

ALLMÄN INFORMATION OM DIN ANSTÄLLNING

Alla anställningar omfattas av arbetsrättslagarna och dessutom av Lunds Universitets lokala kollektivavtal, (Villkorsavtal + Villkorsavtal T). Anställningar som lärare och doktorander regleras också i Högskoleförordningen.

Arbets tid

- För teknisk/administrativ (TA) personal gäller 40 timmars arbetsvecka.
- Lärare och doktorander har årsarbetstid, vilket innebär att de kan sprida ut sina arbetstimmar fritt över årets dagar och har därmed inte möjlighet till övertid.
- Den totala årsarbetstiden är 1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar, 1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar och 1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar.
- För TA personal ska en flexitidsblankett fyllas i varje månad och lämnas till Ulrika Templing. Väljer du att arbeta fasta arbetstider skall arbetstidsschema fyllas i och lämnas till Ulrika Templing.

Lön

- Din lön betalas ut den 25:e varje månad. Infaller den 25:e på en helgdag betalas lönen ut den närmsta arbetsdagen som kommer antingen innan eller efter.
- Lönen betalas via Nordea. Om du inte har Nordea är det därför viktigt att du på Nordeas hemsida anmäler ditt lönekonto via bank-id, alternativt skickar in blanketten för överföring av lön till annan bank. Om du inte gör detta i tid kommer du att få en utbetalningsavi hemskickad till dig istället för att få in lönen på ditt konto. Utbetalningsavin kommer vanligtvis någon dag efter den 25:e.

Ledighet

- TA personal är lediga lördagar, söndagar, helgdagar och klämdagar. Vissa dagar är arbetstidsförkortade om du omfattas av flexitidsavtalet, för mer info se följande länk; <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbets tid>.

Ledighet utan löneavdrag

- Läkarbesök som inte kan förläggas utanför arbetstid och akuta tandläkarbesök
- Dödsfall, begravning och bouppteckning efter nära anhörig (max 10 dagar/år)
- Flyttning, vanligtvis 1 dag/år
- Fackligt förtroendemannauppdrag
- Examen eller tentamen
- För vissa fall av studier och militärtjänstgöring.

Ledighet med löneavdrag

- Föräldraledighet (Vid uttag av minst 25% föräldrapenning betalas föräldrapenningtillägg. Kopia på försäkringskassans beslut om uttagna dagar skickas till SSC via portalen alternativt ges till personaladministratör.)
- Studier (kan i vissa fall beviljas med bibehållen lön)
- Annat arbete
- Arbetstidsförkortning med upp till en fjärdedel pga hemmavarande barn till dess att barnet fyller 12 år. Ansökan om ledighet gör du i Primula webb.

Semester

- TA-personal och doktorander ansöker om semester i Primula webb <https://primweb.adm.lu.se>
- För lärarkategorin (dvs alla utom TA-personal och doktorander) gäller att årets totala antal semesterdagar registreras med automatik from måndagen efter midsommar.
- Möjlighet att ansöka om varje enskilt semestertillfälle finns också för lärare, vilket görs i Primula webb senast den 30 april. Resterande dagar läggs ut per automatik efter midsommar såvida man inte ansöker om att spara dagar (ska godkännas av prefekt) Meddela antal dagar till Ulrika Templing senast den 15 maj. Det är viktigt att man kontrollerar att ledigheten är godkänd av studierektorn och doktorander behöver stämma av med sin handledare.
- Semestertillägg betalas ut samma månad som du har semester.
- Du får som mest ha 30 sparade semesterdagar, överstigande dagar betalas ut i pengar.

Kostnadsersättningar

- Läkarbesök, max 95 kr/besök.
- Receptbelagda läkemedel, står som 'egenavgift' på kvittot.
- Sjukgymnast efter remiss, max 55 kr/besök.
- Psykologbehandling efter remiss, max 95 kr/besök.
- Vid sjukhusvård ges ersättning om max 70 kr per vård dag.
- För att ersättning ska betalas krävs kopia på högkostnadskortet samt originalkvitto.
- Samtliga ersättningar är skattepliktiga.

Friskvård

- Universitetet har en friskvårdspolicy som medger ersättning för motionskort om max 1870 kronor per kalenderår för 2019. Alla anställda, oavsett anställningsform har rätt till friskvårdsersättning. För att ersättningen ska vara skattefri krävs att den är ”av mindre värde och enklare slag”. Ansökan om ersättning gör du i Primula webb. Originalkvitto lämnas till personaladministratör tillsammans med räkningsbilagan.
- Genom friskvård/promenad 60 minuter per vecka under flextid, ges möjligheten till fysisk aktivitet under del av arbetsdagen (mellan klockan 11– 14). Aktiviteten kan delas upp i kortare pass, men maximalt 60 minuters friskvård per vecka vid heltidstjänstgöring. Att gå och handla lunch eller annan shopping räknas inte som friskvård. Den som utnyttjar friskvårdstimmen redovisar det på den månatliga flexidsrapporten.

Anmälan om sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab)

- Sjukanmälan görs till mailadressen personal@cs.lth.se. Du bör också kontakta någon av dina närmsta kollegor.
- Registrera sjukdom i Primula webb från första sjukdagen och friskanmäl dig i Primula webb när du har börjat arbeta igen.
- Du måste ha läkarintyg from åttonde sjukdagen. Läkarintyget ger du till Ulrika Templing, som sedan skickar en kopia LTH kansli. Du måste själv se till att försäkringskassan också får läkarintyget.
- När du tar ut tillfällig föräldrapenning (vård av barn) anmäler du det till din arbetsgivare via Primula-webb och till Försäkringskassan.

Resor

- Lunds Universitets reseräkningssystem heter Primula Webb. Du registrerar själv din reseräkning och lämnar den tillsammans med originalkvitton till institutionens granskare av reseräkningar, Carina Andersson. Du hittar mer information om detta på institutionens interna hemsida.

Bisysslor

- Om du har några bisysslor ska dessa anmälas till arbetsgivaren via Primula Webb. För lärarkategorin är det obligatoriskt att anmäla oavsett om man har en bisyssla eller inte. För övriga gäller att man endast ska anmäla om man har en bisyssla.

Anhöriguppgifter

- Om något skulle hända dig under arbetstid kan institutionen behöva kontakta dina anhöriga. På institutionens interna hemsida hittar du blanketten ”Anhöriguppgifter”, fyll i den och lämna till personaladministratör.

Diverse

- Du behöver ett passerkort för att komma in i huset under kvällar, helger och när det inte är ordinarie terminstid, tex under sommaren. Kortet skaffar du på studiecentrum.
- Nyckel till ditt rum och institutionens övriga dörrar kvitteras ut hos Ulrika Templing. Med nyckeln följer en stöldskyddsbricka som ska förvaras tillsammans med nyckeln. Alla nycklar går till allas dörrar (förutom driftgruppens).
- På länken <https://salut.lu.se:34000/core/login?signin=c8824fc2f0deb67c9d1af9908bc208b9> kan du hänvisa din telefon, vilket kan vara bra vid tex semester, sjukdom eller föräldraledighet.
- Om du vill köpa parkeringskort kontaktar du parkeringskontoret. <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/lokaler-och-parkering/parkering/avgifter-for-parkering> Ulrika Templing är distributionsansvarig för datavetenskap och vid terminsstart skickas parkeringstillstånden till henne för distribution till anställda inom institutionen.
- Institutionen har ett förråd med diverse kontorsmaterial, som du hittar i rum 2160 (i driftkorridoren). Birger Swahn har hand om beställningar av kontorsmaterial och om du inte hittar det du söker i förrådet kontaktar du honom.
- Institutionen har ett gemensamt postrum (rum 2171), där varje anställd har ett eget postfack. Det finns också ett fack för all utgående post, posten hämtas 2 gånger per dag, ca kl 09.00 och 14.00, och lämnas 1 gång per dag, ca kl 09.00. I postrummet finns kopieringsapparater, skanner och fax, men också soptunnor för återvinning av kontorspapper och kartonger.

- På följande länkar hittar du information om försäkringar:
<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/forsakringar-for-anstallda>,
<http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/forsakringar-for-anstallda/forsakringar-nar-du-reser-i-tjansten>
- Anders Bruce är brandansvarig och skyddsombud.
- Om du är i behov av datorglasögon görs en inköpsorder i Lupin/Procedo till Synoptik, denna går vidare för attest av prefekten. Behöver Du hjälp, be Carina Andersson.
- Företagshälsovården erbjuder förebyggande och rehabiliterande tjänster inom områdena arbetsmiljö och arbetsrelaterad ohälsa. Du når dem på anknytning 23280.
- På institutionen för datavetenskap har vi vanligtvis morgonkaffe klockan 09.00 samt eftermiddagskaffe klockan 15.00, där folk på institutionen närvarar om de har tid. Ett ypperligt tillfälle för dig att lära känna dina kollegor, knyta nya kontakter och utbyta information.
- Institutionen för Datavetenskap har institutionsmöte en gång per månad, vanligtvis på en onsdag klockan 12.30. Prefekten skickar ett mail om när det är dags, annars finns information kring framtida institutionsmöten på följande länk -
<http://cs.lth.se/index.php?id=90947>