

<i>Dokumentnamn:</i>		<i>Dok.nr</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara		SLU-142
<i>Dokumentägare:</i>		<i>Version:</i>
Karin Wallin		4.0
<i>Fastställt av:</i>	<i>Fastställt den:</i>	<i>Sida (av)</i>
Margareta Stigson	2016-08-29	1 (7)

Utbildning och kompetensbehov – Skara

1 Syfte

Säkerställa att berörd personal får lämplig miljöutbildning som är anpassad till deras specifika arbetsuppgift för att miljöarbetet ska integreras och förankras i den ordinarie verksamheten.

2 Miljökompetens

Det är respektive chefs ansvar att se till att personalen har rätt kompetensnivå. Varje medarbetare ska ha den kompetens om miljöfrågor och livscykelperspektiv som behövs för att ingen onödig eller oplanerad miljöpåverkan ska ske.

Utbildningsbehovet kartläggs. En utbildningsplan upprättas för att säkerställa att alla får nödvändig kompetens. Planerad miljöutbildning dokumenteras i utbildningsplanen som är en del av verksamhetsplanen. Den hanteras som ett redovisande dokument. Genomgången miljöutbildning dokumenteras i gemensamma deltagarlistor. Respektive verksamhetsansvarig/miljösamordnare ansvarar för att dokumentera utbildningen. Nyanställda, studenter entreprenörer och konsulter ska få information om miljöledningssystemet i samband med introduktion. Samverkanspartner och entreprenörer erhåller information om miljöledningssystemet vid avtal.

2.1 Alla chefer...

ska ha kunskap om miljöpolicy, mål och handlingsplaner. De ska känna till relevant miljölagstiftning och arbetsplatsens betydande miljöpåverkan. Cheferna ska känna till relevanta delar av miljöledningssystemet samt rutiner för uppföljning.

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	2 (7)

2.2 Alla anställda...

ska ha en grundläggande miljökompetens samt känna till miljöpolicy, mål och avvikelshantering. Man ska ha kännedom om miljöledningssystemet och de verksamhetsrutiner som berör det egna arbetet. Alla anställda ska få regelbunden utbildning/information om miljöledningssystem och det aktuella miljöpolitiska programmet.

2.3 Alla nyanställda,

studenter, entreprenörer och konsulter ska få information om miljöledningssystemet i samband med introduktion. Verksamhetsansvarig ansvarar för att nyanställda, studenter m.m. kommer i kontakt med miljösamordnare som ger en introduktion i det aktuella miljöledningssystemet och dess rutiner. Att utbildningen är genomförd dokumenteras i form av en närvarolista.

3 Ledningens representant

Kompetenskravet på ledningens representant är samma som för övriga i ledningsgruppen men med fördjupat kunnande i miljöledning.

4 Miljösamordnare

Miljösamordnaren ska ha relevant specialistkunskap för att kunna sköta miljöledningssystemet, handlägga övergripande miljöfrågor samt vara en resursperson för organisatoriska miljöfrågor och upprätthålla kunskaper i det övergripande miljöledningssystemet.

5 Exempel på miljöutbildningar

- Kurs i allmän miljökunskap och SLU:s miljöpolicy och betydande miljöaspekter (alla)
- Miljölagstiftning och andra krav (chefer, miljösamordnare)
- Fördjupad kunskap om miljöledningssystemet (chefer, ledningens representant, miljösamordnare)
- Kemiska produkter och deras miljöpåverkan.
- Avfall och kretslopp
- Energi och klimat
- Miljöanpassad upphandling (inköpare och upphandlare)
- Miljöledarskap
- Brandkunskap (alla)

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	3 (7)

6 Rutinbeskrivning

Vid utbildningstillfället förs närvarolista som finns redovisande på Arbetsplatsen för Skara under rubriken "Redovisade dokument" samt i en pärm hos ansvarig miljösamordnare. Efter genomförd kurs/utbildning dokumenteras det enligt mallen Kompetensutveckling och som finns tillgänglig på Arbetsplatsen (Skara) under "Redovisande dokument".

7 Ansvar

Ledningen har det övergripande ansvaret för att systemelementet "Utbildning och kompetensutveckling" införs och underhålls. Respektive verksamhetschef ansvarar för att se till att personalen har den kompetens om miljöfrågor som behövs för att ingen onödig eller oplanerad miljöpåverkan ska ske. Miljösamordnare har ansvar för att dokumentation angående utbildning och kompetens upprättas och underhålls.

8 Checklista

Bifogat i rutinen finns en checklista som framgent ska användas i samband med introduktion av nyanställd personal på SLU i Skara (bilaga 1). Checklistans innehåll är anpassat för att tillgodose samtliga verksamheters behov för att erbjuda nyanställda en bra arbetsplatsintroduktion.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	4 (7)

Bilaga 1. Introduktion av nyanställd personal på SLU i Skara

Klart	Aktivitet	Anteckningar
	Namn	
	Personnr	
	Anställningstid	
	Anställd som	
	Endast verksam (synas på hemsidan?)	
	AD-konto	
	Mejladress	
	Avdelning	
	Ort	
	Rum	
	Nyckel till rum	
	Namnskylt rum	
	Namnskylt postfack	
	Passerkort	
	Fast telefoni	
	Mobiltelefon	
	Dator	
	Mejllistor	

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	5 (7)

	Paletterreferens	
	Anhöriglistan	
	Info på personalmöte	
	Skara- och miljöintroduktion	
	IT-introduktion	
	Möte med skyddsombud	
	Möte med ekonom	
	Introduktion Palette och Proceedo	
	Rundvandring/information ☐ Gå runt (f-hus, u-hus, Smedjan) ☐ Kopiatorer ☐ Postrum/postfack/tider ☐ Lunchrum/fika- och lunchtider ☐ Toaletter ☐ Sorteringskärl ☐ Kontorsmaterial ☐ Mötesrum ☐ Återsamling parkering vid brand ☐ Larm källaren ☐ Labbverksamhet (Karin Wallin)	
	SLU webbsida och medarbetarwebben ☐ IDIS (foto, hemsida) ☐ Primula ☐ Doktorandportalen ☐ Resebokningar/resepolicy ☐ Visitkort (trycksaker) ☐ Signatur mejl (kommunikation/digitala kanaler och tjänster) ☐ Kommunikation (mallar, logga) ☐ Personal ☐ Ekonomi ☐ Verktyg ☐ HMM hemsida och internwebben ☐ VH-fakulteten	

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	6 (7)

	HMM_common ☐ Anhöriglista ☐ Tidredovisningsfil	
	Outlook ☐ Bokning lokaler/utrustning ☐ Mejllistor	
	Möten på HMM ☐ Personalmöte ☐ LG ☐ AG ☐ LSG ☐ Personalvårdsgruppen ☐ Avdelningsmöten	
	Material/genomgång av pärm ☐ Jag och SLU ☐ Kris/säkerhet/brand ☐ Företagshälsovård/fokussamtal ☐ Internt strategidokument ☐ Diarieplan (arkivering) ☐ Om personalvårdsgruppen ☐ Telefonservice ☐ Larm källaren ☐ Organisation SLU/VH/HMM ☐ Tjänstereseförsäkring ☐ Telefon- och mejlpolicy/ prioritera vid HMM ☐ Akademisk ordlista ☐ Personalorganisationer ☐ SLU-broschyr ☐ Broschyr om Götala ☐ Broschyr SLU Campus Skara ☐ Hundpolicy ☐ VISIS ☐ Konstklubben ☐ Egen hemsida ☐ Riskanalys ensamarbete och arbete i fält	



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Utbildning och kompetensbehov - Skara	SLU-142	7 (7)

Genomgång klar

Datum och namn nyanställd

Susanne Lindwall, personaladministratör

Margareta Stigson, platschef

Karin Wallin, miljösamordnare