

Driftsenhet LUX
Charlotte Tornbjer, enhetschef

LUX – för anställda med arbetsplats på LUX

På LUX har Centrum för teologi och religionsvetenskap, Filosofiska institutionen, Historiska institutionen, Institutionen för arkeologi och antikens historia, Institutionen för kulturvetenskaper, Kansli HT, LUX-biblioteket, delar av IT-enheten, samt delar av Humanistlaboratoriet sina arbetsplatser. Dessutom finns Driftsenhet LUX, som ansvarar för den gemensamma driften och de gemensamma lokalerna, i huset. Även Institutionen för utbildningsvetenskap har några arbetsplatser i huset.

Drygt 400 personer har sina arbetsplatser på LUX. Antalet helårsstudenter är 1584.

Mycket information om huset finns på LUX' hemsida (<https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/vara-hus/lux/>) och på intranätet.

Gemensam service och organisation på LUX

Institutionerna, Kansli HT, HT-biblioteken, IT-enheten och Humanistlaboratoriet är alla självständiga enheter. Driftsenhet LUX sköter om de gemensamma lokalerna (salar, personalmatsal, foajé, studentpentry etcetera) och den gemensamma servicen i huset samt har ett övergripande ansvar för den fysiska byggnaden och säkerheten i huset. Vaktmästeriet, receptionen och lokalbokningen tillhör alla driftsenhetens ansvarsområden.

Huset styrs av en husstyrelse där alla enheter som finns i huset är representerade. I styrelsen finns även en studerande- och en doktorandrepresentant. Husstyrelsen sammanträder ett par gånger om året och leds av enhetschefen för Driftsenhet HT, Charlotte Tornbjer.

Charlotte Tornbjer sitter i LUXB:369 (tis, tors och fre e.m.) och i SOL:H205B (mån, ons och fre. f.m.).

Telefon: 046-222 64 74, 070-68 14 169.

Mail: Charlotte.Tornbjer@ht.lu.se

Kontaktuppgifter:

Postadress: Institutionens/enhetens namn, LUX, Box 192, 221 00 Lund

Leveransadress: Helgonavägen 3, entré D, 223 62 Lund

Hämtställe: 30

Fax: +46 46 222 32 28 (finns i receptionen)

Öppettider i huset

Huvudentréerna till LUX (entré A, B, D och E) är öppna:

måndag-fredag: kl. 07.45–19.00,

lördag: kl. 10.00–16.00,

söndag: stängt.

Som medarbetare på någon av de organisationer som har lokaler i LUX får du automatiskt tillträde till alla ytterdörrar och kommer in med ditt LU-kort och pin-kod dygnet runt. Studenter har tillträde till huset måndag-fredag kl. 06.30–22.00 och lördagar kl. 10.00–16.00.

Särskilda öppettider förekommer vid helger och under sommaren. Dessa annonseras på hemsidan (<https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/vara-hus/lux/>).

Biblioteket

Biblioteket har följande normalöppettider:

måndag-fredag: kl. 9.00–19.00,

lördag: kl. 10.00–16.00.

Särskilda öppettider kan förekomma och annonseras på hemsidan,

<http://www.htbibl.lu.se/kontakt/lux-biblioteket/>

Väktare tömmer biblioteket i samband med stängning. I övrigt töms inte huset.

Övrig information

- Alla korridordörrar har kortläsare.
- Öppettider (olåst) för trapphus och korridordörrar inuti LUX är måndag-fredag kl. 07.45–17.00 (dörrar in till Kansli HT stänger 16.30).
- Alla anställda kommer in genom alla inre korridorer. Undantag är dörrarna in till LUX-biblioteket och till Humanistlaboratoriets lokaler. Dessa dörrar har enbart personal anställda på dessa enheter tillträde till
- Dörrarna in till korridoren vid personalmatsalen är alltid låsta. Övriga entréer är låsta, men man kommer in med LU-kort och pin-kod.
- Vid tentamen eller andra aktiviteter i huset på helger kan dörrarna programmeras om. Meddela detta i god tid till vaktmästeriet, vaktmasteri@lux.lu.se. Har du frågor om passagsystemet, kontakta vaktmästeriet eller enhetschefen.

LUX – från A till Ö

Arbetsmiljö på LUX

Varje institution/enhet är ett eget skyddsområde där chefen har det yttersta ansvaret för såväl fysisk som psykisk arbetsmiljö. Ansvaret för den fysiska arbetsmiljön i de gemensamma lokalerna och samordningsansvaret i huset har enhetschefen.

HLR/D-HLR

Första hjälpen-stationer finns i receptionen, personalmatsalen och vaktmästeriet. Institutionerna och enheterna har också egna förbandslådor.

Det finns 5 hjärtstartare i huset. Dessa är markerade på utrymningsplanerna.

Skyddsronde

På LUX är enhetschefen med och samordnar skyddsronderna som för samtliga skyddsområden genomförs regelbundet, normalt en gång per år i februari.

I skyddsronden deltar normalt enhetschefen, skyddsombudet för skyddsområdet, prefekt/motsvarande, studerandeskyddsombudet och i förekommande fall universitetets skyddsingenjör och/eller fakulteternas arbetsmiljösamordnare. Vid skyddsronderna för prefekt/motsvarande för det aktuella skyddsområdet protokoll och de saker som behöver åtgärdas noteras. Protokollen finns arkiverade hos prefekten, samt skickas även till enhetschefen och till fakulteternas arbetsmiljösamordnare.

Skyddsombud för de gemensamma lokalerna är Agnes Borg, Driftsenhet LUX, tel. 046-222 92 42, Agnes.Borg@ht.lu.se.

Huvudskyddsombud för HT-fakulteterna är Ingegerd Christiansson, Historiska institutonen, tel. 046- 222 79 60, Ingegerd.Christiansson@hist.lu.se

Anmälan av arbetsskada eller tillbud, se

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/rapportera-arbetsskada-och-tillbud>

Brandskydd – Systematiskt brandskyddsarbete för LUX

Brandskyddsansvarig för LUX är enhetschefen.

Dokument som rör det systematiska brandskyddsarbetet ligger på intranätet. Protokoll från olika brandskyddskontroller samlas dock i en pärm som förvaras hos enhetschefen. Utrymningsplaner finns i trapphusen.

Observera också att det inte är tillåtet att ha levande ljus i kontorsrummen. Vid Lunds universitet råder rökförbud inom 15 meter från byggnaden.

Utrymning

En gång om året arrangeras en utrymningsövning. Återsamlingsplatsen är i öster om SOL (Lingvisthuset), Helgonavägen 4. Instruktion för personal och studenter vid utrymning av LUX finns också på husets hemsida. Tänk på att undervisande lärare alltid har ansvar för studenterna i en utrymningsituation.

Om något händer

I en nödsituation: Ring (0)112.

Slå nolla före numret endast om du ringer från en intern telefon.

Universitetets larmtelefon: 046-222 07 00 (internt 20700)!

På husets hemsida hittar du också andra bra telefonnummer.

Alla anställda har ett ansvar att känna till det systematiska brandskyddsarbetet. Ta för vana att åtminstone någon gång per år gå in och titta på dokumenten på intranätet. Viktigt är till exempel att känna till var de tillfälliga utrymningsplatserna finns.

Café LUX

Öppettider: kl. 8.00–16.00.

Här kan du köpa kaffe, kakor, smörgåsar och lunch. De har också cateringverksamhet. Kontakta info@cafelux.se

Glöm inte att lämna tillbaka caféets porslin! Man kan reservera plats över lunchen bortom hängbron vid bibliotekets entré. Ytan måste dock först bokas via schema@lux.lu.se

Duschar

Duschar finns på plan 0, Hus C (LUX: C011 och LUX: C016).

Felanmälningar som har med huset och driften att göra

Alla felanmälningar ska i första hand göras till vaktmästeriet, vaktmasteri@lux.lu.se

Fest och andra evenemang på LUX

Ska du anordna något större evenemang eller festlighet är det många saker att tänka på. Särskilda instruktioner och riktlinjer för detta ligger på intranätet under fliken personalmatsal.

För bokning av foajé och personalmatsal, kontakta schema@lux.lu.se.

IT

Du kan hitta information från IT-enheten på intranätet. De lägger kontinuerligt ut information om driftsstörningar etcetera. Behöver du IT-support, mejla it@ht.lu.se.
Allmänt supportnummer (måndag-fredag kl. 08.30-16.30): 046- 222 32 30.

IT-enheten har också en Front desk på LUX som du kan besöka. Den finns i LUX: C244.

Konferenser på LUX

Funderar du på att anordna konferens på LUX? Tänk på att vara ute i god i tid. På intranätet hittar du mer information om vad du behöver tänka på.

Kontorsmaterial

Ett basutbud av kontorsmaterial (pennor, block, pennor och sudd till whiteboardtavlor, pärmar etcetera) finns i förrådet vid vaktmästeriet (LUX: A128). Mer specifikt kontorsmaterial köps in av institutionerna själva.

Källsortering

Det finns källsortering i alla pentryn samt vid caféet i foajén. På CTR, Filosofiska institutionen och Historiska institutionen finns inte alla fraktioner i pentryt, utan det finns komplement i kopieringsrummen. I alla kopieringsrummen finns det papper och restavfall. Wellpapp (kartonger) kan läggas vid sidan i de fall det inte finns tunna/nätkorg för wellpapp. När papperstunnan eller kartongtunnan är full kontaktar ni vaktmästeriet, vaktmasteri@lux.lu.se.

Batteri och tonerkassetter lämnas i vaktmästeriet.

All personal har tillgång till miljöhuset, Hus D, där den centrala källsorteringen finns. Glöm inte att låsa dörren manuellt efter dig.

Caféets porslin ska lämnas tillbaka till caféet. Personal matsalens porslin ska lämnas tillbaka till personal matsalen. Om alla hjälps åt att plocka undan efter sig får vi en trevligare miljö i huset.

Lokalbokning

Alla lokaler bokas i TimeEdit. Information går ut till schemaläggare om vilka tider som schemaunderlaget för nästa termin ska vara inne hos LUX' centrala schemaläggare, Agnes Borg och Ulla Rönbeck. Underlagen skickas till schema@lux.lu.se. När lokalerna släppts kan alla boka via webbokningen.

Du bokar personal matsalen eller om du vill ha ett arrangemang i foajén via schema@lux.lu.se. Riktlinjer för personal matsalen hittar du på intranätet. Om din bokning ligger utanför husets öppettider (se ovan) måste du även meddela Agnes Borg (Agnes.Borg@ht.lu.se) i god tid, så att bevakningsbolaget kan meddelas. Detta gäller vid alla aktiviteter i huset utanför de ordinarie öppettiderna.

LUX aula tillhör LU centralt men bokas genom Agnes och Ulla via schema@lux.lu.se.

Mer information om schemaläggning och lokalbokning kan du hitta på intranätet.

LU-kortet

Se passagesystem.

Parkering

Det finns parkeringsplatser väster om LUX. Dessa tillhör parkeringszon B inom Lund universitet. Det finns även en stor parkeringsplats vid Sölvegatan 12, också zon B, samt bakom Gerdahallen, infart från Helgonavägen (zon C). Information om regelsystemet och karta finns här: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/lokaler-och-parkering/parkering>. Parkeringsbiljetter finns att köpa i receptionen. Terminsdekaler beställs via parkeringskontorets webbförmulär.

Handikapparkeringsplatser finns på innergården mellan Hus B och Hus A, infart från Helgonavägen. Ingång till foajén sker då från entré D.

Passagesystem

LUX är nyckelfritt. För att komma in i alla gemensamma salar, på ditt arbetsrum och i andra utrymmen behöver du ett LU-kort och en pin-kod. Detta skaffar man sig på en LU-kortstation. UB-media är den närmsta. För deras öppettider, se www.lukortet.lu.se.

Om man råkar glömma sin pin-kod kan man ta reda på den genom att logga in med sin Lucat på LU-kortets hemsida (<https://lukortet.lu.se/minsida>).

In i LUX kommer du alltid med ditt kort och din kod, men för att komma in på exempelvis ditt kontorsrum måste kortet uppdateras varje dag. Detta gör man vid uppdateringsläsarna som finns vid alla entréer. Om det är första gången du uppdaterar kortet: Var noggrann med att hålla kortet absolut stilla tills det blinkar grönt. Det kan ta upp till 30 sekunder. Misslyckas uppdateringen måste du vänta 24 timmar innan du kan försöka igen.

Tappar du ditt LU-kort, så spärras det automatiskt när du skaffar ett nytt.

Det finns mer information om passagesystemet på intranätet.

Det är viktigt att alla hjälps åt och ser till att dörrar och fönster är stängda när man lämnar arbetsplatsen. Dörrar får inte ställas upp eller skadas. Vi vill inte ha onödiga (och kostsamma) uttryckningar av bevakningsbolaget.

Personalmatsal

Det finns en för hela huset gemensam personalmatsal, LUX: C212. Här finns bland annat mikrovåugugnar, kylskåp, frys, kaffebryggare och kaffemaskin. Den kan bokas via schema@lux.lu.se för olika evenemang, dock ej över lunchtid. För mer information, se intranätet.

Pingis

Som anställd har man också möjlighet att spela pingis. Det gör man i rum B014 vilket ligger i B-husets på källare. Rummet behöver inte förbokas, men man får dock ta med sig eget rack och boll. Rummet är olåst.

Post

Postrummet ligger i LUX: A129 (vid vaktmästeriet). Här har alla anställda ett postfack och här finns ett packbord. Kuvert, streckkoder etcetera finns dock uppe på institutionerna eftersom LUX inte har ett gemensamt kostnadsställe för porto.

Reception

Receptionen hjälper till med allehanda frågor och säljer bland annat kompendier och parkeringsbiljetter.

Receptionen har följande öppettider under terminstid:

måndag-torsdag: kl. 08.45-16.30,

fredag: kl. 08.45-15.30.

Särskilda öppettider förekommer vid helger och under sommaren och anslås då dels i receptionen, dels på receptionens hemsida,

<https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/vara-hus/lux/reception/>

Salarna

Alla salar är låsta. Du kommer in med ditt LU-kort och din pin-kod. På intranätet finns information om salarna och hur de är utrustade. Där kan du också finna information om hur man låser upp salarna manuellt i 35 minuter.

Studenter på HT kommer in med sina LU-kort i de mindre grupprummen (mindre än 14 personer) och datorsalarna.

Strömavbrott

Vid strömavbrott startar nödbelysningen i huset. Den beräknas hålla i 4 timmar. Kortläsarna har batteribackup som varar 1–2 timmar; därefter slutar dörrar med kortläsare att fungera. Ut kommer man dock alltid. Tänk på att du då måste använda utrymningsvägarna och att du inte kan komma tillbaka in i korridorer när du väl gått ut. Vid längre strömavbrott bör man inte vistas i huset.

Tjänstecyklar

Det finns fyra tjänstecyklar på LUX som all personal kan låna. Nyckel lånar du i receptionen. Cyklarna står i Hus D, miljöhuset, som alltid måste låsas manuellt med LU-kortet.

Vaktmästeriet

Vaktmästeriet ligger i Hus A och bemannas av Ingvar Bolmsten. På vaktmästeriet kan du få hjälp med de flesta praktiska problem. Det är öppet mellan kl. 07.30 och 16.00.

Ingvar Bolmsten: Tel. 046-222 64 75.
Mail: vaktmasteri@lux.lu.se

Vilrummen på LUX

Det finns två vilrum på LUX: LUX: A208 och LUX: B367.

Nyckel kan du kvittera ut i receptionen. Du lämnar ditt LU-kort som pant. Lämna tillbaka nyckeln till receptionen när du använt rummet. Meddela också hur länge du kommer att använda vilrummet. Receptionspersonalen kommer och tittar till dig efter en timme.

Om du är i behov av vilrummet när receptionen inte är öppen kan du kontakta vaktmästeriet eller enhetschefen.