

Datum 2022-01-01

Centre for Engineering Education
Per Warfvinge, föreståndare

Arbetsmiljöpolicy för Centre for Engineering Education

1. Inledning

Centre for Engineering Education (CEE) är ett centrum under LTH:s styrelse och har som främsta uppgifter att:

- Driva högskolepedagogiskt utvecklingsarbete inom ramen för Genombrottet.
- Anordna kurser och genomföra uppföljningar inom forskarutbildning samt ge docentförberedande utbildning.
- Bedriva SI-verksamhet vid LTH.
- Bedriva behörighetsgivande utbildning för rekrytering till LTH (Tekniskt basår).

CEE har inrättats av LTH:s styrelse (Dnr STYR 2015/1014) och leds av en styrelse samt en föreståndare som har det operativa ansvaret. Styrelsens övergripande ansvar innefattar fastställande av budget, verksamhetsplan samt former för kvalitetssäkring.

CEE:s personal är verksam på tre olika arbetsställen: Campus Helsingborg, LTH:s kansli lokaler i E-huset samt i Studiecentrum. CEE hyr lokaler av LTH gemensamt, och grundläggande tjänster såsom lokalvård, dator drift, personalfunktioner och ekonomihantering tillhandahålls av LTH:s kansli. Campus Helsingborg respektive LTH:s kansli organiserar HMS-arbete, brandskydd etcetera.

Syftet med detta dokument

Målsättningen med Lunds universitets arbetsmiljöarbete, och därmed även CEE:s, är att skapa en miljö som medarbetarna upplever som utvecklande och stimulerande, samtidigt som verksamheterna drivs effektivt och med hög kvalitet. Arbetsmiljön inbegriper både psykosociala och fysiska aspekter.

Ansvar

Rektor har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön, men det operativa ansvaret är delegerat vidare i organisationen (se Dnr STYR 2016/1045).

På CEE ansvarar föreståndaren 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 föreståndaren informera LTH:s rektor.

Föreståndaren ska hålla sig väl informerad om arbetsmiljöförhållandena inom CEE, säkerställa att information når personalen och att föreskrifter och rutiner tillämpas.

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

Hur uppnår vi en god arbetsmiljö?

Alla medarbetare förväntas bidra till en god arbetsmiljö genom att utforma och lösa sina arbetsuppgifter i positiv anda, samverka med sina arbetskamrater, ta sitt ansvar för sin arbetsplats och gemensamma utrymmen, samt genom att följa gällande föreskrifter och att påtala brister. Andra aktiviteter, som främst faller på CEE:s ledning, är personalmöten, utvecklingssamtal, skyddsronoverksamhet, aktivt

rehabiliteringsarbete, samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön.

2. Personal med ansvar

Befattning	Namn	Kontaktuppgifter
Föreståndare för CEE	Per Warfvinge	per.warfvinge@rektor.lth.se 046-2223626
Bitr. Föreståndare för CEE	Roy Andersson	roy.andersson@lth.lu.se 046-2224907
Husprefekt	Veronica Gummesson	veronica.gummesson@lth.lu.se 046-2229376
Huvudskyddsombud, LTH	Sophie Sjögren	sophie.sjogren@kansli.lth.se 046-2223711
Skyddsombud, Studiecetrum	Jessica Nilsson	jessica.nilsson@bibliotek.lth.se 046-2229279
Brandskyddsansvarig, LTH	Anna Söbrink	anna.sobrink@kansli.lth.se 046-2221553
Huvudskyddsombud, Campus Helsingborg	Ia Rosenlind	ia.rosenlind@food.lth.se 076-3979001
Brandskyddsansvarig, Campus Helsingborg	Jerker Jacobsson	jerker.jacobsson@ch.lu.se 070-9565793
Arbetsmiljösamordnare, LTH	Maria Carrick	maria.carrick@lth.lu.se 046-2228491
Personalsamordnare	Kristina Fors	kristina.fors@kansli.lth.se 046-2227101

3. Utvecklings- och lönesamtal

En förutsättning för en god psykosocial arbetsmiljö är ett öppet samtalsklimat och tydliga ömsesidiga förväntningar. Under ett år ska tre typer av medarbetarsamtal genomföras:

- Utvecklingssamtal som syftar till att följa upp och planera medarbetarens arbetsuppgifter, arbetssituation och kompetensutveckling på något års sikt.
- Lönesamtal som syftar till att klarlägga förutsättningarna för den individuella lönesättningen samt den anställdes förväntningar på löneutvecklingen.
- Lönesättande samtal är en konkretisering av lönesamtalet i vilket utfallet av lönerevisionen meddelas och diskuteras. Lönesättande samtal kan bara erbjudas medlemmar i SACO-S samt oorganiserade arbetstagare.

Av dessa är utvecklingssamtal obligatoriska för alla parter, medan lönesamtal och lönesättande samt ska erbjudas den anställde som dock är fri att avböja. Inför lönesamtalet ska kriterier för lönesättning vara kända för den anställde.

För tips om utvecklingssamtal respektive lönepåverkande faktorer se:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/utvecklingssamtal>

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/lon-och-formaner/lonepaverkande-faktorer>

4. Skyddsronnd

Skyddsronder genomförs regelbundet, normalt en gång per år. Skyddsronden kan vara allmän eller riktad mot något speciellt problem såsom psykosocial arbetsmiljö, belysning, ergonomi etcetera. HMS-kommittén inom LTH kansli ansvarar för att skyddsronder genomförs i Studiecentrum samt i LTH:s kanslilokaler i E-huset.

Vid Campus Helsingborg arrangerar Rektor för Campus Helsingborg skyddsronnd.

I skyddsronden på Campus Lund deltar normalt universitets skyddsingenjör, representant från TLTH, husprefekt,

arbetsmiljösamordnare, berörda skyddsombud och CEE:s
föreståndare.

5. Brandskydd

Alla medarbetare ska veta vad som gäller för sin arbetsplats vid brand.

Det gäller exempelvis

- Brandsläckare.
- Nödutgångar.
- Uppsamlingsplats.

Alla medarbetare ska inom varje femårsperiod ha genomgått en
brandskyddsutbildning.

6. Förändringar i verksamheten

Alla betydande förändringar i verksamheten ska planeras och
genomföras med hänsyn till den psykosociala och fysiska
arbetsmiljön. En riskbedömning ska upprättas och diskuteras med
LTH:s arbetsmiljösamordnare. Hjälp och stöd i arbetet med
riskbedömning kan vara Arbetsmiljöverkets *ABC för riskbedömning
inför ändring i verksamheten* samt *Undersökning och riskbedömning i
det systematiska arbetsmiljöarbetet – en vägledning*.

7. Arbetsskador

Alla anställda, både fast och tillfälligt anställd personal är försäkrade
vid arbetsskada och på väg till eller från arbetet. Om en arbetsskada
inträffar måste en skadeanmälan göras, se:

www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/rapportera-arbetsskada-och-tillbud

Frågor kring arbetsskador kan besvaras av LTH:s
arbetsmiljösamordnare samt av personalsamordnaren.

8. Tillbud

Plötslig och oförutsedd händelse som skulle kunna leda till personskada men som inte gjort detta, kallas tillbud. Detta skall anmälas till föreståndaren som vidarebefordrar till registrator, se: www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/rapportera-arbetsskada-och-tillbud

Om tillbudet är allvarligt eller berör flera personer skall föreståndaren omedelbart meddelas. Denne ska omedelbart göra en anmälan till Arbetsmiljöinspektionen i Malmö.

9. Organisatorisk och social arbetsmiljö

CEE omfattas av en förskrift angående *organisatorisk och social arbetsmiljö* (AFS 2015:5). Syftet med föreskriften är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Föreskriften tar upp följande områden avseende arbetsmiljön:

- Krav på arbetet (ska vara rimliga avseende arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns samt fysiska och sociala förhållanden).
- Kränkande särbehandling (kan riktas mot arbetstagare samt leda till ohälsa eller utanförskap på arbetsplatsen).
- Organisatorisk arbetsmiljö (exempelvis ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, krav, resurser och ansvar).
- Resurser för arbetet (exempelvis arbetsmetoder, kompetens och bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, stöd och möjligheter till återhämtning).
- Social arbetsmiljö (exempelvis socialt samspel och stöd från chefer och kolleger).

10. Arbetsplatsens utformning

Föreståndaren ansvarar för att arbetsplatsen ger goda förutsättningar för arbetstagaren. Datordriftsgruppen vid LTH:s kansli tillhandahåller

och installerar datorutrustning. Företagshälsovårdens ergonom bör bjudas för att utforma arbetsplatsen ergonomisk.

Var tredje år anordnar HMS kommitteen i samarbete med LTH:s arbetsmiljösamordnare en översyn av samtliga arbetsplatser.

För övriga frågor kontaktas personalsamordnaren.

11. Sjukanmälan

Du ska registrera sjukfrånvaro din första sjukdag. Om du är sjuk under en längre tid ska du lämna in ett läkarintyg. Du anmäler sjukfrånvaro direkt till din chef. Dessutom ska du anmäla sjukfrånvaron i Primula. När du är frisk igen registrerar du din friskanmälan för sjukperioden i Primula.

Detsamma gäller om du skulle bli sjuk under din semesterperiod. Förutom att sjukanmäla dig måste du då även korrigera/återta din semester i Primula.

Om du är sjuk under en längre period än 7 kalenderdagar ska du ge en kopia av ditt läkarintyg till din chef. Statens servicecenter anmäler från och med 15:e dagen att du är sjuk till Försäkringskassan. 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 din chef.

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/semester-ledigheter-och-sjukfranvaro>

12. Rehabilitering

LTH:s arbetsmiljöarbete ska bedrivas aktivt så att sjukdom och skador i möjligaste mån förebyggs och/eller upptäcks i tid. Men om en

anställd 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:

- Den anställde har ett ansvar att aktivt delta i planering och genomförande av den egna rehabiliteringen.
- Föreståndaren har en viktig uppgift i att upptäcka tidiga tecken på ohälsa och då snarast tillsammans med personalsamordnaren planera, genomföra och dokumentera aktiva anpassnings- och rehabiliteringsinsatser.
- Företagshälsovården är en betydelsefull resurs som kopplas in vid arbetsrelaterad sjukdom samt vid behov i övriga fall.
- Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsåtgärderna, utarbetar tillsammans med medarbetaren och arbetsgivaren en rehabiliteringsplan samt sammankallar till avstämningsmöte med övriga aktörer. Den anställdes arbetsförmåga och rätt till sjukpenning bedöms olika beroende på hur länge sjukperioden varar. Detta kallas rehabiliteringskedjan (se www.fk.se).
- De fackliga organisationerna kan om medarbetaren så önskar fungera som ett stöd för den anställde i rehabiliteringsprocessen.

13. Kriser och dödsfall

Ibland är vi på LTH tvungna att hantera den krissituation som uppstår när en arbetskamrat eller student avlider. I dessa situationer handlar det främst om att ha en beredskap för att ta emot, ge utrymme för och tillfälle till bearbetning av de känslor som väcks hos de människor som berörs av det inträffade. Det handlar också om att ge möjlighet till att, på ett respektfullt sätt, samlas kring tankarna på det inträffade och minnet av den bortgångne. Information om rutiner vid kriser och dödsfall finns på:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander/stod-i-en-kris>

14. Introduktion av nyanställda

De första dagarna som anställd kan vara avgörande för hur väl en anställd integreras i arbetsplatsen och hur framgångsrik anställningen blir.

Föreståndaren ska i samarbete med övriga anställda inom CEE göra upp ett detaljerat introduktionsprogram för den nyanställde så att denne får de allra bästa förutsättningarna från start. Tillhandahållande av passerkort, inlogningar, datorprogram, skrivare etcetera ska ske snabbt. Den nyanställde ska sättas i olika datorsystem och tjänster för sitt arbete och för sin anställning. Ett program för de första månaderna ska upprättas så att den nyanställde kan planera sin tid och sitt privatliv.

Som vägledning för introduktion av nyanställda gäller:

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

15. Friskvård

LTH:s anställda har rätt till friskvårdsersättning, exempelvis motionskort. Ersättning utgår (per 2017) med maximalt 1870 kronor per kalenderår. Information finns på:

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

CEE:s medarbetare har tillgång till frukt på arbetsplatsen genom LTH:s kansli försorg.

16. Stöld och säkerhet

För att förebygga stöld och skadegörelse ska alla hjälpas åt att se till att dörrar och fönster är stängda vid arbetsdagens slut. Dörrar får ej ställas upp eller skadas, och okända personer får inte släppas in genom låsta ytterdörrar. Kontorsdörrar ska hållas låsta när rummen är tomma.

Möjligheterna att ingripa mot personer som misstänkts för att utföra stöld eller skadegörelse är mycket begränsade. Det är inte tillåtet att be om legitimation eller frihetsberöva någon enbart på grund av misstankar. Man 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 kontaktas Securitas på 046-222 0700.

Stöld och stöldförsök ska polisanmälas och rapporteras till såväl husprefekt som till föreståndaren. Information om stöld och stöldförsök ska sedan gå ut till all personal.

17. Uppdateringar

20XX-XX-XX: