

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

Jane Nilsson (jane.nilsson@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.

Petra Andersson hjälper oss med ekonomi (petra.andersson@fysik.lu.se).

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. Rum B113 bokas för närvarande genom TEAMS-gruppen "Nuclear Physics Staff" (https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aoaY6dUxw4alr_xxR3vSYJD8F6AhcTLkqjiDBG5Wr5gQ1%40thread.tacv2/conversations?groupId=e14eef2c-35ca-4305-bfd1-ecc371531e8f&tenantId=7aa68094-6104-41a6-b443-d4b52451f617).

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 tavlan (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>.

Information om friskvårdsersättning finns på:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/lon-och-formaner/formaner/friskvardsersattning>

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.

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 institutionens doktorandsidor finns på <https://www.lth.se/fysikintra/> (kräver inloggning).

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 skrivas under av avdelningsföreståndaren **innan** ansökan skickas in. I vissa fall även av gruppleddare (ekonomiskt ansvarig) och/eller prefekt. Medfinansieringsblankett (fullkostnads-kalkyl) finns tillgänglig på kärnfysiks interna hemsida:

<https://www.nuclear.lu.se/internt/information-fr-anstlllda/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

Tyvärr 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 så att lunchrummet sköts. Ställer du in mat i kylan/frysaren var noga med att märka den. Är diskmaskinen igång så diska för hand och ställ tillbaka den använda.

Följande stycke gäller när restriktionerna för Covid-19 är upphävda: 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 Professorsgatan.

Om brandlarmet går, följ alltid ovanstående regler, oberoende av varför larmet startats! Se även <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander/i-handelse-av-brand>.

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 (<https://www.nuclear.lu.se/hms/>) på Kärnfysiks hemsida. Användbar direktlänk:

http://www.nuclear.lu.se/fileadmin/nuclear/HMS/SBA_i_Fysicum_hus_B_2018-01-16InfoSv.pdf

Se även lärarsidorna på Fysicums intranät (inloggning krävs):

<https://www.lth.se/fysikintra/utbildning/>

Det är beslutat från Lunds universitet att samtliga anställda ska genomgå brandskyddsutbildning. Utbildningen är från 2017 tvådelad och består av en webbaserad kurs och praktiska släckövningar. Utbildningen ska repeteras med femårsintervaller. En lista över vem som gått utbildningen och när finns anslaget på avdelningens interna hemsida under fliken "Ansvariga ansvarsområden".

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

2022-01-07

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>.

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/om-nagot-hander/stod-i-en-kris>

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 13:15. Plats: H422 om annat inte meddelats. Alla är välkomna med förslag och synpunkter till avdelningsmötena.

Ledningsgrupp

Avdelningsföreståndaren utser en ledningsgrupp som sammanträder varannan vecka.

Ledningsgruppens medlemmar finns listade på kärnfysiks interna hemsida.

Alla är välkomna med förslag och synpunkter till dessa ledningsgruppsmöten.

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 **Patrik Nilsson**.

Mikrostråle-hallen

Mikrohallen är ett så kallat kontrollerat område. Kontrollerat område är ”En lokal eller plats där verksamhet bedrivs ska utgöra kontrollerat område om en arbetstagare kan få sådana årliga stråldoser att den effektiva dosen överskrider 6 millisievert eller om radioaktiv kontamination av betydelse från strålskyddssynpunkt kan spridas till omgivande lokaler eller arbetsplatser.” (SSMFS 2018:1).

Den som anser sig behöva tillträde till Mikrohallen hör av sig till **Mikael Elfman**. För tillträde (genom LU-kortet) till 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 passiv dosimeter (kombinerad gamma- och neutrontdosimeter), som administreras av **Mikael Elfman**. Dessutom måste samtliga, anställda såväl som besökare, bära en direktvisande dosimeter (kombinerad gamma- och neutrontdosimeter). Detta anges i SSMFS 2018:1: ”I lokaler och på platser där strålningsnivån snabbt kan ändras, ska samtliga arbetstagare använda en direktvisande dosmätare som är försedd med larmfunktion. Dosmätaren ska väljas utifrån aktuellt strålslag, energi, förändringar i strålningsnivå och den miljö där den ska användas.”

För besökare till Mikrohallen krävs enligt SSM 2018:1 att: “Besökare får endast ges tillträde till ett kontrollerat område i sällskap av behörig person. Besökare ska ha fyllt 18 år eller gå i skola på minst gymnasial nivå.” Samtliga besökare, inklusive studenter, måste skriva in sig med namn och personnummer i en pärm som finns i korridoren utanför kontrollrummet. Direktvisande dosimeter måste bäras av samtliga besökare. Erhållen dos läses av och skrivs in i pärmen när besökarna är på väg ut från Mikrohallen.

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

Kärnfysik följer Lunds universitets ledningssystem för strålsäkerhet (<https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/stralsakerhet>). ”... rektor svarar för att de institutioner som bedriver strålningsverksamhet har tillgång till den kompetens hos personalen och de resurser som krävs för ett betryggande strålskydd för såväl joniserande som icke-joniserande strålning.”

Information om vad som i detalj gäller hittar du i ledningssystemet för strålsäkerhet:

<https://lu.app.box.com/folder/87003282573?s=t0hszd29w3wx1zuatl0x99p8jpk1kplo>

Prefekten har det yttersta ansvaret för strålsäkerheten i enlighet med universitets delegationsordning. Strålskyddsexpertfunktion (Hanna Holstein) koordinerar i enlighet med uppdrag från rektorn. Därefter gäller lokalt styrande rutiner på Kärnfysik/Mikrohallen och Undervisning (och enbart Kärnfysik/ Mikrohallen och Undervisning, andra områden kan ha sina regler). De lokala reglerna ska följas och är en spegling av reglerna i ledningssystemet.

Prefekten har delegerat till **Mikael Elfman** att vara kontaktperson enligt ledningssystemet för strålsäkerhet, samt agera kontaktperson mot strålskyddsexpertfunktionen (Hanna Holstein). Allt som rör joniserande strålning ska gå via Mikael Elfman.

All personal på Kärnfysik som arbetar med joniserande strålning ska ha genomgått universitetets allmänna strålskyddsutbildning eller motsvarande internutbildning, samt tagit del av de lokala strålskyddsreglerna. Här kan man läsa mera om den officiella strålskyddskursen: <https://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/stralsakerhet/joniserande-stralning>.

Intyg om genomgången strålskyddskurs sparas i en lista på avdelningen. Mikael administrerar de passiva dosimetrar som alla som utsätts för förhöjd strålningsnivå ska använda. 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”). Inköpta preparat måste registreras omedelbart vid mottagandet innan användandet.

Det ska finnas skriftliga handhavandeinstruktioner (”Standard Operating Prodecures”, s.k. SOP:ar) och riskbedömningar för samtliga arbetsmoment med joniserande strålning. Det är arbetstagarens ansvar att ta del av dessa och följa reglerna.

Vid arbete med radioaktiva preparat vid aerosollab gäller aerosollabs föreskrifter (ansvarig **Patrik Nilsson**).

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

2022-01-07

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 ett krav. **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 spänningsspikar 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 för datorer: <https://www.lunduniversity.lu.se/current-students/it-services-and-support/computers-and-computer-rooms>

2022-01-07

Erik Swietlicki

Avd föreståndare

Dirk Rudolph

Ställföreträdande avd föreståndare

Kristina Eriksson Stenström

Bitr avd föreståndare