

Administration
ledning
samt
hälsa, miljö och säkerhet (HMS)
vid
Bygg- och miljöteknologi
2018

Innehållsförteckning

1. Administration vid Bygg- och miljöteknologi.....	3
2. Ledning vid Bygg- och miljöteknologi	4
3. Årshjul för administrativt arbete vid Bygg- och miljöteknologi	5
4. Arbetsmiljöpolicy vid Bygg- och miljöteknologi	6
5. Arbetsmiljömål för Bygg- och miljöteknologi	9
6. Delegation inom Bygg- och miljöteknologi	11
7. Handlingsplan 2017.....	12
8. Skyddsronnd	13
9. Brandskydd	13
10. Arbetskada och tillbud	13
11. Planering i samband med förändring av verksamheten.....	14
12. Riskbedömning	14
13. Sjukanmälan.....	14
14. Rehabilitering.....	15
15. Stress.....	16
16. Friskvård	16
17. Arbetsglasögon.....	16
18. Förteckning över lagar och avtal.....	17
19. Säkerhet – stölder	17
20. Inköpsrutiner	17
21. Introduktion för nyanställda.....	17
22. Jämställdhetsplan	18
23. Medarbetarsamtal - Utvecklingssamtal	19
24. Uppföljning.....	20
25. Kommitté för Hälsa, Miljö och Säkerhet.....	20
26. Kontaktpersoner	22

1. Administration vid Bygg- och Miljöteknologi



Från vänster:

Bitte Rosencrantz (BR) Tel. 222 7385, bitte.rosencrantz@byggtek.lth.se

Suzanne Persson (SP) Tel. 222 7389, suzanne.persson@byggtek.lth.se

Christoffer Månsson (CM) Tel. 222 9503, christoffer.mansson@kstr.lth.se

Ann Bruhn (AB) Tel. 222 7360, ann.bruhn@brand.lth.se

Carina Litttrén (CL) Tel. 222 4711, carina.littren@tvrl.lth.se

Heidi Francke (HF) Tel. 222 3114 heidi.francke@byggtek.lth.se

Christina Glans (CG) Tel. 222 7421, christina.glans@construction.lth.se

Johanna Kruse (JK) Tel. 222 3114, johanna.kruse@byggtek.lth.se

Görel Svensson (GS) Tel. 222 4009, gorel.svensson@tvrl.lth.se

Carina Mellqvist (CM) Tel. 222 7572 (ej på bild), carina.mellqvist@construction.lth.se

Arbetsfördelning

Avdelning	Ekonomi	Personal	Utb. Adm.	Allm. serv.	Reseräkn.
Konstruktionsteknik	Christoffer	Görel	Carina L	Suzanne	Christoffer
Byggnadsmaterial	Christoffer	Heidi	Heidi	Heidi	Christoffer
Byggnadsfysik	Bitte	Görel	Carina L	Suzanne	Carina M
Institutionen B&M	Bitte			Bitte	Bitte
TVRL	Christoffer	Görel	Carina	Carina	Carina M
Riskhant. samhällssä.	Ann	Johanna	Heidi	Heidi	Ann
Brandteknik	Ann	Heidi	Heidi	Heidi	Ann
Installationsteknik	Bitte	Görel	Carina L	Suzanne	Carina M
Byggproduktion	Carina M, Bitte	Christina	Christina	Christina	Carina M

2. Ledning vid Bygg- och Miljöteknologi

Institutionsstyrelse

Katja Fridh, Byggnadsmaterial	katja.fridh@byggtek.lth.se
Lars-Erik Harderup, Byggnadsfysik	lars-erik.harderup@byggtek.lth.se
Patrick van Hees, Brandteknik	berit.andersson@brand.lth.se
Eva Früwald Hansson, Konstruktionsteknik	eva.fruhwald_hansson@kstr.lth.se
Marcus Abrahamsson, Risk	marcus.abrahamsson@risk.lth.se
Dennis Johansson, Installationsteknik	dennis.johansson@hvac.lth.se
Cintia Uvo, TVRL	cintia.bertacchi_uvo@tvrl.lth.se
Bengt Nilsson, Teknisk personal	bengt.nilsson@byggtek.lth.se
Görel Svensson, Administrativ personal	gorel.svensson@tvrl.lth.se
Anne Landin, Byggproduktion	anne.landin@construction.lth.se
Jonas Niklewski, Doktorander	jonas.niklewski@kstr.lth.se
Akram Abdul Hamid, Doktorander	akram.abdul_hamid@byggtek.lth.se
Linnea Sjöström, studeranderepresentant	eko15slj@student.lu.se
Maja Wilhemnsson, studeranderepresentant	ma6065vi-s@student.lu.se
Bitte Rosencrantz, sekreterare	bitte.rosencrantz@byggtek.lth.se
Jesper Arfvidsson, ordförande	jesper.arfvidsson@byggtekl.th.se

Jesper Arfvidsson

Prefekt
Tel +46-46-2227387
Jesper.arfvidsson@byggtek.lth.se

Bitte Rosencrantz

Inst. Ekonom, JäLM-representant
Tel +46-46-2227385
Bitte.rosencrantz@byggtek.lth.se

Görel Svensson

Inköpssamordnare
Tel +46-46-2224009
Gorel.svensson@tvrl.lth.se

Peter Johansson

Stf. Prefekt
Tel +46-46-2227362
Peter.johansson@byggtek.lth.se

Nils Johansson

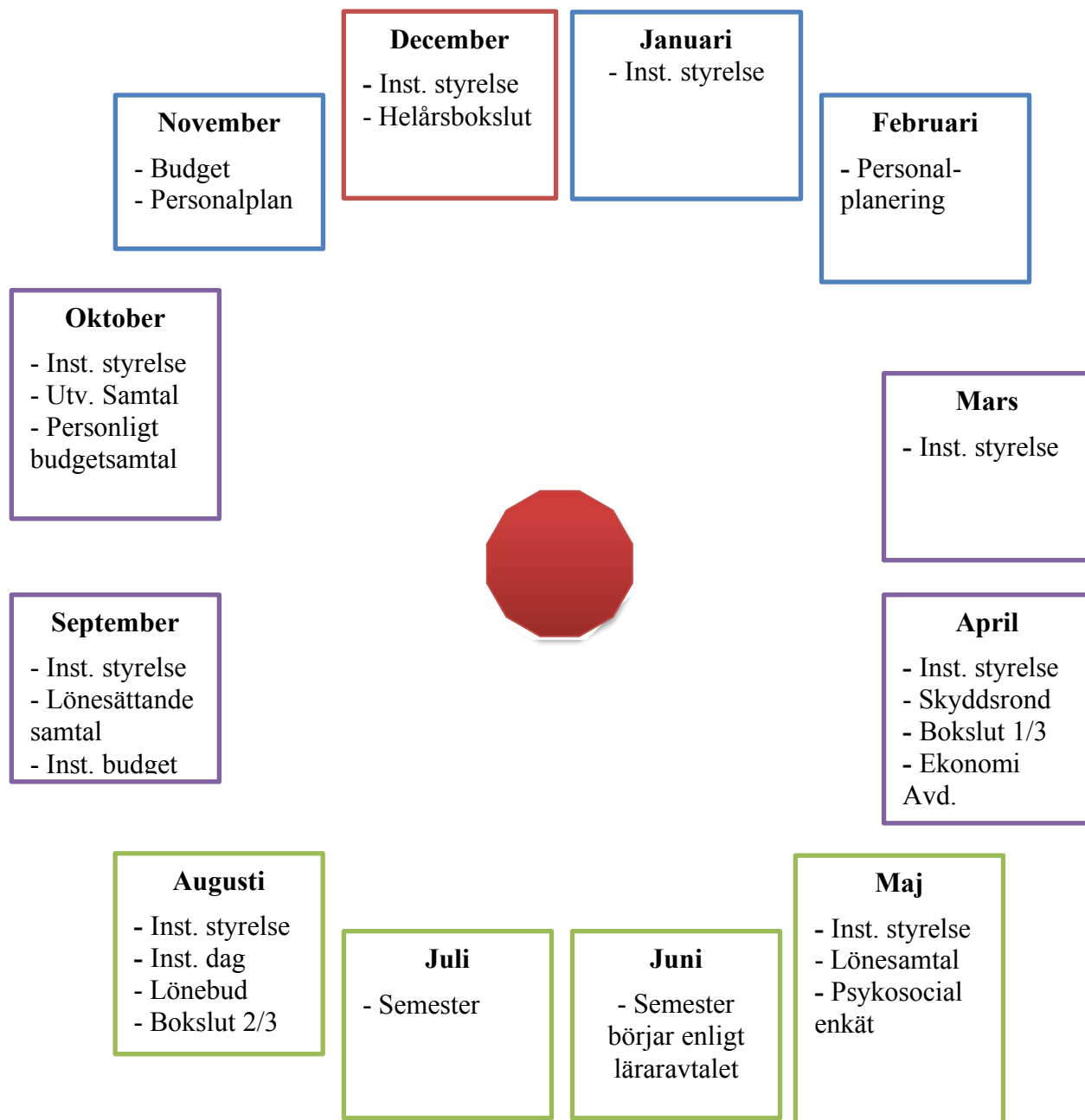
Skyddsombud (Inst.)

+46-4646-2229599
nils.johansson@brand.lth.se

Stefan Olander

JäLM-representant
Tel +46-2227420
stefan.olander@construction.lth.se

3. Årscykel för administrativt arbete vid Bygg- och miljöteknologi



4. Arbetsmiljöpolicy vid Bygg- och miljöteknologi

Arbete med hälsa, miljö och säkerhet på institutionsnivå måste baseras på den generella policyn för Lunds universitet samtidigt som arbetet inom institutionen karakteriseras av ett starkt operativt synsätt.

Personalen inom institutionen för Bygg- och miljöteknologi utgör den viktigaste resursen i verksamheten. Därför skall verksamheten vara en attraktiv arbetsplats som erbjuder en god arbetsmiljö för hela personalen. En god arbetsmiljö är relaterad till både psykosociala och fysiska faktorer och måste sättas i relation till arbetets natur och till den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. Bland dessa faktorer är delaktighet, jämställdhet och jämlikhet av stor betydelse. Arbetsmiljön ska inte bara vara säker utan också utvecklande samtidigt som den skall vara möjlig att påverka för den enskilde. Ett viktigt mål för verksamheten är att erbjuda alla anställda en etiskt hållbar arbetsmiljö. Etisk hållbar arbetsmiljö innebär bland annat att kränkande särbehandling inte accepteras. Arbetsmiljöarbetet ska bygga på förtroende för individen och ske i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Effektiv information ska ge alla möjlighet att delta i verksamhetens utveckling och uppleva att arbetsmiljön är stimulerande och kreativ. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i institutionens verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning skall finnas tillgängliga på varje nivå inom Institutionen för bygg- och miljöteknologi.

Ansvar

Ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet på institutionen åligger prefekten/avdelningschefen enligt delegationsordningen och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Arbetet ska bedrivas i intention med arbetsmiljölagen så att ingen anställd eller studerande skadas eller far illa på arbetsplatsen. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska prefekten informera områdesstyrelse eller rektor. Inom Institutionen för bygg- och miljöteknologi är ansvaret i stor utsträckning delegerat från prefekt till avdelningschef (se delegation). Det är viktigt för verksamheten och arbetsmiljöarbetet att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Prefekten och avdelningschefer skall ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de

arbetsmiljöföreskrifter som gäller. Det är den ansvariges uppgift att informera när anställda/nyanställda om hur dessa föreskrifter skall tillämpas samt tillse att de berörda har den kunskap som behövs för att undvika skada eller ohälsa. Särskild vikt ska läggas vid introduktion av nya medarbetare. I avdelningschefernas ansvar ligger också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Skyddsombuden utgör genom sin roll och kompetens en viktig resurs i arbetsmiljöarbetet men har inget ansvar för arbetsmiljön. Det är alltid den arbetsmiljöansvarige som har det yttersta ansvaret.

Hur uppnår vi en god arbetsmiljö?

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i Bygg- och miljöteknologis verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor ska finnas tillgänglig på varje nivå inom institutionen. Alla som är verksamma inom Institutionen för bygg- och miljöteknologi har ett ansvar för att missförhållanden och risker uppmärksammas. Instruktioner, föreskrifter och rutiner skall följas och brister eller risker rapporteras till den som är arbetsmiljöansvarig. Öppen vardagskommunikation och nära samverkan mellan arbetsgivare – arbetstagare är en grundförutsättning för personalens engagemang. Regelbundna personalmöten vid arbetsplatsen, skyddsrondsverksamhet, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskadehantering samt uppföljning av handlingsplaner är exempel på aktiviteter som skall förekomma på alla arbetsställen.

En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att handlingsplaner och rutiner för hur man ska förebygga och åtgärda eventuellt uppkomna situationer ska finnas. Dessa handlingsplaner ska vara väl kända av alla berörda.

Inför beslut om nyinvesteringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten skall arbetsmiljöaspekterna beaktas, risker undersökas och konsekvenser bedömas i samverkan med anställda samt dokumenteras. Åtgärder ska vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker i den framtida verksamheten.

Lämplig uppföljning efter förändring skall genomföras och dokumenteras.

Psykosocial arbetsmiljö

Den psykosociala arbetsmiljön inom institutionen skall kännetecknas av att alla anställda skall känna stimulans, respekt och trygghet. Vidare ska jämställdhet råda mellan könen och diskriminering på grund av etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder ej få förekomma.

Fysisk arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön inom institutionen skall kännetecknas av ett bra inomhusklimat avseende temperatur, luftkvalitet och belysning samt av ergonomiskt riktiga arbetsplatser.

Sexuella trakasserier

Institutionen för bygg- och miljöteknologi är en arbetsplats där sexuella och könsrelaterade trakasserier inte accepteras. Det är prefekten som ska verka för att inte

någon anställd eller studerande utsätts för trakasserier. Lunds universitet har ett särskilt åtgärdsprogram mot trakasserier.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/diskriminering/hantera-trakasserier-och-sexuella-trakasserier>

5. Arbetsmiljömål för Bygg- och miljöteknologi

De övergripande arbetsmiljömålen är fastställda i universitetets arbetsmiljöpolicy. Därutöver anger institutionen mål där varje mål, i görligaste utsträckning, anges i handlingsplanen. Här specificeras också när målet skall vara uppfyllt, dvs. om det är ett långsiktigt eller ett kortsiktigt mål, hur målet skall uppfyllas samt vem som är ansvarig.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och ingå som en naturlig del av verksamheten.

Lokaler

Institutionen för bygg- och miljöteknologi skall ha väl fungerande lokaler med god inomhusmiljö fri från buller, med bra belysning och god värmekomfort helt enligt normer i Byggnadsenhetens ”Krav och Råd”,

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/krav-rad-2012.pdf>

Alla brukare ska fås att verka för en bra inomhusmiljö. Ett led i detta är att alla användare återställer använd lokal i ett skick sådant att en ny användare känner sig tillfreds.

Stölder

Institutionens mål är att det inte skall förekomma några stölder. Låssystem och personalen vaksamhet skall vara sådan att stöldrisken minimeras. Stölder skall polisanmälas och dessutom rapporteras till såväl husprefekt som institutionens prefekt.

Belastningsergonomi

Ingen skall behöva ha belastningsbesvär. Samtliga anställda skall vart tredje år erbjudas hjälp av sjukgymnast för att säkerställa att arbetsplatserna är ergonomiskt hållbara. Vid nyanställning ska det alltid ske en översyn av de ergonomiska förhållandena (ex datorarbetsplatsen) med hjälp av sjukgymnast. Önskemål om t ex stå-arbetsplatser eller speciell inredning behandlas av respektive avdelningsföreståndare efter konsultation med FHV.

Arbetssskador och tillbud

Institutionen för bygg- och miljöteknologis mål är att det inte skall finnas några arbetssskador.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/anmala-tillbud-och-arbetssskador>

Skyddsron

Skyddsron skall genomföras varje år med deltagande av prefekt och avdelningschef.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/skyddsronder>

Riskbedömning

Riskbedömning skall göras för verksamhet där det finns risk för arbetssskador eller risk för stöld. Ansvarig för detta är prefekten och kan med fördel göras i samband med skyddsron. Vid riskbedömning skall säkerhetsinstruktioner tas fram.

Kränkande särbehandling/diskriminering

Institutionen för bygg- och miljöteknologi är en arbetsplats där kränkande särbehandling/diskriminering absolut inte får förekomma. Vid minsta tendens till detta skall avdelningschef ingripa och/eller LTH personalavdelning inkopplas.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/diskriminering/systematiskt-forebyggande-arbete-mot-diskriminering>

Friskvård

Institutionen stöder att personal engagerar sig i universitetets friskvårdsprogram. Bidrag till kostnader för motion ges.

Sjukfrånvaro

Rapporterad sjukfrånvaro är idag låg. Överensstämmer detta med verklig sjukfrånvaro är det naturligtvis positivt. Ett visst mörkertal finns dock eftersom inte alla som är sjuka sjukskriver sig. Institutionen skall verka för att sjukfrånvaron är låg men också för att sjukrapporteringen är korrekt.

Utbildning

Den eller de som har till uppgift att medverka i arbetsmiljöarbetet skall genomgå utbildning i arbetsmiljöfrågor.

Varje år skall en eller flera personer från flertalet avdelningar genomgå första-hjälpen utbildning i företagshälsovårdens regi. Målet är att det ska finnas minst tre utbildade inom varje avdelning och/eller en utbildad person/15 anställda.

Inom fem år skall hälften av de anställda på institutionen för Bygg- och miljöteknologi ha genomgått brandskyddsutbildning. Fram till dess att detta är uppfyllt skall det anordnas utbildningstillfällen.

Utrymningsövningar

Institutionen skall verka för att husstyrelsen årligen anordnar utrymningsövningar.

Yttre och inre miljö

Alla verksamma i huset skall fås att verka för en god och trivsamt inre miljö.

Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal skall årligen genomföras med alla anställda. Det åligger prefekten att tillse att dessa samtal genomförs.

<http://www.hr-webben.lu.se/anstallningsvillkor/utvecklingssamtal>

Nyanställda

Nyanställda skall introduceras så att de snabbt kommer in i miljön på respektive avdelning och på hela institutionen. Ett informationshäfte för nyanställda inom LTH finns på LTHs hemsida. Institutionen ska komplettera detta med interna rutiner.

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet>

Arbetsmiljöansvariga

Det övergripande ansvaret för hälsa, miljö och säkerhet på Institutionen bygg- och miljöteknologi är delegerat från rektor till prefekten.

Information och utbildning skall finnas lättillgängliga på institutionen. Det skall finnas en särskild pärm för hälsa, miljö och säkerhet (HMS-rubrik) med information och föreskrifter. Ansvarig för uppdateringen är prefekt. Rutiner för medarbetarsamtal, skyddsrondsverksamhet, aktivt rehabiliteringsarbete, arbetsskadehantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön skall förvaras i denna pärm. Pärmerna skall finnas tillgängliga i det gemensamma fikarummet

6. Delegation inom Bygg- och miljöteknologi

Prefekten, som formellt har arbetsgivaransvar för arbetsmiljöfrågor inom Institutionen för bygg- och miljöteknologi, har delegerat genom delegationsordning arbetsuppgifter inom arbetsmiljöfrågor och övriga miljöfrågor till respektive avdelningschef:

Konstruktionsteknik	Eva Früwald Hansson
Byggnadsmaterial	Peter Johansson
Teknisk vattenresurslära	Cintia Uvo
Brandteknik	Patrick van Hees
Riskhantering och samhällsskydd	Markus Abrahamsson
Byggproduktion	Anne Landin
Installationsteknik	Dennis Johansson
Byggnadsfysik	Lars-Erik Harderup

I sin befattning som avdelningsföreståndare ingår uppgift att tillse att arbetet inom avdelningen bedrivs på så sätt att gällande bestämmelser följs. I den mån befogenheterna inte räcker till skall vederbörande tydligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till prefekten, som har ansvar för den aktuella frågan.

Delegation till avdelningschefer innebär att det åligger dessa att:

- tillse att uppställda arbetsmiljömål uppfylls på avdelningsnivå,
- informera och utbilda anställda i arbetsmiljöfrågor som berör deras verksamhet och att försäkra sig om att de anställda har nödvändig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att utföra sina arbetsuppgifter,
- ge introduktion till nya medarbetare,
- tillse att anställda använder skyddsutrustning då sådan krävs för verksamheten,
- åtgärda påtalade arbetsmiljöbrister,
- organisera och leda personalmöten på respektive avdelning,
- tillse att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt, så att risk för olycksfall och ohälsa undviks,
- vid behov påtala om delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras.

Aktuell delegationsordning finns på: www.byggmiljo.lth.se

7. Handlingsplan HMS-arbetet

Mål för HMS-arbetet vid Institutionen för bygg- och miljöteknologi	Handlingsplan	Ansvarig för enskilda åtgärder
Brandskyddsutbildning	All personal ska erbjudas och genomgå brandskyddsutbildning Regelbundna utbildningstillfällen en gång per år och upprepas vart 5:e år.	Prefekt/avdelningschef/husprefekt
Ergonomisk skyddsron	Alla anställda skall erbjudas hjälp av sjukgymnast för att säkerställa att arbetsplatserna är ergonomiskt hållbara.	Prefekt/avdelningschef
Första-hjälpen utbildade och HLR	Ska finnas på varje avdelning och utbildningar erbjuds de anställda.	Prefekt/avdelningschef
Introduktion för nyanställda	Upprätta för institutionen gemensamma rutiner för introduktion av nyanställda.	Prefekt/avdelningschef
Jämställdhetsplan	En jämställdhetsplan skall tas fram för hela institutionen samt uppdateras vart tredje år	Prefekt tillsammans med JäLM-representant
Medarbetarsamtal	Alla anställda skall årligen erbjudas medarbetarsamtal.	Prefekt/avdelningschef
Skyddsron skall göras årligen	Rutiner för skyddsron och uppföljning upprättas och genomförs. I samband med detta även en psykosocial arbetsmiljöundersökning.	Prefekt/avdelningschef
Riskfylld miljö	Rutiner för bedömning av riskerna i en riskfylld miljö.	Prefekt/avdelningschef
Stölder	Utarbetande av rutiner för att hindra stölder	Prefekt
Utrymningsövning	Utrymningsövning ska genomföras 1 gång/år.	Husstyrelsen

8. Skyddsronnd

Skyddsronnd genomförs en gång per år och skyddsronnden kan vara allmän riktad, eller riktad mot något speciellt problem såsom psykosocial arbetsmiljö, belysning, arbetsstolar etc. I skyddsronnder deltar normalt huvudskyddsombudet, skyddsombud, prefekt, avdelningschef, husansvarig och universitetets skyddsingenjör. Innan skyddsronnd görs ska personalen informeras och beredas möjlighet att yttra sig om eventuella problem som behöver åtgärdas/belysas. Vid skyddsronnderna förs protokoll som ska förvaras på institutionen. Resultatet av en skyddsronnd redovisas för V-husets HMS-kommitté och kopia på protokollet ska distribueras till Byggnadsenheten för kännedom.

Det är prefekten som är ansvarig för genomförande av skyddsronnd och att detta genomförs en gång/år.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/skyddsronder>

9. Brandskydd

Brandskyddsronnd ska genomföras varje år och redovisas för V-husets HMS-kommitté. Protokollet ska förvaras inom institutionen och kopia ska distribueras till Byggnadsenheten för kännedom.

Brandskyddsansvarig: Christina Glans, telefon 046-222 74 21

Brandskyddsombud på institutionen, V-huset: Christoffer Månsson, telefon 046-2229503

10. Arbetsskada och tillbud

Med arbetsskada menas skada eller sjukdom som har uppstått pga olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Även skada som har uppstått pga olycksfall i samband med färd till eller från arbetet räknas som arbetsskada.

Utredning av arbetsskada ska göras snarast efter inträffad skada. Utredning görs genom att en blankett, **ANMÄLAN – arbetsskada**, fylls i och lämnas till prefekten. Skyddsombudet skall underteckna anmälan. Blankett finns på sidan om arbetsskada och tillbud

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/anmala-tillbud-och-arbetsskador>

Anmälan av olyckor och tillbud i samband med brand och explosion anmäls till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, se länk till blankett

http://www.msb.se/Upload/Blanketter/Olycksrapportering/Olycksrapportering_LSO_LB_E.doc

11. Planering i samband med förändring av verksamheten

I samband med förändringar, t ex vid flytt till nya lokaler, köp av utrustning, byte av metoder, påverkas både den inre och den yttre miljön. Andra förändringar påverkar i första hand arbetsmiljön såsom förändringar av arbetsorganisationen. Exempel på det är förändrad verksamhet, decentralisering, ökning eller minskning av personal och det är inte självklart att det nya helt igenom är bättre än det gamla. Förändringen i sig kan också upplevas som ett hot och något som skapar osäkerhet i arbetet. För institutionen är det en självklarhet att försöka genomföra förändringar på ett sätt som är bra eller åtminstone så skonsamt som möjligt för de anställda.

Sektionen för Personal har utvecklat en mall och skapat verktyg som beskriver riskbedömnings-arbetet i åtta steg. De åtta stegen ska göras i enlighet med de mallar i verktyget som finns på Lunds universitets hemsida.

https://www.hr-webben.lu.se/sites/hr-webben.lu.se/files/risk_och_konsekvensbedomning_vid_forandring_rutiner_och_riktlinjer_201611rev20170518asj.pdf

12. Riskbedömning

Riskbedömning ska göras för all typ av verksamhet där det bedöms att det finns risker för arbetsskador, men också för andra typer av händelser etc. stöld och datorintrång. Avdelningscheferna är ansvariga för detta och riskbedömningarna ska redovisas för prefekten.

På medarbetarwebben finns en hel del information om riskbedömning

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket/regler-arbetsmiljo-miljo-och-sakerhet>

Hjälp och stöd i arbetet med riskbedömning kan vara *Arbetsmiljöverkets ABC för riskbedömning inför ändring i verksamheten* och *Undersökning och riskbedömning i det systematiska arbetsmiljöarbetet – en vägledning*. arbetsmiljoverket@av.se

Kontakta gärna LTHs arbetsmiljösamordnare, företagshälsovården, eller Lunds universitets skyddsingenjör om ni behöver råd eller stöd inför en riskbedömning.

13. Sjukanmälan

Om du blir sjuk och måste stanna hemma ska du omedelbart meddela detta till din närmaste chef. När du återgår till arbetet ska du lämna en försäkran via Primula webb. Från och med åttonde dagen ska läkarintyg lämnas, se nedan.

Du hittar mer information här <http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/semester-ledigheter-och-sjukfranvaro/sjukfranvaro>

Om du är sjuk under en längre period än 7 kalenderdagar ska du ge en kopia av ditt läkarintyg till den som är personalansvarig på din avdelning samt till närmaste chef. Vem detta är framgår av schemat på sidan 3. Du ska även skicka ditt läkarintyg via post till din

lönehandläggare vid Lunds universitet/avdelningen för Löner och förmåner, Box 117, 221 00 Lund eller med internpost: Avdelningen för Löner och förmåner, hämtställe 23.

Avdelningen för Löner och förmåner anmäler från och med 15:e dagen att du är sjuk till Försäkringskassan.

Din lönehandläggare är:

Ana Raymon
Lönehandläggare
ana.raymon@pers.lu.se
+46 46 222 15 22

Även Försäkringskassan ska få ett läkarintyg och det är ditt ansvar att så sker. I de flesta landsting kan läkaren skicka in intyget elektroniskt direkt. Om du istället har fått ditt läkarintyg på papper skickar du originalet till Försäkringskassans Inläsningscentral, 839 88 Östersund.

Förlängningar av läkarintyg ska fortlöpande lämnas till chef, avdelningen för Löner och förmåner samt Försäkringskassan.

Om du inte lämnar in ett läkarintyg från och med den åttonde dagen är arbetsgivaren inte skyldig att betala sjuklön.

14. Rehabilitering

LTHs arbetsmiljöarbete ska bedrivas aktivt så att sjukdom och skador i möjligaste mån förebyggs.

I de fall en medarbetare drabbas av sjukdom eller skada som påverkar arbetsförmågan är arbetsgivaren, enligt arbetsmiljölagstiftningen, skyldig att genomföra anpassnings- och rehabiliteringsinsatser. Detta i syfte att medarbetaren ska kunna vara kvar i sitt arbete alternativt att kunna komma tillbaka till arbetet efter en sjukskrivning.

Olika aktörer har olika roller i en rehabiliteringsprocess:

Medarbetaren har ett ansvar att aktivt delta i planering och genomförande av den egna rehabiliteringen.

Prefekt och avdelningsföreståndare har en viktig uppgift i att upptäcka tidiga tecken på ohälsa och då snarast planera, genomföra och dokumentera aktiva anpassnings- och rehabiliteringsinsatser. Till sin hjälp i detta arbete har prefekt/motsvarande sin *personalsamordnare* vid personalavdelningen på LTHs kansli och/eller *sektion Personal*. *Företagshälsovården* är en betydelsefull resurs som kopplas in vid arbetsrelaterad sjukdom samt vid behov i övriga fall.

<http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/rehabilitering>

Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsåtgärderna, utarbetar tillsammans med medarbetaren och arbetsgivaren en rehabiliteringsplan samt sammankallar till avstämningsmöte med övriga aktörer. Medarbetarens arbetsförmåga och rätt till sjukpenning bedöms olika beroende på hur länge sjukperioden varar. Detta kallas rehabiliteringskedjan.

Läs mer om rehabiliteringskedjan på försäkringskassans hemsida: www.fk.se

De fackliga organisationerna kan om medarbetaren så önskar fungera som ett stöd för medarbetaren i rehabiliteringsprocessen.

Att tidigt uppmärksamma signaler på ohälsa och att snarast sätta in aktiva rehabiliteringsinsatser, samt att prefekt och kollegor har regelbunden kontakt med den sjukskrivne är nyckeln till en framgångsrik rehabiliteringsprocess.

Lunds universitet har skapat ett interaktivt verktyg utifrån processen rehabilitering för att på det sättet säkerställa att våra medarbetare ges förutsättningar att återgå i arbete så snart som möjligt. Det interaktiva verktyget skall underlätta rehabiliteringsarbetet för chefer med personalansvar och de stödfunktioner som finns. Ytterligare information om det interaktiva verktyget:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/rehabilitering>

Kontakta gärna personalsamordnarna vid LTHs kansli för råd och stöd i rehabiliteringsarbetet.

15. Stress

Stress är den påfrestning som människan utsätts för när krav och förväntningar inte stämmer överens med vad individen förmår och kan. Arbetet med att förebygga och hantera stress ska huvudsakligen ske inom varje avdelning med stöd från Företagshälsovården samt Institutionen.

Utbildning i hur stress förebyggs och hanteras ges i samverkan med Företagshälsovården.

16. Friskvård

Lunds universitet vill genom friskvårdspolicyn uppmuntra sina medarbetare till ökat hälsomedvetande. Friskvårdspolicyn är ett steg i universitetets satsning på friskvård. Du har rätt till friskvård en timme per vecka, förlagt under arbetstid. Motionskort, som du själv betalar, ersätts med 1870 kr per kalenderår. För att få ut friskvårdsersättning ifylls för ändamålet avsedd blankett, som ska attesteras av avdelningschef eller prefekten.

Blankett för friskvårdsersättning

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/friskvard>

17. Arbetsglasögon

Behov av glasögon för bildskärmsarbete eller annat synkrävande arbete avgörs dels av omfattningen av arbetet dels av den anställdes syn. När det gäller terminalglasögon skall alla som sitter vid bildskärm 1 timma/dag genomgå regelbundna synundersökningar (2-5 års intervall). Kontakta Företagshälsovården för mer information.

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/glasogon-for-bildskarmsarbete>

18. Förteckning över lagar och avtal

En aktuell sammanställning över gällande lagar, avtal och föreskrifter finns på Medarbetarwebben <http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket/regler-arbetsmiljo-miljo-och-sakerhet> där länkar finns till Arbetsmiljöverket <http://www.av.se> och bl a deras förteckning över Arbetsmiljöverkets författningssamlingar <http://www.av.se/lagochratt/afs/> På den senare länken finns föreskrifter för all verksamhet som regleras i arbetsmiljölagen <http://www.av.se/lagochratt/aml/>

19. Säkerhet – stölder

Institutionens mål är naturligtvis att det inte skall ske några stölder eller någon skadegörelse. Det är därför viktigt att alla hjälps åt och ser till att dörrar och fönster är stängda när man lämnar sin korridor eller sitt rum. Man måste vara uppmärksam på vilka som uppehåller sig i lokalerna. Anställda uppmanas fråga okända personer om deras identitet och ärende, men får inte begära legitimation.

Stölder och stöldförsök skall polisanmälas och dessutom rapporteras till såväl husprefekt som institutionens prefekt. Information om stöld och stöldförsök skall sedan gå ut till hela institutionen.

Det skall undersökas om det utan stora olägenheter för personal och studenter är möjligt att ytterligare reducera tillgängligheten till korridorerna.

Institutionen verkar för att förhindra datorintrång.

20. Inköpsrutiner

Institutionens inköpsansvarig är Görel Svensson (046-2224009)

Rutiner för upphandling finns på universitetets hemsida

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/inkop-och-upphandling>

Inköp skall ske inom de ramavtal som finns. Beställningar göres i Lupin.

Vid inköp ska hänsyn tas till arbetsmiljö och säkerhetsfrågor.

21. Introduktion för nyanställda

Allmänt

Det åligger respektive avdelning att introducera nyanställda så att de snabbt kommer in i såväl miljön på respektive avdelningen som på institutionen.

På LTHs hemsida finns material som underlättar introduktionen.

Välkommen till LTH som distribueras ut till den nyanställde samt en checklista som underlättar för institutionen vid introduktion (checklista)

<http://www.lth.se/medarbetare/anstaellning/arbetsmiljoe-och-haelsa/arbetsmiljoe/checklista-vid-nyanstaellning/>

LTH personalavdelning anordnar introduktion för nyanställda doktorander två gånger/år varav det ena tillfället på engelska.

Lunds universitet arrangerar introduktionstillfällena för nyanställda 2 gånger per år varav en på engelska, se <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet>

22. Jämställdhetsplan

Det övergripande jämställdhetsmålet för Lunds Tekniska Högskola är att skapa en miljö där män och kvinnor har samma förutsättningar för karriär och personlig utveckling. Vidare är det ett mål att för kvinnor och män skapa lika förhållanden för att bedriva studier. Dessa mål finns i LTHs jämställdhetsplan och institutionen stödjer och söker följa dessa.

Prefekten ansvarar för jämställdhetsarbetet vid institutionen och institutionsstyrelsen fastställer årligen institutionens jämställdhetsplan.

Anställningar och anställningsvillkor

Fördelningen mellan män och kvinnor för olika personalkategorier framgår av nedan tabell

	Kvinnor	Män
Administratörer	9	1
Professorer	5	10
Seniorprofessorer	0	7
Universitetslektorer	8	24
Bitr. universitetslektorer	1	4
Adjunkter	0	3
Forskningsingenjörer	1	4
Doktorander (anställda)	26	15

Institutionen verkar för att det inte skall finnas löneskillnader som kan relateras till kön. Institutionen arbetar för att nå en jämn könsfördelning inom beslutande och rådgivande organ, på ledarbefattningar, inom samtliga lärarkategorier, bland forskarstuderanden, inom grundutbildningen samt på tekniska och administrativa befattningar.

Vid nyrekrytering ska, vid lika kompetens, sökande av underrepresenterat kön ha företräde. Vid tillsättningar bör personer av underrepresenterat kön som är meriterade för anställningen uppmanas att söka de utannonserade anställningarna.

Tidsbegränsade anställningar bland underrepresenterat kön ska särskilt bevakas.

Arbetsgivaren ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Karriärstöd genomförs för samtliga i form av årliga individuella utvecklingssamtal.

Mål:

- a. Att fortsätta institutionens arbete för att nå en jämn könsfördelning inom beslutande och rådgivande organ, på ledarbefattningar, inom samtliga lärarkategorier, bland forskarstuderanden, inom grundutbildningen samt på tekniska och administrativa befattningar.
- b. Att fortsätta stödja underrepresenterat kön med stödsamtal och karriärplanering

Genusperspektiv och könsmedveten pedagogik i utbildningen

Utbildningsprogram och kurser skall vara utformade så att män och kvinnor ges lika möjligheter att tillgodogöra sig utbildningen. Vid utformning av kursutvärdering bör jämställdhetsaspekter på undervisning och litteratur framkomma.

Att förebygga och åtgärda trakasserier

Institutionen har ingen tydlig bild av förekomst och uppfattning av trakasserier. Undersökningar som gjorts vid Lunds universitet har det framkommit att doktorander och studenter är mer utsatta än anställda. Institutionen stödjer och följer därför Lunds universitets åtgärdsprogram för trakasserier

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/vision-mal-och-strategier/jamstalldhet-och-lika-villkor>

23. Medarbetarsamtal - Utvecklingssamtal

Ett utvecklingssamtal skall årligen genomföras med alla anställda vid Lunds universitet och är obligatoriskt.

Medarbetarsamtal är ett planerat, enskilt samtal mellan medarbetare och chef. Samtalen bör inte ta mer än en timme och tystnadsplikt råder. Personalenheten har regelbundet utbildningstillfällen kring olika frågor, däribland medarbetarsamtal, se

<http://www.hr-webben.lu.se/anstallningsvillkor/utvecklingssamtal>

Frågorna är delvis anpassade till personalkategori, och det är viktigt att även medarbetarna kan ställa frågor. I princip kan allt diskuteras, men lönefrågor bör undvikas.

Lönesamtal

I det lönepolitiska program som fastställdes av universitetsstyrelsen den 7 april 2000 framhölls att planerade, återkommande samtal mellan chef och medarbetare är nödvändiga för att förankra lönepolitiken hos alla. Lönesamtal skall, före lönerevision, erbjudas samtliga anställda.

Lönesättande samtal

Lönesättande samtal är en utveckling av lönesamtalet där du och din chef även för en dialog om din lön och kan endast erbjudas Saco-S medlemmar och oorganiserade.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/lon-och-formaner/lonessattande-samtal>

24. Uppföljning

Årlig uppföljning av det systematiska arbetet rörande Hälsa, Miljö och Säkerhet:

Varje år vid ett ledningsgruppsmöte med samtliga avdelningschefer skall genomgång göras av arbetsmiljöarbetet i syfte att förbättra det genom att gå igenom rutiner, se över riskbedömningar, förnya målen och uppdatera handlingsplaner. Vid dessa möten skall uppföljning ske av frånvaro, tillbud och olycksfall. Uppföljningsmötena ska dokumenteras skriftligt och rapporteras till HMS-kommittén för V-huset.

25. Kommitté för Hälsa, Miljö och Säkerhet

I enlighet med LTH styrelsebeslut finns en HMS-kommitté för V-huset.

Ledamöter: **Glans, Christina**, husprefekt

[Byggproduktion](#), Hs 3

Tel: 046-2227421

christina.glans@construction.lth.se

Arfvidsson, Jesper, prefekt [Bygg- och Miljöteknologi](#)

professor, [Byggnadsfysik](#), Hs 3

Tel: 046-2227387

jesper.arfvidsson@byggtex.lth.se

Ristinmaa, Matti prefekt Byggetenskaper

professor, Hållfasthetslära, Hs 3

Tel: 046-2227987

matti.ristinmaa@solid.lth.se

Leire, Eva, prefekt Teknik och Samhälle

universitetslektor, Miljö- och energisystem, Hs 3

Tel: 046-2224772,

Eva.Leire@miljo.lth.se

Nilsson, Johan, prefekt

universitetslektor, Institutionen för elektrisk mätteknik, Hs 7

Tel: 046-2227532

Johan.Nilsson@elmat.lth.se

- Övriga:
- studentrepresentanter
- fackliga organisationer
- representanter från LTHs Kansli, LU Byggnad, FHV
- skyddsombud
 -

26. Kontaktpersoner

Vid larm kontaktas:

- Brandkår, ambulans, polis (0)112
- Securitas 21610 (alltid svar)

Kontaktpersoner LU-bygg, Arbetsmiljö, miljö och säkerhet

Nilén, Claes

avdelningschef, miljöchef, Organisation: Arbetsmiljö, Miljö och Säkerhet
(LU Byggnad), Hs 31

Tel: 046-2224159, Fax: 046-2224400

Claes.Nilen@bygg.lu.se

Per Gustafson

Säkerhetschef, Inköpssamordnare

Tel +46 46 222 37 48

per.gustafson@bygg.lu.se

Hanna Holstein

Strålskyddsfysiker

Tel +46 46 222 01 93

Hanna.holstein@med.lu.se

Olle Jernberg

Handläggare

Tel +46 46 222 01 80

olle.jernberg@bygg.lu.se

Håkan Jönsson

Säkerhetssamordnare

Tel +46 46 222 32 46

hakan.jonsson@bygg.lu.se

Martina Balaz

Arbetsmiljöingenjör

Klas.nordstrom@bygg.lu.se

Maria Nilsson

Miljösamordnare

Tel +46 46 222 70 82

maria.nilsson@bygg.lu.se

Johan Ohlin

Arbetsmiljöingenjör

Tel +46 46 222 70 26

johan.ohlin@bygg.lu.se

Kontaktperson vid personalavdelningen LTH

Jessica Knutsmark

Personalsamordnare, Hs 55

Tel: +46-46-222 06 10

jessica.knutsmark@kansli.lth.se

Kontaktpersoner Företagshälsovård

Verksamhetsledning och administration

Anne Link, verksamhetschef

Tel +46 46 222 32 88

Anne.Link@fhv.lu.se

Carina Lidborn, medicinsk sekreterare

Tel +46 46 222 38 34

Carina.Lidborn@fhv.lu.se

Kristina Åhrman, enhetsadministratör

Tel +46 46 222 38 33

Kristina.Ahrman@fhv.lu.se

Företagssköterskor

Ingrid Ekelund, leg. sjuksköterska

Tel +46 46 222 32 82

Ingrid.Ekelund@fhv.lu.se

Iréne Sassarsson, leg. sjuksköterska

Tel +46 46 222 32 83

Irene.Sassarsson@fhv.lu.se

Fysioterapeuter/ergonomer

Matilda Eklund, leg. fysioterapeut/ergonom

Tel +46 46 222 32 87

Matilda.Eklund@fhv.lu.se

Anne Link, leg. fysioterapeut/ergonom

Tel +46 46 222 32 88

Anne.Link@fhv.lu.se

Psykolog

Annika Hultgren, leg. psykolog

Tel +46 46 222 32 85

Annika.Hultgren@fhv.lu.se

Företagsläkare

Mikael Nornholm, leg. läkare

Tel +46 46 222 39 67

Mikael.Nornholm@fhv.lu.se

Arbetsmiljöingenjör

Olle Jernberg, arbetsmiljöingenjör

Arbetsmiljö, Miljö och Säkerhet

LU Byggnad, Hs 31

Tel +46 46 222 01 80, Fax: +46 46 222 44 00

Olle.Jernberg@bygg.lu.se

ÅRSPLANERING - 2018

INSTITUTIONSDAG

Datum: Torsdag 23 augusti.

Tid: 8 - 16

Plats: Bestäms senare

Agenda: Bestäms senare

INSTITUTIONSFIKA

Tid: 9.15 – 10.00

Lokal: Fikarummet i V-huset

Agenda: Presentation av avdelningarna + möjlighet till frågor och förslag.

Datum:

Tisdag 6 mars

Tisdag 15 maj

Tisdag 23 oktober

Fredag 18 december

INSTITUTIONSSTYRELSE

Tid: Mötena kommer att starta 13.00. Normal mötestid 1 timme.

Datum (måndagar):

22 januari kl 13:00 – 14:00

5 mars kl 13:00 – 14:00

23 april kl 13:00 – 14:00

18 juni kl 13:00 – 14:00

27 augusti kl 13:00 – 14:00

8 oktober kl 13:00 – 14:00

12 november kl 13:00 – 14:00

10 december kl 13:00 – 14:00