

2019-09-10

Dnr SKH 2019/750/2.7.1

Processbeskrivning: lokalförsörjning

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning av analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöd-dokument
Lokalförsörjning på kort sikt	Ett effektivt lokalnyttjande och en god arbets- och studiemiljö.	Studiemiljöundersökning Arbetsmiljöplanen Statistik från ärendehanteringssystem Statistik från lokalbokningssystem Miljöledningsrapporten Kurs- och programvärderingar	Institutionsmöten Verksamhetsdialog Arbetsmiljökommittén Hyresgästmöten	Verksamhetschefer Fastighets- och serviceavdelningen Hyresvärdar	Strategisk plan Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), rutin Arbetsmiljöplan Miljöpolicy Policy för lika rättigheter och möjligheter

Processbeskrivning, inklusive rutiner

ESG/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

2019-09-10

Dnr SKH 2019/750/2.7.1

Styrdokument: Strategisk plan, miljöpolicy, policy för lika rättigheter och möjligheter

Stöddokument: Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), rutin, arbetsmiljöplan

Ansvarig för processbeskrivningen: Fastighets- och serviceavdelningen

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Institutioner (administratör, prefekt, producent, produktionstekniker), Fastighets- och serviceavdelningen (fastighets- och servicechef, administratör, projektledare, tekniker, intendent)

Externa parter: Hyresvärdar (Akademiska Hus och Vasakronan)

Hur jämställdhet/jämlikhet beaktas i processen: Högskolans lokaler ska vara tillgängliga för alla studenter, medarbetare och allmänheten.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: Effektivare lokalnyttjande leder till minskad lokalrelaterad miljöpåverkan (verksamhetsel, övrig energiförbrukning). Specifika projekt kopplade till energiförbrukning genomförs i samarbete med hyresvärd.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Studenter ges möjlighet att påverka sin studiemiljö genom den enkät som genomförs vartannat år. Doktorander kan genom prefekter uttrycka sitt behov av enskilda lokaler, vilket följs upp vid möten med institutioner. Doktoranders samlade behov för gemensamma lokaler följs upp i samråd med vicerektor för forskning.

MBL: Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH).

Bakgrundstext (t.ex. andra processer som anknyter till aktuell process och förutsättningar för att starta en process):

Enligt förordning (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning ansvarar högskolan för hur de lokaler som den disponerar används. Högskolan företräder därvid staten som arbetsgivare i frågor enligt arbetsmiljölagstiftningen. Högskolan företräder också staten som lokalhyresgäst.

Lokalförsörjningsprocessen startar på våren då information samlas in vid verksamhetsdialoger, arbetsmiljöronder, studentenkäter och institutionernas planering för nästkommande läsår. Akuta arbetsmiljöproblem åtgärdas omedelbart och övriga dokumenteras i lokala och centrala åtgärdsplaner.

Det underhåll som högskolan själv ansvarar för genomförs till stor del under sommarmånaderna. Beroende av aktuell gränsdragningslista, sammanställs behov av övrigt underhåll och lämnas över till hyresvärd senast sista augusti varje år. Även omdisponeringar och anpassningar av lokaler åtgärdas under augusti för att vara klara till terminsstarten.

2019-09-10

Dnr SKH 2019/750/2.7.1

Inför budgetprocessen sammanställs det samlade behovet av lokalrelaterade arbetsmiljöåtgärder, investeringar, inre och yttre underhåll och verksamhetsanpassningar inför kommande verksamhetsår. Enligt förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter sammanställas i början av året en rapport om högskolans miljöledningsarbete, och då analyseras högskolans förbrukning av verksamhetsel och övrig energiförbrukning i form av värme och kyla. Hållbarhet kopplat till lokaler diskuteras vid regelbundna hyresgästmöten, där också felanmälningar till hyresvärd och planerade underhåll och projekt följs upp med hyresvärderna.

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument (om det finns) samt gemensamma rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Planering

Aktiviteter:

- Planering av lokalförsörjning för kommande läsår, inklusive behov av verksamhetsanpassningar *enligt institutionernas/fastighets- och serviceavdelningens rutiner*
- Planering av lokalrelaterade investeringar för nästkommande år *enligt fastighets- och serviceavdelningens och ekonomiavdelningens rutiner*
- Planering av yttre och visst inre underhåll av fastigheter *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*
- Planering av inre underhåll *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*

2. Genomförande

Aktiviteter:

- Löpande drift, tillsyn och skötsel och åtgärdande av rapporterade fel *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*
- Genomförande av planerat underhåll *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*
- Lokalrelaterade investeringar *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*
- Verksamhetsanpassningar *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*

3. Sammanställning, analys och åtgärder

Aktiviteter:

- Sammanställning lokalrelaterade åtgärder från arbetsmiljöronder *enligt fastighets- och serviceavdelningens och HR-avdelningens rutiner*
- Sammanställning lokalrelaterade åtgärder från studiemiljöundersökning
- Sammanställning och prioritering av samlat underhållsbehov inför kommande år *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*

2019-09-10

Dnr SKH 2019/750/2.7.1

- Sammanställning och prioritering av samlat investeringsbehov *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*
- Analys av statistik från ärendehanteringssystem, gällande lokalrelaterade felanmälningar *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*
- Analys av felanmälningar till hyresvärd *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*
- Analys och sammanställning av förbrukning av verksamhetsel och övrig energiförbrukning *enligt fastighets- och serviceavdelningens rutiner*

4. Uppföljning/utvärdering

Aktiviteter:

- Institutionsmöten *enligt institutionernas rutiner*
- Hyresgästmöten *enligt fastighets- och serviceavdelningens och hyresvärdens rutiner*
- Verksamhetsdialoger *enligt högskoleledningens rutiner*
- Arbetsmiljöronder *enligt HR avdelningens rutiner*

2019-09-10

Dnr SKH 2019/750/2.7.1

