



Filosofiska institutionen

## Checklista för anställda vid Filosofiska institutionen

- Institutionens e-postlistor: [personal@fil.lu.se](mailto:personal@fil.lu.se) (endast personal/gästande forskare eller doktorander)  
[personal@lu.se](mailto:personal@lu.se) (personal & alumni, kognitionsvetenskap)
- Lucat-identitet: [Anna Östberg](#)
- IT-support: IT-enheten på LUX ansvarar för vår IT-support, de finns i ”FrontDesk” (LUX:C244). Begär support genom att e-posta [it@ht.lu.se](mailto:it@ht.lu.se). Allmänt supporttelnr. (må-fr 8.30-16.30): 232 30.
- Bibliotek: Boka tid med vår bibliotekarie [Fredrik Eriksson](#) för viktig information.
- Frågor om ekonomi/lön: [Anna Cagnan Enhörning](#), [Tomas Persson](#)
- Frågor om hemsidan: [Anna Östberg](#)

### Vid nyanställning:

Introduktion till arbetsplatsen ges av handledare eller prefekt. Här hittar du övergripande information för nyanställda vid Lunds universitet: <http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet>

För gästforskare finns samlad information här: <http://www.staff.lu.se/employment/for-international-staff>

Gå LUISA, grundläggande utbildningen i informationssäkerhet. Du anmäler dig via Kompetensportalen: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/kompetens-och-karriarutveckling>

### Passerkort

För att ditt LU-kort ska fungera, måste du aktivera kortet i en aktiveringsläsare varje dag. Aktiveringsläsare finns vid ingångarna till huset. Kort krävs bl a för att komma in i kontorsrum och lärosalar. Ha alltid kortet med dig. För att komma in i lärosalar och i huset när det är låst behövs en kod. Du hittar din personliga kod här: <https://lukortet.srv.lu.se/info/>

### Hemsida

Institutionens hemsida [www.fil.lu.se](http://www.fil.lu.se) har support från HT:s IT-enhet. Din egen personliga hemsida redigerar du på [HT-områdets internsida](#) där du loggar in med din Lucat-identitet. Den personliga sidan ska innehålla bild och en beskrivning av ditt forskningsområde/din arbetsuppgift.

### Kalendarium

Alla kan uppdatera kalendariet via [intranätet](#). Kom ihåg att boka lokal först! Det finns ingen koppling mellan kalendariet och lokalbokningen.

### Lokalbokning

Vi använder det centrala lokalbokningssystemet TimeEdit. För enstaka bokningar använder vi webbokningen på [HT-områdets internsida](#):

Välj Schemaläggning och lokalbokning → "webbokning" → Du kan välja om bokningen ska synas i ett schema eller om det är ett möte som inte ska finnas på ett schema.

Välj **datum** och fyll i fälten på högerkanten.

**Kurs:** Välj kursen.

**Studentgrupp:** Alternativet för kursen ska komma upp när du klickar på fältet.

**Kostnadsställe:** Ska vara filosofiska institutionen (kod 500011 om det inte dyker upp).

**Personal:** Skriv ditt namn (eller namn på personen som ska föreläsa, hålla i mötet)

**Undervisningstyp:** Välj undervisningstyp.

**Lokal:** Tryck på sök lokal så kommer alla lediga lokaler på LUX att visas.

**Delkurs:** Välj rätt delkurs.

När du fyllt i alla fält och klickat på "fortsätt" har du möjlighet att fylla i extralärare och egen text.

För lokalbokningar som du har svårt att göra själv kan du kontakta Agnes Borg eller Martin Lembke som nås på [schema@lux.lu.se](mailto:schema@lux.lu.se)

### Publikationer

I universitetets system för forskningsinformation [LUCRIS](#) ska du som forskar registrera dina publikationer, forskningsgrupper och projekt. Alla som har forskning inom ramen för sin tjänst har en skyldighet att redogöra för denna i en forskningsredogörelse. Instruktioner finns i på [HT:s Intranät](#) i vänsterspalten.

### Löneutbetalning

Din lön betalas normalt ut den 25:e varje månad. Du ansvarar för att lämna in dina kontouppgifter till utbetalande bank, vilken är Nordea.

Om du är kund hos Nordea betalas din lön ut automatiskt till ditt personkonto. Om du har mobilt bank id kan du anmäla annat konto via Nordeas hemsida [www.nordea.se](http://www.nordea.se). Välj fliken: Våra tjänster/Konton och betalningar/Personkonto/Anmäl ditt konto för lön, pension eller annan ersättning. Logga därefter in med ditt mobila bank-id och följ instruktionerna. Lunds universitets arbetsgivarnummer hos Nordea är 85641.

I annat fall ansvarar du själv för att lämna in blanketten för utbetalning till banken på blanketten

Anmälan/ändring av löntagaruppgifter:

<https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html>

Om du har utländskt bankkonto eller rätt till pension i utlandet ska du skicka in en utlandsblankett till Nordea.

Läs mer om lön och löneutbetalningar här: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/lon-och-formaner/loeutbetalning>

### Semester

Semesterlagen syftar främst till att ge alla anställda möjlighet till betald ledighet för vila och rekreation.

Din ålder avgör hur många semesterdagar du har:

- 28 dagar till och med det år du fyller 29 år.

- 31 dagar från och med det år du fyller 30 år.
- 35 dagar från och med det år du fyller 40 år.

Du måste ta ut minst 20 av årets semesterdagar under året. Din chef ska i största möjliga mån planera så att du får din semester sammanhängande mellan juni och augusti. Detta kallas ofta huvudsemester. Ansök i god tid om semester och efter de rutiner som gäller på din arbetsplats. Tänk även på att ansöka om eventuell föräldraledighet i god tid inför huvudsemester.

Du ansöker om semester i [SSC Primula](#).

Läs mer om semester här: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/semester-ledigheter-och-sjukfranvaro/semester>

### Sjukdom

Vid första sjukdomsdagen kontaktas [Anna Cagnan Enhörning](#). Om frånvaron påverkar undervisningen kontaktas även studierektor [Martin Jönsson](#) och utbildningsadministratör [Anna Östberg/Annah Smedberg Eivers](#).

När sjukdomsperioden är över registrerar du sjukfrånvaron i [SSC Primula](#) (inloggning sker med Lucat-identiteten), under fliken ”Sjuk/friskanmälan”.

Är du borta mer än sju kalenderdagar måste du lämna in en kopia på ditt läkarintyg till prefekt [Tomas Persson](#). Läkarintyget i original skickas till Försäkringskassan.

### Inköp

Vid inköp följer vi Lunds universitets upphandlingsavtal. Filosofiska institutionen kan få dryga böter om inte avtalen följs. Läs mer här: <http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/inkop-och-upphandling>. Är du osäker på om huruvida leverantören ingår i avtalen, kontakta inköpsansvarig, [Ingela Byström](#).

Tänk på att du i god tid behöver söka stipendier och resebidrag för konferenser m.m. Läs institutionens checklista för workshops och konferenser. Enligt vår miljöpolicy ska vi inom Sverige i första hand resa med tåg. Observera att det ofta kan vara samma pris att åka 1:a klass där det kan vara lättare att jobba ostört. Använd Via Egencia när du bokar resa. Du kan läsa mer på <http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/resa-i-tjansten>.

Vid inköp av böcker ska vi i första hand använda de bokhandlare som är upphandlade av universitetet (Bokus och Adlibris). I ekonomisystemet Lupin kommer du åt Lunds universitetsavtal och kan beställa direkt. För instruktioner och information om Lupin, se <http://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/system-och-manualer/lupin>. När boken är beställd och levererad ska fakturan granskas av dig i Lupin.

**OBS! Om du handlar mot faktura är det jätteviktigt att du anger rätt fakturaadress!** Alla fakturor måste skickas till en inscanningscentral för att kunna hanteras:

**Lunds universitet**

**Filosofiska institutionen**  
**(ditt namn som referens)**

**Box 188**

**221 00 Lund.**

### Egna utlägg

Om du har egna utlägg som ska betalas genom institutionen görs detta genom att logga in i systemet [SSC Primula](#).

### Posthantering

Om du vill ta emot internpost inom universitetet uppger du hämtställe 30. Universitetsposten hämtar utgående post ca kl. 9.30 och 14.30 varje dag i vaktmästeriet på LUX. Om du har något brådsakande ser du själv till att posten kommer ner till vaktmästeriet i tid. Postfacken på våning fyra och fem används för internpost mellan kollegor på institutionen.

Leveransadress för post är:  
 Namn  
 Filosofiska institutionen  
 Lunds universitet  
 Box 192  
 221 00 Lund

Leveransadressen för paket är:  
 Helgonavägen 3, entré D,  
 223 62 Lund

### E-postlistor

”HT-bulletinen” från Kansli HT och universitetets centrala nyhetsbrev vidarebefordras per e-post till alla på institutionen. Båda innehåller ofta viktig information om centrala beslut av praktisk betydelse, samt om bidrag m m.

På e-postlistan *Filosofen* annonseras konferenser, tjänster, doktorandkurser m m i Sverige och Norden. Länk till prenumeration: <https://lists.liu.se/mailman/listinfo/filosofen>

Philos-L är en engelskspråkig epostlista på vilken det ges information om brittiska, amerikanska och europeiska konferenser, tjänster och mycket annat av intresse för filosofer (och även kognitionsvetare). Länk till prenumeration: <https://listserv.liv.ac.uk/cgi-bin/wa?A0=PHILOS-L>

### Länkar till viktiga hemsidor & dokument

Gå in via LUs hemsida <http://medarbetarwebben.lu.se/> så hittar du **viktig information för alla anställda som rör både grundutbildning och personalfrågor.**

**Forskarutbildning:** För dig som är doktorand eller handledare är det viktigt att du har satt dig in i de regler som gäller för forskarutbildning vid området för humaniora och teologi.

Kansli HT's hemsida: <http://www.ht.lu.se/>

Doktorandinfo: <https://www.ht.lu.se/utbildning/forskarutbildning>

Rese- och forskningsbidrag <http://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/rese-och-forskningsbidrag/fakulteternas-rese-och>

### Kopiering

Vi bör alltid skriva ut dubbelsidigt i den mån det är möjligt. För kopiering av större mängder, t ex kursmaterial och kompendier, ska vi använda oss av Media-Tryck, <http://www.mediatryck.lu.se>

### Källsortering & miljömedvetenhet

Vid kopieringshörnan på våning fem finns kärl för sortering av papper, kartong, metall, plast, glas, batterier och använda skrivartoner. I köket finns det kärl för plast- och kartongförpackningar samt komposterbart avfall. Alla anställda har en egen pappersinsamling som man själv tömmer i kärl i kopieringshörnan på fjärde och femte våningen. Brännbart skräp slängs i den lilla plastpåsen vid pappersinsamlaren. Den töms av lokalvårdarna.

Källsorteringen är viktig, samt att kontinuerligt minska pappersförbrukningen. Tänk på att ha skrivaren du använder inställd på dubbelsidig utskrift. Vill du ha hjälp med detta, kontakta IT-enheten. Detsamma gäller såklart kopiering – kopiera dubbelsidigt i den mån det är möjligt.

**Köket**

Kaffe, te och socker tillhandahåller institutionen. Vi får också fruktkorgar med ekologisk frukt, och ekologisk mjölk (ko- och havremjölk) två gånger i veckan, måndagar och onsdagar.

I köket är det viktigt att göra rent efter sig, och det faller på allas lott att sätta in disk i, sätta igång och plocka ut ur diskmaskinen. Ett par gånger om året rensas kylskåpet och skåpen från gammal mat, så då gäller det att bevaka det man vill behålla.

**Kontorsmaterial m m**

Kontorsmaterial finns i lådhurtsen nära kopieringshörnan på våning fem. Ett basutbud av kontorsmaterial finns även hos LUX vaktmästeri, dörren till höger i postrummet på plan 1. Är det något du behöver som inte finns på dessa ställen, meddela [Annah Smedberg-Eivers](#).

**Tjänstecyklar**

Det finns fyra tjänstecyklar att låna via receptionen på LUX. Nyckel och hjälm kvitteras ut i receptionen. Cyklarna står i miljöhuset, dörren till höger. Alla kommer in med sitt kort. Glöm inte att låsa aktivt när ni har stängt dörren.

**Säkerhet**

Lämna aldrig dörren till ditt rum/doktorandrum olåst, ens för korta ärenden! Dörrarna in till korridorerna går i lås kl. 17 varje dag. Alla anställda kommer in i LUX med sitt passerkort alla tidpunkter på dygnet.

**Brandsäkerhet**

Utrymningsplan finns på varje våning. Lär dig utrymningsvägarna ut ur huset och var du finner brandsläckare.

**Felanmälan**

Vid fel i huset anmäl till [vaktmasteri@lux.lu.se](mailto:vaktmasteri@lux.lu.se).