



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@lucs.lu.se](mailto:personal@lucs.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: [Statens servicecenter \(SSC\)](#), [Martin Jönsson](#)
- 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>

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

Webbansvarig för institutionens hemsida [www.fil.lu.se](http://www.fil.lu.se) är Anna Östberg. Din egen personliga hemsida redigerar du på HT-området internsida, <https://internt.ht.lu.se>, 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, <https://internt.ht.lu.se>. 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 intranät, <https://internt.ht.lu.se>:

Välj Schemaläggning och lokalbokning → "Webbokning" → Bokning av lokal för möten, forskarseminarier etc. - HT-fakulteterna

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

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

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

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

**Aktivitet:** Välj typ av bokning

När du fyllt i alla fält och klickat på "fortsätt" har du möjlighet att fylla i 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,

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris>, ska du som forskar registrera dina publikationer, forskningsgrupper och projekt. Alla som har forskning inom ramen för sin tjänst har en skyldighet att årligen redogöra för denna i en forskningsredogörelse. Instruktioner finns i på HT:s Intranät, <https://internt.ht.lu.se>, 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. Av säkerhetsskäl kan vi inte här publicera Nordeas arbetsgivarnummer för Lunds universitet. Kontakta din närmaste personalfunktion för att få arbetsgivarnumret.

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/loneutbetalning>.

För eventuella frågor angående din lön eller för frågor om Primula ska du kontakta vårt lönekontor Statens Servicecenter (SSC). Du når SSC via Primula/Portalen:

<https://www.statenssc.se/portalenforstatsanstallda.Portalen.html> (inloggning sker med Lucat-identiteten) eller genom att ringa 0771 – 456 000 mellan kl 9-12. Lönespecifikation hittar du via din egen sida i SSC Primula: <https://primweb.adm.lu.se/>

Vid behov av arbetsgivarintyg kontaktar du också SSC. Det är SSC som handlägger

arbetsgivarintygen för Lunds universitet i egenskap av vårt lönekontor.

### 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: <https://primweb.adm.lu.se/>

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

### Sjukdom

Anmälan om sjukdom görs i SSC Primula, <https://primweb.adm.lu.se/>, under fliken ”Sjuk/friskanmälan”. Om frånvaron påverkar undervisningen kontaktas studierektor [David Alm](#) och utbildningsadministratör [Anna Östberg/Annah Smedberg Eivers](#).

När sjukdomsperioden är över gör du friskanmälan i SSC Primula, <https://primweb.adm.lu.se/>.

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

### Arbetsmiljö och hälsa

På den här sidan hittar du samlad viktig information som rör arbetsmiljö och hälsa på universitetet, t ex om friskvård, glasögon för bildskärmsarbete, Lunds universitets arbete mot kränkningar eller trakasserier samt hur man rapporterar arbetsskada eller tillbud:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa>

### 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 inköpssamordnare, [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 BCD Travel 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, <https://primweb.adm.lu.se/>. Utskriven blankett inklusive originalkvitton lämnas in till Annah Smedberg Eivers.

### **Resa i tjänsten**

Här hittar du information om vad du behöver tänka på före, under och efter en tjänsteresa: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/resa-i-tjansten>

### **Representation**

Här hittar du information om vad representation är och hur du ska gå tillväga när det gäller förmånsbeskattning och moms:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/representation>

### **Posthantering**

Om du vill ta emot internpost inom universitetet uppger du hämtställe 30. Utgående extern post lämnas i vaktmästeriet på LUX. 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>

<https://www.fil.lu.se/forskning/forskarutbildning/doktorandinfor mation>

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 skrivartoners. 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) en gång i veckan.

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 oläst, 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.

Alla anställda ska inom åtta veckor efter påbörjad anställning genomgå universitetets grundläggande brandskyddsutbildning. Kursen är en webbaserad utbildning (Grundläggande brandskyddsutbildning för anställda) som ges via Kompetensportalen:

<https://luvit.education.lu.se/Kompetensportalen/activities/onlinecoursedetails.aspx?inapp=1&courseid=14788>

Alla anställda, som anställs i sex månader eller längre, ska komplettera den grundläggande brandskyddsutbildningen med en praktisk släckövning. Denna ska genomföras inom 18 månader från påbörjad anställning.

**Felanmälan**

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