

Arbetsmiljö inom LTH – gemensamt 2005 - 2008

Innehåll

1. Arbetsmiljöpolicy	sid 2
2. Arbetsmiljömål	sid 4
3. Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter (delegation)	sid 7
4. Arbetstagarens medverkan	sid 10
5. Skyddsombud	sid 11
6. Skyddsron	sid 11
7. Planering av arbetsmiljö (organisation – ombyggnad) i samband med förändring av verksamheten	sid 12
8. Handlingsplan	sid 13
9. Arbetskada	sid 15
10. Tillbud	sid 15
11. Stress	sid 16
12. Arbetsplatsens utformning	sid 16
13. Sjukanmälan	sid 17
14. Rehabilitering	sid 17
15. Förteckning över lagar och avtal	sid 18
16. Introduktion för nyanställda	sid 19
17. Friskvård	sid 22
18. Arbetsglasögon	sid 22
19. Säkerhet – stölder	sid 23
20. Jämställdhetsplan	sid 24
21. Medarbetarsamtal	sid 26
22. Samverkansgruppen för Arbetsmiljö- och Jämställdhetsarbete inom LTH-gem	sid 27
22. Uppföljning	sid 28
23. Kontaktpersoner	sid 29

1 Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöpolicy för LTH – gemensamt (LTH – gem), Lunds universitet

LTH gemensamts arbetsmiljöpolicy följer den som rektor antagit för Lunds universitet <http://www3.lu.se/bygg/Arbetsmiljo/Arbetsmiljopolicy.pdf>

Personalen inom LTH - gem 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 etisk 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 LTH – gems verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning skall finnas tillgängliga på varje nivå inom LTH – gem.

Ansvar

Rektor har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön inom hela universitetet och områdesstyrelserna har motsvarande ansvar inom sitt område. Inom LTH – gem har kanslichefen ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Kanslichefen ansvarar för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen så att ingen anställd eller inhyrd personal skadas eller far illa på arbetsplatsen. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska kanslichefen informera rektor.

Det är viktigt för verksamheten och arbetsmiljöarbetet att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Kanslichefen och övriga arbetsmiljöansvariga 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. I Kanslichefens ansvar ingår också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Skyddsombuden är 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

Alla som är verksamma inom LTH – gem har ett ansvar för att missförhållanden och risker uppmärksammas. Instruktioner, föreskrifter och rutiner skall följas och brister eller risker rapporteras till den som arbetsmiljöansvarig. Öppen vardagskommunikation och nära samverkan mellan arbetsgivare – arbetstagare är en grundförutsättning för personalens engagemang. Regelbundna personalmöten vid arbetsplatsen, skyddsronoverksamhet, medarbetarsamtal, aktivt rehabiliteringsarbete,

arbetskadehantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som skall förekomma på alla arbetsställen.

En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att handlingsplaner och rutiner för att förebygga och åtgärda 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, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samverkan med anställda. Åtgärder skall vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker i den framtida verksamheten.

2 Arbetsmiljömål för LTH – gem 2005 - 2008

De övergripande arbetsmiljömålen är fastställda i universitetets arbetsmiljöpolicy. Därutöver anger LTH – gem följande mål där varje mål, i görligaste utsträckning, anges i handlingsprogrammet. I handlingsplanen specificeras när målet skall vara uppfyllt, dvs. om det är ett långsiktigt eller ett kortsiktigt mål, hur målet skall uppfyllas samt vem som är ansvarig. Arbetsmiljömålen kommer att uppdateras var 3:e år med en uppföljning varje år.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsmiljöarbetet bedrivas på ett systematiskt sätt och ingå som en naturlig del av verksamheten. Under verksamhetsåret 2005 skall systematiskt arbetsmiljöarbete implementeras inom LTH – gem.

Systematiskt arbetsmiljöarbete är att uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden samt arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär. Detta kan leda till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid vilket i sin tur ger goda arbetsförhållanden som kan minska sjukskrivningar och öka trivsel och engagemang i arbetet.

Vem gör vad?

- **Arbetsgivaren** har huvudansvaret. Chefen behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för verksamheten, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt.
- **Arbetsstagarna** deltar i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts.
- **Skyddsombudet** är med vid planering och genomförande av arbetet, till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar.
- **Företagshälsovården** är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel anlitas vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Utrymningsövningar

Utrymningsövningar skall genomföras minst en gång per år och byggnad. Övningen kan vara teoretisk eller praktisk. Personalen skall minst en gång om året informeras av ansvarig för systematiskt brandskyddsarbete, om utrymningsplaner för byggnaderna och en praktisk utrymningsövning kommer att genomföras vartannat år.

Utbildning

Den eller de som har till uppgift att medverka i arbetsmiljöarbetet kan behöva få utbildning i arbetsmiljöfrågor, genomförande av medarbetarsamtal, effekter av hög arbetsbelastning, kränkande särbehandling, missbruk mm. I syfte att öka medvetandet hos chefer och annan arbetsledning skall kanslichef och samtliga verksamhetsansvariga/motsvarande genomgå följande kurser

- inom en två års period genomgå kurs i att genomföra medarbetar/utvecklingssamtal. Utbildning finns att tillgå inom Lunds universitets kursutbud.

- Kanslichef, verksamhetsansvariga/motsvarande och skyddsombud skall inom en tre års period genomgå den arbetsmiljöutbildning som finns att tillgå inom Lunds universitets kursutbud.
- Brandskyddsansvariga skall under HT 2005 genomgå brandskyddsutbildning

Varje år skall minst 2 personer inom personalen på LTH - gem genomgå första-hjälpenutbildning i företagshälsovårdens regi. Målet är att det ska finnas minst en utbildad inom varje verksamhetsområde och/eller en utbildad person/15 anställda

Under 2005/2006 skall all personal genomgå utbildning i brandskydd.

Den **psykosociala arbetsmiljön** inom LTH – gem skall kännetecknas av att alla anställda skall känna stimulans, respekt och trygghet. Vidare skall jämställdhet råda mellan könen och diskriminering på grund av etnisk, religiös eller annan bakgrund får ej förekomma. Under 2005 - 2006 skall principer och rutiner fastställas för följande punkter:

- Medarbetarsamtal
Alla anställda skall erbjudas medarbetarsamtal minst en gång årligen. Det åligger kanslichef och verksamhetsansvariga/motsvarande att genomföra dessa samtal. Med medarbetarsamtal åsyftas utvecklingssamtal och lönesamtal.
- Rehabilitering
- Konflikthantering
- Introduktion för nyanställda

På kanslichefens initiativ skall anställda inom LTH – gem en gång/månad kallas till personalmöte

Stress

Statistik från Arbetsmiljöverket visar att arbetsskador orsakade av stress ökar. Sedan 1997 har arbetssjukdomarna ökat med nästan fyra gånger, främst på grund av organisatoriska och sociala faktorer. 60 procent av dessa arbetssjukdomar var orsakade av stress och stor arbetsbelastning. Att under en begränsad tid ha mycket att göra behöver inte ge ohälsa. Men att långvarigt arbeta under tidspress kan vara tärande på hälsan, även när arbetet är engagerande. Med detta i åtanke skall en kartläggning av LTH – gem övertidsuttag och flexitidstidkonto genomföras inom LTH – gem. Syftet är att upptäcka och åtgärda eventuella missförhållanden.

Den **fysiska arbetsmiljön** inom LTH – gem skall kännetecknas av ett bra klimat avseende temperatur, luftkvalitet och belysning samt av ergonomiskt riktiga arbetsplatser.

Friskvård

Arbetsgivarens ansvar för medarbetarnas hälsa består i att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren bör underlätta för medarbetaren att organisera sina möjligheter för friskvårdsaktiviteter. Lunds universitet vill genom sin friskvårdspolicy ge möjlighet för anställda att delta i hälsofrämjande aktiviteter och ersätter därför kostnader för motionskort. Policy och aktuella ersättningsbelopp finns på http://www.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/friskvpolicy.pdf

Som ett led i LUs mål att stimulera anställda till friskvård skall LTH – gem under hösten 2005 starta upp en Friskvårdsgrupp med uppdrag att få personalen att delta i hälsofrämjande aktiviteter genom information, temadagar mm. Friskvård för anställda är egentligen ett samarbetsprojekt mellan arbetsgivare och anställda.

Yttre och inre miljö

För att säkerställa passage från Sölvegatan in till Kårhusets parkering och baksida bör följande åtgärder genomföras

- Passagen till baksidan av Kårhuset förbjuds för obehörig trafik
- Häcken längs parkeringsplatsen/Sölvegatan ersätts med ett icke skymmande staket eller liknande
- Omarrangera Lunds universitets skyltar utmed Sölvegatan/Kårhuset så att dessa ej skymmer cyklisterna på cykelbanan vid utfart från Kårhusets P-plats

Vid brandutrymning

Senast december 2005 kommer en skylt att sättas upp vid lämplig plats, som indikerar samlingsplats för personal och besökare i Kårhuset vid utrymningslarm

Alla anställda inom LTH gem uppmanas verka för en god och trivsam inre miljö. *Se punk 4*

3. Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter

Inom LTH – gem har kanslichefen ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet och ansvarar för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen och tillser att anförtrodda arbetsuppgifter utföres under iakttagelse av gällande lagar, förordningar och myndigheters bestämmelser och tillstånd samt att för detta ha en ändamålsenlig organisation och utrustning. Kanslichefen har även ansvar för ”Samverkansgruppen” som arbetar med arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor inom LTH – gem.

Kanslichef	Per Göran Nilsson	ankn 222 248 56 mobil 070-528 48 56
------------	-------------------	--

Bitr kanslichef	Karin Ekborg-Persson	ankn 22247 29
-----------------	----------------------	---------------

Verksamhetsansvariga/motsvarande:

Studiekontoren	Leif Bryngfors	ankn 22271 80 mobil 0708 – 22 01 84
----------------	----------------	--

Ledningsservice	Per Anders Fagerholm	ankn 222 93 76 mobil 070-512 93 76
-----------------	----------------------	---------------------------------------

Datagruppen	Per Foreby	ankn 222 74 92 mobil 070-515 20 07
-------------	------------	---------------------------------------

Internationella kontoret	Christina Grossman	ankn 222 34 57 mobil 0708-90 99 17
--------------------------	--------------------	---------------------------------------

Personalavdelningen	Sonja Meiby	ankn 222 71 17 mobil 070-527 71 17
---------------------	-------------	---------------------------------------

Informationsavdelningen	Lisbeth Wester	ankn 222 71 07 mobil 0708-15 87 38
-------------------------	----------------	---------------------------------------

Delegationsordning:

Delegation av arbetsuppgifter

Allmän information om arbetsmiljö- och miljöansvar

Inom Lunds universitet bedrivs en mängd olika verksamheter som kringgärdas av ett mycket stort antal bestämmelser i lagar och författningar. Detta gäller även LTH – gemensamt. Rektor har delegerat ansvaret för det dagliga arbetet till prefekt/motsvarande. Inom LTH – gem har kanslichefen delegerat arbetsuppgifter, inom arbetsmiljöområdet till verksamhetsansvariga/motsvarande med åtföljande ansvar för att uppgifterna sköts. En sådan delegation skall även omfatta de befogenheter och resurser som behövs. Tillsynsansvaret ligger dock kvar hos kanslichefen. Rektor antog 2004-01-29 ett nytt beslut angående fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet vid Lunds universitet, se http://www.lu.se/bygg/Miljo/delegeringsbeslut_040129.p

Delegering (exempel)

Jag som formellt har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom LTH – gem delegerar härmed arbetsuppgifter inom arbetsmiljöfrågor och övriga miljöfrågor inom Personalavdelningen till

Personalchef Sonja Meiby

Som i sin befattning som verksamhetsansvarig har som uppgift att tillse att arbetet inom verksamheten bedrivs på så sätt att gällande bestämmelser följs. I den mån befogenheterna inte räcker till, skall vederbörande skriftligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till kanslichefen, som har ansvar för den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om vad som i detalj ingår i uppgiften. Bilagan ”delegering av arbetsuppgifter i samband med arbetsmiljöarbetet inom LTH – gem” anger vad som ingår i delegeringen och förutsättningarna för densamma.

Datum

Per Göran Nilsson
Kanslichef, LTH

Namn, den som arbetsuppgifterna delegeras till

Namnförtydligande

Bilaga (delegering av arbetsuppgifter i samband med arbetsmiljöarbetet inom LTH – gem)

Det åligger verksamhetsansvarig/motsvarande att

- se till att lagar och föreskrifter för verksamheten följs
- informera och utbilda anställda i arbetsmiljöfrågor och miljöfrågor som berör deras verksamhet och att försäkra sig om att de anställda har nödvändig kompetens för att utföra sina arbetsuppgifter
- ge introduktion till nya medarbetare (utöver LTH – gem introduktion för nyanställda)
- rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud
- initiera rehabiliteringsutredning vid långtidssjukfrånvaro enligt de regler som finns uppsatta centralt inom LU
- genomföra medarbetarsamtal med anställda minst en gång per år
- regelbundet genomföra personalmöten
- tillse att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på så sätt att risk för olycksfall och ohälsa undviks
- tillse att riskbedömning sker enligt **punkt 6**
- att vid behov skriftligt påtala att delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras

4 Arbetstagarens medverkan

Systematisk arbetsmiljöarbetet vilar på två ben, arbetsgivarens ansvar och arbetstagarens medverkan. Arbetstagaren ska därför ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet. De anställda ska medverka i arbetsmiljöarbetet och i de åtgärder som behövs för en god arbetsmiljö. Arbetstagaren ska följa gällande föreskrifter, använda skyddsanordningar och iakttaga den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Arbetstagarna deltar i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud, sjukdom och olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts.

LTHs kansli är en arbetsplats där målet är att alla anställda skall uppleva meningsfullhet, delaktighet och social gemenskap. Det är därför varje medarbetares ansvar att en god arbetsmiljö råder inom LTH – gem. De psykiska och sociala förhållandena på en arbetsplats präglas i stor utsträckning av människorna på arbetsplatsen och hur samspelet sker mellan dem. För de allra flesta människor är gemenskapen med arbetskamraterna viktig. Det är därför av stor betydelse att alla får vara med i den sociala gemenskapen som finns på arbetsplatsen.

Det ligger på allas ansvar att gemensamma utrymmen inom våra lokaler hålls i sådant skick att alla känner sig tillfreds. Detta gäller bl a pausrum och konferensrum inom LTH – gem.

Var uppmärksam på om någon av dina arbetskamrater visar tecken på att inte må bra. Det underlättar att fortare hitta stressrelaterade problem, diskriminering, trakasserier mm.

5 Skyddsombud

Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter och har inte ansvar för arbetsmiljön. De utgör däremot en stor resurs för verksamheten tack vare deras intresse och kunskaper

Huvudskyddsombud	Hans Follin, ankn 222 73 52
Skyddsombud LTH gem	Jan-Åke Nilsson, ankn 222 37 13 mobil 070-590 72 92
suppleant	Tomas Havner, ankn 222 70 19

6 Skyddsronnd

Skyddsronder genomförs regelbundet, normalt en gång per år. Skyddsronden kan vara allmän eller riktad mot något speciellt problem såsom psykosocial arbetsmiljö, belysning, arbetsstolar etc. Samverkansgruppen inom LTH – gem ansvarar för att skyddsronder genomförs inom LTHs kansli, Studiecetrum och berörda undervisningslokaler.

I skyddsronden deltar normalt universitets skyddsingenjör, representant från TLTH och representant från samverkansgruppen, kansliets skyddsombud och kanslichefen.

Innan skyddsronnd genomförs skall personalen informeras och beredas möjlighet att yttra sig om eventuella problem som behöver åtgärdas/belysas.

Vid skyddsronden förs protokoll och vid behov ges en lista över saker som behöver åtgärdas/belysas. Samtidigt med skyddsronnd skall en brandskyddsronnd genomföras. Protokoll från båda ronderna skall diarieföras och arkiveras i kansliets arkiv. Kopior skall finnas hos skyddsombud och på LTHs webbsida. Skyddsronndprotokoll och brandskyddsprotokoll redovisas i samverkansgruppen och vid kanslimöten. Kopia distribueras till Byggnadsenheten för kännedom.

Det är kanslichefen som är ansvarig för genomförande av skyddsronnd och att detta utförs en gång per år.

7 Planering av arbetsmiljö (organisation – ombyggnad) i samband med förändring av verksamhet

Vid en förändring av verksamheten skall det ske en konsekvensanalys redan på planeringsstadiet, till exempel innan om- nybyggnationer, ändringar i arbetsmetoder eller om ändring i arbetsorganisationen genomförs.

Verksamhetsansvariga/motsvarande är ansvariga för att riskbedömningar utförs och dessa skall redovisas för kanslichefen/LTHs arbetsmiljösamordnare

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*. www.av.se

Kontakta gärna LTHs arbetsmiljösamordnare, företagshälsovården, personalenheten eller byggnadsenheten om ni behöver råd eller stöd inför en riskbedömning.

8 Handlingsplan

Mål för arbetsmiljöarbetet inom LTH - gem	Handlingsplan för perioden 2005 - 2010	Tidplan för enskilda åtgärder	Ansvarig för enskilda åtgärder
Arbetsförhållandena inom LTH – gem skall undersökas och riskbedömas	- skyddsron	1 gång om året	Kanslichef
Arbetsförhållandena inom LTH – gem skall undersökas och riskbedömas.	- medarbetarsamtal	1 gång om året med start HT 2005	Kanslichef/ Verksamhetsansvariga
Arbetsförhållandena inom LTH – gem skall undersökas och riskbedömas.	- arbetsplatsträffar	Kansliträffar 1 gång/mån Verksamhetsmöte minst 2/månad	Kanslichef/ Verksamhetsansvariga
Kartläggning av psykosociala arbetsmiljön	- frågeformulär till anställda - intervjuer med anställda och skyddsombud	Start VT 2006 klart dec 2008	Kanslichef/ Samverkansgruppen Företagshälsovården
Utbildningsprogram (obligatoriskt) skall tas fram för verksamhetsansvariga/motsvarande	- - medarbetarsamtal - arbetsmiljöfrågor - kränkande särbehandling - sexuella/könsrelaterade kränkningar	Klart december 2005	Kanslichef Personalchef Byggnadsenheten Personalenheten
Alla verksamhetsansvariga skall genomgå utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete	Se ovan	Start januari 2006 Klart dec 2008	Kanslichef
Årliga utvecklingssamtal och lönesamtal ska genomföras med alla anställda	Alla anställda skall årligen erbjudas medarbetarsamtal	Årligen	Kanslichef/ Verksamhetsansvariga
All personal ska genomgå allmän brandskyddsutbildning inom en tvåårsperiod	Regelbundna utbildningstillfällen två gånger per år i samarbete med Räddningsverket	Start HT 2005 klart dec 2007	Intendenten
Första hjälpen-utbildade ska finnas inom verksamheten	Under 2005 och 2006 skall målet vara uppfyllt i samtliga byggnader och våningsplan	Start oktober 2005 klart december 2006	Företagshälsovården Intendent
Arbetslokaler ska ha tillfredställande inomhusklimat	Enligt normer i Byggnadsenhetens ”Krav och Råd”	Uppföljning hela perioden	Kanslichefen
Arbetslokaler ska ha tillfredställande inomhusklimat	Undersökning av inomhusklimat i Kårhuset och Studiecentrums lokaler	Klart dec 2007	Byggnadsenheten
Arbetslokaler – hur bibehålla dagens standard?	Upprätta rutiner med syfte att bibehålla dagens standard	Start HT 2005 Klart VT 2006	Kanslichefen/ Samverkansgruppen
Systematiskt arbetsmiljöarbete - stress	Kartläggning av övertidsarbete/flextid	Start HT 2005 Klart HT 2006	Personalavd

Mål för arbetsmiljöarbetet inom LTH - gem	Handlingsplan för perioden 2005 - 2010	Tidplan för enskilda åtgärder	Ansvarig för enskilda åtgärder
Systematiskt arbetsmiljöarbete – stress	Bjuda in Annika Hultgren FHV och Clas Nordström BE	VT 2006	Personalavd
Gods rutiner för rehabilitering vid långtidssjukfrånvaro	Rehabiliteringsinsatser enligt beslut i rehabiliteringsplan	Hela perioden	Kanslichef Verksamhetsansvariga
Bibehålla det låga antalet arbetskadorna inom LTH – gem	Sprida information om förebyggande åtgärder - Friskvård	Hela perioden	Kanslichef
Datorplatserna ska ha belysning och ergonomisk utformning anpassad efter bildskärmsarbete	Upprätta rutiner vid nyanställning angående inrättande av datorplats samt se över alla datorplatser ca 1 gång / år	Klart till mars 2006. Uppföljning hela perioden	Kanslichefen Verksamhetsansvariga
Väl fungerande rutiner för ”Introduktion för nyanställda”	LTH – gem rutiner för introduktion av nyanställda skall uppdateras	Klart februari 2006	Samverkansgruppen/ Personalavdelningen
Väl fungerande rutiner för ”Introduktion för nyanställda”	Introduktionsprogram skall finnas vid första arbetsdagen	Uppföljning hela perioden	Verksamhetsansvariga
Säker yttre miljö när det gäller biltrafik runt Kårhus	Säkerställande av passage till och från Sölvegatan och Kårhusets parkering samt att förbjuda obehörig trafik till Kårhusets baksida	Klart VT 2006	Kanslichefen/ Akademiska Hus

9 Arbetsskador

Alla anställda, både fast och tillfälligt anställd personal är försäkrade vid arbetsskada och på väg till eller från arbetet. Om en arbetsskada skulle inträffa måste en skadeanmälan göras. Använd blankett ”arbetsskadeanmälan” som finns på pdf-fil. Denna blankett insänds till Registrator, hämtställe 31, som vidarebefordrar till försäkringskassan.

Om det kan bli aktuellt med ersättning enligt personskadeavtalet, se <http://www.afa.se/WmTemplates/Page.aspx?id=395>, skall även blanketten ”skadeanmälan” sändas in till AFA. Denna blankett finns på <http://personalserver.pers.lu.se/pers/default.asp?sida=2&text=882&fo=Y&IDk=43>

Frågor kring arbetsskador kan besvaras av Helen Johansson, ankn 29711 eller av Anders Andréasson, ankn 27027 på centrala personalenheten på LU.

10 Tillbud

Plötslig och oförutsedd händelse som skulle kunna leda till personskada men som inte gjort detta, kallas tillbud. Detta skall anmälas till verksamhetsansvarig/motsvarande, som lämnar vidare till kanslichefen som i sin tur informerar byggnadsenheten och eventuellt Arbetsmiljöinspektionen.

Blankett finns på <http://www.lu.se/bygg/Arbetsmiljo/arbetsskador.html>

Det finns en särskild blankett för tillbud som rör brand och explosioner. Denna blankett lämnas till kanslichefen som vidarebefordrar till Lunds brandförsvaret och byggnadsenheten.

Om tillbudet är **allvarligt eller berör flera personer** skall närmaste chef och kanslichef omedelbart meddelas. I dessa fall skall en anmälan omedelbart göras (normalt av kanslichef) till Arbetsmiljöinspektionen i Malmö: Vattenverksvägen 47, Box 21019, 200 21 Malmö, tel 040-38 62 00, fax 040-12 64 07. Det går bra att skicka mail: arbetsmiljoinspektionen.malmo@av.se

11 Stress

Stress är den påfrestning som människan utsätts för när krav och förväntningar inte stämmer överens med vad hon eller han förmår och kan. Stress kan även uppstå vid understimulering och inte enbart när det ställs alltför höga krav.

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

På LUs hemsida, http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/stress.htm finns beskrivet tidiga signaler på stress och förslag på hur vi kan förebygga detta. På hemsidan finns även anvisningar till både anställda som behöver hjälp och chefer/motsvarande som behöver råd/stöd.

Ytterligare information finns att få på Arbetsmiljöverkets hemsida om stress <http://www.av.se/amnessidor/stress/default.htm>

12 Arbetsplatsens utformning

Verksamhetsansvariga (VA) ansvarar för att Datordriftsgruppen helt datormässigt organiserar arbetsplatsen samt att sjukgymnast från Företagshälsovården ergonomiskt arrangerar arbetsplatsen när det kommer en nyanställd till kansliet.

Kontinuerligt bör sjukgymnasten komma hit minst en gång per år och se över arbetsplatserna för intresserade anställda. Detta bör ske en gång på hösten i september/oktober och vid behov, en gång på våren, förslagsvis mars månad. Arrangör av detta är den personalsamordnare som arbetar med LTH – gem.

Belysningen är också en viktig del av arbetsplatsen. Sjukgymnast från Företagshälsovården kan ge råd om detta. Vid bedömning av högre kvalitet: kontakta Byggnadsenheten och Klas Nordström.

LTH – gem verkar för att inom en sju års period skall alla skrivbord vara av standarden höj- och sänkbara skrivbord

13 Sjukanmälan

Om du blir sjuk och måste stanna hemma ska du omedelbart anmäla detta till din arbetsplats. När du återgår till arbetet skall du lämna en skriftlig försäkran om att inte kunnat arbeta på grund av sjukdom helt eller delvis.

För om åttonde dagen ska läkarintyg lämnas. Om du skickar in sjukskrivningsintyget med diagnos till din lönesekreterare skickas läkarintyget efter sjukskrivningsperiodens slut vidare till försäkringskassan. Om du väljer att lämna in den del av sjukskrivningsintyget som saknar diagnos måste du själv sända in intygssdelen med diagnos till din försäkringskassa.

För mer information se <http://www.lu.se/pers/Arbetsratt/anstalld.pdf> sid 43 och framåt

Inom LTH kansli skall sjukanmälan göras till informationsdisken som vidarebefordrar det till respektive chef och Marianne Mårtensson. Glöm inte ringa universitetets växel och vidarekoppla din telefon.

14 Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som skall hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Arbetslivsinriktad rehabilitering innebär de insatser som behöver göras, för att den person som har drabbats av sjukdom ska få tillbaka sin arbetsförmåga.

Arbetsgivaren har ansvar för att en rehabiliteringsutredning görs när en anställd på grund av sjukdom varit frånvarande från arbetet under mer än fyra veckor i följd, om arbetet ofta avbrutits av kortare sjukperioder eller om den anställde själv begär det. Verksamhetsansvarige/motsvarande ansvarar för den anställdes rehabiliteringsbehov utreds och att åtgärder vidtas för att underlätta återgång i arbetet. Ansvarig chef ska tillsammans med den sjukskrivne göra en rehabiliteringsutredning enligt rutiner för sjukanmälan och rehabilitering, se

http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/rutiner_sjuk_rehab.pdf Se även checklista för rehabiliteringsutredning,

<http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/rehabguiden/>

Utredning ska lämnas till försäkringskassan inom åtta veckor.

Blanketten rehabiliteringsutredning, <http://www.forsakringskassan.se/pdf-blankett/6636.pdf> skall användas och skickas till Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund.

Det är viktigt att chefen och medarbetarens kolleger under sjukdomstiden håller kontakt med den anställde. För den som är sjukskriven är det viktigt att känna sig delaktig även om han/hon är borta från arbetet och det kan dessutom underlätta återkomsten till arbetsplatsen.

Kontakta gärna LTH – gem personalsamordnare för råd och stöd inför rehabiliteringsarbetet.

15 Förteckning över lagar och avtal

En aktuell sammanställning över gällande lagar, avtal och föreskrifter finns på byggnadsenhetens hemsida <http://www.lu.se/bygg/Arbetsmiljo/lagar.html> där länkar finns till Arbetsmiljöverket <http://www.av.se> och deras förteckning över Arbetsmiljöverkets författningssamlingar http://www.av.se/regler/afs_a-e.shtm . På den senare länken finns föreskrifter för all verksamhet som regleras i arbetsmiljölagen <http://av.se/regler/arbetsmiljolagen/default.shtm> . Föreskrifterna för vår verksamhet finns samlade och uppdaterade i Arbetsmiljöhörnan, vån 1 LTH kansli

16 Introduktion för nyanställda

Planering inför en nyanställning inom LTH gemensamt:

- Arbetsplats och möblering planeras av en grupp bestående av kanslichef, intendent och introduktionssamordnare.
- Tillgång till nycklar, passerkort, telefon och telefonnummer, datorinloggning och datorkonto, e-post, inloggning till specifika datorprogram samordnas av introduktionssamordnaren.
- Samordning av introduktion för nyanställda inom LTH gemensamt görs av introduktionssamordnare i samråd med verksamhetsansvarig och kanslichef.
- Sammanställning av information

En kort presentation sammanställs av verksamhetsansvarig för varje verksamhet med en översikt av ansvar och arbetsuppgifter. Även särskilda arbetsredskap och datorprogram ska specificeras. En generell plan för verksamhetsspecifik introduktion görs.

Presentationen skall innehåll:

- Kort sammanfattande text
- Ansvar och arbetsuppgifter
- Lista med arbetsredskap och datorprogram
- Nödvändig utbildning

Introduktionssamordnare ansvarar för den inledande introduktionen och genomför den.

Därefter tar en av verksamhetsansvarig utsedd mentor över ansvaret.

Under introduktionen skall verksamhetschef och den nyanställda ha regelbunden kontakt.

Introduktionen innehåller:

- 1,5 dag allmän information mm, se bilaga 1
- Verksamhetsspecifik introduktion, se bilaga 1
- Träff med mentor minsta varannan dag de första 2:a veckorna
- Regelbundet veckomöte med verksamhetsansvarig under den 1:a månaden
- Regelbundet veckomöte med mentor under de första 6:a månaderna
- Utvärderingsmöte med introduktionssamordnare efter 3 och 6 månader

Allmän introduktion, bilaga 1

Planering för dag1

1. Träffa verksamhetsansvarig
2. Träffa introduktionssamordnaren
3. Få tillgång till sin arbetsplats med nycklar och ID/passerkort
4. Gemensam fika med avdelningen
5. Information om anställning på LTH gemensamt av introduktionssamordnaren
6. Lunch med mentor
7. Rundvandring på alla delar inom LTH gemensamt

Planering för dag 2

1. Information av LTHs organisation. Kanslichefen medverkar.
2. Specifik verksamhetsintroduktion tar vid.

Specifik verksamhetsintroduktion

Utformas av verksamhetsansvarig och innehåller arbetsuppgifter och rutiner som introduceras till största delen av utsedd mentor men även utbildning i specifika program som t ex som LADOK eller PRIMULA.

Checklista för introduktionssamordnaren, bilaga 2:

Namn:

Anställningsdatum:

Aktivitet	Ansvarig	Anteckning
<input type="checkbox"/> Arbetsplats med möbler	Int, KC,IS	
<input type="checkbox"/> Nyckel	Int	
<input type="checkbox"/> ID/passerkort	?	
<input type="checkbox"/> Telefon och anknytning	IS, VXL	
<input type="checkbox"/> Mobiltelefon	KC, Int	
<input type="checkbox"/> Dator och inloggning	Datordr	
<input type="checkbox"/> E-post	Datordr	
<input type="checkbox"/> Inloggning i särskild programvara:		
<input type="checkbox"/> Inloggning i särskild programvara:		
<input type="checkbox"/> Inloggning i särskild programvara:		
<input type="checkbox"/> LUCAT	IS	
<input type="checkbox"/> Lönekontor	IS	
<input type="checkbox"/> Välkommen....	IS	
<input type="checkbox"/> Grunduppsättning av kontorsmaterial	IS	

17 Friskvård

Friskvårdspolicy

Lunds universitet vill genom friskvårdspolicyn uppmuntra sina medarbetare till ökat hälsomedvetande samt ge möjligheter till ett aktivt deltagande i hälsofrämjande aktiviteter. Friskvårdspolicyn är ett steg i Lunds universitets satsning på friskvård. Motionskort, som du själv betalar, ersätts fr o m 1 mars 2005 med max 1.350 kronor per kalenderår. För att få ut friskvårdsersättning ifylls för ändamålet avsedd blankett, som skall attesteras av kanslichefen eller verksamhetsansvarig/motsvarande, tillsammans med originalkvitto till din lönehandläggare. På originalkvittot skall framgå säljarens namn, erlagt belopp (med specificerad moms), datum samt giltighetstid.

Lunds universitets friskvårdspolicy och blankett för friskvårdsersättning hittar du på:

<http://personserver.pers.lu.se/pers/default.asp?sida=2&text=846>

Massage

Anställda inom LTH – gem erbjuds massage som förebyggande behandling i ett led att undvika framtida problem med nacke, rygg och axlar. Behandling får ske högst var fjortonde dag. En av verksamheten anlitad massör kommer till Kårhuset 2 gånger per vecka och bokas i receptionen

18 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 timme/dag genomgå regelbundna synundersökningar. Dessa kan göras på Företagshälsovården som också svara på frågor om arbetsglasögon. Se <http://www ldc.lu.se/fhv/bildsk.htm>

19 Säkerhet - stölder

Inom LTH –gem är det kanslichefen som ansvarar för säkerheten.

Det är viktigt att alla hjälps åt och ser till att dörrar och fönster är stängda vid arbetsdagens slut. Dörrar får ej ställas upp eller skadas och släpp inte in okända personer genom att öppna låsta ytterdörrar utan be personen använda vägen via receptionen. Lås era dörrar när ni lämnar era kontor.

Våra möjligheter att ingripa mot personer som misstänkts för att utföra stölder eller skadegörelse är mycket begränsade. Det är inte tillåtet att be om legitimation eller frihetsberöra någon enbart på grund av misstankar. Vi kan däremot fråga personen om deras ärende och be dem lämna lokalerna om de inte kan ange något skäl till att uppehålla sig i våra lokaler. Uppstår problem – ring Securitas tel 20 700

Under hösten 2005 införs ett för LTH gemensamt system för passerkontroll och identifikation. Kortet kommer att införas successivt för anställda, studenter och gäster. Kortet kommer i utformningen skilja sig något för de tre kategorierna men är i huvudsak gemensam och innehåller bild och uppgifter om kortinnehavaren samt bära information för passage.

20 Jämställdhetsplan

En jämställdhetsplan har framtagits inom LTH – gem, se nedan. Planen kommer att utvärderas och revideras årligen av samverkansgruppen.

LTH har en kontaktperson när det gäller Jämställdhetsfrågor och sexuella eller könsrelaterade trakasserier. Kontakta gärna Bodil Ryderheim, personalavd, för råd och stöd.

Jämställdhetsplan för LTHs kansli, år 2005

All verksamhet vid Lunds universitet skall bygga på demokratiska värderingar, öppenhet, jämställdhet och strävan efter hög kvalitet. Universitetets verksamhet bygger på jämställdhet mellan könen och strävan efter etnisk och social mångfald.

De övergripande målen för Lunds universitet är att uppnå balans mellan antalet kvinnor och män i grundutbildning och forskarutbildning, inom olika yrkesgrupper samt i nämnder och styrelse. Det måste råda balans vad gäller kvinnors och mäns inflytande på undervisning, forskning, studie- och arbetsförhållanden samt beslut på alla nivåer.

Det övergripande målet med jämställdhetsarbetet vid Lunds Tekniska Högskola är att skapa en miljö, där kvinnor och män har samma förutsättningar för karriär och personlig utveckling. LTHs kanslis jämställdhetsplan utgår från denna plan och tar upp de konkreta åtgärder mm som skall genomföras under perioden 2004-2005.

En engagerad chef är en viktig förutsättning för en ökad jämställdhet. Arbetsgivaren skall varje år upprätta en plan för sitt jämställdhetsarbete. Inom LTH kansli ansvarar kanslichefen för att en jämställdhetsplan upprättas och efterföljs.

Planerade åtgärder

Rutiner för hur uppföljning och tillämpning åtföljs under verksamhetsåret skall upprättas

- Arbetsgrupp inom kansliet som redovisar sitt arbete vid LTHs kanslimöten

Rekrytering av personal

LTHs kansli har en ojämn könsfördelning där kvinnorna är i klar majoritet. Ca 75 % av de anställda inom LTHs kansli är kvinnor.

Planerade åtgärder

Hur skall en jämnare könsfördelning uppnås?

- Aktiva rekryteringsinsatser för att uppnå en jämn balans mellan kvinnor och män på samtliga nivåer.
- Statushöjning av administrativa yrken (högre lön, karriärplanering)

Lönefrågor

Osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor får inte förekomma. Tydlig information om vilka principer som gäller för lönesättning inom organisationen skall tillhandahållas, för att kunna påverka genom utförda arbetsprestationer. Professionell handläggning, personlig service och gott socialt omdöme bör värderas högt i vår organisation. Redovisning av handlingsplan skall redovisas i planen om löneskillnader

förekommer (som kan relateras indirekt eller direkt till kön). I samband med den årliga lönerevisionen görs en analys gällande könsrelaterad löneskillnad. Detta har inte påvisats inom LTH kansli.

Planerade åtgärder

- Ansvarig deklarerar vilka kriterier som tillämpas vid lönesättning, enligt det lönepolitiska program som finns inom LU/LTH.

Att förebygga och motverka sexuella trakasserier

LTHs kansli är en arbetsplats där, där sexuella trakasserier inte accepteras. Det är verksamhetsansvarig som skall verka för att inte någon inom LTH kansli utsätts för sexuella trakasserier. Lunds universitet har ett särskilt åtgärdsprogram mot sexuella trakasserier. Detta dokument finns tillgängligt på LU:s hemsida

<http://personalserver.pers.lu.se/pers/>

Planerade åtgärder

- Informera alla nyanställda om LTHs kanslis jämställdhetsplan och Lunds universitets åtgärdsprogram när det gäller sexuella trakasserier
- Öka medvetenheten för alla anställda om vad begreppet sexuella trakasserier innebär och hur man skall agera om någon blir trakasserad pga. sitt kön.
- Denna information skall finnas med i LTHs kanslis introduktionsmapp för nyanställda.

Utveckling i arbetet

Avsikten är att ge alla medarbetare på LTH kansli möjlighet till utveckling inom sitt yrkesområde. Varje år planeras ett visst utrymme i budgeten för denna typ av aktiviteter.

Planerade åtgärder

- Se över arbetsmiljö och möjligheter för personalutveckling. Ha ett förhållningssätt från ansvarig när det gäller att uppmuntra till personalutveckling.

Föräldraskap och arbete

Arbete och föräldraskap skall kunna förenas och inte utgöra ett hinder för kontinuerlig utveckling i arbetet.

Planerade åtgärder

- I möjligaste mån och vid behov anpassa arbetstiderna individuellt
- Inför föräldraledigheten ha en diskussion om vad som kan göras för att återkomsten till arbetet skall bli så smidig som möjligt både för verksamheten och för den föräldralediga personen.
- Förlägga för verksamheten betydelsefulla möten (seminarium, kanslimöten) dagtid för att underlätta för medarbetarna att kombinera yrkes- och familjeroll.
- Bjuda in den som är föräldraledig till gemensamma aktiviteter och till dem som så önskar, skicka hem information om seminarium o dyl. som normalt delas ut i postfacken

21 Medarbetarsamtal

Alla anställda har rätt till regelbundna medarbetarsamtal minst en gång årligen. Medarbetarsamtal är ett planerat, enskilt samtal mellan medarbetare och chef och ett tillfälle att diskutera olika frågor. Det kan vara bra att föra enkla anteckningar som båda parter skriver under. Personalenheten har regelbundna utbildningstillfällen kring olika frågor, däribland medarbetarsamtal, se <http://www.lu.se/pers/PeU/index.html>. Ta gärna del av Lunds universitets skrift "Utvecklingssamtal – några tips och idéer".

Med medarbetarsamtal åsyftas utvecklingssamtal och lönesamtal.

Utvecklingssamtal

Ordet utvecklingssamtal används för att betona att samtalet syftar till verksamhetens utveckling med hjälp av medarbetaren samtidigt som det erbjuder en utvecklingsmöjlighet för chefen. Det är viktigt att båda parter har klart för sig vilka syften samtalen är tänkta att fylla.

Några syften med ett utvecklingssamtal är att samtala och tydliggöra

- verksamhet och mål inom LTH – gem,
- medarbetarens nuvarande och framtida arbetsuppgifter
- medarbetarens behov av stöd och utveckling i arbetet
- medarbetarens möjligheter till kompetensutveckling
- arbetssituation och relationer på arbetsplatsen

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. Vidare framgick vidare att utvecklingssamtal bör följas upp av ett lönesamtal före den årliga lönerrevisionen. Utvecklingssamtal och lönesamtal kan antingen ske separat eller samtidigt beroende på vad som föredras.

22 Samverkansgruppen för Arbetsmiljö- och Jämställdhetsarbete inom LTH - gem

Bakgrund

Styrelsen för LTH och styrelsen för Naturvetenskapliga fakulteten beslöt 2003-09-10 inrätta kommittéer för Hälsa, Miljö och Säkerhet, HMS-kommittéer. Dessa kommittéer skall arbeta med alla miljöfrågor, dvs. arbetsmiljöfrågor och frågor beträffande den yttre samt säkerhetsfrågor för såväl anställda som studenter

Under våren 2005 bildades Samverkansgruppen som skall ses som en grupp med motsvarande funktion inom LTH gemensamt.

Samverkansgruppen skall bl a arbeta för

- att en arbetsmiljöpolicy och handlingsplan upprättas samt att handlingsplanen utvärderas och revideras årligen
- en bra arbetsmiljö för LTHs kanslis anställda och implementera systematiskt arbetsmiljöarbete inom LTH gemensamt.
- ett fungerande jämställdhetsarbete med jämställdhetsplan och uppföljning av denna varje år
- en fungerande samverkan mellan studiecentrum och kårhuset

Samverkansgruppen består av:

Anna Aronsson	Studiekontoret
Tomas Havner	Informationsavd
Pia Jablonsky	Internationella kontoret
Anders Kärrman	Studiekontoret
Marianne Mårtensson	Personalavd
Jan-Åke Nilsson	Informationsavd
Per Göran Nilsson	kanslichef
Bodil Ryderheim	Sammanställande, personalavd

23 Årlig uppföljning

Årlig uppföljning av systematiska arbetsmiljöarbetet

I oktober varje år skall LTH-gem arbetsmiljömål och handlingsplan uppdateras och avrapporteras. Vid en av Samverkansgruppens träffar skall Klas Nordström, Byggnadsenheten bjudas in. Under dessa möten skall våra rutiner gås igenom, arbetsmiljömål förnyas, se över eventuella riskbedömningar och förnya handlingsplanen samt en avrapportering av årets arbets- och jämställdhetsarbete. Arbetet med avrapportering och ny handlingsplan skall vara avslutat innan november månads utgång.

24 Kontaktpersoner

Kanslichef, biträdande kanslichef och verksamhetsansvariga/motsvarande finns angivna under punkt 3.

Skyddsombud och huvudskyddsombud finns angivna under punkt 4.

Kontaktpersoner på Byggnadsenheten:

Ericson, Sven

forskn ingenjör (kemiavfall), [Hälsa, miljö och säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2227125

Sven.Ericson@bygg.lu.se

Gustafson, Åsa

yrkeshygieniker, [Hälsa, miljö och säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2227026, Fax: 046-2224400

Asa.Gustafson@bygg.lu.se

Jarnung, Carola

miljökoordinator, tjl, åter våren 2006, [Hälsa, miljö och säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2227082, Fax: 046-2224400

Carola.Jarnung@bygg.lu.se

Nordström, Klas

skyddsingenjör, [Hälsa, miljö och säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2224133, Fax: 046-2224400

Klas.Nordstrom@bygg.lu.se

Nordén, Per

säkerhetssamordnare, [Säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2223748, Mobil arbete: 0706-302727, Fax: 046-2224400

säkerhetssamordnare, [Hälsa, miljö och säkerhet \(Byggnadsenheten\)](#), Hs 31

Tel: 046-2223748

Per.Norden@bygg.lu.se

Kontaktpersoner inom Personalenheten

Andréasson, Anders

personalkonsult, [Personalsociala frågor, arbetsmiljöfrågor](#), Hs 31

Tel: 046-2227027

personalkonsult, [Pensioner, tjänstematriklar](#), Hs 31

Anders.Andreasson@pers.lu.se

Ekström, Kjerstin

personalkonsult, [Personalsociala frågor, arbetsmiljöfrågor](#), Hs 31

Tel: 046-2227128, Fax: 046-2224610

Kjerstin.Ekstrom@pers.lu.se

Fyge, Karin

personalkonsult, [Personalsociala frågor, arbetsmiljöfrågor](#), Hs 31

Tel: 046-2221528, Fax: 046-2224610

Karin.Fyge@pers.lu.se

Johansson, Helen

byråsekreterare, [Pensioner, tjänstematriklar](#), Hs 31

Tel: 046-2229711, Fax: 046-2224610

Helen.Johansson@pers.lu.se

Kontaktpersoner inom Företagshälsovården**Alexandersson, Cattis**

företagssköterska, [Företagshälsovården vid Lunds universitet](#), Hs 52

Tel: 046-2223282, Fax: 046-2223289

Cattis.Alexandersson@fhv.lu.se

Åkerberg, Else-Marie

företagssköterska, [Företagshälsovården vid Lunds universitet](#), Hs 52

Tel: 046-2223283, Fax: 046-2223289

Else-Marie.Akerberg@fhv.lu.se

Larsson, Ulla-Britt

företagssjukgymnast, [Företagshälsovården vid Lunds universitet](#), Hs 52

Tel: 046-2223288, Fax: 046-2223289

Ulla-Britt.Larsson@fhv.lu.se

Hultgren, Annika

psykolog, [Företagshälsovården vid Lunds universitet](#), Hs 52

Tel: 046-2223285, Fax: 046-2223289

Annika.Hultgren@fhv.lu.se

Wirje, Hans

företagsläkare, [Företagshälsovården vid Lunds universitet](#), Hs 52

Tel: 046-2223967, Fax: 046-2223289

Hans.Wirje@fhv.lu.se