



LUNDS UNIVERSITET
Samhällsvetenskapliga fakulteten

Centrum för genusvetenskap

Centrum för genusvetenskap
LUNDS UNIVERSITET

Arbetsmiljöarbete vid Centrum för genusvetenskap

Perioden 2011-2013

Fastställd av institutionsstyrelsen 2011 05 18

Innehåll

1. Arbetsmiljöpolicy vid Centrum för genusvetenskap.....	3
2. Handlingsplan för perioden 2011-2013	4
3. Ansvar och delegering.....	6
4. Friskvård	6
5. Rehabilitering	6
6. Skydds rond.....	7
7. Handlingsplan vid strömavbrott.....	9
8. Miljö- och inköpsrutiner	10
9. Information och utbildning	10
10. Om något inträffar.....	11
10. Introduktion av nyanställda vid Centrum för genusvetenskap.....	11
11. Förteckning över lagar och avtal.....	12
12. Kontaktpersoner	13
13. Uppföljning	13

1. Arbetsmiljöpolicy vid Centrum för genusvetenskap

Mål och syfte

Enligt Arbetsmiljölagen skall förebyggande arbetsmiljöarbete bedrivas systematiskt och ingå som en naturlig del i all verksamhet vid institutionen. Arbetet omfattar fysiska, psykologiska och sociala förhållanden och skall leda till en god etisk och jämställd miljö på arbetsplatsen och i studiemiljön. Alla anställda, doktorander och studerande har därvid rätt till en arbets- och studiemiljö där var och ens personliga integritet, kön, sexuella läggning, etnicitet och funktionshinder 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 följa instruktioner. 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 2011-2013.

Arbetsmiljöplanen följs upp av styrelsen varje år.

2. Handlingsplan för perioden 2011-2013

2a. Organisation och fysisk arbetsmiljö

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Genomförande ansvar
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska genomföras	1. Utbildning och diskussioner (möten) 2. Info om SAM på hemsida	1. Varje år 2. Varje år	1. Prefekt 2. Prefekt
1. Upptäcka och förbättra brister i den fysiska arbetsmiljön 2. Systematiskt brandskyddsarbete 3. Ergonomiskt riktiga arbetsplatser	1. Allmän skydds rond 2. Brandskydds rond 3. Ergonomisk skydds rond	1 gång/år 1 gång/år Vid behov	Prefekt, skyddsombud, husprefekt Prefekt, skyddsombud, husprefekt Prefekt, skyddsombud & företagshälsovården
Tillgång till personer som kan bistå vid akuta olycksfall	Utbildning i första hjälpen ska ges till 10 personer	Jens och Helena har gått denna utbildning	Företagshälsovården, Skyddsombud
Tillgång till personer som kan agera vid brand eller annan fara	Brandskyddsutbildning ska ges till 20 personer	Alla har genomgått ht 2010 Följs upp vid nyanställning	Prefekt, skyddsombud
All personal ska känna till utrymningsvägar och uppsamlingsplats	Utrymningsövning för alla Muntlig info	1 gång/år 2 ggr/år	Prefekt, Skyddsombud, husprefekt Prefekt, skyddsombud
Identifiera arbetsuppgifter efter större elavbrott	Upprätta och informera om handlingsplan	Löpande	Prefekt, vaktmästare, Skyddsombud

2b. Psykosocial arbetsmiljö – friskvård och förebyggande åtgärder

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Genomförande ansvar
Undersöka all personals hälsa	Hälsokontroll	2011	Prefekt, FHV
Ökat välbefinnande Förebygga sjukdomar och arbetsskador	1. Friskvårdsersättning 2. Frukt 3. Personalmiddag terminsavslut 4. Personalmöten 5, Internat	Årligen Varje vecka Varje termin 1 gång/månad 1gång/år	Prefekt Se arbetsfördelning Prefekt Prefekt Prefekt och studierektor
1. Identifiera brister i den psykosociala arbetsmiljön. 2. Särskilt uppmärksamma jämställdhets- och likabehandlingsfrågor i enlighet med jämställdhets- och likabehandlingsplanen. 3. Lyfta frågor om den psykosociala arbetsmiljön och förslag till förbättringar.	1. Medarbetarsamtal med all personal 2. Följa upp och koordinera 3. Sammanställa synpunkter och inkomna förslag	Årligen Årligen Årligen	Prefekt Prefekt, styrelsen Prefekt

2c. Ohälsa och sjukfrånvaro

Mål	Åtgärd	Tidsplan	Genomförande ansvar
Förebygga långtids-sjukskrivningar	Uppföljning Rehabiliteringskedjan	Inom föreskriven tid under behandlingsperioden	Prefekt
Motverka stressfaktorer i arbetsmiljön	1. Identifiera 3 områden 2. Utbildning 3. Arbetsplatsmöten 4. Under perioden som planen gäller anlitar prefekten en personal och arbetsplatskonsult	Under perioden	Prefekt, Skyddsombud,
1. Etablera samarbete med Samhällsvetarkåren kring studenters arbets- och studiemiljö 2. Studentskyddsombud utses	Institutionsledningen följer upp och intensifierar tagna kontakter	Under perioden	Prefekt, SR, Samhällsvetarkår Samhällsvetarkår, SR

3. Ansvar och delegering

Delegering av arbetsmiljöuppgifter

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

Det åligger prefekten

- 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
- tillse att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på sådant sätt att risk för olycksfall och ohälsa undviks
- tillse 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 kopian 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 friskänmälan efter sjukdomens slut, samt anmäla via primula web (<https://primweb.adm.lu.se/>). Vid längre sjukdom än 7 dagar skall läkarintyg lämnas.

Rehabilitering

Prefekt 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 skall 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

Missbruksfrågor

Centrum för genusvetenskap 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 skall prefekten tillkallas som avgör om vederbörande skall sändas hem. Lön eller sjuklön betalas ej vid sådant tillfälle. Omedelbart herefter skall enskilt samtal ske och den anställde hänvisas därefter till Företagshälsovården för ev 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. Skyddsron

Basen för arbetet med arbetsmiljö- och trivselfrågor vid institutionen utgörs av utförd skyddsron en gång per år.

Anställda och studerande vid Centrum för genusvetenskap har möjlighet att lämna synpunkter och förslag på förbättringar av den inre och yttre miljön vid utsatt skyddsron. 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 skyddsron en uttalad policy samt en konkret handlingsplan. Policy, handlingsplan samt

skyddsroundsprotokoll sändes till HMS-kommittén (Hälsa, Miljö och Säkerhet) som utgör ett beredande organ till den Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen.

Stress och arbetsbelastning

För att förebygga eller på ett konstruktivt sätt bearbeta uppkomna svårigheter är det av vikt att alla delar av organisationen har möjlighet till 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.

Kontakt med företagshälsovården för ytterligare arbetsrelaterade sjukvårdsbehov.

Systematiskt brandskyddsarbete

I den nya ”Lagen om skydd mot olyckor” 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.
(2kap.2§ Lagen om skydd mot olyckor)

Det systematiska brandskyddsarbetet är delegerat till Husprefekten och skall 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 plan och rutiner för allmän brandskyddsutbildning och även för utrymningsövningar (se handlingsplan) Det finns även rutiner för underhåll, kontroller, information och dokumentation, se nedan.

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete skall institutionen avdela de arbetstagare som behövs för att uppnå tillfredsställande brandskydd och utrymning. Utbildning för ändamålet kommer att bedrivas genom LU:s försorg. Institutionen skall 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 Portvaksstugan (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 brandskyddsronde utföres 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. Batteridrivna back up för nödlarm till Räddningstjänst finns. Kontroll utföres 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 West wing 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 utföres regelbundet.

Förluster av data m m kopplat till datorer och servrar. LDC ansvarar för att uppbackningssystem fungerar och enskild personal ansvarar för att följa deras rekommendationer.

Ansvar och delegation

Ansvarig för att handlingsplanens uppgifter: prefekt
Följande uppgifter utföres av Lennart Streiffert:

Hisskontroll

Kontroll av ficklampor

Passagesystem och kodlås

.....
Kerstin Sandell
Prefekt

.....
Lennart Streiffert
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 Kv. 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://www.bygg.lu.se/miljoe/upphandling-och-inkoep>

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 Centrum för genusvetenskap.

Aktuella arbetsmiljöföreskrifter (AFS) finns att tillgå på <http://www.av.se/lagochratt/afs/> Skyddsombud på Centrum för genusvetenskap : Helle Rydström ord, Irina Schmitt ersättare

Utbildnings- och kompetensutveckling

Personalenheten ger en prefektkurs där arbetsmiljöfrågorna ingår som ett moment. Det finns också en mängd olika kurser för lärare och TA-personal som ges 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.

För TA-personalens möjlighet till kompetensutveckling finns pengar att söka hos fakulteten. Datakurser ges av Lunds Datacentral LDC.

Försäkring

Samtliga anställda samt studenter som är antagna till och bedriver högskoleutbildning eller 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 på <http://www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/foersaekringar>

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 Centrum för genusvetenskaps *Kris- och katastrofplan*.

10. Introduktion av nyanställda vid Centrum för genusvetenskap

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

Den första tiden som nyanställd på en arbetsplats kan vara avgörande för den fortsatta trivselen. 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 skall ges till berörda så att själva förordnandet kan göras i så god tid som möjligt. Informationsmaterial lämnas eller skickas ut före anställningens början.

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

Institutionens information skall innehålla:

- Presentation av medarbetare
- Rundvandring och visning av lokalerna
- Visning av den egna arbetsplatsen, hur telefonsystemet fungerar, mailadress etc
Deltagande i fikapaus ev 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, etc.)

Informationen kan med fördel fördelas med några dagars mellanrum så att den anställde hinner "smälta" all information. Efter någon tid skall möjlighet ges för den anställde att ställa frågor eller få önskad fördjupad information av vissa saker.

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

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

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

<http://www.sam.lu.se/anstaelld/nyanstaelld>

11. Förteckning över lagar och avtal

Lagar och andra föreskrifter finns tillgängliga på Arbetsmiljöverkets hemsida (www.av.se).

Detta är en lista på centrala arbetsmiljölagar och föreskrifter:

Arbetsmiljölagen (1977:1160). (www.av.se)

Arbetsmiljöpolicy för Lunds universitet

(http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/arbetsmiljopolicy_2010-2013.pdf)

Lag (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan (www.lu.se/likabehandling)

Riktlinjer för relationer mellan institutioner/fakulteter och forskarstuderande vid Lunds universitet (http://www.sam.lu.se/upload/LUPDF/Samhallsvetenskap/Riktlinjer_fostud.pdf)

Studenternas rättigheter (www.lu.se/upload/LUPDF/studentrattigheter.pdf)

Centralt arbetstidsavtal mellan Lunds universitet och SACO

(http://www3.lu.se/pers/Regler/atid_lar.pdf)

Lokalt avtal om flexibel arbetstid (<http://www5.lu.se/pa-online/anstaellning/anstaellningens-innehaall/arbetstid>)

Kris- och katastrofplan för Centrum för genusvetenskap

Anställd vid Lunds Universitet
(http://edit.forvaltning.lu.se.lund2.funcform.se/upload/Anstalld_vid_LU.pdf)

12. Kontaktpersoner

Kontaktpersoner och expertstöd

Husprefekt
Kerstin Sandell, kerstin.sandell@genus.lu.se 046 222 4059

Samhällsvetenskapliga fakultetens arbetsmiljökommitté:
Ordf. Ole Elgström tel. 22289 47

Huvudskyddsombud för Samhällsvetenskapliga fakulteten:
Måns Svensson tel. 2228593

Skyddsombud Centrum för genusvetenskap
Helle Rydström
Irina Schmitt, suppleant

Företagshälsovården Lunds Universitet tel. 2223280

Personalchef Lunds Universitet:
Nils Hellman tel. 2227295

Miljöchef Lunds Universitet:
Claes Nilén tel. 2224159

Skyddsingenjör Byggnadsenheten:
Klas Nordström tel. 2224133

Personalkonsult Personalenheten:
Mona Hansson tel. 2227027

Hushandläggare för Sociologiska institutionen:
Per Helander tel. 2227106

Akademiska Hus:
Lennart Persson tel. 311300 vx

Arbetsmiljöinspektionen i Skåne Län: 040/ 386200 vx
Vattenverksvägen 47, 212 43 MALMÖ

13. Uppföljning

Arbetsmiljöarbetet och aktuell handlingsplan utvärderas årligen av styrelsen.