  - a. Alla arbetsförhållanden ska undersökas regelbundet och vid ändring i verksamheten. Vid undersökningen ska särskilt fokus läggas på laboratorieverksamhet som arbetar med kemikalier, den fysiska och psykosocial arbetsmiljön samt övriga organisatoriska risker.
  - b. Metoder för undersökningen: skydds rond, utvecklingssamtal, medarbetarenkät, utredning av olyckor och tillbud.
2. **Bedöm risker** (Ansvarig =ansvarig chef/arbetsledare, Delaktig =skyddsombud, medarbetare)

- a. Risker i arbetet, såväl psykiska, sociala, organisatoriska som fysiska risker behöver löpande identifieras och bedömas på ett systematiskt sätt. Både i planerade förändringar och i den befintliga verksamheten.
- b. Utgångspunkten för riskanalyser ska vara de riktlinjer som beslutats vid IGV och SU rörande arbetsmiljön. Beslutade riktlinjer gäller även vid fältarbeten/exkursioner och ska således beaktas vid riskbedömningen. Vid större planerade förändringar såsom en omorganisation ska riskbedömningen vara skriftlig och riskerna ska bedömas utifrån deras sannolikhet och hur allvarliga konsekvenserna är från låg till hög risk. Förslag på åtgärder ska diskuteras med skyddsombuden innan de genomförs vid institutionen.

**3. Åtgärda risker vid behov** (Ansvarig =chef/arbetsledare, Delaktig=skyddsombud, medarbetare)

- a. Risker kan inte alltid elimineras men ska alltid hanteras så att de minimeras/reduceras.
- b. Metod: Risker som inte kan/ska åtgärdas direkt ska tidsättas i en handlingsplan. Av planen ska framgå VAD som ska genomföras, VEM som är ansvarig och NÄR åtgärden ska vara genomförd. Prioriteringen ska göras utifrån hur allvarlig riskerna bedömts. När riskerna är allvarliga och inte kan undvikas ska det finnas skriftliga instruktioner om hur arbetet ska utföras.

**4. Följ upp varje vidtagen åtgärd** (Ansvarig=chef, Delaktig: skyddsombud, medarbetare)

- a. Kontrollera att varje vidtagen åtgärd utförts adekvat.
- b. Metod: Gå igenom åtgärdsplanen och kontrollera att samtliga åtgärder är genomförda och kontrollerade. Åtgärder som av någon anledning inte är genomförda ska tidsättas och åtgärdas snarast.

Mer information återfinns på SU:s hemsida angående systematiskt arbetsmiljöarbete.

### **Tillgänglighet**

Enligt riktlinjer vid SU ska universitetet arbeta för att nå ut väl till alla anställda och studenter i vår. För fullständig information om vilket stöd SU kan erbjuda studenter med eller utan funktionsnedsättning - se SU hemsida. Varje person med särskilda behov av tillgänglighet ansvarar för att meddela ansvarig lärare eller kontaktperson om detta så att nödvändiga åtgärder om möjligt kan vidtas. Exempel på vanliga stödformer för ökad tillgänglighet är; anpassning av lokaler, anteckningsstöd och anpassning vid examination.

Vid frågor om tillgänglighet för studenter är studievägledaren vid IGV, ansvarig lärare eller den administrativa chefen alternativa kontaktvägar. Studierektor för doktoranderna vid IGV är tillsammans med den administrativa chefen kontaktperson vid frågor om tillgänglighet för doktorander. Den administrativa chefen är kontaktperson vid frågor om tillgänglighet från anställda vid IGV. Studentavdelningen vid SU svarar i första hand på frågor om hjälpmedel som kan erbjudas studenter med funktionsnedsättning.



# RIKTLINJER FÖR ARBETSMILJÖ VID SU OCH IGV

Utöver externa regelverk på arbetsmiljöområdet finns även en rad interna policys och riktlinjer vid Stockholms universitet och IGV som reglerar vår arbetsmiljö. Dessa dokument presenteras nedan.

- Plan för lika rättigheter och möjligheter (studenter)
- Stockholms universitets jämlikhets- och jämställdhetsplan (anställda)
- Policy mot trakasserier
- Alkohol- och drogpolicy
- Riktlinjer för riskbedömning av kemiska arbetsmiljörisker vid IGV
- Riktlinjer för riskbedömning vid fältarbete och exkursioner vid IGV

Nedan följer en summering av väsentliga delar av innehållet i ovan nämnda planer och riktlinjer med hänvisning till dokumenten ifråga.

## Plan för lika rättigheter och möjligheter (studenter)

Stockholms universitets Plan för lika rättigheter och möjligheter omfattar universitetets Likabehandlingsplan, Plan för breddad rekrytering och Plan för tillgänglighet. Planen innehåller främst åtgärder för studenter och presumtiva studenter lika rättigheter och möjligheter. För åtgärder för anställdas lika rättigheter och möjligheter hänvisas till universitetets Jämlikhets- och jämställdhetsplan (se även avsnitt nedan).

Nedan följer en kort redogörelse för väsentliga delar i universitetets plan för lika rättigheter och möjligheter samt information om kontaktpersoner vid IGV/SU för stöd i dessa frågor. Punkterna nedan baseras på gällande regelverk på området såsom Diskrimineringslagen, Högskolelagen samt Högskoleförordningen. Planen återfinns i sin helhet på SU:s websida och har diarienummer Dnr SU FV-2.12.1-1856-16.

- SU ska vara ett modernt, nyskapande, dynamiskt och jämlikt universitet.
- SU ska vara en arbets- och studiemiljö där vi tar tillvara de resurser som anställda och studenter med olika bakgrund, livssituation och kompetens tillför universitetet.
- Anställda och studenter ska bemötas likvärdigt och på ett respektfullt sätt utan att mötas av fördomar och stereotypa föreställningar.
- Diskriminering och trakasserier som har samband med någon diskrimineringsgrund eller sexuella trakasserier är oacceptabla och ska inte förekomma vid SU.
- SU ska verka aktivt för att uppnå jämn könsfördelning på alla områden och nivåer. Studentsammansättningen inom både grundutbildning, avancerad nivå och forskarutbildning ska spegla det omgivande samhället och möjliggöra att fler perspektiv kommer till uttryck i universitetets utbildningar och forskning.
- SU ska arbeta för att undanröja hinder så att universitetet blir en arbets- och studieplats som inte bara upplevs vara, utan också är, öppen och tillgänglig för alla.
- Varje anställd och student vid SU är ansvarig för att i den dagliga verksamheten arbeta för att universitetet ska vara en jämlik studie- och arbetsplats som är öppen för alla.
- Kunskapen om jämlikhetsfrågor och arbetet för lika rättigheter och möjligheter vid universitetet ska kontinuerligt förbättras bland anställda och studenter.
- Institutionerna ska årligen genomföra åtgärder som bedöms främja lika rättigheter och möjligheter för studenter. De åtgärder som institutionen vidtar för att uppnå ovanstående ska mål ska dokumenteras i en jämställdhets-/likabehandlingsplan.

- Vid institutioner ska det lokala studentrådet om sådant finns ges möjlighet att vara delaktigt i arbetet för lika rättigheter och möjligheter. Studenter välkomnas att ge förslag till förbättringsåtgärder vid institutionen.

**Kontaktperson** vid IGV vid frågor rörande lika rättigheter och möjligheter för studenter är studievägledaren och/eller den administrativa chefen. Ärenden rörande diskriminering ska dokumenteras och rapporteras vidare till universitetets jämlikhetssamordnare. Prefekten är ytterst ansvarig för arbetsmiljöfrågor vid institutionen. För stöd och råd till institutionens arbete med lika rättigheter och möjligheter finns det vid studentavdelningen jämlikhetssamordnare, handläggare, för breddad rekrytering samt samordnare och dyslexi pedagoger för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning.

Studentavdelningen följer årligen upp det universitetsövergripande arbetet och institutionernas arbete med jämlikhetsfrågor, avseende studenter och sökande. Uppföljningen av institutionernas arbete sker genom en webbenkät ställd till prefekten. Rektor fattar därefter beslut o eventuella åtgärder med anledning av resultatet i uppföljningen. Uppföljningen finns tillgänglig på universitetets hemsida.

## **Stockholms universitets jämlikhets- och jämställdhetsplan 2015-2017 (anställda)**

Enligt Stockholms universitets jämlikhets- och jämställdhetsplan 2015-2017, som riktar sig till anställda vid SU, ska Stockholms universitet vara ett jämlikt och jämställt universitet. Som arbetsgivare ska vi förebygga och vid kändedom utreda diskriminering, trakasserier som har samband med någon diskrimineringsgrund eller sexuella trakasserier. Nedan följer en kort sammanfattning av Stockholms universitets jämlikhets- och jämställdhetsplan 2015-2017 samt information om kontaktpersoner vid frågor på området. Denna plan är till innehållet i allt väsentligt överensstämmande med Planen för lika rättigheter och möjligheter och baseras på Diskrimineringslagstiftningen. Planen riktar sig mot universitetets anställda och återfinns i sin helhet på SU:s hemsida och har diarienummer Dnr SU FV-1.1.2-1267-15.

- SU ska vara ett modernt, nyskapande, dynamiskt och jämlikt universitet.
- SU ska ha en arbets- och studiemiljö där vi tillvaratar de resurser som anställda och studenter med olika bakgrund, livssituation och kompetens tillför universitetet.
- Anställda och studenter ska bemötas likvärdigt och på ett respektfullt sätt utan att mötas av fördomar och stereotypa föreställningar.
- Diskriminering och trakasserier som har samband med någon diskrimineringsgrund eller sexuella trakasserier är oacceptabla och ska inte förekomma vid SU.
- SU ska verka aktivt för att uppnå jämn könsfördelning på alla områden och nivåer. Studentsammansättningen inom både grundutbildning och forskarutbildning ska spegla det omgivande samhället.
- SU ska arbeta för att undanröja hinder så att universitetet blir en arbets- och studieplats som inte bara upplevs vara, utan också är, öppen och tillgänglig för alla.
- Varje anställd och student vid SU är ansvarig för att i den dagliga verksamheten arbeta för att universitetet ska vara en jämlik studie- och arbetsplats som är öppen för alla.
- Jämställdhet mellan män och kvinnor ska alltid iakttas och främjas (Högskolelagen)

- Varje institution med fler än 25 anställda ska ha en treårig jämlikhets- och jämställdhetsplan
- Institutionerna ska arbeta för att arbetsförhållandena lämpar sig för alla anställda oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning
- Institutionen ska underlätta för anställda att förena förvärvsarbete och föräldraskap
- Institutionen ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att anställda utsätts för diskriminering, sexuella trakasserier eller trakasserier som har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.
- På varje institutions hemsida ska det finnas tydlig information om hur eventuella fall av trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna eller sexuella trakasserier hanteras vid institutionen och universitetet. Informationen ska vara känd bland anställda.
- Institutionen ska verka för att personer oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning ges möjlighet att söka lediga anställningar. Dessa diskrimineringsgrunder får inte ligga till grund för att neka någon anställning vid SU.
- Om det inte råder jämn könsfördelning inom en kategori av anställda ska institutionen vid nyanställningar särskilt anstränga sig för att få sökande av det underrepresenterade könet. Förtjänst och skicklighet är dock alltid avgörande vid urval av sökande vid en rekrytering.
- Utlysningen bör innehålla en uppmaning till personer som tillhör det underrepresenterade könet att söka anställningen. Med jämn könsfördelning menas vid SU minst 40% av varje kön i en given grupp<sup>1</sup>. För rekrytering av lärare se AOSU<sup>2</sup>.
- Löner vid universitetet ska vara individuella, ändamålsenligt differentierade och sakliga. Könsneutralitet i tillämpningen av lönekriterierna är en viktig utgångspunkt vid lönesättning. För att förebygga osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män ska institutioner vid lönesättning följa SU:s Lönepolicy och Lönekriterier, se SU hemsida där dessa dokument återfinns i sin helhet.

Den administrativa chefen eller prefekten vid IGV är **kontaktpersoner** vid frågor rörande jämlikhets- och jämställdhetsfrågor. Ärenden rörande jämlikhets-/jämställdhetsfrågor som initieras av en anställd ska dokumenteras. Institutionen ska upprätta en åtgärdsplan med mål samt vidta åtgärder på området för jämlikhet-/jämställdhet och denna ska årligen uppdateras. Prefekt är ytterst ansvarig för arbetsmiljöfrågor vid institutionen. Vid personalavdelningen finns en jämlikhetssamordnare och handläggare med ansvar för tillgänglighetsfrågor avseende anställda som erbjuder stöd till institutioner i frågor om jämställdhet och jämlikhet.

## Policy mot trakasserier enligt diskrimineringslagen

Nedan följer en kort sammanfattning av Stockholms universitets policy mot trakasserier enligt diskrimineringslagen. Hela policyn återfinns i sin helhet på SU:s hemsida och har diarienummer: Dnr SU 673-1794-12.

Vid Stockholms universitet får trakasserier inte förekomma. Trakasserier definieras i diskrimineringslagen som ett uppträdande som kränker någons värdighet och/eller som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Trakasserier kan handla om att någon använder sig av förlöjligande, nedvärderingar eller

<sup>1</sup> Ett politisk mål för Sverige i arbetet för ökad jämställdhet

<sup>2</sup> 5 AOSU, Anställningsordning för anställning som och befordran till lärare vid Stockholms universitet SU FV-2.3.1.2-0828-14, 1.6.

generaliseringar om t.ex. kön, sexuell läggning eller etnicitet. Det kan även vara fråga om osynliggörande eller undanhållande av information, om handlingen har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Särskilt allvarligt är det om någon överordnad trakasserar någon som är i beroendeställning, till exempel om en chef, handledare eller lärare trakasserar en person en anställd eller student. **Det är den som utsätts för trakasserier som avgör vad hon eller han anser vara kränkande.** Det är därför viktigt att den som upplever sig utsatt klargör att beteendet är ovälkommet.

- Vårt förhållningssätt gentemot varandra ska präglas av respekt för varandras olikheter och åsikter och vi ska reagera när så inte sker.
- Anställda och studenter vid SU ska behandlas likvärdigt och på ett respektfullt sätt. Att utsätta en annan person för trakasserier är en grov kränkning.

Den administrativa chefen eller prefekten vid IGV är **kontaktpersoner** vid frågor om trakasserier bland anställda och studievägledaren och/eller administrativa chefen är kontaktpersoner vid frågor om trakasserier rörande studenter. Prefekten vid institutionen är ytterst ansvarig vid frågor om arbetsmiljön. Om en chef vid SU får vetskap om att någon anställd eller student upplever sig vara utsatt för trakasserier i samband med arbetet, har chefen ett ansvar för att agera omedelbart. På samma sätt är anställda vid SU skyldiga att omedelbart agera om de får kännedom om att en student upplever sig bli utsatt för trakasserier i samband med utbildningen.

## **Alkohol- och drogpolicy för anställda och studenter vid Stockholms universitet**

Nedan följer en kort redogörelse för policyn om alkohol och droger för anställda och studenter. Policyn återfinns i sin helhet på SU:s hemsida och har diarienummer SU 679-3406-08.

- Arbete och studier går inte att förena med förtäring av alkohol eller andra droger.
- Bruk av alkohol eller andra droger utanför arbetstid får heller inte påverka säkerhet, effektivitet och trivsel på arbetsplatsen. Detta gäller även under perioder av fältarbete och exkursioner.
- Om problem uppstår med bruk/missbruk av alkohol eller andra droger ska det hanteras skyndsamt och professionellt. Se länk ovan för anvisningar om hur man ska agera vid SU i dessa sammanhang.
- Prefekten vid institutionen är ytterst ansvarig för arbetsmiljön. Alla chefer vid institutionen har ett ansvar att agera vid fall av missbruk av droger på arbetsplatsen.
- Den som upplever att en arbets- eller studiekamrat har alkohol- eller drogproblem ska så snart som möjligt informera sin prefekt/chef/lärare. Att tiga av lojalitet kan medverka till fortsatt missbruk.

## **Policy för riskbedömning av kemiska arbetsmiljörisker vid IGV**

I september 2016 beslutade institutionsstyrelsen vid IGV om en policy för riskbedömning av kemiska arbetsmiljörisker vid institutionen. Policyn innehåller referenser till gällande regelverk på området samt en beskrivning om hur IGV ska arbeta med riskbedömningar vid hantering av kemikalier. För fullständig information om denna policy, se IGVs hemsida (<http://www.geo.su.se/index.php/sv/mydepartment/work-environment>).

## **Riktlinjer för riskbedömning vid fältarbete och exkursioner vid IGV**

I september 2016 beslutade institutionsstyrelsen vid IGV om riktlinjer för riskbedömning vid fältarbete vid institutionen. Riktlinjerna utgörs av en checklista för riskhantering och syftar till att minimera riskerna vid fältarbete. Ansvarig för exkursionen ska genomföra riskbedömningen innan fältarbetet påbörjas. För fullständig information om dessa riktlinjer, se institutionens hemsida (<http://www.geo.su.se/index.php/sv/mydepartment/work-environment>).