

Grundutbildning

- Prefekt utbildning
- Studierektor kandidatnivå
- Studierektor masternivå

Uppdrag:

Koordinera arbetet i de tre programråden (NBBKO, NNEUO och NKEMK)

Koordinera kurser som inte ingår i något program

Information till och från styrelsen

Programråd för Mastersprogrammet i biokemi med inriktning proteinkemi (NBBKO)

- Programansvarig (sammankallande)
- Studierektor masternivå
- Kursansvarig lärare KB7014 Avancerade biokemiska metoder
- Kursansvarig lärare KB7020 Proteiners struktur och funktion I
- Kursansvarig lärare KB8028 Proteiners struktur och funktion II
- Kursansvarig lärare KB8023 Spektroskopi av biologiska molekyler
- Kursansvarig lärare KB7000 Biologiska membraners struktur och dynamik
- Kursansvarig lärare KB8027 Proteiner i eukaryota celler
- 1 doktorandrepresentant
- 1 studentrepresentant masternivå

Uppdrag:

Planering, utvärdering och utveckling av programmet. Säkerställa att kurser inom programmet koordineras, integreras och leder till progression.

Möten 1 gång per termin eller oftare vid behov

Programråd för Mastersprogrammet i neurokemi med molekylärneurobiologi (NNEUO)

- Programansvarig (sammankallande)
- Studierektor masternivå
- Kursansvarig lärare KN7001 Neurokemi med molekylär neurobiologi
- Kursansvarig lärare KN8002 Signal transduktion
- Kursansvarig lärare KN8001 Avancerad neurokemi med molekylär neurobiologi
- Kursansvarig lärare KN8005 Neuronala kretsar; neurokemi och nätverksprinciper
- 1 doktorandrepresentant
- 1 studentrepresentant masternivå

Uppdrag:

Planering, utvärdering och utveckling av programmet. Säkerställa att kurser inom programmet koordineras, integreras och leder till progression.

Möten 1 gång per termin eller oftare vid behov

Programråd för kandidatprogrammet i kemi (NKEMK)

- Administrativ studierektor KÖL (sammankallande)
- Studierektor kandidatnivå DBB
- Studierektor MMK
- Studierektor OK
- 1 representant från näringslivet
- 1 studentrepresentant

Uppdrag:

Planering, utvärdering och utveckling av programmet. Säkerställa att kurser inom programmet koordineras, integreras och leder till progression.

Möten ca 2-3 gånger per termin

Arbetsbeskrivning för Rekryteringsgrupp (akademisk personal)

Sammansättning:

- Prefekt eller stf. prefekt
- Bitr. prefekt för undervisning
- 3-5 ytterligare lärarrepresentanter

Uppdrag:

Utreda och planera institutionens bemanning av akademisk personal.

Exempel på frågor som tas upp:

- Årligen gå igenom det långsiktiga behovet av lärarekryteringar i det medellånga perspektivet.
- Förfrågningar från unga forskare som vill söka bidrag för att etablera verksamhet vid DBB.
- Utvärderingar av förslag till nomineringar från DBB till olika program, t.ex WAF.
- Diskutera möjligheten att föreslå SciLifeLab fellows eller liknande tjänster.
- Utredning om lämpliga ämnen för utlysning av tjänster efter uppdrag från styrelsen.

Möten vid behov, minst en gång om året.

Code of conduct for employees and students at DBB

There is a zero-tolerance at Stockholm University when it comes to harassment, sexual harassment, victimisation and other forms of misconduct.

- I have read and understood the ethical guidelines at Stockholm University, see links below.
- I understand that all students and employees at the Chemistry Section have equal rights, possibilities and responsibilities regardless of gender, gender identity and expression, ethnicity, religion or other beliefs, physical disabilities, functional variations, sexual preference and age.
- I will show respect in regards to other people's differences, opinions, and my actions will be characterised by tolerance. I will contribute to a respectful and inclusive work and study environment that is void of harassment, sexual harassment, discrimination or derogatory behaviour.
- I am aware of that discrimination, as defined by the law (SFS 2008:567), such as harassment, sexual harassment, discrimination or derogatory behaviour and violation of the Chemistry sections Code of Conduct may result in disciplinary action.
- I have, like every student and employee, a responsibility that in all my interactions, treat others with respect, and I will actively contribute to a safe and unbiased study and work environment. Specifically, I will discuss without personal attacks, and that I will convey criticism in a constructive manner that contributes to a positive work environment.
- I will always lead by example and have a professional attitude in my interactions and communication. Derogatory jokes or aggressive comments do not belong in a stimulating study and work environment. Neither do they belong in e-mails, course evaluations or any other study-related activities such as student pubs, open lectures, study visits and meetings organised by the student union.
- For PhD students; I am conscientious about clearly accounting for the material used in texts submitted for examination (see link to guidelines below).
- For PhD students and scientists; I am aware about the rules for 'good research practice' and deviations from it in the form of fabrication, falsification or plagiarism. (see link to full text below).

Material to read:

- DBB guidelines
- Ethical guidelines at Stockholm University: <https://www.su.se/english/staff/organisation-governance/governing-documents-rules-and-regulations/work-environment-health/ethical-guidelines-for-maintaining-ongoing-ethical-discussion-1.1702>
- Kemiska sektionen ethical guidelines: <https://www.kemi.su.se/english/education/ethical-guidelines>
- [Good practice and misconduct in research \(https://www.su.se/english/research/research-ethics/good-practice-and-misconduct-in-research-1.332325\)](https://www.su.se/english/research/research-ethics/good-practice-and-misconduct-in-research-1.332325)
-

- General information <https://www.su.se/utbildning/studera-vid-universitetet/dina-r%C3%A4ttigheter-och-skyldigheter/i%C3%A4mlikhet-och-lika-villkor-1.445658>
- Presentation from HR: https://archive.bioinfo.se/DBB/zoom_1.mp4
- Slides <https://archive.bioinfo.se/DBB/trakasserier.ppt>

I have read and understood.



Arbetsmiljö och lika villkor vid institutionen för Biokemi och Biofysik

Om Stockholms universitets Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy

Stockholms universitets rektor har 2019-11-21 beslutat om en Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy för anställda och studenter vid Stockholms universitet (dnr SU FV-1.1.2-3914-19).

I korthet så ska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Stockholms universitet ha ett förebyggande fokus och Stockholms universitet vill med sitt arbetsmiljö- och lika villkorsarbete erbjuda goda villkor och möjligheter för en trygg och inspirerande miljö att arbeta och studera i. Alla chefer, medarbetare och studenter ska tillsammans delta aktivt för att skapa en inkluderande arbets- och studiemiljö.

Lika villkor är ett samlingsbegrepp för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla medarbetare och studenter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Stockholms universitet ska vara ett jämlikt och jämställt universitet, där alla studenter och anställda ska behandlas likvärdigt och på ett respektfullt sätt. Förhållnings sättet på universitetet ska präglas av respekt för varandras olikheter och åsikter.

Lagstiftning

De externt styrande dokument som reglerar universitetets arbetsmiljö- och lika villkorsarbete och som ligger bakom Stockholms universitets policy är:

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordningen (AMF)
- Diskrimineringslagen (DL)
- Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM): AFS 2001:1
- Andra tillämpliga föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket som specifikt berör arbetet på respektive institution

I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete slås det fast att varje arbetsgivare ska ha rutiner för sitt arbetsmiljöarbete och tydliga handlingsplaner för arbetsmiljöförbättrande åtgärder så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås för verksamheten.

Utöver lagstiftning på området har universitetet också ett antal internt styrande dokument, t.ex. arbetsmiljö- och lika villkorspolicy, samt andra policyer, anvisningar och beskrivningar.

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/arbetsmilj%C3%B6-lika-villkor>

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/arbetsmilj%C3%B6-lika-villkor/lika-villkor/policyer-och-handlingsplaner-1.22917>

Arbetsmiljöansvar

Rektor är ytterst ansvarig för att regler i arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen följs vid Stockholms universitet och för att kunna säkerställa detta har rektor fördelat arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö och likavillkor till vicerektorerna/dekanerna/förvaltningschefen, som i sin tur har fördelat vidare arbetsuppgifterna till prefekter eller motsvarande. Stockholms universitet fungerar därför som en decentraliserad organisation, där arbetsmiljö- och lika villkorsarbete bedrivs lokalt vid varje enskild institution.

Prefekten är ansvarig för att på institutionen driva det lokala arbetsmiljöarbetet i samverkan med det lokala rådet för arbetsmiljö- och lika villkor, samt skyddsombud.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår naturligt i verksamheten och i det arbetet ingår att man undersöker och följer upp verksamheten för att förebygga olycksfall och ohälsa. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska omfatta fysiska, psykologiska, och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete gör att man kan upptäcka risker innan något hänt och åtgärda dem i tid, skapa goda arbetsförhållanden, öka trivsel och få en förbättrad kvalitet inom verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet bygger på en samverkan mellan arbetsgivare, anställda och studenter. Arbetstagarna, skyddsombuden och studentskyddsombuden ska ges möjlighet att medverka. Arbetsmiljö- och lika villkorsfrågor ska behandlas vid institutionens beslutande och informerande möten.

De centrala delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan illustreras med ett hjul (bild 1) som visar att arbetet är en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter som undersökning av arbetsmiljön, bedömning av risker, åtgärdande av funna risker och kontroller av de åtgärder som gjorts. I arbetet ingår även bland annat fördelning av arbetsuppgifter, olika rutiner och inhämtning av kunskaper. Arbetet med att bedöma risker i arbetsmiljön ska pågå ständigt.



Bild 1 En cirkel som beskriver den kontinuerliga processen i systematiskt arbetsmiljöarbete, från av.se

Beskrivning av det systematiska arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet vid Institutionen för biokemi och biofysik (DBB)

Undersökning av arbetsmiljön på DBB sker hela tiden, genom exempelvis medarbetarsamtal, skyddsronder eller vid olika gruppmöten. Medarbetarsamtal ska genomföras en gång per år, liksom en skydds rond. Fokus för den årliga skydds ronden blir naturligt laborativ verksamheten och brandskyddet, men lokaler som inte har laborativ verksamhet ska också regelbundet undersökas. Incidenter som rapporteras in i SAMIR blir en del av riskbedömningen och leder ofta till en förändring för att förebygga olyckor. Gruppledare bedömer kontinuerligt de risker som kan uppstå i sin laborativa verksamhet och dokumenterar riskbedömningar och planerade åtgärder.

Vid DBB arbetar man med arbetsmiljö och likavillkorsfrågor i två lokala arbetsgrupper, Arbetsmiljögruppen (AMG) och Gruppen för jämställdhet och likabehandling (GJL). Dessa grupper träffas en eller två gånger per termin. Arbetsmiljögruppen diskuterar fysisk och psykosocial arbetsmiljö och i den gruppen ingår prefekt, administrativ chef, säkerhetskoordinator, skyddsombud (inklusive doktorandskyddsombud) och olika lärar- och TA-representanter. I gruppen för jämställdhet och likavillkor diskuteras övergripande frågor och i den gruppen ingår representanter från lärargrupp, TA-grupp och doktorandgruppen. Ett samordnande råd för Arbetsmiljö och Likavillkor (RALV) kommer att träffas minst en gång per termin framöver och arbeta med institutionsövergripande frågor, koordinera arbetet i de två arbetsgrupperna, AMG och GJL (bild 2), samt göra en terminsuppföljning av arbetsmiljö och likavillkorsarbetet vid institutionen. Strukturen för RALV och arbetsgrupperna är ny, från 2021-01-01, men ska i praktiken följas redan under hösten 2020.

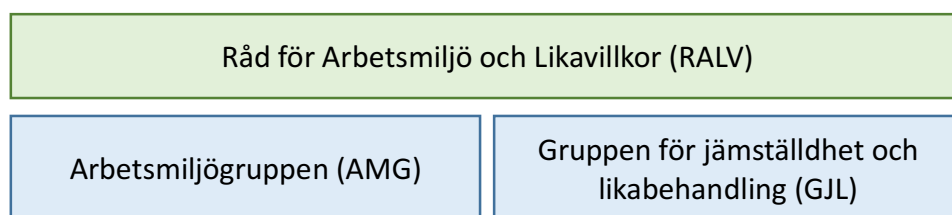


Bild 2 En schematisk figur som visar strukturen för DBBs lokala råd för arbetsmiljö och lika villkor

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet ska fungera i praktiken måste arbetsuppgifter inom arbetsmiljö och lika villkor fördelas till den eller de personer som har organisatorisk och praktisk möjlighet att utföra dem. Dessa arbetsuppgifter blir då en del av den personens arbetsuppgifter i verksamheten.

Prefekten fördelar därför arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare i verksamheten, för att kunna uppfylla ansvaret för arbetsmiljön. Den som fördelat en uppgift kan däremot inte friskriva sig från ansvar. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras utan ligger på myndigheten som arbetsgivare.

De som fått arbetsmiljö och likavillkorsarbetsuppgifter fördelade till sig ska regelbundet identifiera risker i verksamheten: fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöaspekter. Vid laborativt arbete

ska speciellt kemiska risker för medarbetare bedömas och dokumenteras och eventuella risker ska minimeras genom tydliga hanteringsrutiner och instruktioner.

Alla medarbetare har en skyldighet att följa de lagar och föreskrifter som finns inom arbetsmiljö- och diskrimineringsområdet, samt att följa de policys, regler och riktlinjer som arbetsgivaren beslutat om. Alla medarbetare förväntas medverka i arbetsmiljö- och lika villkorsarbetet och genom att exempelvis rapportera om risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, eller föreslå åtgärder, så kan alla medverka till en bra arbetsmiljö.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter vid DBB

Prefekten på DBB fördelar arbetsmiljöuppgifter till gruppledare, administrativ chef, säkerhetskoordinator och biträdande prefekt med ansvar för utbildning på grundnivå, för att kunna uppfylla ansvaret för arbetsmiljön. Fördelningen av arbetsuppgifter är personlig och görs med hjälp en underskriven blankett (bilaga 1-4) med information som förtydligar arbetsuppgifterna och vad som förväntas av den som fått arbetsuppgifterna tilldelade.

Gruppledaren ska planera och organisera arbetet i forskargruppen och i övrig verksamhet som bedrivs under gruppledarens ledning, administrativa chefen ska organisera verksamheten inom den teknisk administrativa gruppen, biträdande prefekten med ansvar för utbildning på grundnivå ska organisera verksamheten för studenter, så att en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö främjas. Säkerhetskoordinatören ska bland annat koordinera det fysiska arbetsmiljöarbetet och brandskyddsarbetet på Arrhenius laboratoriet, samt vara kontaktperson för frågor som rör fysisk arbetsmiljö och brandsäkerhet och sprida information om nya rutiner och riktlinjer på SU till alla på institutionen.

Fördelningsdokumenten undertecknas av både den som fördelar och den som tar emot arbetsuppgifterna.

Returnering av arbetsuppgifter

Den som tagit emot arbetsmiljöarbetsuppgifter, men som inte kan hantera arbetsmiljöuppgiften på grund av att resurser eller befogenheter inte är tillräckliga, ska skriftligt returnera arbetsuppgifterna till prefekten (bilaga 1-4).

Riskbedömning vid förändring av verksamhet

Före en förändring av verksamheten ska ske, ska en riskbedömning genomföras. Organisationsförändringar, ombyggnad, flytt av verksamhet, ändrat arbetssätt, nya metoder eller tillkomst av ny verksamhet, är exempel på olika ändringar som kan aktualisera en riskbedömning. Man ska förebygga att ohälsa eller olycksfall sker till följd av förändringen eller se till att risker som skulle kunna åtgärdas innan ändringen genomförs, inte kvarstår efter förändringen. Se även bilaga, mall för riskbedömningen.

Bilagor

- Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter-gruppledare
- Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter-säkerhetskoordinator
- Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter-administrativ chef
- Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter- biträdande prefekt med ansvar för utbildning på grundnivå
- SUs mall för riskbedömning vid ändring i verksamheten

Arbetsmiljö och lika villkor

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter till Gruppledare

Prefekten vid institutionen för Biokemi och Biofysik (DBB) har beslutat att fördela de arbetsuppgifter rörande arbetsmiljö och lika villkor som beskrivs nedanför, till:

Titel Namn:

I din roll som gruppledare ska du organisera verksamheten på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering. Du ansvarar för att informera dig och hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljö- och lika villkorsområdet, samt om SU:s och DBBs interna rutiner och riktlinjer. Du ska dessutom informera medarbetarna om ditt ansvar för arbetsmiljö- och lika villkorsuppgifter och om SU:s och DBBs arbetsmiljö- och lika villkorsarbete.

Gruppledare ska:

- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i arbetsmiljön uppstår.
- Säkerställa att nyanställda/nya gruppmedlemmar får en lämplig introduktion till arbetet.
- Se till att personer som arbetar under gruppledarens ledning i lokalerna har tagit del av DBBs skrifter *Laboratory Safety and Management, Fire safety and Evacuation DBB (eller motsvarande skrifter som tillhandahålls på DBB)*, samt forskargruppens egna säkerhetsföreskrifter, riskbedömningar och hanteringsinstruktioner.
- Säkerställa att personlig skyddsutrustning används.
- Rapportera olyckor och tillbud i lokalerna och i forskargruppen till SU via SAMIR (eller se till att berörd person gör), samt se till att omedelbara åtgärder vidtas vid allvarliga faror eller risker.
- Säkerställa att brister som dokumenteras i skyddsrondsprotokollet åtgärdas.
- Säkerställa att kemikalier, utrustning och material, inklusive genetiskt modifierade organismer (GMO), genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM), patogena organismer, försöksdjur och radioaktivt material, hanteras i lokalerna i enlighet med gällande regelverk och tillstånd.
- När en gruppmedlem meddelat att hon är gravid eller ammar ska risker för foster/barn i arbetsmiljön genast bedömas. Risker och åtgärder ska dokumenteras i samråd med arbetsmiljöombud eller säkerhetskoordinator. Risker ska åtgärdas före personens laborativa arbete återupptas.
- Identifiera risker i verksamheten, fysiska, organisatoriska och sociala aspekter. Vid laborativt arbete ska speciellt kemiska risker för medarbetare bedömas. Riskbedömningen och ev. beslut om åtgärder för att minska risker, ska dokumenteras. Hanteringsinstruktioner ska fastställas.
- Löpande och i dialog med gruppmedlemmar, planera och organisera arbetet i forskargruppen och i övrig verksamhet som bedrivs under gruppledarens ledning, så att en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö främjas.
- Vara lyhörd för hur arbetsklimatet är inom forskargruppen och ta itu med konflikter och samarbets- och relationsproblem, samt omedelbart ingripa vid misstanke om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.
- Skapa förutsättningar så att varje medarbetares arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskaper och stöd, för att förhindra en ohälsosam arbetsbelastning.

- Årligen planera och genomföra utvecklingsamtal.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna samt framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Se till att rehabiliteringsbehov för personal under gruppledarens ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelser i socialförsäkringsbalken.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som gruppledaren saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter:**Gruppledare****Prefekt****Datum**

Returnering av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagare

Arbetstagare, Efternamn och Förnamn

Returnering av arbetsuppgift

Returnerad arbetsuppgift

Anledning till returneringen

Mottagare av returneringen

Mottagare, Efternamn och Förnamn

Underskrifter

Arbetstagare	Mottagare av returneringen	Datum

Efter underskrift skall parterna ha ett exemplar var av blanketten

Arbetsmiljö och lika villkor

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter till Säkerhetskoordinator

Prefekten vid institutionen för Biokemi och Biofysik (DBB) har beslutat att fördela de arbetsuppgifter rörande arbetsmiljö och lika villkor som beskrivs nedanför, till:

Titel Namn:

I din roll som säkerhetskoordinator ska du koordinera det fysiska arbetsmiljöarbetet på DBB/Arrheniuslab. Du ansvarar för att informera dig och hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljöområdet, samt om SU:s rutiner och riktlinjer.

Säkerhetskoordinatorn ska:

- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i den fysiska arbetsmiljön uppstår.
- Se till att SU:s styrdokument för krisstöd, brandskydd och första hjälpen efterföljs.
- Ansvara för att driva institutionens lokala råd för arbetsmiljö (Arbetsmiljögruppen) samt medverka vid institutionens RALV möten.
- Ansvara för att skyddsrondd genomförs minst en gång per år för att fortlöpande undersöka riskerna i arbetsmiljön.
- Dokumentera brister i arbetsmiljön som visats vid skyddsrondd, samt dess åtgärder.
- Ansvara för DBBs skrifter *Laboratory Safety and Management*, *Fire safety and Evacuation DBB* och se till att skrifterna hålls uppdaterade och tillgängliga.
- Ge nyanställda en introduktion till brand och labbsäkerhetsarbetet på institutionen.
- Ingå i SUs olika nätverk och vara kontaktperson för frågor som rör fysisk arbetsmiljö och brandsäkerhet samt sprida information om nya rutiner och riktlinjer på SU till alla på institutionen och framförallt till gruppledare.
- Delta i utredningar kring arbetsskador och tillbud, rapporterade i SAMIR.
- Stödja gruppledare i arbetet med förbättringar av den fysiska arbetsmiljön, på Arrhenius lab.
- Följa upp SAMIR anmälningar och se till att omedelbara åtgärder vidtas vid allvarliga faror eller risker och se till att risker som framkommer resulterar i säkrare rutiner.
- När en person på institutionen meddelat att hon är gravid eller ammar ska risker för foster/barn i arbetsmiljön genast bedömas. Risker och åtgärder ska dokumenteras i samråd med forskningsgruppledare (i de fall de är informerade om graviditeten, alternativt med bara den gravida eller i samråd med arbetsmiljöombud). Risker ska åtgärdas före personens laborativa arbete återupptas.
- Ansvara för och koordinera brandskyddsrutiner i rollen som institutionens brandskyddsansvariga.
- Arbeta för säker hantering av brandfarlig vara, i rollen som en av institutionens föreståndare för brandfarlig vara.
- Se till att hjälpmedel och personlig skyddsutrustning finns i gemensamma lokaler och vid gemensam apparatur. Säkerställa att det finns hanteringsinstruktioner eller introduktion för gemensam utrustning.
- Administrera arbetet i KLARA kemikaliedatabas samt samordna och sprida information kring användande av denna.
- Koordinera den årliga kemikalieinventeringen.

- Löpande och i dialog med den lokala arbetsmiljögruppen och gruppledare, planera och organisera förändringar så att en god fysisk arbetsmiljö främjas.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Koordinera och spara dokumentation kring kemikalieanvändande, gemensam utrustning och radioaktivt material, som hanteras i lokalerna.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som säkerhetskoordinatören saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter**Säkerhetskoordinator****Prefekt****Datum**

Returnering av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagare

Arbetstagare, Efternamn och Förnamn

Returnering av arbetsuppgift

Returnerad arbetsuppgift

Anledning till returneringen

Mottagare av returneringen

Mottagare, Efternamn och Förnamn

Underskrifter

Arbetstagare	Mottagare av returneringen	Datum

Efter underskrift skall parterna ha ett exemplar var av blanketten

Arbetsmiljö och lika villkor

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter till Administrativ chef

Prefekten vid institutionen för Biokemi och Biofysik (DBB) har beslutat att fördela de arbetsuppgifter rörande arbetsmiljö och lika villkor som beskrivs nedanför, till:

Titel Namn:

I din roll som administrativ chef ska du organisera verksamheten inom den teknisk administrativa gruppen på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och en verksamhet fri från diskriminering. Du ansvarar för att informera dig och hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljö- och lika villkorsområdet, samt om SU:s och DBBs interna rutiner och riktlinjer. Du ska dessutom informera medarbetarna om ditt ansvar för arbetsmiljö- och lika villkorsuppgifter och om SU:s och DBBs arbetsmiljö- och lika villkorsarbete.

Administrativ chef ska:

- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i arbetsmiljön uppstår.
- Säkerställa att nyanställda inom teknisk administrativa gruppen får en lämplig introduktion till arbetet.
- Löpande och i dialog med gruppmedlemmar, planera och organisera arbetet så att en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö främjas.
- Vara lyhörd för hur arbetsklimatet är inom gruppen och ta itu med konflikter och samarbets- och relationsproblem, samt omedelbart ingripa vid misstanke om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling.
- Skapa förutsättningar så att varje medarbetares arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskaper och stöd, för att förhindra en ohälsosam arbetsbelastning.
- Årligen planera och genomföra utvecklingssamtal.
- Säkerställa att olyckor och tillbud inom teknisk administrativa gruppen rapporteras till SU via SAMIR, samt se till att omedelbara åtgärder vidtas vid allvarliga faror eller risker.
- Uppmuntra initiativ till förbättrad fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna.
- Framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.
- Tillse att rehabiliteringsbehov för personal under den administrativa chefens ledning klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i socialförsäkringsbalken.
- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som administrativa chefen saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter

Administrativ chef

Prefekt

Datum

Returnering av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagare

Arbetstagare, Efternamn och Förnamn

Returnering av arbetsuppgift

Returnerad arbetsuppgift

Anledning till returneringen

Mottagare av returneringen

Mottagare, Efternamn och Förnamn

Underskrifter

Arbetstagare	Mottagare av returneringen	Datum

Efter underskrift skall parterna ha ett exemplar var av blanketten

Arbetsmiljö och lika villkor

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter till biträdande prefekt med ansvar för utbildning på grundnivå

Prefekten vid institutionen för Biokemi och Biofysik (DBB) har beslutat att fördela de arbetsuppgifter rörande arbetsmiljö och lika villkor som beskrivs nedanför, till:

Titel Namn:

I din roll som biträdande prefekt med ansvar för utbildning på grundnivå, ska du organisera verksamheten för studenter på ett sätt som främjar en god studiemiljö och en verksamhet fri från diskriminering. Du ansvarar för att informera dig och hålla dig uppdaterad om gällande lagstiftning och andra författningar inom arbetsmiljö- och likavillkorsområdet, samt om SU:s rutiner och riktlinjer. Du ska säkerställa att studenter informeras ditt ansvar för arbetsmiljö- och likavillkorsuppgifter och om SUs arbetsmiljö- och likavillkorsarbete.

Vice prefekt med ansvar för utbildning på grundnivå ska:

- Utan dröjsmål vidta åtgärder om brister i studenternas arbetsmiljö uppstår.
- Säkerställa att studenter får information om var första hjälpen, brandsläckare och återsamlingsplatser finns.
- Identifiera risker i verksamheten, fysiska, organisatoriska och sociala aspekter. Vid laborativt arbete ska speciellt kemiska risker bedömas. Riskbedömningar och beslut om åtgärder för att minska risker, ska dokumenteras. Hanteringsinstruktioner ska fastställas.
- Säkerställa att studenter som arbetar i undervisningslokalerna får en lämplig introduktion före laboratoriearbete, att de har tagit del av säkerhetsföreskrifter, riskbedömningar och hanteringsinstruktioner för material och utrustning som de ska använda.
- Se till att personlig skyddsutrustning används.
- Säkerställa att brister som dokumenteras i skyddsroundsprotokollet åtgärdas.
- När du får kännedom att en student är gravid eller ammar ska risker för foster/barn i arbetsmiljön genast bedömas. Risker och åtgärder ska dokumenteras i samråd med arbetsmiljöombud eller säkerhetskoordinator. Risker ska åtgärdas före personens laborativa aktivitet återupptas.
- Du ska vid kännedom om att en student anser sig ha blivit utsatt för trakasserier och/eller sexuella trakasserier, se till att omständigheterna utreds och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra fortsatta trakasserier.
- Säkerställa att studenter får information om vart och hur de ska rapportera olycksfall och tillbud.
- Säkerställa att säkerhetsbrister som upptäcks åtgärdas.
- Säkerställa att kemikalier, utrustning, radioaktivt material och annat material hanteras i lokalerna i enlighet med gällande regelverk och tillstånd.
- Du ska involvera studerandemiljöombuden i de frågor som rör studenternas arbetsmiljö.
- Genomföra skriftlig risk- och konsekvensanalys inför förändringar i arbetssätt eller i lokalerna samt framföra behov av arbetsmiljöåtgärder till prefekten inför verksamhetsförändring.

- Till prefekt returnera varje arbetsmiljöfråga, som vice prefekt med ansvar för grundutbildning saknar möjlighet att hantera.

Underskrifter**vice prefekt med ansvar för grundutbildning****Prefekt****Datum**

Returnering av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagare

Arbetstagare, Efternamn och Förnamn

Returnering av arbetsuppgift

Returnerad arbetsuppgift

Anledning till returneringen

Mottagare av returneringen

Mottagare, Efternamn och Förnamn

Underskrifter

Arbetstagare	Mottagare av returneringen	Datum

Efter underskrift skall parterna ha ett exemplar var av blanketten

Resultaträkning DBB (tkr) 2020	Utfall augusti	Akkumulerat tidigare utfall	Totalt akkumulerat utfall	Beräknat resultat	Budget 2020
VERKSAMHETENS INTÄKTER					
Intäkter av anslag	-7 043	-49 302	-56 345	-56 344	-84 516
Intäkter särskilt beslut	-274	-192	-466	0	0
KÖL-kostnad	0	0	0	0	900
Fakturerade kostnader	0	-100	-100	-133	-200
Indirekta kostnader	-1 264	-12 890	-14 154	-18 000	-27 000
Över/underprestation	0	0	0	0	0
Betalande studenter	0	-289	-289	-350	-700
Upplypna intäkter beslut fakulteten	-331	-2 707	-3 038	-3 243	-4 864
SUMMA VERKSAMHETENS INTÄKTER	-8 912	-65 480	-74 392	-78 070	-116 380
VERKSAMHETENS KOSTNADER					
Kostnader för personal	4 585	36 457	41 042	41 121	61 682
Semesterlöneskuld och upplupet	1 573	2 239	1 573	0	0
Kostnader för hyra av lokaler	1 446	10 553	11 999	13 067	19 600
Kringkostnader för lokaler	90	392	482	450	675
Lokalvård	65	387	452	533	800
Ersättningar för examensarbeten och forskningspraktik	0	320	320	400	800
Disputationer	37	331	368	379	650
Post	0	96	96	33	50
Telekostnader	0	179	179	150	225
IT-kostnader	917	1 506	2 423	1 733	2 600
Övriga driftskostnader	557	2 600	3 157	2 333	3 500
Faktura för gemensamma kostnader	8 623	8 623	17 246	17 246	25 869
Avskrivningar	219	1 152	1 371	1 800	2 700
SUMMA VERKSAMHETENS KOSTNADER	18 112	64 835	80 708	79 245	119 151
VERKSAMHETSUTFALL (INTÄKTER-KOSTNADER)	9 200	-645	6 316	1 175	2 771
*) Löner personal	3 517	27 170	30 687	31 738	47 607
Studiestöd	1 068	9 286	10 354	9 383	14 075
	4 585	36 456	41 041	41 121	61 682