

Allmänna regler och information för Avdelningen för Kärnfysik

Detta dokument innehåller allmänna regler och information för Avdelningen för kärnfysik. Alla anställda ska ha läst och förstått informationen i detta dokument. Det intygas genom underskrift på blankett ”Deklaration – Allmänna regler och information för Avdelningen för kärnfysik”. Deklarationen ska upprepas årligen. Detta sker vid ett årligt informationsmöte som anordnas av avdelningsledningen.

Kom gärna med förslag om fler informationspunkter och förbättringar. Meddela även om något är inaktuellt. Dokumentet kommer att uppdateras årligen och vid behov.

Vissa länkar går till kärnfysiks interna hemsida, som kräver att man är inloggad med LUCAT. Går därför först till <http://www.nuclear.lu.se/> och logga in på de interna sidorna.

Allmänt

Yulia Lindholm (yulia.lindholm@nuclear.lu.se) har hand om avdelningens administrativa frågor. Anmäl alla gäster och examensarbetare till administratören och avdelningsföreståndaren. Anmäl fel och ofullständigheter i personallistan till administratören.

Allmän information relevant för avdelningens anställda finns på Kärnfysiks hemsida <http://www.nuclear.lu.se/>. Logga in på de interna sidorna med din LUCAT-identitet. Under ”Internt” finns bland annat bokningssystemet (för bärbar projektor samt rum B113) samt gruppmejl/telefonlista/fotogalleri.

Regelverket innehåller de flesta regler vi måste följa: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket>.

Anställning, semester mm

Personaladministrativa blanketter finns samlade på <http://www5.lu.se/o.o.i.s/3336>.

Semesteransökan, vård av sjukt barn, anmälan av de 10 pappadagarna i samband med att man får barn och adressändring sker via Primula-web (<https://primweb.adm.lu.se/>). Observera att även doktorander ska ansöka om semester via Primula-web.

Om semesteransökan inte lämnats in anses hela semestern uttagen från midsommar och framåt (gäller lärare). Alla med tidsbegränsade förordnanden (inklusive forskarassistenter och doktorander) ska ta ut all inestående semester innan sista förordnandetiden går ut.

Skriv in när du är borta på semestertavlan (finns i B200-korridoren).

All information om LU-korten finns på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/lokaler-och-parkering/passerkort-lu-kortet>.

Motionskort: max 1870 kr/år. Blankett för ersättning (friskvårdsersättning) finns på <http://www5.lu.se/o.o.i.s/3336>.

2017-01-12

Sjukanmälan

Sjukanmälan sker via Primula-webb (<https://primweb.adm.lu.se/>). Glöm inte att informera närmsta kollegan/forskargrupsansvarige och/eller administratören.

Nyanställda

Som nyanställd erbjuds du ett antal olika introduktionstillfällen, både centralt från universitetet, fakulteten samt från institutionen. Den ena introduktionen utesluter inte den andra utan är komplement till varandra.

Naturvetenskapliga fakultetens information för nyanställda finns på:

http://naturvetenskap.prodwebb.lu.se/sites/naturvetenskap.lu.se/files/valkommen_2015_webbversion.pdf

LTH har motsvarande på:

<http://www.lth.se/medarbetare/anstaellning/nyanstaellda/?L=2>

Lunds universitet informerar nyanställda här:

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

Forskarutbildning

Det mesta man kan behöva veta om forskarutbildningen i fysik finns samlat under fliken "Information för doktorander" på kärnfysiks interna hemsida. (<http://www.nuclear.lu.se/internt/information-fr-doktorander/>)

Institutionens doktorandsidor finns på <http://www.fysik.lu.se/intranat/doktorand/>.

En ny "lathund" för forskarutbildningen i fysik finns på http://www.fysik.lu.se/fileadmin/fysikportalen/intranet/Policy/Lathund_foer_forskarutbildningen_vid_fysiska_institutionen.pdf.

Tjänsteresor

All information om vad som gäller vid tjänsteresor finns under

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/resa-i-tjansten>.

Vid tjänsteresor krävs egna anslag som finansierar hela resan. Om inte detta finns ska resan skriftligen vara sanktionerad i förväg både av den som går in och finansierar den samt av avd föreståndaren/bitr avd föreståndaren. Handledare kan bevilja doktoranders resor förutsatt att handledaren finansierar resan med egna forskningsmedel.

Vid tjänsteresor ska alltid försäkringskortet från Kammarkollegiet medfölja. Kortet fås av administratören.

Ekonomi

Forskningsansökningar: Medfinansieringsblankett **ska alltid** fyllas i och skrivs under av avdelningsföreståndaren **innan** ansökan skickas in. I vissa fall även av gruppledare (ekonomiskt ansvarig) och/eller prefekt. Medfinansieringsblankett (fullkostnads-kalkyl) finns tillgänglig på

<http://www.nuclear.lu.se/internt/information-fr-anstilda/blanketter/>.

Kraven på att säkerställa att vi följer de statliga ramavtal ökar. **Det innebär att från den 1 januari 2014 ska inköpen göras via LUPIN**, dock ej resor - kontakta resebyrån direkt, se avsnittet tjänsteresor.

Vid beställning av varor ska följande anges:

| <i>Postadress:</i> | <i>Fakturaadress:</i> | <i>Leveransadress:</i> |
|---|---|---|
| Lunds universitet Kärnfysik Ref: förnamn efternamn Box 118 22100 Lund | Lunds universitet Kärnfysik Ref: förnamn efternamn Box 188 22100 Lund | Lunds universitet Fysiska institutionen Avd för kärnfysik Ref: förnamn efternamn Sölvegatan 14 223 62 Lund |

All attestering av fakturor sker i LUPIN. Saknar någon login till LUPIN kontakta administratören på avdelningen.

Kontor/lab/gemensamma lokaler

Tyvär är stölder frekvent förekommande på institutionen. Lås därför alltid kontor och laboratorier när du lämnar dem, även under korta perioder. Se till att alla fönster är stängda när du går hem.

Kök/kafferum

För allas trevnad är det viktigt att samtliga hjälps åt att lunchrummet sköts. Ställer du in mat i kylan/frysen var noga med att märka den. Är diskmaskinen igång så diska för hand och ställ tillbaka det använda. På dörren finns anslag uppsatt över vem som har ansvaret för kaffet varje arbetsdag samt för fika på fredag eftermiddag under sin vecka. Detta arbete delas lojalt mellan alla som har sin arbetsplats i B200-korridoren. Under veckan gäller att laga kaffe/te till kl 15:00 samt se till att tömma diskmaskinen. Den som anser sig äta lunch sist startar diskmaskinen. Alla kaffeapparater ska vara försedda med timer som slås av efter en begränsad tid.

Dörrlarm

Institutionens ytterdörrar är utrustade med ett larmsystem. Om dörrarna är öppna i mer än 90 sekunder går ett alarm till ett vaktbolag som rycker ut. Låsta ytterdörrar kan alltså inte ställas upp under längre tider utan att larmet går. Kontakta receptionen om du behöver använda dörren under en längre tid. Dörrarna får endast öppnas med knapp med en nyckelsymbol vid sidan om dörrarna.

Brand

Brandlarm ska alltid tas på största allvar. I samtliga korridorer finns en utrymningsplan som alla ska studera noggrant. Där finns information om brandlarmets placering, utrymningsvägar (rökfyllda vägar ska dock inte användas), återsamlingsplats, samt brandbekämpningsmaterial och annan utrustning. Tänk igenom hur du i en nödsituation kan hjälpa t ex studenter. Om en brand eller fara uppstår:

1. **Rädda** personer i omedelbar fara.
2. **Larma** 112. Ange var det brinner, om det finns instängda människor, vad som hänt och vem som ringer.
3. **Varna** hotade människor.
4. **Släck** om möjligt. Stäng alla dörrar.
5. **Utrym** i lugn takt enligt utrymningsplanen.
6. Bege dig till **återsamlingsplatsen**. För B-korridoren på Fysicum är återsamlingsplatsen vid cykelställen utanför B-huset på Professorgatan.

Om brandlarmet går, följ alltid ovanstående regler, oberoende av varför larmet startats!

Om brandlarmet går i annan del av Fysikum än där du befinner dig behöver du normalt sett inte utrymma. Om risk uppstår i andra byggnader kommer Räddningstjänsten att starta brandlarmet även där.

Som undervisande lärare har du ett särskilt ansvar att se till att studenterna informeras om att de ska utrymma (gäller oavsett vad de håller på med, inklusive tentamen). Se även relaterad information under flikarna HMS och Lärarsidor på Kärnfysiks hemsida. Användbara direktlänkar:

http://www.fysik.lu.se/fileadmin/fysikportalen/intranet/Undervisning_LTH/Utrymninginfo_ver4.pdf

Instruktion för personal och studenter vid brand och utrymning

Det är beslutat från Lunds universitet att samtliga anställda ska genomgå brandskyddsutbildning. Utbildningstiden är 4 timmar lång och består av grundläggande brandskydd såsom brands uppkomst, brandförlopp, byggnadstekniskt brandskydd, utrymning, släckutrustning med praktiska övningar etc. Utbildningen ska repeteras med femårsintervaller. En lista över vem som gått utbildningen och när finns anslaget på avdelningens interna hemsida under fliken "Ansvariga ansvarsområden".

2017-01-12

Första hjälpen

Enligt beslut ska minst 2 av 15 personer vid varje arbetsplats genomgå utbildningarna i "Första hjälpen och krisstöd" samt "Hjärt- och lungräddning" som ges vid Företagshälsovården. Utbildningen repeteras efter tre år.

Vem som gått förstahjälpenutbildningen finns anslaget på avdelningens interna hemsida under fliken "Ansvariga ansvarsområden". Dessa personer har dessutom ett intyg på sina kontorsdörrar att de gått utbildningen.

Om något händer och Krishantering

Om det inträffar något som medför att du behöver kontakta larmcentral eller annan myndighet använd information på

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander>.

Handlingsplaner och checklistor vid krishantering finns på

<http://www.naturvetenskap.lu.se/anstalld/krishantering> samt

<http://www.lth.se/medarbetare/stoed-verktyg/om-naagot-haender/krishantering-doedsfall-och-olyckor/>

SOS alarm: 112

Universitetets larmnummer: 20 700

Akademiska hus – felanmälan görs på <http://www.akademiskahus.se/vara-kunskapsmiljoer/forvaltning/felanmalan/?campusId=lu3>

Ansvarigområden

En lista över personer med speciella avdelningsgemensamma arbetsuppgifter finns på http://www.nuclear.lu.se/internt/ansvariga_ansvarsomrden/

Avdelningsmöten

Avdelningsmöten hålls under terminstid första fredagen normalt sett efter första helgfria måndagen i månaden. Se avdelningens interna hemsida för aktuella datum. Obligatorisk närvaro gäller på avdelningsmötena. Frånvaro ska anmälas i förväg. Giltiga skäl till frånvaro är t ex undervisning, resor, sjukdom, föräldraledighet och semester.

Tid: kl 15.15. Plats: H422 om annat inte meddelats. Alla är välkomna med förslag och synpunkter till avdelningsmötena.

Agenda för avdelningsmötena finns under fliken "Information för anställda" på kärnfysiks interna hemsida.

Ledningsgrupp

Avdelningsföreståndaren utser en ledningsgrupp som sammanträder tisdagen efter institutionens avdelningsföreståndarmöte kl 8.30 samt 14 dagar därefter.

Ledningsgruppens medlemmar finns listade på kärnfysiks interna hemsida.

Alla är välkomna med förslag och synpunkter till dessa ledningsgruppsmöten.

Agenda för ledningsgruppsmötena finns under fliken "Information för anställda" på kärnfysiks interna hemsida.

Kemi

Mattias Olsson hjälper dig när du behöver använda något av kemilabben. För att få tillgång till kemilabben måste du ha gått igenom avdelningens särskilda säkerhetsföreskrifter med Mattias samt undertecknat tillhörande deklARATION (se nedan samt under rubriken "HMS" på kärnfysiks interna hemsida). Observera speciellt att all kemikalieanvändning kräver en riskbedömning som fylls i (se nedan).

Aerosollab

För arbete i aerosollab krävs genomgången säkerhetskurs. Kontakta föreståndaren **Anders Gudmundsson**.

Laboratoriet på Medicon Village

För arbete i Astrogeobiology Laboratory krävs specifik säkerhetsgenomgång av **Fredrik Terfelt**, beroende av arbetets natur och omfång. Vidare krävs att man anmäler i förväg under vilken period arbetet ska utföras, så att vakt kan informeras och gästpasserkort kan utfärdas.

Mikrostrålelaboratoriet

För tillträde (genom LU-kortet) till mikrostrålelaboratoriet/mikrohallen krävs specifik säkerhetsgenomgång av avdelningens strålskyddsansvarige **Mikael Elfman**. Genomgången berör bl.a. strålskydd, dosimetrar, strålkällor, körloggbok och tillträde i samband med neutronkörning. För arbete i laboratoriet krävs att man innehar en filmdosimeter (vid behov kombinerad gamma- och neutronsosimeter), som administreras av **Mikael Elfman/Gunnar Hyltén**. Den som anser sig behöva tillträde till mikrohallen hör av sig till **Charlotta Nilsson**.

Särskilda säkerhetsföreskrifter

Kärnfysiks särskilda säkerhetsföreskrifter finns samlade i dokumentet *Särskilda säkerhetsföreskrifter för avdelningen för Kärnfysik* som finns tillgängligt via kärnfysiks interna hemsida (under fliken "HMS"). Alla anställda ska ha läst och förstått informationen i detta dokument. Det intygas genom underskrift på blankett

”Deklaration – Särskilda säkerhetsföreskrifter för Avdelningen för kärnfysik”. Deklarationen ska upprepas årligen. Detta sker vid ett årligt informationsmöte som anordnas av avdelningsledningen.

Riskbedömning

Vid start av nya projekt, som på ett betydande sätt innebär nya risker, ska en skriftlig riskbedömning *alltid* göras. Generellt gäller att arbete inte får påbörjas innan en undersökning och riskbedömning har genomförts och nödvändiga åtgärder vidtagits för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Se vidare dokumentet *Särskilda säkerhetsföreskrifter för avdelningen för Kärnfysik* som finns tillgängligt via kärnfysiks interna hemsida (under fliken ”HMS”).

Strålskydd

Mikael Elfman (med hjälp av **Gunnar Hyltén**) handlägger strålskyddsfrågor. Enligt universitets gemensamma regler måste samtliga som hanterar preparat, eller vistas i områden med förhöjd strålningsnivå, ha genomgått universitetets allmänna strålskyddsutbildning eller motsvarande internutbildning, samt tagit del av de lokala strålskyddsreglerna. Att så har skett skall registreras i en lista som förvaras hos avdelningens administratör. Mikael ansvarar för att alla anställda som hanterar radioaktiva preparat har relevant utbildning inom strålskyddsområdet i samarbete med universitetets strålskyddsfysiker. Avdelningens verksamhet med joniserade strålning kontrolleras vid inspektion som strålskyddsfysikern utför en gång per år. Mikael/Gunnar administrerar de filmdosimetrar som alla som utsätts för förhöjd strålningsnivå ska använda. Mikael är den som bestämmer om tillgång till ”strålningskryptan” i källaren i C-huset. Han kan även hjälpa till med att på korrekt sätt göra av med radioaktivt avfall. Se vidare *Särskilda säkerhetsföreskrifter för avdelningen för Kärnfysik* som finns tillgängligt via kärnfysiks interna hemsida (under fliken ”HMS”).

Vid arbete med radioaktiva preparat vid aerosollab gäller aerosollabs föreskrifter (ansvarig **Göran Frank**).

Verkstadskontakter

Mikael Ekholm ansvarar för interna verkstadskontakter samt praktiska frågor vad gäller rums- och labb-inredning. **Mikael Elfman** och **Pavel Golubev** kan en hel del om elektronik.

2017-01-12

Datorer

Tillsvidare går det bra att mejla **Mikael Elfman** när en ny dator skall anslutas till Fysicums nätverk (se instruktioner på Kärnfysiks interna hemsida under fliken ”Information för anställda”). **Mikael Elfman** är programansvarig för avdelningen, och har tillgång till samtlig programvara som ingår i universitetets avtal. En forskargrupp kan naturligtvis även köpa och installera programvara på egna separata licenser, och ansvarar då själva för detta.

Det är ditt ansvar att se till att din dator har ett **uppdaterat operativsystem** samt har ett **anti-virus program med aktuella virus-data**.

Att **säkerhetskopiera** dina data och dokument regelbundet, är givetvis att rekommendera. **Förvara dessa säkerhetskopior skilda från datorn**, t.ex. hemma. Tänk på att hårddisken på din dator kan betraktas som förbrukningsvara! Din dator kan även bli stulen.

Se alltid till att ha en aktuell säkerhetskopia av data och dokument på din dator. Ett oplanerat strömavbrott eller spänningsspicar vid t ex åska, utgör alltid en liten risk att din dator havererar om den står på.

I övrigt gäller universitetets övergripande regler för internetanvändning:

<http://www2.ldc.lu.se/security/regler.shtml>

Se vidare nyttiga [instruktioner](#) från Elfman om t ex programvara under fliken ”Information för anställda” och underfliken ”Datorer”.

2017-01-12

Dirk Rudolph

Avd föreståndare

Jan Pallon

Bitr avd föreståndare