

# Regler för tjänsteperson i beredskap vid Göteborgs universitet

Beslutsfattare	Universitetsdirektör
Ansvarig enhet	Sektionen för säkerhet, Serviceenheten
Beslutsdatum	2023-01-17
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Regler för tjänsteperson i beredskap vid Göteborgs universitet är ett styrdokument som beskriver ansvar och arbetsuppgifter för universitetets tjänsteperson i beredskap (TiB). Reglerna konkretiserar tillämpliga delar av universitetets säkerhetspolicy och riktlinje för krisberedskap.

# 1. Reglernas omfattning

I Göteborgs universitets säkerhetspolicy, dnr V2022/2343, anges att det ska finnas en krisberedskap som beskriver krisorganisation och krisplaner. Regler för tjänsteperson i beredskap vid Göteborgs universitet är ett styrdokument som beskriver ansvar och arbetsuppgifter för universitetets tjänsteperson i beredskap (TiB). Reglerna konkretiserar tillämpliga delar av universitetets säkerhetspolicy och riktlinje för krisberedskap.

## 2. Funktionen TiB

- TiB:s huvudsakliga uppgift är att säkerställa universitetets tillgänglighet, beredskap och förmåga att initialt hantera inträffade händelser. Funktionen bemannas året runt, dygnet runt.
- Säkerhetschefen, tillsammans med universitetsdirektören, utser TiB.
- Säkerhetschefen ansvarar för utbildning, övning och schemaläggning av TiB. Utöver detta ansvarar även säkerhetschefen för funktionens uppföljning och utveckling.
- När det bedöms nödvändigt har TiB befogenhet att starta upp hela eller delar av universitetets krisledningsorganisation.

## 3. Huvudsakliga uppgifter

- Ta emot larm från larmcentral eller annan information och se till att rätt mottagare nås.
- Kunna göra en tidig bedömning av den uppkomna situationen.
- Kunna vidta åtgärder och koordinera det inledande arbetet.
- Besluta om att aktivera och leda hela eller delar av universitetets krisledningsorganisation utifrån framtagna bedömningskriterier.
- Vara kontaktperson mot samverkande aktörer i inledande krishantering.
- Hålla universitetets ledning uppdaterad i krisrelaterade frågor.

## 4. Beredskap

TiB ska:

- Upprätthålla funktionen i normalläget under sju dagar i taget, från måndag till måndag.
- Vara i beredskap dygnet runt under tjänstgöring.
- Agera proaktivt och ta nödvändiga kontakter i ett tidigt skede.
- Kunna börja arbeta direkt (exempelvis hemifrån), det vill säga inleda arbete med att informera och aktivera berörda inom organisationen.
- Kunna infinna sig på universitetet inom tre timmar.
- Ersättning samt arbetstid regleras i separat avtal.

## 5. Ansvar

Huvudsakligt ansvar är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, bedöma, informera samt aktivera central stab eller lokal stab vid händelse som kräver samordning och resursförstärkning. Syftet är att skapa en förmåga att omgående och dygnet runt kunna agera som en central samordningsfunktion.

Utgångspunkten är att universitetets TiB ska hantera störningar som inträffar utanför verksamhetstid, vardagar kl. 16.30-08.00 och dygnet runt vara tillgänglig för inkommande samtal från larmcentral eller externa aktörer.

TiB är universitetets kontaktpunkt för att kunna agera som inriktnings- och samordningsfunktion i det initiala arbetet i central stab.

TiB tar inte över annan chefs ordinarie ansvar under sin tjänstgöring, utan bistår den ordinarie verksamheten dygnet runt, så att universitetet alltid kan upprätthålla tillgänglighet och beredskap samt kan vidta rätt åtgärder på ett tidigt stadium. TiB är universitetets samordningskontakt under dagtid och kan behöva samverka med externa aktörer och förmedla information internt.

TiB:s uppgifter är att i första hand arbeta med följande tre aktiviteter:

1. upptäcka och verifiera inkommen information,
2. bedöma potentiella krislägen och
3. vid behov informera berörda i organisationen. TiB har mandat att aktivera och leda hela eller delar av universitetets krisledningsorganisation tills dess att ordinarie tar över ansvaret.

Det innebär att TiB kan leda det initiala arbetet i central stab eller lokal stab.

## 6. Kompetenskrav och behörigheter

För att kunna agera som TiB ska utsedda personer:

- ha god kunskap om universitetet som helhet samt roll och ansvar inom universitetets gemensamma förvaltning,
- ha goda ledaregenskaper, vara stresstålig samt ha en analytisk förmåga,
- kunna initiera och leda centrala stabens arbete (initialt),
- kunna hantera tekniska stöd (app-funktion),
- ha tillgång till systemstöd för diarieföring och kontaktlistor med sekretess.

## 7. Överlämning

- Måndagar kl. 08.00 (om inte annat överenskommits).
- Digitalt avstämningsmöte mellan avgående och tillträdande TiB.
- Växeln kontrollringer tillträdande TiB för att säkerställa att vidarekoppling är aktiv. Återkommande sambandsprov kl.12:45 måndag till fredag.

## 8. Utbildning

Sektionen för säkerhet genomför utbildningar för TiB enligt följande:

### Introduktionsutbildning

- Genomgång av uppdrag, mandat och det ansvar som ligger på TiB.
- Genomgång av möjliga händelser som kan inträffa och vad som hänt historiskt.
- Genomgång av vår krisledningsorganisation.
- Diskussionspass kring ett antal scenarier och hur TiB skulle agera i dessa.

### Fortlöpande utbildning

Sektionen för säkerhet ansvarar för att TiB får fortlöpande utbildning i sin roll. Utgångspunkten är en gång per år eller vid behov.