



2014-11-05

**LUNDS UNIVERSITET**  
Samhällsvetenskapliga fakulteten  
Genusvetenskapliga institutionen

## **Arbetsmiljöarbete vid Genusvetenskapliga institutionen perioden 2015-2017**

Antagen av Genusvetenskapliga institutionens styrelse 2014-11-12

Det yttersta ansvaret för arbetsmiljöarbetet åvilar prefekten. Skyddsombudets ansvar är att vaka över att arbetsgivaren uppfyller kraven på en organiserad verksamhet för arbetsanpassning och rehabilitering på arbetsplatsen (<http://www.av.se/teman/arbetsanpassning/skoansvar/>).

### **1. Arbetsmiljöpolicy vid Genusvetenskapliga institutionen**

#### **Mål och syfte**

Enligt Arbetsmiljölagen ska förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivas systematiskt och ingå som en naturlig del i all verksamhet vid institutionen. Arbetet omfattar fysiska, psykologiska och sociala förhållanden och ska leda till en god etisk och jämställd miljö på arbetsplatsen och i studiemiljön. Alla anställda, doktorander och studerande har rätt till en arbets- och studiemiljö där var och ens personliga integritet, kön, könsidentitet eller uttryck, etniska tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuella läggning, funktionsförmåga och ålder respekteras.

För att kunna bedriva god forskning, undervisning, administration och service vid institutionen krävs en arbetsmiljö på hög nivå. Arbetsmiljöarbetet innebär ansvar för friskvård med dess förebyggande åtgärder, översyn och förbättringar av den psykosociala miljön, rehabilitering, genomförande och uppföljning av handlingsplan, samt informations- och utbildningsarbete. Arbetsmiljöarbetet innebär också att inköpsrutinerna är miljömedvetna.

#### **Ansvar för arbetsmiljön**

Prefekten har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vid institutionen. Genomförandet av arbetsmiljöarbetet genom handlingsplanen kan delegeras, men inte ansvaret för dess resultat. Genom skriftliga delegationer framgår hur genomförandet av arbetsmiljöuppgifterna är fördelade inom institutionen.

Arbetsmiljön ingår som en del i all planering och genomförande av verksamheten. Personal, doktorander och studenter ska, när det finns anledning, delges synpunkter på arbetsmiljön och uppmanas att följa instruktioner för arbetsmiljöns förbättring. Skyddsombudet har en viktig roll i detta arbete, men är inte ansvarig för arbetsmiljön.

Av handlingsplanen framgår målen för arbetsmiljöarbetet, tidsplan, samt ansvar för åtgärdernas genomförande under perioden 2014-2016.

Arbetsmiljöplanen följs upp av styrelsen varje år.

## 2. Handlingsplan för perioden 2014-2016

### 2a. Organisation och fysisk arbetsmiljö

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Ansvar för genomförande
Systematiskt arbetsmiljöarbete ska genomföras	1. Utbildning och diskussioner (möten) 2 Informera om Systematiskt arbetsmiljöarbete, muntligt på personalmöten 3. Informera om systematiskt arbetsmiljöarbete på institutionens hemsida	1. Varje år  2. Varje år  3. 2014 - uppdateras kontinuerligt	1. Prefekt  2. Biträdande prefekt  3. Prefekt, institutions-administratör
1. Upptäcka och åtgärda brister i den fysiska arbetsmiljön 2. Systematiskt brandskyddsarbete 3. Ergonomiskt anpassade arbetsplatser	1. Allmän skyddsron  2. Brandskyddsron  3. Ergonomisk skyddsron	1 gång/år  1 gång/år  2014	Biträdande prefekt, skyddsombud, husprefekt  Biträdande prefekt, skyddsombud, husprefekt Prefekt, skyddsombud och företagshälsovård
Tillgång till personer som kan bistå vid akuta olycksfall	Utbildning i första hjälpen ska ges till 10 personer	Under perioden ska ytterligare 4 personer utbildas	Företagshälsovården, skyddsombud, biträdande prefekt
Tillgång till personer som kan agera vid brand eller annan fara	Brandskyddsutbildning ska ges till 20 personer	Utbildning ska anordnas under 2015	Biträdande prefekt, skyddsombud
All personal ska känna till utrymningsvägar och uppsamlingsplats	Utrymningsövning för alla Muntlig information	1 gång/ år	Prefekt, skyddsombud, husprefekt
Identifiera arbetsuppgifter efter större elavbrott	Upprätta handlingsplan och informera om denna	Löpande	Prefekt, vaktmästare, skyddsombud

## 2b. Psykosocial arbetsmiljö – friskvård och förebyggande åtgärder

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Ansvar för genomförande
Ökat välbefinnande Förebygga sjukdomar och arbetsskador	1. Friskvårdsersättning 2. Fruktkorg, kaffe 3. Personalmiddag vid terminsavslutning 4. Regelbundna personalmöten 5. Internat	Årligen Varje vecka Varje termin  1 gång/månad  1 gång/år	Prefekt Studierektor Prefekt  Prefekt  Prefekt och studierektor
1. Identifiera brister i den psykosociala arbetsmiljön  2. Särskilt uppmärksamma jämförbarhets- och likabehandlingsfrågor i enlighet med jämförbarhets- och likabehandlingsplanen.  3. Väcka frågor om den psykosociala arbetsmiljön och ge förslag till förbättringar	1a. Medarbetarsamtal med all personal 1b. Arbetsplatsmöte 1c. Arbetsmiljömöte 1d. Uppföljningsmöte  2. Följa upp och koordinera jämförbarhets- och likabehandlingsarbetet  3. Sammanställa synpunkter och inkomna förslag	1 gång/år  2 gång/termin 1 gång/termin 1 gång/termin  1 gång/år  1 gång/år	Prefekt  Prefekt Skyddsombud Prefekt  Biträdande prefekt, styrelsen  Prefekt, skyddsombud
Förebygga ohälsa hos undervisande personal	1. Varje ny lärare bör erbjudas en mentor bland de mer erfarna lärarna 2. Arbetsituationen bland de tidsbegränsat anställda ska utredas	Fortlöpande  2016	Prefekt, studierektor  Prefekt
Öka andelen personal som har fast anställning	Rekrytera biträdande lektor	2014	Prefekt
Förbättra möjlighet till meritering för personal med tidsbegränsad anställning	Personal med tidsbegränsad anställning ska erbjudas möjlighet att söka forskningsmånader	En gång/termin	Prefekt
Förbättra möjligheterna till konflikthantering	Utarbeta en konflikthanteringsplan	2014	Prefekt

## 2c. Ohälsa och sjukfrånvaro

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Ansvar för genomförande
Förebygga långtids- sjukskrivningar	Uppföljning av rehabiliteringsåtgärder	Inom föreskriven tid under behandlingsperioden	Prefekt
Motverka stress- faktorer i arbetsmiljön	Utbildning i stresshantering	2015	Prefekt
1. Etablera samarbete med Samhällsvetar- kåren kring studenters arbets- och studiemiljö 2. Studentskydds- ombud utses	Institutionsledningen följer upp och intensifierar tagna kontakter	Under perioden	Prefekt, studierektor, Samhällsvetarkår  Samhällsvetarkår, studierektor

### 3. Ansvar och delegering

#### Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Prefekten är huvudansvarig för arbetsmiljöfrågorna och ansvarar för att institutionen aktivt arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Institutionens storlek motiverar inte några delegeringar.

#### Det åligger prefekten att

- se till att lagar och föreskrifter för den aktuella verksamheten följs
- informera och utbilda anställda i arbetsmiljöfrågor och miljöfrågor som berör den aktuella verksamheten och att försäkra sig om att de anställda har nödvändig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att utföra sina uppgifter
- ge introduktion till nya medarbetare (utöver den institutionsgemensamma)
- rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud
- genomföra utvecklingssamtal med anställda minst en gång per år
- regelbundet genomföra personalmöten
- se till att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och används på sådant sätt att risk för olycksfall och ohälsa undviks
- se till att riskbedömning sker inför varje nytt projekt (motsvarande)
- vid behov påtala att delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras

### 4. Friskvård

#### Friskvård vid institutionen:

- Friskvårdsersättning  
<http://www3.lu.se/pers/Blanketter/friskvardsers.pdf>
- Färsk frukt i lunchrummet varje vecka
- Första förbandslåda finns vid kopianern utanför lunchrummet
- En institutionscykel förvaras i källaren och kan användas av anställda. Nyckel finns hos studievägledaren.
- Vid arbetsmiljöfrågor som rör ergonomi anlitas universitetets företagshälsovård.
- Arbetsgivaren ersätter kostnader för synundersökning och terminalglasögon.

## 5. Rehabilitering

### Sjukdom

Institutionens anställda ska anmäla sig till studierektor som också tar emot friskanmälan efter sjukdomens slut, samt anmäla via primula web (<https://primweb.adm.lu.se>). Vid längre sjukdom än 7 dagar ska läkarintyg lämnas.

### Rehabilitering

Prefekten har huvudansvaret för ett aktivt rehabiliteringsarbete och prefekten har det ekonomiska ansvaret för de rehabiliteringsåtgärder som föreslås och genomförs. Inom Lunds universitet har Sektionen Personal ett övergripande samordningsansvar för rehabiliteringsarbetet. Företagshälsovården är också behjälplig i det aktiva rehabiliteringsarbetet.

Enligt den nya rehabiliteringskedjan riksdagen fattat beslut om följer rehabiliteringsarbetet vid Lunds universitet följande steg vid sjukskrivning

*Sjukdag 8:* Från och med den åttonde dagen ska medarbetaren styrka sjukdom med ett läkarintyg som visar att medarbetaren helt eller delvis är oförmögen att arbeta.

*Sjukdag 14:* Sista dagen för sjuklön från arbetsgivaren

*Sjukdag 15-30:* Rehabiliteringsplan ska upprättas. Sjukpenning utbetalas från försäkringskassan från och med sjukdag 15.

*Sjukdag 31-90:* Utredning av arbetsförmåga – vilka arbetsuppgifter kan medarbetaren utföra? Försäkringskassan ska kalla till avstämningsmöte under dag 1-90.

*Sjukdag 91-180:* Omplacering/återgång till annat arbete **inom** universitetet

*Sjukdag 181:* Extern lösning/återgång till annat arbete **utanför** universitetet

Mer om det gemensamma rehabiliteringsarbetet vid Lunds universitet finns på

[http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo\\_halsa/rehabarbete\\_LU2009.pdf](http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/rehabarbete_LU2009.pdf)

### Missbruksfrågor

Genusvetenskapliga institutionen följer Lunds universitets handlingsprogram för arbete med alkohol/missbruksfrågor, vilket innebär att ingen, anställd eller studerande, får uppträda påverkad eller vara i bakrus på arbetsplatsen. Vid misstanke om att en påverkad person befinner sig på arbetsplatsen ska prefekten tillkallas som avgör om vederbörande ska sändas hem. Lön eller sjuklön betalas ej vid sådant tillfälle. Omedelbart herefter ska enskilt samtal ske och den anställde hänvisas därefter till Företagshälsovården för hjälp till behandling. Vi har alla ett ansvar att lägga oss i om vi misstänker att en arbetskamrat har missbruksproblem.

Servering av alkohol i samband med olika typer av samkväm på institutionen ska ske under restriktiva och ansvarsfulla former. När gäster besöker oss, när vi firar någon typ av bemärkelsedag eller när vi av andra skäl finner det lämpligt att servera vin eller öl, så har den eller de värdar/värdinnor som

ansvarar för evenemanget också ett ansvar för att denna servering sker med ett gott omdöme. Goda alkoholfria alternativ ska alltid finnas vid dessa tillfällen.

## 6. Skyddsronnd

Basen för arbetet med arbetsmiljö- och trivselsfrågor vid institutionen är den skyddsronnd som utförs en gång per år.

Anställda och studerande vid Genusvetenskapliga institutionen har möjlighet att lämna synpunkter och förslag på förbättringar av den inre och yttre miljön vid skyddsronnden. Därutöver finns möjlighet att anmäla synpunkter till husprefekt, prefekt och skyddsombud. Vid behov kan personal från byggnadsenheten respektive personalenheten adjungeras.

I institutionens systematiska arbetsmiljöarbete ingår förutom protokoll från genomförd skyddsronnd en uttalad policy samt en konkret handlingsplan. Policy, handlingsplan samt skyddsronndsprotokoll sändes till Hälsa, Miljö och Säkerhets-kommittén (HMS-kommittén), som är ett

beredande organ till den Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen.

### Stress och arbetsbelastning

För att institutionsledningen ska kunna förebygga stress och på ett konstruktivt sätt bearbeta uppkomna svårigheter är det av vikt att alla delar av organisationen har möjlighet att förmedla – och faktiskt förmedlar – sina intryck, sina upplevelser, sina analyser och eventuella förslag på åtgärder. Det förutsätter att kommunikationen fungerar och att ansvarig personal vidtar lämpliga åtgärder så att berörda blir delaktiga och bekräftade.

Prefekten bör särskilt bevaka den psykosociala arbetsmiljön. Han/hon bör också ta initiativ till att undersökningar genomförs, diskussioner kommer igång och att lösningar arbetas fram i samarbete med berörd personal.

För arbetsrelaterade sjukvårdsbehov bör Företagshälsovården kontaktas.

### Systematiskt brandskyddsarbete

I "Lag (2003:778) om skydd mot olyckor" 2 kap. 2 § sägs att: Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skäligen omfattning hålla utrustning för släckning av brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till husprefekten och ska bedrivas i samarbete med Akademiska hus. Det finns en organisation och en klar ansvarsfördelning för brandskyddet. Egenkontroll ("brandsyn") i den här formen är ett nytt arbetssätt. Räddningstjänst Syd som tidigare medverkade vid brandsyn är numera endast tillsynsmyndighet.

Det finns planer och rutiner för allmän brandskyddsutbildning och utrymningsövningar (se handlingsplan). Det finns även rutiner för underhåll, kontroller, information och dokumentation, se nedan. Enligt

Arbetsmiljöverkets Författningssamling AFS 2001:1, "Systematiskt arbetsmiljöarbete" ska institutionen avdela de arbetstagare som behövs för att uppnå tillfredsställande brandskydd och utrymning. Utbildning för ändamålet kommer att bedrivas genom Lunds universitets försorg. Institutionen ska anmäla till Byggnadsenheten vilka personer som är avdelade.

Vid *larm* tar alla ett ansvar för att ingen blir kvar på vårt våningsplan. I första hand har de som sitter i huvudkorridoren ansvar för Hangaren och lärosalarna 221 och 224. De som sitter i Norra korridoren har i första hand ansvar för 225 och 226, samt Portvaktsstugan (om inte den utrymningsvägen är i brand).

Brandskyddsansvarig är Husprefekt.

## **Arbetsuppgifter och rutiner**

### **Underhåll**

- Årlig kontroll av institutionens fasta brandsläckare sker genom Örestads brandskydd
- Utrymningsplaner som finns uppsatta uppdateras av hyresgäst
- Utrymningsvägar hålls fria.

### **Kontroll**

- Systematisk brandskydds rond utförs 1 gång per år efter Lunds universitets checklista

### **Information**

- Återsamlingsplats framgår av uppsatta utrymningsplaner och utvändiga skyltning

## **7. Handlingsplan vid strömavbrott**

Larmsystem och nödbelysningsystem slutar att fungera efter viss tid. Kopplade till batteribackup. Akademiska Hus ansvarar för att kontrollera återställande.

Ventilations- och klimatsystem slutar att fungera. Akademiska Hus ansvarar för att kontrollera återställande.

Personal kan fastna i hissar. Batteridriven backup för nödlarm till Räddningstjänst finns. Kontroll utförs regelbundet. Vid strömavbrott kontrolleras att ingen sitter instängd i hissen.

Nattetid mörkläggs lokaler och nödbelysning finns ej. Ficklampor finns uppsatta i lunchrummet, hangaren samt i Norra korridoren utanför rum 238 (Saras rum), vilka kan användas vid nödsituationer. Ficklampornas funktion kontrolleras regelbundet.

Passagesystem och kodlås sätts ur funktion. Personal kan ta sig ut, men kommer inte in igen. Kontroll av mekanismer utförs regelbundet.

Data och information kopplat till datorer och servrar går förlorat. Lunds universitets IT-leverantör LDC ansvarar för att uppbackningssystem fungerar och enskild personal ansvarar för att följa deras rekommendationer.

### **Ansvar och delegation**

Ansvarig för handlingsplanens uppgifter: Prefekt

Följande uppgifter utförs av vaktmästare:

- Hisskontroll
- Kontroll av ficklampor
- Passagesystem och kodlås

.....  
Sara Goodman, Prefekt

.....  
Benny Mårtensson, vaktmästare

## **8. Miljö- och inköpsrutiner**

Institutionens inköp av utrustning görs i möjligaste mån från företag/leverantörer som innehar miljö- och rättvisecertifikat.

Papper och engångsartiklar: Institutionen köper endast in papper av miljömärkt fabrikat.

Kemisk-tekniska artiklar: Alla kemikalier som används vid institutionen åtföljs av ett produktfaktablad. Alla artiklar är miljömärkta. Överblivna och kasserade kemikalier skickas till Lunds universitets avfallsstation.

Övriga inköp ska i möjligaste mån vara eko-märkta och gärna rättvisemärkta.

Källsortering: Institutionen ingår i en samlad resurs för källsortering inom Kvarteret Paradis. Institutionen har dessutom en egen separat källsortering. Olika fraktioner som sorteras är: glas, plast, metall, batterier, returpapper, kartong, elektronikskrot, lysrör-lampor, söndriga möbler samt traditionella hushållssopor. För samtliga fraktioner finns ett avtal med Ragnsells för hämtning.

Se vidare Upphandling, inköp och miljö

<http://www5.lu.se/anstaeld/foer-mitt-arbete/inkoep-och-upphandling>

## **9. Information och utbildning**

Information om arbetsmiljöfrågor till institutionens personal och studenter sker i huvudsak via institutionens hemsida. Därutöver ges information vid institutionens personalmöten. Dessutom finns det hos institutionens en pärm för det Systematiska arbetsmiljöarbetet vid Genusvetenskapliga institutionen.



Aktuella arbetsmiljöföreskrifter (Arbetsmiljöverkets Föreskrifter, AFS) finns att tillgå på <http://www.av.se/lagochratt/afs>

Skyddsombud på Genusvetenskapliga institutionen: Helle Rydström (ordinarie), Lena Karlsson (suppleant)

### **Utbildnings- och kompetensutveckling**

Personalenheten ger en prefektkurs där arbetsmiljöfrågorna ingår som ett moment. Det finns också en mängd olika kurser för lärare och Tekniskt/Administrativ personal angående olika arbetsmiljöfrågor. Här finns separata utbildningar för prefekter och skyddsombud, samt utbildningar där det krävs att prefekt och skyddsombud går tillsammans.

Vid utbildning i "första hjälpen" anlitas Lunds universitets företagshälsovård. Brandskyddsutbildning sker i samarbete med Räddningstjänst Syd.

Det finns pengar att söka hos fakulteten för tekniskt/administrativ personals kompetensutveckling. Datakurser ges av Lunds Datacentral LDC.

### **Försäkring**

Samtliga anställda, studenter som är antagna till och bedriver högskoleutbildning och doktorander som är antagna till och bedriver forskarutbildning är per automatik försäkrade via arbetsskadeförsäkringen och Kammarkollegiets personskadeförsäkring för studenter under den tid de finns i universitetets lokaler. Arbetsskadeförsäkringen och personskadeförsäkring för studenter gäller under all undervisningstid och således även vid fältundersökningar och exkursioner. Anställda på tjänsteresa omfattas av Kammarkollegiets Tjänsteförsäkring.

Undantagna från försäkringen är:

- Stipendiater som **inte** är antagna enligt definitionerna i 1 kap 4 § högskoleförordningen (1993:100)
- Doktorand som efter sin disputation och efter anställningens upphörande stannar kvar på sin institution för att avsluta sitt arbete.
- Inskrivna studenter (se ovan) som gör praktik under t ex sommarlov.

Information om försäkringar finns här:

För anställda:

<http://www5.lu.se/anstaellid/min-anstaellning/foersaekringar>

För studenter:

<http://www.lu.se/studera/livet-som-student/studiemedel-stipendier-och-ekonomi/forsakringar>

## **10. Om något inträffar**

Om något händer som medför att du behöver kontakta larmcentral eller annan myndighet så använd denna telefonlista:

## **I nödsituation ring: 112**

**Glöm inte att slå nolla före när du ringer från en intern telefon.** Tänk på att alla anställda har en rättighet och skyldighet att initiera kontakt med polis och räddningstjänst vid olyckor.

## **Universitetets larmtelefon: 20 700**

Om du behöver komma i kontakt med väktare eller universitetets beredskapsperson För mer information se

<http://www5.lu.se/anstaelld/service-tjaenster-it/om-naagot-haender>

Om en allvarlig händelse inträffar eller om någon vid institutionen får kännedom om en allvarlig händelse ska prefekten omedelbart informeras. Hur en sådan allvarlig händelse ska hanteras finns beskrivet i Genusvetenskapliga institutionens *Kris- och katastrofplan*.

## **11. Introduktion av nyanställda vid Genusvetenskapliga institutionen**

Övergripande ansvar för introduktion av nyanställda ligger på prefekt, forskarutbildningsansvarig och studierektor för grundutbildningen.

Den första tiden som nyanställd på en arbetsplats kan vara avgörande för den fortsatta trivseln. Det är därför viktigt för den nyanställde att delta i de aktiviteter som erbjuds. Som nyanställd vid institutionen räknas både de som för första gången kommer hit för att arbeta eller bedriva forskarstudier, men också de som tidigare studerat på grundnivå eller på annat sätt vistats vid institutionen. I båda fallen har man rätt till, stor nytta och glädje av att ta del av den information som ges.

Introduktionen börjar egentligen innan den anställde påbörjar sin första arbetsdag. Information om anställningen ska ges till berörda så att själva förordnandet kan göras i så god tid som möjligt. Informationsmaterial lämnas eller skickas ut före anställningens början.

Arbetsplatsen ska stå färdig och vara klar att använda, försedd med fungerande telefon och dator.

Institutionens information ska innehålla:

- Presentation av medarbetare
- Rundvandring och visning av lokalerna
- Visning av den egna arbetsplatsen, hur telefonsystemet fungerar, mailadress osv. Deltagande i fikapaus eller lunch
- Träffa prefekt och andra i ledningsfunktion. Information om arbetstider, rutiner, aktiviteter
- Genomgång av viktiga anställningsvillkor, rättigheter och skyldigheter
- Genomgång av institutionens organisation. (Hur är ledningen för institutionen sammansatt? Vem och vilka ingår i de olika ledningsfunktionerna? Information om arbetsfördelning, vem ansvarar för vad, vart vänder man sig med olika saker. Arbetsplatsombud, Skyddsombud, osv.)

Informationen kan med fördel fördelas med några dagars mellanrum så att den anställde hinner ta in all information. Efter någon tid ska möjlighet ges för den anställde att ställa frågor eller få fördjupad information om saker han eller hon undrar över.

Senast efter fyra månader ska uppföljningssamtal ske med ansvarig för introduktionen – ny möjlighet ska ges att träffa prefekt.

Nyanställda av alla kategorier ska delges ovanstående information, den konkreta utformningen kan dock skilja sig åt. (T ex delges doktorander delar av informationen via en introduktionskurs.)

Mer information finns här:

<http://www5.lu.se/pa-online/rekrytering/introduktion>

## 12. Förteckning över lagar och avtal

Lagar och andra föreskrifter finns tillgängliga på Arbetsmiljöverkets hemsida (<http://www.av.se>).

### Centrala arbetsmiljölagar och föreskrifter:

Arbetsmiljölagen (1977:1160) ([www.av.se](http://www.av.se))

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet

([http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo\\_halsa/arbetsmiljopolicy\\_2010-2013.pdf](http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/arbetsmiljopolicy_2010-2013.pdf))

Lunds universitets arbete för lika villkor

<http://www5.lu.se/pa-online/lika-villkor>

Riktlinjer för relationer mellan institutioner/fakulteter och forskarstuderande vid Lunds universitet

([http://www.sam.lu.se/upload/LUPDF/Samhallsvetenskap/Riktlinjer\\_fostud.pdf](http://www.sam.lu.se/upload/LUPDF/Samhallsvetenskap/Riktlinjer_fostud.pdf))

Studenternas rättigheter

(<http://www.lu.se/upload/LUPDF/studentrattigheter.pdf>)

Lokalt arbetstidsavtal mellan Lunds universitet och SACO

([http://www3.lu.se/pers/Regler/atid\\_lar.pdf](http://www3.lu.se/pers/Regler/atid_lar.pdf))

Lokala avtal om arbetstid och klämdagar

(<http://www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/arbetstid-och-klamdagar>)

## 13. Uppföljning

Arbetsmiljöarbetet och aktuell handlingsplan utvärderas årligen av styrelsen.