



LUNDS UNIVERSITET
Humanistiska och teologiska fakulteterna

Fakultetsstyrelsen

BESLUT

2013-05-22

Dnr HT 2009/322

B.l. § 110C
1

Organisation och gemensam service i LUX

Förslaget om den gemensamma organisationen för LUX har utarbetats av prefekten Karin Salomonsson (kulturvetenskaper) och ställföreträdande prefekten Christian Balkenius (filosofi) på basis av anteckningar från tidigare organisationsseminarier, gruppdiskussioner med berörd personal på såväl SOL som det framtida LUX, med prefekter och enhetschefer, studeranderepresentanter, fakultetsledningen och styrgruppen för LUX-projektet. Förslaget har delgetts personalorganisationerna i en MBL-information den 12 mars.

Mål och principer för gemensam service:

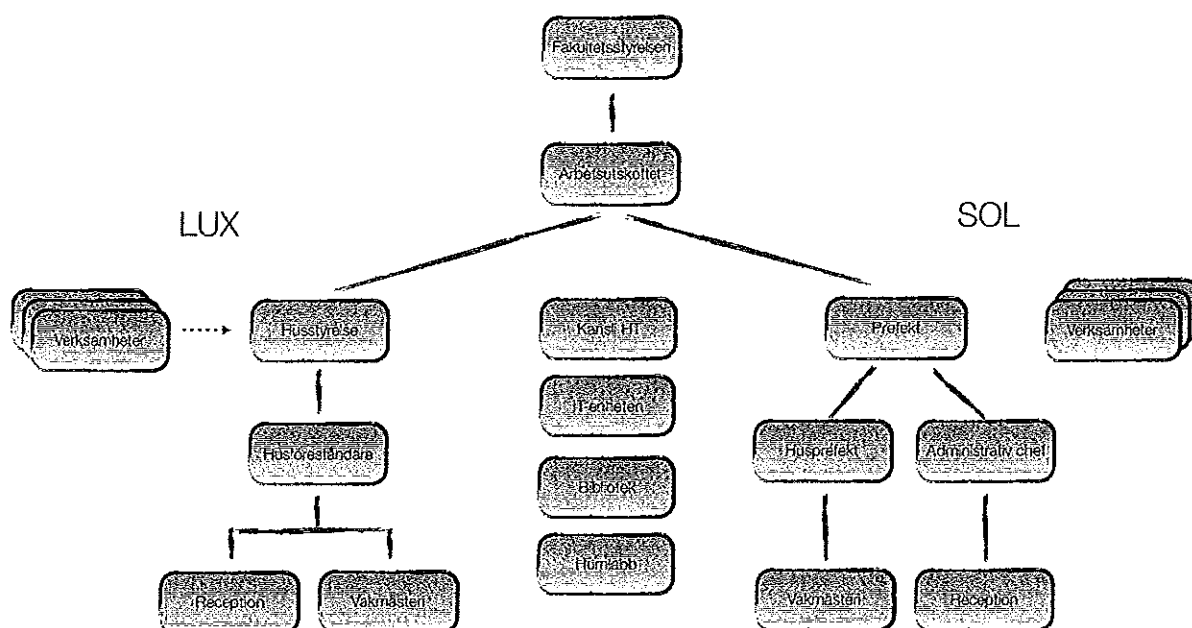
LUX ska kännetecknas av en hög servicenivå genom:

- tillgänglighet
- gott mottagande
- korta informationsvägar, snabb och korrekt information till studenter och besökande
- goda mötesplatser
- rationella stödfunktioner.

De som arbetar med gemensam service i LUX ska utgå från **närhetsprincipen**, dvs de ska

- känna till byggnaden väl
- känna till verksamhetens karaktär och behov
- känna till vem som arbetar i huset
- känna till vilka verksamhetsförändringar och olika aktiviteter som är på gång.

Servicen ska kännetecknas av **tydlighet** (lätt att veta vem som gör vad) och **transparens** (så att man förstår vad man får för pengarna).



Organisation

SOL och LUX fungerar som två separata organisationer. Detta utesluter inte samarbete i enskilda frågor vad gäller t ex service. Lokalbokningen och schemaläggning ska ske i Time Edit, vilket är samma system för båda huskomplexen. HT:s styrelse har som idag ansvar för de gemensamma funktionerna HT-biblioteken, IT-enheten och Humanistlaboratoriet. Dessa funktioner har personal i båda husen.

Husstyrelse

LUX kräver en relativt komplex organisation eftersom fem institutioner, kansli HT, delar av IT-enheten och delar av HT-biblioteken kommer att vara fysiskt placerade i huset. Hyresgästerna bildar en husstyrelse som sammanträder ca två gånger per termin och består av prefekterna, kanslichefen, cheferna för IT-enheten, HT-biblioteken, Humanistlaboratoriet, två studeranderepresentanter och en doktorandrepresentant. I husstyrelsen ingår också husföreståndaren (preliminär titel) som ordförande.

Husstyrelsen sorterar under fakultetsstyrelsen som har ett ansvar för övergripande ekonomifrågor och komplicerade frågor som behöver lyftas till fakultetsnivå.

Husstyrelsen har ett övergripande ansvar för lokaldisposition i huset, kontakt med SOL, ekonomifrågor och kontakter med hyresvärd och LU Byggnad. Ärenden bereds antingen av husföreståndaren eller av särskilda föredragande.

Husföreståndare

Husföreståndaren har en hög grad av självständighet, men har formellt sett kanslichefen som sin chef. Ansvarsområdet är:

- övergripande ansvar för brandskydd och arbetsmiljöarbete vad gäller de gemensamma ytorna och funktionerna
- sammankallande och ordförande i husstyrelsen,
- hantering av lokalönskemål, prioriteringar i samband med lokalförändringar och beredning av dessa ärenden inför husstyrelsens möten

- övergripande ansvar för gemensamma informationsfrågor (se nedan angående Infogruppen)
- övergripande ansvar för drift och underhåll av gemensamma lokaler
- gemensamma inköp under viss beloppsgräns
- övergripande ansvar för lås och säkerhet
- arbetsledning för reception och vaktmästeri
- övergripande kontakter med LU Service, Akademiska hus, café.

Gemensam personal

Receptionen och vaktmästeriet är en gemensam resurs för LUX som ska kunna samarbeta nära med motsvarande funktioner i SOL.

Befintlig personal är 1,5 servicetekniker till vaktmästeriet. Dessa anställs på "Driftenhet LUX".

I receptionen behövs 4-5 tjänster i varierande omfattning motsvarande ca 200%, alternativt ca 225% (beroende på om den alltid ska vara dubbelbemannad). Viss receptionspersonal kan dela sin tjänstgöring mellan institutioner och receptionen, men det kan finnas behov av receptionspersonal uteslutande anställd i receptionen också om institutionerna inte kan undvara tillräcklig kapacitet. Detta kan slutligt klarläggas först i samband med att organisationen tar fastare form.

Husföreståndaranställningen ska omfatta 100% och är placerad på Kansli HT men konterad på "Driftenhet LUX".

Husföreståndaren är arbetsledningsansvarig för vaktmästeri och reception, men personalen där förutsätts arbeta självständigt och problemlösande.

Det är viktigt att den personal som löneförtecknas på "Driftenhet LUX" också har en väl fungerande daglig arbetsgemenskap, och känner samhörighet med övriga i huset. Fysiska arbetsplatser blir för servicetekniker i vaktmästeriet och för receptionisterna i receptionen med tillhörande arbetsrum. Tills vidare är husföreståndaren inplacerad i Kansli HT:s lokaler.

Vaktmästeri

Vaktmästeriet är bemannat av 1,5 tjänst som servicetekniker och ska hantera:

- brandskyddssamordning (bevaka utrymningsvägar etc)
- posthantering; alla medarbetare har ett postfack på plan 1, intern post på institutionen fördelas där.
- påfyllnad pappersförråd institutioner
- inköp av gemensamma varor upp till en viss beloppsgräns
- ansvar för gemensamt förråd för kontorsmaterial
- löpande drift av huset, te x byte av glödlampor
- flytt av möbler etc vid behov
- lås och larm (utförare)

Reception

Öppettider 8-17, ej lunchstängt. Dubbel bemanning mellan 10-15 då studentvakter kan tas in ibland. Receptionen svarar för:

- information till studenter och besökande
- försäljning av kompendier
- utlämning av tentor
- parkeringsbiljetter (fåtal platser)
- kopieringskort och utskriftsmöjligheter (enligt samma principer som biblioteket har)
- mottagande av felanmälningar vad gäller teknik i undervisningssalar och antingen egna åtgärder genom telefonguidning eller besök i sal, eller vidareförmedlande av anmälan till AV-tekniker eller IT-enheten
- bokning av specifika lokaler
- affischering och rensning av anslagstavlor
- uppdatering av elektroniska anslagstavlor
- anslag av dagens aktuella lokaler för schemalagd undervisning
- (passerkort till studenter produceras på SOL)

LU-service:

- lokalvård i hela byggnaden
- köksstädning i personalmatsalen
- köksstädning i studentköket
- koll att pennor etc i salarna fungerar och att tavlorna är rentorkade
- avfallshantering

Information

En "Infogrupp" bildas redan 2013 för att diskutera igenom hur information till studenter hanteras på bästa sätt, vilken typ av information som ska gå ut till hela huset via elektroniska tavlor eller mejl och vilken information som ska skötas av respektive institution. Ett uppstartsmöte är genomfört. I gruppen ingår kommunikatörer från Kansli HT, IT-chefen samt en representant för varje institution/enhet i LUX liksom studeranderepresentanter. Denna grupp ska presentera förslag om hur den interna informationen ska hanteras och vilken arbetsdelning som ska finnas mellan gemensam organisation och enskilda institutioner.

Det bör finnas ett intranät för LUX, som hittas under HT:s intranät.

Humlabb och LARMstudion:

Förslag om organisationstillhörighet läggs senare.