



2015-09-24

LUNDS
UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

LUX

Charlotte Tornbjer

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.

Drygt 400 personer har sina arbetsplatser på LUX. Antalet helårsstudenter är 1674.

Mycket information om huset finns på LUX' hemsida (<http://www.ht.lu.se/lux/>) och på intranätet. För att hitta LUX' sida på intranätet: Gå in på fliken HT-fakulteterna och tryck sedan på LUX.

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. Här finns även en studerande- och en doktorandrepresentant. Husstyrelsen sammanträder ett par gånger om året och leds av föreståndaren för Driftsenhet LUX, Charlotte Tornbjer.

Charlotte Tornbjer sitter i LUX B:369. Telefon: 046-222 64 74.

Mail: Charlotte.Tornbjer@lux.lu.se

Kontaktuppgifter:

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

Leveransadress: Helgonavägen 3, entré D, 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 (<http://www.ht.lu.se/lux/oppettider/>).

Biblioteket

Biblioteket har öppet kl. 9.00–19.00. Vaktare tömmer biblioteket i samband med stängning. I övrigt töms inte huset.

Övrigt

- Alla korridordörrar har kortläsare.
- Öppettider (olåst) för trapphus och korridordörrar inuti LUX är måndag-fredag kl. 07.45–17.00.
- 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 föreståndaren.

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. De skyddsområden som finns i LUX är följande: Centrum för teologi och religionsvetenskap, Filosofiska institutonen, Historiska institutionen, Institutionen för arkeologi och antikens historia, Institutionen för kulturvetenskaper, Kansli HT samt Gemensamma utrymmen och service. Dessutom finns skyddsområdena IT-enheten/HT-biblioteken och Humanistlaboratoriet som också har verksamhet i SOL. Ansvaret för den fysiska arbetsmiljön i de gemensamma lokalerna har föreståndaren.

HLR/D-HLR

Enligt rektorsbeslut ska var 15:e anställd genomgå utbildning i första hjälpen, dock minst två per institution. Cheferna ansvarar för detta och för att skicka listor till föreståndaren. Listor med vem som har gått första hjälpen ska också finnas på respektive enhet.

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.

Skyddsron

Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter och kan aldrig inneha arbetsmiljöansvar. De utgör emellertid en viktig resurs, inte minst på grund av deras intresse och kunskaper.

Skyddsombuden utses genom val. Endast fackligt anslutna personer kan utses till skyddsombud. Skyddsombud utses av arbetstagarnas organisationer, men det åligger arbetsgivaren att samtliga anställda inom berört skyddsområde kallas. Valprotokollet returneras efter förrättat val till personalenheten. Universitets skyddskommitté ansvarar för att lagstadgad utbildning för skyddsombud genomförs. Skyddsombudet företräder de anställda på institutionen eller avdelningen gentemot arbetsgivaren. Skyddsombudet deltar i skyddsroner. Studentskyddsombud har samma möjlighet att gå med på skyddsroner som skyddsombuden. Studentskyddsombud väljs av studentkåren och företräder studenterna. På LUX samordnar föreståndaren skyddsronerna som för samtliga skyddsområden genomförs regelbundet, normalt en gång per år i februari.

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

Skyddsombud för de gemensamma lokalerna är Agnes Borg, Driftsenhet LUX, tel 046-222 92 42, Agnes.Borg@lux.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 <http://www5.lu.se/anstaeld/min-anstaellning/arbetsmiljoe/anmaela-arbetsskador-och-tillbud>

Brandskydd – Systematiskt brandskyddsarbete för LUX

Brandskyddsansvarig för LUX är föreståndaren

De mer allmänna dokumenten som rör det systematiska brandskyddsarbetet ligger på intranätet. Protokoll från olika brandskyddskontroller samlas dock i en pärm som förvaras hos föreståndaren. Utrymningsplaner finns i trapphusen.

All personal ska enligt beslut från rektor gå brandskyddsutbildning vart femte år. Cheferna har ansvar för detta och föreståndaren samordnar utbildningen. Cheferna ansvarar också för att nyanställda får information om vad som gäller vid brand och utrymning. Föreståndaren skickar i början av varje termin ut en kort information om brandskyddet i huset till alla i huset. 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 sker det också en utrymningsövning. Återsamlingsplatsen är i nordöstra UB-parken. 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 utrymningssituation.

Om något händer

I en

: Ring 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, skicka en e-post till 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

På LUX källsorterar vi. 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.

LUX aula tillhör LU centralt och bokas genom den centrala lokalbokningen, lokalbokning@lu.se.

Om din bokning ligger utanför husets öppettider (se ovan) måste du även meddela föreståndaren i god tid, så att bevakningsbolaget kan meddelas. Detta gäller vid alla aktiviteter i huset utanför de ordinarie öppettiderna.

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 webbformulär.

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.

In i LUX kommer du alltid med ditt kort och din kod, men för att komma in på exempelvis ditt kontorsrum måste kortet uppdateras minst varannan 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, kontakta lukortet@lu.se omedelbart så att det kan spärras. Kontakta också vaktmästeriet eller föreståndaren. Ett nytt LU-kort ordnar du på närmaste kortstation.

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 mikrovåugnar, 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.

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,

<http://www.ht.lu.se/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.

Tjänstecyklar

Det finns tre 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: A206 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. Receptionspersonal, vaktmästare eller föreståndare 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 föreståndaren.