

Välkommen som ny medarbetare

INFORMATION TILL DIG SOM NYANSTÄLLD | LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA



Innehåll

Välkommen som ny medarbetare vid LTH.....	5
Information om Lunds universitet.....	6
Information om Lunds Tekniska Högskola.....	7
Information till anställda.....	8
Arbetstid.....	8
Arbetsmiljö.....	9
Friskvård.....	10
Företagshälsovård.....	10
Ersättning vid läkarbesök och receptbelagda mediciner.....	11
Lön.....	11
Jämställdhet och likabehandling.....	12
Ledigheter.....	13
Föräldraledighet.....	15
Sjuk- och friskanmälan.....	16
Vem vänder jag mig till?.....	17
System.....	18



Välkommen som ny medarbetare vid Lunds tekniska högskola

Lunds Tekniska Högskola utgör en del av Lunds universitet, Sveriges största forskningsuniversitet. Lunds universitet är också en del av Öresundsuniversitetet, vilket omfattar 14 universitet och högskolor i södra Sverige och Danmark.

Jag är väldigt glad över att du valt att arbeta hos oss och som nyanställd har du säkert många frågor och funderingar över hur saker och ting fungerar på din arbetsplats. I detta introduktionshäfte presenteras en hel del nyttig information som jag vill att du som nyanställd tar del av. Vi värnar om din arbetsmiljö och vill att den ska kännas inspirerande och trygg och att du finner dig väl tillrätta.



Anders Axelsson, Rektor LTH

Information om Lunds universitet

Ett introduktionsmaterial för nyanställda medarbetare vid Lunds universitet finns på adressen www5.lu.se/anstaelld. Där hittar du en handbok för anställda inom universitetet med information om bl a universitetet som myndighet, dess kultur, uppgifter och organisation samt information om praktiska frågor såsom anställningsvillkor, semester, sjukdom, försäkringar, post och parkering. Här finns också information om arbetsmiljöfrågor, jämställdhet, likabehandling av studenter, och personalutveckling.

Ca två gånger per år ges en introduktionsdag för nyanställda på Lunds universitet. Information om när nästa introduktionsdag för nyanställda äger rum finns på webbsidan.

På webbsidan hittar du dessutom kartor, centralförvaltningens organisation, policydokument och annan matnyttig information och länkar för dig som är nyanställd.

På www5.lu.se/anstaelld finns en länksamling till hemsidor som anställda vid universitetet ofta använder. På universitetets personaladministrativa hemsida, PA-online, kan du läsa om din anställning, lön, förmåner, arbetsmiljö, lika villkor med mera.

Läs mer på www5.lu.se/pa-online



Information om Lunds Tekniska Högskola

På LTHs hemsida www.lth.se finns utförlig information om fakulteten och dess verksamhet samt arbetsmaterial för medarbetare. Här finns material som du som nyanställd/anställd kan ha nytta av att känna till.

På LTHs hemsida hittar du bl a information om:

- LTHs ledning och organisation
- LTHs infrastruktur
- Personalfrågor
- Styrelser och nämnder
- Verksamhetsberättelse
- LTHs vision och verksamhetsidé
- Ekonomi
- Gemensamma resurser
- Pedagogisk stöd- och utvecklingsverksamhet
- Jämställdhet
- Arbetsmiljö
- Utvärdering och kvalitet
- Kommunikation och studentrekrytering
- Kompetensutveckling för LTHs anställda
- Lediga tjänster
- Bisysslor

LTHS ORGANISATION

Fakulteten LTH består av 18 institutioner som bedriver undervisning och forskning i Lund och Helsingborg. En institution är en organisatorisk enhet inom en fakultet där utbildning och forskning bedrivs. Dessutom är Trafikflyghögskolan i Ljungbyhed organisatoriskt kopplat till LTH.

LTH leds av en styrelse som består av LTHs rektor, representanter från lärarkollegiet, studenter och näringsliv. Styrelseordföranden utses bland de externa ledamöterna. De fackliga organisationerna har närvaro och yttranderätt i styrelsen.

Andra viktiga organ inom LTHs organisation är stab, presidium och de tre beredningsgrupperna; forskningsberedningen, grundutbildningsberedningen och infrastruktur- och biblioteksberedningen.

LTHs kansli ansvarar bland annat för att ge kvalificerat administrativt stöd inom personal- och ekonomifrågor till institutionerna, samt utbildningsservice och administrativt stöd till fakultetens styrelse, ledning, nämnder och beredningar.

Mer information om LTHs verksamhet, organisation, ledning och styrning hittar du på www.lth.se/omlth

Information till anställda

Tidningen LUM (Lunds Universitets Magasin) kommer ut med tio nummer/år och innehåller artiklar och reportage om aktuell forskning och utbildning samt information om universitetets verksamhet, personalnytt, lediga anställningar och forskningsanslag.

LTH har följande informationskällor:

- LTH nytt, tidning som utkommer med två nummer/år (skickas till alla anställda vid LTH) **www.lth.se/lthnytt**
- AktuellLTH som är en webbaserad informationskanal som skickas ut via E-post, kontakt via: **aktuellth@kansli.lth.se**

Arbets tid

För teknisk och administrativ personal gäller ett lokalt avtal om flexibel arbetstid. För heltidsanställd är flextiden på morgonen mellan 07.00-09.00 och på eftermiddag/kväll är flextiden mellan 15.00-19.00. Lunchflex gäller mellan klockan 11.30 och 13.30. På hemsidan nedan finns länkar till flextidsblanketter och instruktioner hur flextiden ska rapporteras.

För lärare och doktorander vid Lunds universitet finns ett lokalt avtal om arbetstid. Med lärare avses professor och gästprofessor, adjungerad professor, universitetslektor, adjungerad universitetslektor, biträdande universitetslektor/forskarassistent, post-doktor samt universitetsadjunkt och adjungerad universitetsadjunkt.

Den totala årsarbetstiden för lärare och doktorander är:

- 1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar
- 1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar
- 1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar

Läs mer om arbetstidsavtalet, flexid och andra arbetstidsfrågor på:

www5.lu.se/anstaeld/min-anstaellning/arbetstid-och-klaemdagar

Arbetsmiljö

Några viktiga mål för Lunds universitet och LTH är att erbjuda alla anställda och studerande en etisk hållbar miljö och på så sätt erbjuda en stimulerande arbets- och studiemiljö. På institutionsnivå är det prefekten som har ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Har du frågor om, eller vill anmäla brister i din arbetsmiljö kan du vända dig till din prefekt eller till ditt skyddsombud. Prefekten ansvarar för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen så att ingen anställd eller studerande skadas eller far illa på arbetsplatsen. Det är också den ansvariges uppgift att information når anställda/studerenter om hur dessa föreskrifter tillämpas samt se till att berörda har den kunskap som behövs för att undvika skada eller ohälsa. I ansvaret ingår också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Den psykiska och sociala arbetsmiljön ska präglas av respekt för och tillit till individen. Under hänsynstagande till de arbetsuppgifter som ingår i anställningen skall arbetsförhållandena ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling.

Vad gäller den fysiska arbetsmiljön ska arbetet organiseras och utformas så att ohälsa undviks. Anställda och studenter ska känna till de risker som de kan möta och veta hur de ska skydda sig.

Som anställd vid Lunds universitet har du genomgått brandskyddsutbildning. Vid ett par tillfällen per år kallar respektive institutions brandskyddsansvarig till utbildning som sker genom Räddningstjänst Syds försorg. Utbildning sker på brandstationen på Gastelyckan och varar 4 timmar med omväxlande teoretisk och praktisk genomgång.

Om LTHs arbetsmiljöarbete kan du läsa på LTHs hemsida, www.lth.se/anstalld/arbetsmiljo

Läs mer om Lunds universitets arbetsmiljöpolicy på www.bygg.lu.se/arbetsmiljo

Friskvård

Anställda på Lunds universitet har rätt att få ersatt 1 815 kronor för friskvård per år (skattepliktig förmån). En förutsättning för att få ersättning är dock att man innehar en anställning under "motionskortets" giltighetstid. För att få ersättning för maxbeloppet gäller att man har anställning mer än sex månader under innevarande kalenderår.

Läs mer här om universitetets friskvård www5.lu.se/anstaeld/min-anstaelling/friskvaard-och-haelsa

För att få ersättning från din arbetsgivare ska du begära ett kvitto av säljaren samt fylla i blanketten friskvårdsersättning www3.lu.se/pers/Blanketter/friskvardsers.pdf som din prefekt/chef ska skriva under. Du skickar sedan denna blankett till Lönekontoret (Hämtställe 23) för återbetalning via din lön. Månadskort och så kallat klippkort ersätts i efterskott, dock vid högst två tillfällen per kalenderår.

Företagshälsovård

Företagshälsovården (FHV) är en oberoende resurs för anställda och arbetsmiljöansvariga/chefer vid Lunds universitet inkl verksamheter i Malmö, Campus Helsingborg och Trafikflyghögskolan i Ljungbyhed.

Alla som är anställda vid Lunds universitet kan vända sig till FHV vid behov av hjälp i frågor som gäller arbetsmiljö, rehabilitering och arbetsrelaterad ohälsa. Du behöver inte ha godkännande från din närmaste chef för att rådfråga FHV.

FHV arbetar förebyggande och det är därför viktigt att ta kontakt så tidigt som möjligt för att förhindra och/eller förkorta negativa effekter. Om ditt problem faller utanför Företagshälsovårdens verksamhetsområde får du råd om lämpliga kontakter. FHV:s verksamhet finansieras av universitetet och det kostar inget att anlita den.

Mottagning sker efter tidsbeställning

Måndag – fredag 08.00 - 15.00

Lunchstängt 12.00 - 12.30

Besöksadress

Tornavägen 9A

223 63 LUND

Hämtställe 52

Telefon 046-222 32 80

TERMINALGLASÖGON

Behov av glasögon för bildskärmsarbete eller annat synkrävande arbete avgörs dels av omfattningen av arbetet, dels av den anställdes syn.

Du får mer information på FHV:s hemsida

www5.lu.se/anstaeld/min-anstaelling/foeretagshaelsovaarden

Ersättning vid läkarbesök och receptbelagda mediciner

Ersättning vid läkarvård ges till alla anställda, med upp till 95 kronor per besök och ersättning vid behandling hos sjukgymnast högst 55 kronor per besök. Vid sjukhusvård utges en ersättning om maximalt 70 kronor per vård dag.

Skicka kvitto samt kopia på högkostnadskortet till Lönekontoret, hämtställe 23.

Ersättning för medicin kan du få då du varit hos läkare och fått ett recept på medicin. Skicka speciellt apotekskvitto, som du får när du betalar din medicin, till Lönekontoret. Ersättningen, som är en skattepliktig förmån, utbetalas sedan via din vanliga löneutbetalning.

Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/loen-och-foermaaner/foermaaner/sjukvaard-laekemedel

Lön

Lönen utbetalas den 25:e varje månad eller om detta datum infaller på en lördag eller söndag, närmast liggande vardag. När det gäller utbetalning av lön har Lunds universitet ett avtal med Nordea som löneutbetalande bank. Lönen utbetalas till personkonto hos Nordea eller enligt ett gällande överföringsuppdrag till annan bank. Saknar Nordea uppgifter om personen sker den första utbetalningen med en postgiroanvisning.

Blankett finns för ansökan om konto i Nordea eller överföringsuppdrag till annan svensk bank. Det finns även blankett för överföringsuppdrag till utländsk bank.

Blanketterna finns att hämta från personaladministrativa blanketter "Anmälan/Ändring av löntagaruppgifter" alt "Utbetalning av lön/pension till utlandet genom Nordeas Personkontosystem".

Lönespecifikationen finns att hämta för anställda från administrativa systemet Primula web via www.lu.se Välj "Anställd" / "Administrera via webben" / "Primula Web" och logga in med användaridentitet och lösenord som tilldelats av Lucat-ansvarig vid enheten (utanför LU:s nätverk loggar man in via VPN).

Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/loen-och-foermaaner/loeneutbetalning

Jämställdhet och likabehandling

En god arbetsmiljö har stor betydelse för allas trivsel och arbetsmiljöarbetet går ofta hand i hand med jämställdhets- och likabehandlingsarbetet. Jämställdhets- och likabehandlingsarbetet vid Lunds Tekniska Högskola är ett led i strävan att tillse att vår fakultet utgör en väl fungerande arbetsplats och studiemiljö.

Inom LTH arbetar vi aktivt med diskrimineringsfrågor för anställda och studenter. Det är LTHs rektor som har ansvaret för att likabehandlings-, mångfalds- och jämställdhetsplan upprättas.

Om Du vill veta mer om LTHs jämställdhets- och likabehandlingsarbete finner du det på www.lth.se/omlth/jamstallldhet. Här hittar du även information angående sexuella och könsrelaterade trakasserier.

Här kan du läsa mer om Lunds universitets policies om jämställdhet, likabehandling och mångfald:

www5.lu.se/pa-online/lika-villkor

www5.lu.se/anstaeld/min-anstaellning/likabehandling

På Lunds universitet och på LTH accepteras inte någon typ av diskriminering och/eller trakasserier.

KONTAKTPERSON FÖR DISKRIMINERINGSFRÅGOR PÅ LTH

På LTHs hemsida www.lth.se/anstalld/jamstallldhet/kontaktpersoner finns en lista över personer som du är välkommen att ta kontakt med om du har några frågor rörande diskriminering. Ingen av dessa personer agerar utan ditt medgivande.



Ledigheter

SEMESTER

Wilken årssemester du har varierar beroende på din ålder. I tabellen nedan kan du se hur många semesterdagar du har.

Till och med det år du fyller:	Från och med det år du fyller:	Från och med det år du fyller:
29 år	30 år	40 år
28 dagar	31 dagar	35 dagar

Om du inte är anställd under hela kalenderåret minskas semestern så att den svarar mot det antal dagar du är anställd.

Arbetsgivaren är ytterst ansvarig för att semester läggs ut och att den verkligen tas ut. Syftet med semester är att arbetstagaren skall få möjlighet till vila och rekreation på arbetsgivarens bekostnad. Sjukdagar ska inte bytas mot semesterdagar för då blir syftet med semestern förfelat.

SEMESTER FÖR LÄRARE

Huvudregeln är att alla semesterdagar automatiskt faller ut från och med första måndagen efter midsommar i en följd. I detta fall krävs inte någon ansökan om semesteruttag eller någon särskild överenskommelse.

Om en lärare vill ha semester vid annan tidpunkt än den som infaller i en följd från och med första måndagen efter midsommar, måste han eller hon underrätta arbetsgivaren om detta senast den 30 april. Semesteransökan görs i Primula web.

Beviljas ansökan skall arbetsgivare och arbetstagare träffa en överenskommelse om semesterns förläggning senast den 31 maj, i form av en beviljad semesteransökan.

ÖVRIGA ANSTÄLLDA/TEKNISK ADMINISTRATIV PERSONAL

Diskutera med din chef och arbetsgrupp hur semesterplaneringen för er grupp ska se ut. Registrera sedan din semesteransökan i Primula web (se under rubriken "System" för närmre beskrivning av Primula web).

Det är varje prefekts/chefs ansvar att varje anställd ges möjlighet att ta ut semester och att de sparade dagarna inte överstiger 35 dagar.

Om du undrar hur många dagars semester du har kvar? Gå då in på fliken semester i Primula web och kontrollera. Om du ändå är osäker, kontakta Lönekontoret.

Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/semester

FÖRKORTADE ARBETSDAGAR

Enligt det statliga kollektivavtalet, ALFA (Allmänt löne- och förmånsavtal) ska följande dagar minskas med det antal timmar som framgår av följande sammanställning:

Trettondagsafton minskas med 4 timmar

Skärtorsdag minskas med 2 timmar

Den 30 april som infaller på

a) måndag-torsdag minskas med 2 timmar

b) fredag minskas med 4 timmar

Dagen före Alla helgons dag

minskas med 4 timmar

23 december som infaller på en fredag

minskas med 4 timmar

KLÄMDAGAR

Anställda vid LU, som omfattas av flexitidsavtalet (och det gäller all personal utom lärare, doktorander och lokalvårdare), är lediga på klämdagar. Om du vill veta vilka dagar som är klämdagar detta år hittar du denna informationen på www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/arbetstid-och-klaemdagar

ANSÖKAN OM TJÄNSTLEDIGHET

Blankett för ansökan om tjänstledighet finns på universitetets hemsida. Se länk nedan. Blanketten skrivs på av din närmaste chef och skickas sedan till Lönekontoret (Hämtställe 23) så att de kan göra rätt avdrag på lönen.

När det gäller ledighet pga vård av sjukt barn respektive pappadagar ska du dock registrera dessa själv via Primula web.

TJÄNSTLEDIGHET MED LÖN

Du kan i vissa fall ha rätt till ledighet med lön. Du kan till exempel gå till läkare utan löneavdrag. Vid allvarigare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, arvskifte och bouppteckning inom egen eller den närmaste släktkretsen kan du få ledigt den tid som behövs (inklusive restid) dock högst 10 arbetsdagar per kalenderår.

Som nära anhörig räknas arbetstagarens make/maka eller sambo, föräldrar, svärföräldrar, far- och morföräldrar, fosterföräldrar, barn, barnbarn och syskon. När det är frågan om begravning, bouppteckning eller arvskifte räknas även farbror, faster, morbror, moster, syskonbarn, svärson, svärdotter, svåger och svägerska till den närmaste släktkretsen.

Vid flyttning har du rätt till en ledig arbetsdag utan avdrag på lönen.

Mer om tjänstledighet kan du läsa på:

www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/ledigheter

Blankett för att ansöka om tjänstledighet finns här: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/personalblanketter

Föräldraledighet

Gällande regler för föräldraledighet enligt Försäkringskassan hittar du under www.fk.se. Du anmäler själv till Försäkringskassan när du ska vara föräldraledig. Ledigheten får enligt föräldraledighetslagen delas upp på högst tre perioder per kalenderår. På din arbetsplats pratar du med din närmaste chef i god tid, senast 2 månader i förväg. Du fyller sedan i en tjänstledighetsansökan (se tjänstledighet - rapportering) som du lämnar till din chef. Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/ledigheter/foeraeldraledighet

FÖRÄLDRAPENNINGTILLÄGG

Om du är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn kan du ha rätt till föräldrapenningtillägg från arbetsgivaren. Föräldrapenningtillägg betalas för sådana dagar under föräldraledigheten då du tar ut föräldrapenning på grundnivån eller därutöver. Tillägget utbetalas under högst 360 dagar för varje barnsbörd. Ledigheten kan påbörjas tidigast 60 dagar före barnets beräknade födelse och vara längst till dess att barnet fyller 8 år.

Föräldrapenningtillägget från arbetsgivaren är på 10 % av daglönen på lön upp till basbeloppstaket och på 90 % på den del av daglönen som överstiger basbeloppstaket. Tillägget utbetalas efter det att intyg från Försäkringskassan om utbetald föräldrapenning inkommit till din lönehandläggare.

Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/ledigheter/foeraeldraledighet/foeraeldrapenningtillaegg

PAPPADAGAR OCH VÅRD AV SJUKT BARN

Om du varit hemma pga pappadagar (10 dagar i samband med nyfött barn) eller vård av sjukt barn (tillfällig föräldrapenning) ska du själv anmäla detta till Försäkringskassan samt till din arbetsplats. När du kommer tillbaka efter ledigheten registrerar du frånvaron i Primula web.



Sjuk- och friskänmälan/rehabilitering

Vid sjukdom ska du meddela din chef samt den person som är sjukkontaktperson på din institution. När du är tillbaka på arbetet efter kortare tids sjukdom gör du en sjuk- och friskänmälan via Primula web, universitetets webbaserade lönehanteringssystem (se beskrivning under SYSTEM). Om du är borta längre än en vecka pga sjukdom ber du istället Primula web administratören på din institution att registrera detta i Primula web.

Om du är sjuk mer än 5 arbetsdagar krävs läkarintyg. Skicka läkarintyget direkt till Lönekontoret, hämtställe 23. Lönekontoret vidarebefordrar sedan läkarintyget till Försäkringskassan. Meddela alltid även din sjukkontaktperson samt chef att du är fortsatt sjukskriven. www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/sjuk--och-friskanmaelan

REHABILITERING

Om en anställd drabbas av sjukdom eller skada som påverkar arbetsförmågan är arbetsgivaren, enligt arbetsmiljölagstiftningen, skyldig att genomföra anpassnings- och rehabiliteringsinsatser. Detta i syfte att medarbetaren ska kunna vara kvar i sitt arbete alternativt att kunna komma tillbaka till arbetet efter en sjukskrivning.

Vid LTH arbetar vi aktivt med arbetsmiljöfrågor i syfte att främja hälsa samt förebygga sjukdom och ohälsa. Om en anställd blir sjukskriven är rehabiliteringsarbetet högprioriterat.

Olika aktörer har olika roller i en rehabiliteringsprocess:

Som anställd har du ett ansvar att aktivt delta i planering och genomförande av den egna rehabiliteringen.

Prefekt/motsvarande har en viktig uppgift i att upptäcka tidiga tecken på ohälsa och då snarast planera, genomföra och dokumentera aktiva anpassnings- och rehabiliteringsinsatser. Till sin hjälp i detta arbete har prefekt/motsvarande sin personalsamordnare vid personalavdelningen på LTHs kansli och/eller sektion Personal. Företagshälsovården är en betydelsefull resurs som kopplas in vid arbetsrelaterad sjukdom samt vid behov i övriga fall.

Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsåtgärderna, utarbetar tillsammans med medarbetaren och arbetsgivaren en rehabiliteringsplan samt sammankallar till avstämningsmöte med övriga aktörer. Den anställdes arbetsförmåga och rätt till sjukpenning bedöms olika beroende på hur länge sjukperioden varar. Detta kallas rehabiliteringskedjan.

Läs mer om rehabiliteringskedjan på försäkringskassans hemsida: www.fk.se

De fackliga organisationerna kan om medarbetaren så önskar fungera som ett stöd för den anställda i rehabiliteringsprocessen.

Att tidigt uppmärksamma signaler på ohälsa och att snarast sätta in aktiva rehabiliteringsinsatser, samt att prefekt och kollegor har regelbunden kontakt med den sjukskrivne, är nyckeln till en framgångsrik rehabiliteringsprocess.

Ytterligare information gällande rutinerna vid rehabilitering vid Lunds universitet hittar du på: www5.lu.se/pa-online/arbetsmiljoe/rehabiliteringsarbete

Kontakta gärna din personalsamordnare vid LTHs kansli för råd och stöd.

Vem vänder jag mig till?

PERSONALFRÅGOR

Personalavdelningen vid LTH hittar du i Kårhuset, första våningen och vem som är kontaktperson för respektive institution framgår av personalavdelningens hemsida. Se www.lth.se/anstalld/personalfragor Personalsamordnaren kan ge dig svar på frågor om din anställning, ledigheter, förmåner med mera.

LÖNEFRÅGOR

Har du frågor angående din lön så kontakta din lönehandläggare på Lönekontoret genom att söka på "lönehantering" på universitetets hemsida. Internpost skickas till: Lönekontoret, hämtställe 23.

Läs mer på: www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/loen-och-foermaaner

FÖRSÅKRINGAR

Om du har frågor om försäkringar så finns det information på www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/foersaekringar

FRÅGOR OM NYCKLAR, PASSERKORT OCH TELEFON

De bästa svaren finner du på din institution eftersom rutinerna är olika.

DATORER

De bästa svaren finner du på din institution eftersom rutinerna är olika.

PARKERINGSTILLSTÅND

För att parkera inom LU måste du antingen lösa dag- eller veckobiljett i parkeringsautomaterna. Det finns också parkeringsdekaler/termin att köpa. Om det är aktuellt med parkeringsdekaler, ring till Parkeringskontoret vid LU, ankn 27096, på vardagar mellan klockan 8-9 eller 14-15. Vill du veta mer läs på:

www.se.lu.se/parkering

Som anställd får du sedan två gånger om året hemskickat information om beställning av terminsdekaler från Parkeringskontoret.

ANHÖRIGLISTA

Det är viktigt att du lämnar dina anhörigas kontaktuppgifter till institutionens anhöriglista. Fråga om detta vid introduktionen på institutionen. Syftet med detta är att det vid till exempel akuta sjukdomsfall ska finnas namn på anhöriga, som man vid behov kan kontakta.

POST

För samtliga arbetsställen inom Lund, Malmö och Helsingborg finns hämtställen där intern och extern post kan hämtas och lämnas. Mer information angående LUs posthantering finner du på www.se.lu.se/post

System

PRIMULA WEBB

Primula är det personal- och löneadministrativa system som används inom Lunds universitet. Primula web är det webbaserade system som alla anställda vid universitetet använder då de ska

- ta del av sin lönespecifikation
- begära semester
- rapportera sjuk- och friskanmälan
- rapportera om ledigheter såsom vård av sjukt barn och pappadagar.
- registrera reseräkningar och utlägg

På följande länk till Primula web: **www.primweb.adm.lu.se** när du inloggningssidan. Inloggning görs med din Lucat-identitet (se beskrivning under Lucat nedan). När du väl är inloggad finns det utförliga lathundar/snabbguider tillgängliga. Vid varje institution finns det också en administratör som du som anställd kan vända dig till när det gäller frågor om Primula web.

Du kan läsa mer om tjänsteresor och reseräkningar här: **www5.lu.se/anstaelld/foer-mitt-arbete/tjansteresor**

LUCAT

Lucat är Lunds universitets person- och adresskatalog på Internet. Här finner man alla anställda vid universitetet: doktorander, lärare, administrativ personal etc. I Lucat kan du också söka efter institutioner, avdelningar och enheter. Lucat tillhandahåller ID och lösenord som krävs för att nå ett antal tjänster, däribland Lucat-uppdatering samt Primula web.

Så snart som möjligt ska du meddela namn- och adressändringar till den Lucat-ansvarige på din arbetsplats (och även till din lönehandläggare). Ändringar av hemadress och hemtelefon gör du själv i Lucat genom att gå in på "Anställd" via universitetets hemsida. Här klickar du på länken "Lucat - för anställda". Mer information om Lucat finns på **www5.lu.se/anstaelld/foer-mitt-arbete/administrativa-system**. Kontakta katalogansvarig för din institution, avdelning eller motsvarande om du förlorat inloggningsuppgifterna.

LUPIN

Lupin är universitetets elektroniska inköps- och fakturahanteringssystem. Mer information finns på Sektion Ekonomis hemsida: **www.eken.lu.se**

LADOK

LADOK är Lunds universitets studiedokumentationssystem. I detta registreras alla resultat för samtliga studerande inklusive doktorander vid Lunds universitet.



LUNDS UNIVERSITET
Lunds Tekniska Högskola

www.lth.se

LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Box 118
221 00 Lund
Tel 046-222 00 00
www.lth.se