

Anställd vid Lunds universitet



LUNDS UNIVERSITET

Sektionen Personal

Ansvarig utgivare: Sektionen Personal
Senast reviderad: februari 2010
Red: Elisabeth Larsson

Förord

Välkommen som anställd vid Lunds universitet!

Du ingår nu i ett stort och spännande sammanhang där forskning, utbildning och innovation står i centrum. Här utbildas årligen 40 000 studenter och bland dina kollegor finns doktorander, lärare och forskare samt personal inom administration och service.

Organisationen rymmer flera olika traditioner och verksamhetstyper. Den präglas också av alla de internationella kontakter som universitetet har. Som nyanställd kan det vara svårt att få överblick men det är värdefullt, både för dig själv och för universitetet, att du hämtar in kunskap om hela organisationen och känner dig delaktig i helheten.

Universitetet har gemensamma mål och värden och de utgör grunden för all verksamhet. Vår övergripande vision - att vara ett av Europas ledande universitet – innebär både förväntningar och krav från omvärlden.

Vi vill leva upp till dessa förväntningar genom att vara lyhörda och flexibla. Flera hundra år av traditioner och kunskap måste gå hand i hand med samtiden. Universitetet ska aktivt delta i och ibland driva samhällets utveckling. Du har en stor del i detta arbete och på universitetet vill vi att alla goda idéer ska rymmas – även dina!

Det är vi i personalen tillsammans med våra studenter som utgör universitetet. För att du ska trivas här med oss arbetar vi ständigt med att utveckla ett gott ledar- och

medarbetarskap. Vi ställer också höga krav på en god arbets- och lärandemiljö där alla ska kunna utvecklas och komma till sin rätt.

Lunds universitet är en stimulerande arbetsplats. Bli inte förvånad om du träffar på en minister eller en Nobelpristagare i din korridor – hit reser folk från hela världen. Som anställd vid universitetet har även du stora möjligheter att resa ut i världen och hämta inspiration till ditt arbete.

I den här handboken får du en första inblick i din nya arbetsplats och mer information om hur universitetet fungerar.

Återigen - välkommen till Lunds universitet!

Rektor Per Eriksson och prorektor Eva Åkesson

Innehåll

Förord	3
Innehåll	5
Inledning	9
Lunds universitet	10
Kort historik.....	10
Universitetet idag.....	12
Universitetet som myndighet.....	14
Att vara statstjänsteman	15
Organisation.....	16
Studentvärlden	17
Universitetets uppgift	18
Personalfrågor	20
Anställning.....	20
Arbets tid.....	21
Ansvars- och sekretessfrågor	22
Semester.....	23
Semesterns längd	23
Semesterns beräkning	23
Semesterns förläggning.....	24
Sparad semester	24
Lokala föreskrifter	24
Semesterlön.....	25
Semesterersättning	25
Ledigheter	26
Föräldraledighet	26
Föräldrapenning och föräldrapenningtillägg.....	27
Tillfällig föräldrapenning.....	28
Övriga ledigheter	28

Ledighet för studier utan lön.....	28
Ledighet för studier med lön.....	28
Bisysslor	29
Anställningens upphörande	29
Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg.....	31
Lediga anställningar.....	31
Jämställdhet och likabehandling	32
Ledningsgrupp	32
Att förebygga trakasserier.....	33
Att förebygga och motverka könsrelaterade och sexuella trakasserier.....	33
Specialistfunktion inom jämställdhetsområdet.....	34
Fakulteter och övriga arbetsenheter.....	34
Mångfald	34
Tillgänglighet.....	35
Möjlighet till kompetensutveckling	36
Utvecklingssamtal.....	37
Personalutbildningar	38
Högskolepedagogik	38
Kompetensutveckling utomlands.....	39
Stipendier	40
Lön.....	40
Löneutbetalning	40
Avlöningsförmåner	41
Sjukdom och rehabilitering.....	42
Sjukdom.....	42
Särskilda upplysningar.....	43
Återinsjuknande	43

Hög sjukfrånvaro – s.k. allmänt högriskskydd	43
Vissa kroniskt sjuka – s.k. särskilt högriskskydd .	43
Läkarvård	43
Rehabilitering	44
Arbetssskador	45
Arbetsmiljö och yttre miljö	46
Organisation.....	46
Psykosocial arbetsmiljö	47
Fysisk arbetsmiljö	48
Systematiskt arbetsmiljöarbete	48
Yttre miljö.....	49
Skyddskommittén	50
Företagshälsovård	50
Arbetsglasögon	51
Friskvård	52
Tjänsteresor	52
Försäkringar	53
Grupplivförsäkring	53
Tjänstereseförsäkring.....	54
Vilka omfattas?	54
Försäkring vid utlandsstationering, URA	55
Resgodsskydd	55
Tilläggsförsäkring för medföljande	56
Utländska besökare i Sverige.....	56
Frivillig gruppörsäkring	56
Pensioner	57
Service	59
Telefon	59
Post	59
Tjänstecyklar.....	60

Parkering.....	60
Lunds universitets profilshop	61
LDC – Lunds universitets IT-leverantör.....	61
Bibliotek i nätverk	62
Annat av vikt	63
Namn- och adressändring, LUCAT	63
LUFF.....	64
LUM	65
Kommunikation - råd och verktyg	65
Anskaffning/Inköp	66
Personalorganisationer.....	67
Checklista för introduktion.....	68
Förslag kring det första året för en nyanställd	68
Ansvar	68
Före	68
Första anställningsdagen	69
De närmaste dagarna.....	70
De närmaste veckorna.....	70
Efter några månader	71
Under det närmaste året	71
Sökordlista	72

Inledning

Denna [handbok](#) vänder sig framför allt till den nyanställda men alla medarbetare vid Lunds universitet kan ha nytta av den. Här finns kort något om universitetets *historik*, dess särart och Lunds universitets *organisation*, men också att universitetet är en *myndighet* och vad detta innebär för den anställda liksom vilka *uppgifter* universitetet har. *Studentvärlden*, studenternas ställning och hur de är organiserade finns omnämnt. Vi har dessutom hänvisat till vissa *strategiska dokument*, som den strategiska planen och var på nätet man kan finna dessa. En stor del av handboken upptas av *personalfrågor* och universitetets *anställningsvillkor*. Det gäller t ex *föräldraledighet*, *pensioner*, *arbetsmiljöfrågor*, *personalutveckling*, *jämställdhetsarbete* samt vilka *försäkringar* som finns. Vidare finns något om *personalorganisationerna* och om den *service*, t ex *post och telefon*, som gäller vid universitetet. Handboken avslutas med *checklista för introduktion* samt en *sökordlista*.

Den som är chef för en arbetsenhet betecknas nedan genomgående som prefekt oavsett om verksamheten bedrivs inom en institution eller annan organisationsform.

Av naturliga skäl har informationen gjorts kortfattad och översiktlig och är inte alltid heltäckande. Vissa regler ändras dessutom ofta. I stället för att ta med alltför detaljerad information har vi valt att hänvisa till fortsatt egen läsning på Lunds universitets hemsida, www.lu.se, eller kontakt med respektive arbetsenhets introduktionsansvarig (om sådan finns) eller dess chef. Det finns också ett nyhetsbrev, Personalinfo, som sektionen Personal regelbundet skickar ut med e-post till samtliga arbetsenheter.

På universitetets webbsida Anställd, www.lu.se/anstalld, hittar du många matnyttiga länkar. Här finns länkar till t ex [Regelverket](#) (samling av regler beslutade inom Lunds universitet), administrativa portalen, personalinfo av diverse slag, personaladministrativa blanketter och Tur & Retur, vårt reseräkningssystem, men också till dokumentation och publikationer.

Det finns också ett antal policydokument, t ex strategisk plan, jämställdhetspolicy och policy för forskarutbildning som du finner på www.lu.se/policydokument.

Det finns naturligtvis mycket skrivet om universitetet, t ex faktabroschyr, presentationsbroschyr, institutionskarta och annat informationsmaterial som kan vara av intresse. Dessa kan i regel rekquireras från Kommunikationsavdelningen vid universitetet. En del material finns även på engelska, www.lu.se/presentationsmaterial.

Arbetsgivarverket har också en informativ broschyr “Att arbeta i statlig tjänst - förmåner och villkor”. Den finns som pdf-dokument [här](#).

Lunds universitet

Kort historik

Universitetet grundades 1666 som ett led i försvenskningen av Skånelandskapen. Det nya universitetet fick namnet Regia Academia Carolina – Kungliga Karolinska Akademin.

Från början fanns det bara fyra fakulteter, teologiska, juridiska, medicinska och filosofiska.

Universitetets främsta uppgift var länge att utbilda statens ämbetsmän, d v s präster, lärare, läkare och jurister. Mot slutet av 1800-talet blev också forskning, det metodiska vinnandet av ny kunskap en huvuduppgift för universitetet. Forskarna ville veta hur verkligheten var och hade varit. Den successivt samlade kunskapen skulle efterhand byggas ut till en sann helhet. Verkligheten väntade på att kartläggas.

Tiden och tempot inom akademien var speciella om man jämförde med det omgivande samhället. Den s.k. akademiska kvarten, som innebär att lektionen börjar en kvart efter utsatt tid, lever kvar på många håll inom universitetet. Den var en gång rationellt betingad när kyrkklockor och inte armbandsur styrde människors liv.

Den största omvälvningen i universitetets utveckling kom på 60-talet. Utbildningsexplosionen då innebar bl. a att universitetet utbildade också för den privata arbetsmarknaden, t ex civilekonomer och civilingenjörer. En professorscentrerad tjänstestruktur ersattes av institutioner med många kategorier av lärare som hade specialiserade uppgifter. Antalet utbildningsorter ökade starkt och nya studentkategorier påbörjade högre utbildning.

Under 70-talet växte i spåren av studentrevolten en demokratisk styrorganisation fram för universitetet, med representanter för olika intresseorganisationer. Under 80-talet introducerades företagsideologier i universitetsvärlden, vilket innebar bl. a att den ekonomiska rationaliteten skulle vara en ledstjärna för verksamheten. Det påverkade också styrningsmodellen, som blev mer decentraliserad liksom i övriga statsförvaltningen. För universitetets del fick den sitt främsta uttryck i 1993 års högskoleförordning. Det mesta av beslutanderätten flyttades från riksdagen och ett centralt ämbetsverk och lades ut på universitetet med makten samlad hos en rektor jämförbar med ett företags VD.

Beslutanderätten inom universiteten baseras nu på delegationer från Rektorer, inte på regler i högskoleförordningen som tidigare. Parallellt med denna utveckling har ledarskapet kommit i fokus, och prefekters och dekaners roll som mellanchefer betonas starkare i förhållande till de tidigare mer självständiga styrelserna och nämnderna, som består av representanter för olika kategorier av anställda, studenter och det omgivande samhället.

Det långsiktiga, grundläggande kunskapsuppbyggandet understryks fortfarande när universiteten diskuterar sin roll i samhället. Tidigare var det statliga beroendet tydligt men nu är det i större utsträckning lokala, regionala samt även internationella intressen som påverkar universitetens verksamhet. Universiteten skiljer sig numera inte särskilt mycket från andra organisationer när det gäller kraven att anpassa sin verksamhet till samhällets och "marknadens" behov.

Universitetet idag

Lunds universitet befinner sig i en stark utvecklingsfas och är idag Sveriges starkaste forskningsuniversitet sett till storleken på forskningsbudgeten. Under de senaste åren har universitetet tagit hem mest anslag av alla svenska lärosäten. Framgångarna beror till stor del på den tvärvetenskapliga forskning som bedrivs och den mångfald som det fullskaliga universitetet kan erbjuda. Med högsta kvalitet som främsta mål inom utbildning och forskning och med ambitionen att vara ett av de ledande universiteten i Europa går universitetet en spännande framtid till mötes. I universitetets strategiska plan för 2007-11 formuleras fyra strategier för att nå målet:

1) Kvalitetssäkring

Utbildning och forskning vid Lunds universitet håller generellt sett hög kvalitet, och inom ett antal områden är Lund världsledande. Kvaliteten måste dock ständigt utvecklas och höjas för all verksamhet.

2) Internationalisering

En internationell dimension ska genomsyra hela verksamheten. Av alla lärosäten har Lund idag flest internationella studenter och vi har avtal med partneruniversitet i mer än 50 länder. Alltmer utbildning sker på engelska och den internationella miljön bidrar till att höja kvaliteten på såväl utbildning som forskning.

3) Gränsöverskridande samverkan

Strategin är att ännu mer utnyttja mångfalden inom universitetet. Den erbjuder ovanligt goda förutsättningar för nya kombinationer mellan medarbetare, kunskapsområden och kompetenser. Gränsöverskridande samverkan innefattar också samarbete med lokala, regionala såväl som nationella och internationella partners.

4) Ledarskap och medarbetarskap

Universitetet ska verka för att respekten för olika yrkesroller och ämneskompetenser inom hela universitetet ökar. Var och en ska förstå sin roll i universitetet som helhet och känna att man bidrar till verksamhetens utveckling. Både ledarskapet och medarbetarskapet ska utvecklas.

Lunds universitet ska också under 2009-2012 genomföra ett utvecklingsprogram som syftar till att nå målen i den strategiska planen. Arbetet inom utvecklingsprogrammet bedrivs i projektform inom fyra definierade utvecklingsområden:

- *Attraktiva studiemiljöer*
- *Starka forsknings- och innovationsmiljöer*
- *Ökad synlighet*
- *Infrastruktur*

Genom innovationer och annan samverkan kommer universitetets forskning till nytta i samhället och innovationsverksamheten blir därmed allt viktigare för universitetet. Affärsutvecklare bidrar med stöd och resurser till de forskare som vill omsätta sina resultat till kommersiella produkter. Med hjälp av Lunds universitets innovationssystem LUIS startar forskare årligen ett tiotal bolag. Härifrån drivs också södra Sveriges regionala innovationskontor, vilket innebär att man även stöttar forskare vid andra universitet och högskolor i regionen.

Universitetet som myndighet

Förändringarna i de yttre villkoren påverkar naturligtvis också universitetens myndighetsroll. Som ämbetsmannaskola för ett begränsat antal studerande var universitetet tydligt en myndighet, framförallt när det gällde att examinera studenterna. Verksamheten reglerades av detaljerade lagar och förordningar. Offentlighetsprincipen (se [Att arbeta i statlig tjänst](#), s6) var självklar och i tjänstetillsättningar t ex hade individerna okränkbara rättigheter, till vilka hänsyn måste tas.

Fortfarande styr lagar och förordningar universitetens verksamhet, men reglerna är färre och inte så detaljerade. Nutidens målstyrning innebär som princip att det är målen mer än regler som ska styra.

Universiteten bedriver idag många verksamheter som inte faller under kategorin myndighetsutövning, t ex samverkan med näringslivet, uppdragsutbildning och den s.k. tredje uppgiften, d v s kontakter med och information till det omgivande samhället. Offentlighetsprincipen är inte längre självklar i alla sammanhang, t ex när det gäller forskningsresultat inom ett externt uppdrag, uppfinningar som sker ”inom tjänsten” etc.

Däremot är tjänstefelsbegreppet återinfört efter att ha varit borttaget ur statsförvaltningen under en period. Enskilda anställda är ansvariga för att de beslut som fattas är korrekta. Det går inte att hänvisa till en demokratiskt vald församling när det gäller att rättfärdiga fattade beslut. En föredragande i ett organ som vet med sig att ett beslut inte är korrekt eller är fattat på felaktiga grunder måste markera detta genom exempelvis en anteckning till protokollet. Samtidigt som det är en plikt är det också en gammal rättighet. Samma tjänstemannaansvar gäller beslut fattade på delegation.

Vid Lunds universitet finns gällande regler samlade i Regelverket med hemsida www.lu.se/regelverket. Se även [Policydokument och planer - Lunds universitet](#).

Att vara statstjänsteman

Att vara statstjänsteman har också en vidare innebörd, den att inta ämbetsmannarollen. Som medborgare har ämbetsmannen del i det kollektivansvar vars uppgift är att vaka över demokratin. Den offentliga verksamheten ska vara öppen för insyn från allmänhet och politiker. Den ska också förmedla ett så bra beslutsunderlag som möjligt till beslutsfattarna. Demokrativärdena ska utgöra en integrerad och självklar del av myndighetens vardag. Det innebär att du ska vara beredd att på olika sätt försvara de värden som ligger i ordet

demokrati, vilket kan medföra att ditt civillikurage sätts på prov. Viktig information om vad det innebär att vara offentligt anställd finns i [Mutor och jäv](#). Se även nedan under rubriken Ansvars- och sekretessfrågor.)

Organisation

Lunds universitet är en komplex organisation med ca 6000 anställda på ett stort antal fakulteter, utbildningsområden och särskilda verksamheter. Universitetsstyrelsen är universitetets högsta beslutande organ. Den består av företrädare för lärare och studenter samt en majoritet externa representanter från samhälle och näringsliv, inklusive en extern ordförande. Rektor svarar för ledningen av universitetets verksamhet närmast under styrelsen.

Universitet är indelat i åtta fakultetsområden som leds av områdesstyrelser eller fakultetsnämnder. De har det övergripande ansvaret för sin respektive verksamhet, såväl vad beträffar utbildning och forskning som ekonomi och utveckling. Det finns en styrelse för varje fakultetsområde, utom i fallet humaniora och teologi, där två fakulteter samordnas organisatoriskt i en styrelse. Ordförande i styrelserna kallas dekan eller rektor när det gäller Lunds Tekniska Högskola, Ekonomihögskolan och det konstnärliga området. Också fakultetsstyrelserna har externa ledamöter vid sidan av lärare och studerande. Under fakultetsstyrelserna finns institutionerna som i sin tur i regel leds av en styrelse med en prefekt som ordförande. Prefektens ansvar och befogenheter regleras genom lokala beslut och är mycket omfattande. En del av universitetets verksamheter är centrumbildningar med flervetenskaplig inriktning eller speciella forskningsinstitut. Huvuddelen av verksamheten finns i Lund men även i Malmö bedrivs forskning och

utbildning. Det finns också ett campus i Helsingborg samt lokala utbildningscentra på flera orter i Skåne. Du kan läsa mer om universitetets organisation på www.lu.se/organisation.

Studentvärlden

Ursprunget till studenternas sätt att organisera sig är de s.k. nationerna, som vid de medeltida europeiska universiteten var viktiga som sociala institutioner för de unga människor som befann sig långt från sitt hemland. När universiteten grundades i det dåvarande Sverige – i Uppsala 1477, i Dorpat 1632, i Åbo 1638/40 och i Lund 1666 – fick vi också systemet med nationer. Dessa kopplades nu i stället till studenternas ursprung i olika landskap. Varje nation hade sin Inspector, en lärare med ett visst vuxenansvar i föräldrarnas ställe. Fortfarande väljs en Inspector för nationerna, men hans eller hennes uppgift är nu huvudsakligen ceremoniell. I Lund bildades 1830 Akademiska Föreningen (AF), en sammanslutning både för studenter och för lärare, som saknar motsvarighet vid andra svenska universitet. Både nationerna och AF har fortfarande en viktig roll när det gäller studenternas sociala liv, inklusive att de via särskilda stiftelser står för en mycket stor del av studenternas bostäder.

Lunds studentkår grundades 1867. Det är via studentkåren som studenterna har skött sin representation i universitetets olika organ, en representation som sedan början av 70-talet varit omfattande och tämligen professionaliserad. Studenterna organiserar sig genom kursombud på varje institution och samlas sedan ett beslut 1995 i fakultetsvisa studentkårer och i en doktorandkår. Studentpolitiken bedrivs nu i dessa fakultetskårer med Lunds universitets studentkårer (LUS) som ett samarbetsorgan för de kårer som valt att ingå. Via sina valda ombud är studenterna representerade i alla

universitetsorgan från institutionsstyrelserna och uppåt och har också lagstadgad rätt att ingå i grupper eller organ som bereder ärenden inför beslut som rör studenter. Via sina organ förbereder de gemensamt sammanträdena och tar olika initiativ i frågor som är viktiga för dem. Studenternas ställning är stark i Sverige sett ur ett internationellt perspektiv. Deras organisationer och enskilda representanter har i allmänhet också stor respekt i arbetet inom universitetet.

Från och med 1 juli 2010 upphör det s.k. kår- och nationsobligatoriet att gälla. Detta innebär att efter 1 juli 2010 måste studenter inte längre vara medlemmar i nation eller kår för att få sina tentor rättade och högskolepoäng registrerade i Ladok. Samtliga Lunds nationer, kårer samt AF, med undantag för Smålands nation, Teknologkåren, Doktorandkåren och Lunds Socialhögskolas kår, har därför gått samman under namnet Studentlund. Efter 1 juli 2010 kommer alla studenter att erbjudas medlemskap i Studentlund och då kan de välja om de vill gå med eller inte.

Universitetets uppgift

Universitetet representerar samhällets högsta utbildningsnivå med tre stora huvuduppgifter: att ge utbildning, inklusive forskarutbildning, att forska, dvs. att utvinna ny kunskap, och att stå för den s.k. tredje uppgiften, dvs. att informera om sin verksamhet och att samverka med det omgivande samhället.

Utbildningen på grund- och avancerad nivå bedrivs både som regelrätt yrkesutbildning med en bestämd arbetsmarknad i sikte, t ex lärare, arkitekt, civilingenjör, läkare och i form av ämneskurser som fritt kan kombineras av den studerande själv. Studenterna ska höja både sin allmänna och sin

speciella kompetens under tiden vid universitetet. Basen för grundutbildningen är hela tiden den kunskap som samlas och värderas genom forskning nationellt och internationellt.

Utbildningen på forskarnivå syftar till att förbereda de studerande för just en verksamhet som forskare, men den träning som utbildningen ger är av stor betydelse också mer generellt ute i samhället. Vikten av forskarutbildad arbetskraft är något som betonas alltmer i den allmänna debatten. Forskarutbildningen har fr. o m 1998 reformerats för att den inte tidsmässigt ska komma att överstiga motsvarande fyra års heltidsarbete.

Forskningen är kanske numera den mest identitetsskapande verksamheten för ett universitet. Forskningen är den ekonomiskt mest omfattande delen av universitetets verksamhet. Delvis beror detta på att mycket forskning inom t ex tekniska och medicinska ämnen måste bedrivas med hjälp av avancerad apparatur. Även inom andra områden av universitetet påverkar t ex tekniska behov kostnaderna. Externa finansiärer, forskningsråd, stiftelser, EU-organ m fl., blir av allt större betydelse för universiteten när det gäller att finansiera forskningen. Forskningen sker också allt mer i stora nationella och internationella projekt.

Den s.k. *tredje uppgiften*, kravet på att informera och samverka med det omgivande samhället, lagfästes under 90-talet. Det är ingen ny tanke. Att universitetslärarna åtminstone sedan förra sekelskiftet har känt ett ansvar inte bara för sin undervisning utan också för folkbildningen kan man se t ex i arbetarföreningarnas programkataloger. Sådana föreläsningar i olika förenings regi förekommer fortfarande i stor utsträckning. Kursverksamheten, numera Folkuniversitetet, har universitetet som en av sina stiftare. Idag innefattar också den tredje uppgiften innovation, kommersialisering av forskningsresultat och

näringslivssamverkan. Lika viktig är det relationsbyggande som universitetet bedriver genom att besöka skolor och bjuda in allmänhet, politiker och media för att berätta om forskning och diskutera viktiga samhällsfrågor.

Forskningsresultat har alltid kunnat användas för samhällets bästa. Välkänt från senare tid är t ex Gambros, Sony Ericssons och Tetra Paks kopplingar till universitetet. Den bärande idén bakom Sveriges första forskningsby Ideon Science Park är också samverkan mellan universitet och näringsliv. Under 1990-talet växte Ideon till en av Europas viktigaste forskningsbyar och av de ca 700 företag som varit verksamma där sedan starten har de flesta sitt ursprung i forskning vid Lunds universitet.

Personalfrågor

Anställning

När du anställs får du ett beslut om anställning med uppgift om anställningsform, månadslön och andra anställningsförmåner.

Grundläggande regler om anställningar finns bl.a. i lagen om anställningsskydd (LAS). De arbetsrättsliga reglerna är i flera fall dispositiva, vilket medför att de kan ersättas av andra lagar eller kollektivavtal. För anställda vid Lunds universitet tillämpas kollektivavtalet *Allmänt löne- och förmånsavtal (ALFA)*, därtill finns ett antal lokala kollektivavtal. För anställning av lärare vid Lunds universitet finns utfärdade föreskrifter i *Anställningsordning för lärare vid Lunds universitet*. Hör med din chef vilket avtal som gäller dig.

Enligt huvudregeln skall en anställning gälla tills vidare utan tidsbegränsning. En anställning får dock tidsbegränsas bl.a. vid vikariat, vid provanställning och när en arbetstagare har fyllt 67 år. För anställda inom den statliga verksamheten finns därutöver särregler som medger tidsbegränsning av en anställning i fler fall. För anställda vid universitet och högskolor finns dessa regler i högskoleförordningen. För lärare finns reglerna i 4 kap. och för doktorander, assistenter, amanuenser och kliniska assistenter i 5 kap. högskoleförordningen.

Arbetstid

Enligt ett lokalt avtal daterat 1998-11-06 gäller flexetid *med undantag för lärare och arbetstagare inom lokalvård*. Arbetstiden vid heltidsanställning är 8 timmar per dag. Lunchrast ingår inte i arbetstiden. För heltidsanställd är flexitiden på morgonen klockan 07.00-09.00 och på eftermiddagen klockan 15.00–19.00. Lunchflex gäller för tiden klockan 11.30–13.30.

Helgdagar är lediga, liksom jul-, nyårs-, påsk-, pingst- och midsommarafton. Lediga är även s.k. klämdagar, d v s helgfria måndagar - fredagar mellan två arbetsfria dagar.

Vid heltidstjänst minskas arbetstiden vissa dagar med 4 eller 2 timmar. Dessa dagar är: trettondagsafton (4 timmar), skärtorsdag (2 timmar), valborgsmässoafton (2 timmar om måndag-torsdag, 4 timmar om fredag), dag före Alla helgons dag (4 timmar) och den 23 december om denna är en fredag (4 timmar).

För deltid arbetande minskas arbetstiden i proportion till deltidens omfattning. Flexitidsavtalet finns på hemsidan Anställd (www.lu.se/anstalld).

För lärare gäller ett särskilt arbetstidsavtal, som finns tillgängligt [här](#).

Ansvars- och sekretessfrågor

För dig som statsanställd gäller ett särskilt anställningsansvar. Om du av oaktsamhet missköter dina arbetsuppgifter kan du åläggas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse. Detta sker i form av varning eller löneavdrag. Detta gäller alla som deltagit i handläggningen av ett ärende, även t ex personal som biträder med skrivarbete eller sammanställning av material. Det behöver inte ha uppkommit någon konkret skada för att man ska kunna straffas vid misskötsel. (Se även ovan under rubriken Att vara statstjänsteman.)

Skulle en statsanställd begå ett svårare brott som har samband med tjänsten t ex ta emot mutor eller bryta mot tystnadsplikt, kan detta leda till åtal. Om en anställd begår en sådan gärning att han/hon uppenbarligen är olämplig att inneha anställningen kan personen bli uppsagd eller avskedad.

Som anställd vid universitetet har du i vissa fall tystnadsplikt då det gäller sådant som du får veta i anställningen. Om du sysslar med personaladministration (även på institution eller motsvarande) gäller tystnadsplikten uppgifter som rör enskilda hälsotillstånd eller personliga förhållanden som har kommit fram t ex i samband med omplacering, rehabilitering, sjukdom eller pensionering.

Tystnadsplikt gäller också för den som genom sin kontakt med vårdsektorn (t ex medicinska och odontologiska kliniker) får tillgång till uppgifter om enskilda personliga

förhållanden. Detta gäller även resultat från psykologiska test och liknande som utnyttjas inom klinisk verksamhet eller forskning.

Om du kommer i kontakt med uppdrag, som universitetet utför för utomståendes räkning, t ex för företag, kan tystnadsplikt i vissa fall gälla. Är du osäker bör du fråga prefekten om tystnadsplikt gäller eller inte.

Även de uppgifter om enskilda personliga förhållanden som kommer fram vid studievägledning som studievägledare och lärare utför omfattas av tystnadsplikt.

Semester

Semesterns längd

Semester för helt kalenderår, full årssemester, utgår med det antal dagar som anges i följande tabell:

Antal semesterdagar

Till 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

Intjänandeåret är detsamma som semesteråret. Om du inte är anställd under hela kalenderåret minskas semestern så att den svarar mot det antal dagar du har varit anställd.

Semesterns beräkning

Semester räknas i hela dagar. Om din ordinarie arbetstid är jämnt fördelad måndag till fredag räknas varje ordinarie arbetsdag som en semesterdag.

Om du arbetar s.k. koncentrerad deltid gäller särskild beräkning som lönehandläggaren kan ge besked om.

Semesterns förläggning

Arbetsgivaren beslutar om semesterns förläggning men hänsyn ska i största möjliga utsträckning tas till dina önskemål.

Enligt semesterlagen ska semesterledigheten förläggas så att "arbetstagaren får en sammanhängande ledighetsperiod om minst fyra veckor under juni - augusti".

Om du blir sjuk under din semesterledighet och vill byta ut semesterledigheten mot sjukledighet skall du omedelbart anmäla detta till din arbetsplats. Vid anmälan per brev är det poststämpelns datum som räknas som sjukanmälningsdag.

Sparad semester

Varje arbetstagare som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar för ett visst kalenderår får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår. Antalet sparade dagar får aldrig överstiga 40.

Lokala föreskrifter

För Lunds universitet gäller följande överenskommelse beträffande förläggningen av årets semester:

- Prefekt och arbetstagare ska först försöka att i samråd komma överens om huvudsemesterns förläggning och besluta om denna.
- Om oenighet uppstår vid samrådet är ledningen vid arbetsenheten skyldig att begära överläggning med arbetstagarens lokala fackliga organisation.

- Förläggning av semester för lärare, forskare, doktorander, post-docs, assistenter, amanuenser och kliniska assistenter regleras genom ett kollektivavtal enligt vilket semestern anses uttagen i en följd med början måndagen som infaller efter midsommarhelgen, om inte annat överenskommits.

Semesterlön

Semesterlönen är den fasta lön som gäller under semestern plus semestertillägg enligt följande:

- Semestertillägg 1

I samband med semestern får du 0,44 % för varje betald semesterdag av den aktuella fasta lönen. Utbetalning sker vid ordinarie löneutbetalningstillfälle i samband med eller närmast efter semestern.

- Semestertillägg 2

Ett belopp som motsvarar 0,48 % för varje betald semesterdag multiplicerat med summan av rörliga lönetillägg (utom övertidstillägg) som har utbetalats året före semesteråret. Detta semestertillägg utbetalas i juni månad året efter intjänandeåret.

Semesterersättning

Du är berättigad till semesterersättning om du slutar din anställning vid universitetet innan du fått ut all semester som du har rätt till. Din rätt till semesterersättning gäller oavsett hur och av vilken orsak din anställning har upphört.

Semesterersättning utbetalas med:

- 4,6 % för varje outtagen semesterdag av den fasta lön som gäller vid anställningens upphörande

- 0,44 % för varje outtagen semesterdag av den fasta lönen
- procenttal av rörliga tillägg

Ledigheter

Om universitetet beviljar dig annan ledighet än semester får du i regel avdrag på lönen. Avdraget varierar i storlek beroende på anledningen till ledigheten.

Vid vissa ledigheter får du dock lön utan avdrag, t ex vid

- besök hos universitetets företagshälsovård
- besök hos läkare, öppenvård eller mödravårdscentral samt för blodgivning
- akuta tandbesvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av tandläkare eller läkare
- besök hos universitetets personalkonsulent
- allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, begravning inom egen familj eller närmaste släktkrets (högst 10 dagar)
- flyttning
- examen och tentamen

Föräldraledighet

Nedan lämnas en kortfattad redogörelse för de viktigaste reglerna för föräldraledighet. Eftersom reglerna är många och ändras relativt ofta rekommenderar vi att du tar kontakt med din lönehandläggare och/eller försäkringskassan om du har frågor.

Föräldrapenning och föräldrapenningtillägg

Om du är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har du 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.

Föräldrapenningen kan utgå med hel, halv eller fjärdedels föräldrapenning. *Ansökan om ledighet* i samband med barns födelse skall lämnas till arbetsenheten minst två månader före ledighetens början eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt. *Löneavdrag* görs för varje kalenderdag som föräldraledigheten omfattar med ett belopp som motsvarar 3,3 % av den fasta lönen per månad. *Fast lön* är din individuella lön samt de eventuella fasta lönetillägg som du har. För att du skall få föräldrapenningtillägg beräknat på 100 % tjänstgöring krävs att du arbetat full tid vid universitetet under 90 dagar i följd före föräldraledighetens början. Full tjänstgöring på båda sidor om en semesterperiod anses ligga i följd. Med full tjänstgöring likställs också

- ledighet för sjukdom
- ledighet med tillfällig föräldrapenning
- ledighet med havandeskapspenning

Föräldrapenningtillägget från arbetsgivaren utgör 10 % av daglönen på lön upp till 10 gånger basbeloppet och med 90 % på den del av daglönen vid lön som överstiger detta belopp. Tillägget utbetalas efter det att intyg från försäkringskassan om utbetald föräldrapenning inkommit till din lönehandläggare.

En pappa har rätt till tillfällig föräldrapenning under sammanlagt 10 arbetsdagar i samband med ett barns födelse eller adoption, s.k. pappadagar. Dagarna kan tas ut t o m den 60:e dagen efter att barnet kommit hem.

Tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs ett löneavdrag för varje dag som du skulle ha arbetat. När du återgår till ditt arbete ska du registrera i [Primula webb](#) att du inte kunnat arbeta p.g.a. tillfällig vård av barn. För närmare information rörande avdraget från arbetsgivaren rekommenderas att du tar kontakt med din lönehandläggare.

Övriga ledigheter

Ledighet för studier utan lön

Du har som regel rätt enligt studieledighetslagen att vara ledig för studier. En förutsättning är att studierna följer en kursplan eller liknande. Ersättning under ledigheten utgår normalt inte. Ledighetsansökan ska inlämnas i så god tid som möjligt. Arbetsgivaren har viss möjlighet att skjuta på ledigheten upp till ett halvt år.

Ledighet för studier med lön

Om en viss utbildning är betydelsefull för arbetsgivarens verksamhet, bör arbetsgivaren underlätta genomförandet av sådana studier. Arbetsgivaren får medge att du under hela eller del av ledigheten får behålla hela eller del av lönen.

Bisysslor

I princip får en universitetsanställd ha uppdrag eller annat förvärvsarbete vid sidan av sin anställning (s.k. bisyssla) utan särskilt medgivande. Lärare är enligt 4 kap 31-32 §§ HF skyldiga att hålla universitetet underrättat om de bisysslor som han eller hon har med anknytning till anställningens ämnesområde. Gällande lagar och avtal säger dock att en anställd inte får ha en bisyssla som kan:

- rubba förtroendet till hans eller annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada myndighetens anseende (*förtroendeskadlig bisyssla*)
- verka hindrande på utförandet av arbetet (*arbetshindrande bisyssla*)
- konkurrera med arbetsgivarens verksamhet (*konkurrensbisyssla*)

För ytterligare information se [PA Online](#).

Anställningens upphörande

Huvudregeln är att en anställning ska gälla tills vidare utan tidsbegränsning. Anställningen upphör då först efter uppsägning antingen från arbetstagarens eller från arbetsgivarens sida.

Då en anställning är tidsbegränsad upphör den utan uppsägning vid anställningstidens utgång om inte anställningen förlängts för tiden därefter.

Om en arbetstagare under löpande anställning önskar sluta ska hon/han skriftligen till universitetet säga upp anställningen, d v s begära entledigande. Om universitetet å sin sida nödgas säga upp en arbetstagare ska detta likaså

göras skriftligt och vara motiverat.

Viss uppsägningstid iakttas. Längden är beroende av arbetstagarens anställningstid och i vissa fall även levnadsålder. Vid uppsägning från arbetsgivarens sida på grund av arbetsbrist förlängs uppsägningstiden enligt särskilda regler i Trygghetsavtalet (se www.tsn.se). Universitetet kan medge kortare uppsägningstid vid uppsägning från arbetstagarens sida.

Är anställningen tidsbegränsad behövs ingen speciell uppsägning om anställningen upphör vid den i anställningsbeslutet fastställda tidpunkten. Universitetet har dock i flertalet fall skyldighet att iakttä vissa formalia vid en tidsbegränsad anställnings utgång.

Uppsägning från universitetets sida kan grundas antingen på arbetstagarens personliga förhållanden eller på arbetsbrist/medelsbrist. I det första fallet har universitetet skyldighet att underrätta arbetstagaren och varsla vederbörandes fackliga organisation. Båda kan då begära överläggning med myndigheten.

Om uppsägningen grundas på arbetsbrist/medelsbrist gäller arbetsgivarens förhandlingsskyldighet enligt 11-14 § lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

Enligt lagen om anställningsskydd (LAS) har universitetet ett långtgående omplaceringsansvar för tillsvidareanställd arbetstagare. I avtal regleras bl. a inkomstrygghet vid omplacering samt förmåner vid uppsägning på grund av arbetsbrist/medelsbrist.

Rutiner för handläggning av ärenden som rör övertalighet finns på [PA Online](#).

Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg

På begäran kan du få ett intyg om din tjänstgöring vid universitetet. Intyget innehåller uppgifter om den eller de anställningar du haft vid universitetet, var du varit placerad och de tider du innehaft anställningarna. Betrakta intyget som en originalhandling och lämna endast en vidimerad kopia i samband med t ex en platsansökan. Kontakta din lönehandläggare eller personalsamordnare för vidare besked om hur du får ett sådant intyg.

Om du slutar efter att ha varit anställd i minst sex månader har du enligt det statliga medbestämmandeavtalet rätt att få ett tjänstgöringsbetyg. Tjänstgöringsbetyget bör innehålla samma uppgifter som tjänstgöringsintyget och dessutom en kortfattad redogörelse för arbetsuppgifterna och ett omdöme hur du fullgjort dessa. För att få ett tjänstgöringsbetyg vänder du dig till prefekten eller annan motsvarande chef.

Offentliggörande av lediga anställningar

Detta administreras, efter anmälan av vederbörande institution, av sektionen Personal eller av personalsamordnare vid områdeskanslierna.

Lediga anställningar anslås dels på anslagstavlan vid den institution där anställningen är placerad, dels på universitetets officiella anslagstavla i kontorshuset Byrålogen samt på Lunds universitets hemsida, www.lu.se. Dessutom finns ett antal anslagstavlor uppsatta på andra platser inom universitetet, där lediga anställningar brukar anslås.

I flertalet fall annonseras anställningarna i universitetets tidning LUM. De kan även annonseras i dagspress och/eller fackpress. Ledigkungjorda anställningar anmäls dessutom till arbetsförmedlingen. Tekniska/administrativa anställningar behöver inte alltid ledigkungöras. Om särskilda skäl talar för tillsättning utan lediganmälan administreras detta av sektionen Personal efter framställning från arbetsenheten.

En ledig anställning lediganmäls inte då redan anställd personal ska omplaceras. Vid sådana tillfällen tas i stället den lediga befattningen i anspråk för omplacering.

Den som har företrädesrätt till återanställning enligt lagen om anställningsskydd kan i vissa fall anställas utan att ledigförklarande skett.

Jämställdhet och likabehandling

Lunds universitets jämställdhetspolicy för perioden 2006-2010 identifierar fem insatsområden:

- rekrytering och befordran
- lönesättning och andra anställningsvillkor
- ledarskap
- att förebygga och motverka trakasserier
- genusperspektiv och könsmedveten pedagogik i utbildningen

Ledningsgrupp

Vid universitetet finns sedan 2010-01-01 en av rektor utsedd Ledningsgrupp för jämställdhet och likabehandling med representanter för universitetets olika områden, personalorganisationer och studentkårer. Gruppen är

beredande organ åt styrelse och rektor och har som uppgift att stödja och sprida kunskap om jämställdhet och det jämställdhetsarbete som bedrivs inom universitetet samt att föreslå och initiera olika jämställdhets- och likabehandlingsåtgärder.

Att förebygga trakasserier

En arbetsgrupp, Åtgärdsgruppen, finns inom universitetet och har tagit fram en utbildningsmetod, "Se människan". I gruppen ingår representanter för fakulteter och andra arbetsenheter och den ska vara behjälplig med information och utbildning.

Arbetsgivaren ska verka för att inte någon arbetstagare eller student utsätts för diskriminering. Trakasserier ska omedelbart åtgärdas.

Att förebygga och motverka könsrelaterade och sexuella trakasserier

Företrädare för studenthälsan, företagshälsovården, studentkåren och sektionen Personal har viktiga roller för att förebygga bl.a. sexuella trakasserier och trakasserier p.g.a. kön och ge stöd och hjälp åt den som utsätts för sexuell, könsrelaterad eller annan kränkning. Ansvariga personer inom dessa organisationer har tystnadsplikt, skall vara lätta att nå och ha god kunskap om universitetets verksamhet. Studentkåren kan också på ett aktivt sätt stödja studenterna.

Se vidare: Lunds universitets [Åtgärdsprogram mot könsrelaterade och sexuella trakasserier](#).

Specialistfunktion inom jämställdhetsområdet

Universitetet har en specialistfunktion för att bevaka och driva jämställdhetsarbetet. Personalkontakten är sakkunnigt stöd i Ledningsgruppen för jämställdhet och likabehandling och skall också fungera som stöd för fakulteter och övriga arbetsenheter samt initiera och utveckla insatser inom jämställdhetsområdet.

Fakulteter och övriga arbetsenheter

Det åligger fakulteter och övriga arbetsenheter att integrera jämställdhetsarbetet i den ordinarie verksamheten. På områdesnivån skall finnas ett organ med uppgift att bevaka jämställdhetsfrågor och bl. a biträda områdesledningen med framtagandet och uppföljningen av handlingsplanerna. På områdesnivån skall också finnas minst en kontaktperson för jämställdhet som en länk mellan den universitetsgemensamma ledningsgruppen för jämställdhet och likabehandling och områdesnivån. Dessa organ har också till uppgift att stödja institutionerna i deras arbete.

Mångfald

Lunds universitet bedriver ett målinriktat mångfaldsarbete, där tydliga insatser skall stärka arbetet med att samtliga anställdas kompetens synliggörs och tas tillvara. Lunds universitet har tre insatsområden för sitt målinriktade arbete att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Dessa är:

1. Arbetsförhållanden
2. Förebygga och förhindra trakasserier mellan anställda
3. Rekrytering

Rektor har det övergripande ansvaret för ett aktivt mångfaldsarbete inom Lunds universitet. Varje chef/prefekt har det dagliga ansvaret för att främja mångfald inom sin enhet/motsvarande. I personalplanering och arbetsmiljöarbete skall mångfalden vara ett naturligt inslag och uppmärksammas, då handlingsplaner fastställs.

Personalchefen vid Lunds universitet har det operativa ansvaret för det målinriktade mångfaldsarbetets genomförande. Sektionen Personal följer upp och redovisar hur mångfaldsarbetets tre insatsområden omsätts till handling inom organisationen.

Uppkomna diskrimineringsärenden mot anställda handläggs av sektionen Personal. Har sektionen Personal varit medverkande i ett ärende om påstådd diskriminering handläggs ärendet av förvaltningschefen.

Se vidare om Lunds universitets [mångfaldsarbete](#).

Tillgänglighet

Lunds universitets övergripande mål är att den fysiska miljön, verksamheten och informationen ska vara tillgänglig för studenter, anställda och besökare med funktionshinder.

Ansvaret för anställdas och studenters tillgänglighet till universitetet har varje prefekt och chef för annan

arbetsenhet. Det är dennes ansvar att se till att kontakter tas med LU byggnad vad gäller tillgången till lokalerna, och med sektionen Personal/sektionen Student och utbildning, vad gäller individens behov och förutsättningar, samt Kommunikationsavdelningen vad gäller tillgängligheten till information.

Möjlighet till kompetensutveckling

Såväl nyanställd som redan anställd personal har ett behov av utveckling, nya kunskaper och erfarenheter. Detta gäller inte bara den enskilda individen utan utgör ett krav för att verksamheten ska fungera.

Lunds universitet erbjuder sina medarbetare möjlighet till kompetensutveckling. Kompetensutveckling kan vara att få nya uppgifter, att delta i olika former av utbyte, genomgå utbildning och kurser, delta i nätverk, bedriva forskning och undervisning, delta i konferenser, möten och dylikt. För universitetsgemensamma utbildningar ansvarar sektionen Personal och Avdelningen för lednings- och kompetensutveckling/CED. De ger också stöd och hjälp till arbetsenheter när det gäller personal- eller verksamhetsutveckling.

Information om kompetensutveckling finns på LU:s hemsida, se [Anställd](#) under rubriken För mitt arbete. Härifrån finns även länkar till andra enheter som svarar för olika slag av utvecklingsinsatser.

Ansvaret för att en anställd har nödvändig kompetens delas mellan den anställde och prefekten. Den anställde har ansvar för att initiativ tas och att förslag och upplevda behov förs

fram, prefekten för bedömningen av vilka förändringar och utvecklingsinsatser som bäst gagnar verksamheten och att initiera dem. Båda delar sedan ansvaret för att idéer och planer genomförs och följs upp.

Sådan kompetensutveckling som överenskommit med prefekten sker på betald arbetstid. När den äger rum utanför arbetsenheten behövs prefektens godkännande. Arbetsenheten står för de kostnader som hänför sig till insatt arbetstid. Aktiviteter som anordnas kan vara avgiftsbelagda. Detta framgår antingen av kalendarium med utbudet av aktiviteter inom Lunds universitet eller av inbjudan till enskilt arrangemang.

Utvecklingssamtal

Ett av målen för arbetsmiljöarbetet är att årliga utvecklingssamtal och lönesamtal ska genomföras med alla anställda.

I den personalutveckling som ingår i den årliga planeringen av verksamheten är utvecklingssamtalet en god hjälp för att mera systematiskt tänka genom och diskutera verksamhetens och de anställdas utvecklingsbehov.

I utvecklingssamtalet kan prefekten klargöra för medarbetaren hur verksamheten kommer att te sig i ett kortare och i ett längre perspektiv. Medarbetaren kan tala om för prefekten sina idéer och förväntningar för egen del och på arbetet. Den anställde ges möjlighet att ta aktiv del i och ansvar för sin egen utveckling och kan samtidigt bidra till verksamhetens utveckling. Utvecklingssamtalet kan också bli en hjälp vid uppföljningen av tidigare åtgärder.

Ett material om utvecklingssamtal med tips och idéer finns på LU:s hemsida, se [Anställd](#)-sidan under rubriken För mitt arbete och PA Online.

Personalutbildningar

KIA-kurserna är ett omfattande kursutbud som består av ett 50-tal utbildningar och riktar sig till institutionsadministratörer vid Lunds universitet. Syftet är att kurserna skall ge administratören det stöd och den kompetens som behövs i det dagliga, praktiska, arbetet. Ett särskilt fokus har satts på att förmedla institutionsadministratörens roll i den övergripande processen. Du hittar till kurserna genom att logga in på den [administrativa portalen](#). Välj sedan KIA -> Kurser och material.

Det finns ett flertal utbildningar och program riktade till chefer och ledare inom såväl akademi som administration.

Sektionen Personal erbjuder även bl. a utbildningar i projektkompetens och projektledning samt mediehantering. Samtliga utbildningar annonseras på LU:s hemsida, se [Anställd](#)-sidan under rubriken För mitt arbete och Kompetensutveckling.

Högskolepedagogik

Ansvaret för den behörighetsgivande högskolepedagogiska utbildningen ligger på respektive område/fakultet och anordnas ofta i samarbete med Avdelningen för lednings- och kompetensutveckling/CED. Utbildningar ges också vid Genombrottet vid LTH och MedCUL (Medicinska

fakulteten).

För att få tillsvidareanställning som adjunkt eller lektor vid Lunds universitet krävs minst 5 veckors högskolepedagogisk utbildning (eller motsvarande kunskaper förvärvade på annat sätt), samt därefter inom två år efter anställningen ytterligare 5 veckor. Den som vid anställningen saknar eller har för lite högskolepedagogisk utbildning, kan anställas tidsbegränsat (1+1 år) för att skaffa den utbildning som saknas. Enligt plan kompetensförsörjning vid Lunds universitet (Dnr F9 1049/2006) finns som övergripande mål för kompetensutveckling att alla lärare ska ges högskolepedagogisk utbildning om tio veckor och ha genomgått sådan utbildning till 2015.

Undervisande doktorander förväntas genomgå minst 2 veckors högskolepedagogisk utbildning, inom sin forskarutbildning eller institutionstjänstgöring.

De högskolepedagogiska kurserna är avsedda för alla som undervisar vid Lunds universitet: nya lärare, erfarna lärare, doktorander, professorer, bibliotekarier m.fl.

Kompetensutveckling utomlands

Skaffa dig internationella erfarenheter och perspektiv på ditt arbete, utbyt fackkunskaper, ta del av erfarenheter av pedagogiska metoder, möjligheterna är många.

Ta chansen att utvecklas både yrkesmässigt och personligt. Möjligheten till fortbildning utomlands omfattar samtliga

anställda vid universitetet. Läs mer om [fortbildning utomlands för anställda](#).

Stipendier

Stipendier och bidrag ur donationer och anknutna stiftelser administreras av donationsgruppen inom ekonomienheten. Information, ledigkungörelser och blanketter finns på Lunds universitets stipendieportal med adress: www.eken.lu.se/stipendier.

För de av Lunds universitet inrättade stipendierna finns särskilda föreskrifter, se mer under [Stipendier - Lunds universitet](#).

Lön

Löneutbetalning

Lönen betalas ut den 25 i varje månad. Om den 25 är en lördag görs löneutbetalningen på fredagen och om den 25 infaller en söndag görs utbetalningen på måndagen.

Undantag: Löneutbetalning i december sker tidigast den 21. Om den 21 är en lördag sker utbetalningen den 23, om den 21 är en söndag sker utbetalningen den 22 december.

Löneutbetalande bank är Nordea. Om du inte har personkonto/överföringsuppdrag skickar Nordea ett utbetalningskort med förfrågan om till vilken bank du vill ha dina fortsatta löneutbetalningar.

I [Primula webb](#) hämtar du din lönespecifikation som är tillgänglig omkring den 17:e varje månad.

Den utbetalda lönen är preliminär och kan korrigeras senare om t ex en ledighetsansökan eller en sjukanmälan kommit in för sent.

Preliminär skattsedel behöver bara lämnas in en gång, d v s i samband med anställningstillfället. Ändring av skatteuppgifter under året (t ex jämningsbesked) ska sändas till din lönehandläggare. Mer information finns på [PA Online](#) under Löner/förmåner.

Avlöningsförmåner

Av utrymmesskäl ges här endast en sammanfattning av bestämmelserna om avlöningsförmåner. Om du har frågor som inte besvaras i denna handbok, kan du i första hand vända dig till den på arbetsenheten som har tillgång till gällande avtal. I allmänhet är detta sekreteraren. Du kan också vända dig till din lönehandläggare.

Löneförmånerna bestäms som regel av det *allmänna löne- och förmånsavtalet (ALFA)*, som slutits mellan Arbetsgivarverket (AgV) och statstjänstemännens huvudorganisationer samt av det lokala kompletteringsavtalet, *ALFA-LU*, som slutits lokalt mellan Lunds universitet och personalorganisationerna. Aktuella avtal finns normalt på arbetsenheten. *ALFA* och *ALFA-LU* finns också tillgängligt på Anställd (www.lu.se/anstalld).

Avlöningsförmånerna omfattar lönen för ditt arbete och andra förmåner som:

- semester och semestertillägg

- gottgörelse för övertid
- sjukvårdsförmåner
- vissa kostnadsersättningar (t ex vid resa)

Lönen fastställs vid förhandlingar mellan arbetsgivaren och personalorganisationerna i enlighet med [lönepolitiskt program](#) för Lunds universitet. Prefekten kan svara på frågor om hur förhandlingarna går till.

Sjukdom och rehabilitering

Sjukdom

Sammanfattande information finns på [Anställd](#)–sidan.

Om du blir sjuk och måste stanna hemma ska du omedelbart anmäla detta till kontaktpersonen på din arbetsplats. När du återgår till ditt arbete ska du lämna en skriftlig försäkran, också till kontaktpersonen, att du inte kunnat arbeta p.g.a. sjukdom helt eller delvis.

Om du är sjukskriven mer än 7 dagar skall du lämna läkarintyg till din arbetsplats. Om du lämnar det direkt till lönekontoret skall du informera arbetsplatsen om sjukskrivningens omfattning och längd. Lönekontoret anmäler ditt sjukfall till försäkringskassan efter sjuklöneperioden och vidarebefordrar dina läkarintyg.

För närmare information angående sjuklönen från arbetsgivaren rekommenderar vi att du tar kontakt med din lönehandläggare.

Särskilda upplysningar

Återinsjuknande

Om du blir sjuk inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats, betraktas det som en fortsättning på den tidigare sjukperioden och du slipper ny karensdag.

Hög sjukfrånvaro – s.k. allmänt högriskskydd

Om du har haft 10 karensdagar under de senaste 12 månaderna får du vid nästkommande sjukperiod, ett sjukavdrag för den första sjukfrånvarodagen med 20 % på samma sätt som gäller för resten av sjuklöneperioden.

Vissa kroniskt sjuka – s.k. särskilt högriskskydd

Om du har en medicinskt dokumenterad sjukdom, där återkommande, kortare sjukdomsperioder är en del av sjukdomsbilden, kan du slippa karensdagen i varje sjukperiod. Ansökan om detta gör du hos försäkringskassan.

Läkarvård

Om du blir sjuk och uppsöker läkare kan du få ersättning för din kostnad. Högst 95 kr per vårdtillfälle utbetalas. Utöver läkarvårdskvittot i original måste du i förekommande fall skicka in en kopia på ditt högkostnadskort till din lönehandläggare för att få ersättning.

Vid annan sjukvårdsbehandling, t ex sjukgymnastik, kan du på motsvarande sätt få ersättning med högst 55 kr per

behandlingstillfälle under förutsättning att behandlingen ges efter remiss av läkare eller i detta exempel av legitimerad sjukgymnast.

Vid behov av psykologbehandling utbetalas ersättning med högst 95 kr för varje behandlingstillfälle. En förutsättning är att behandlingen sker efter remiss av läkare samt att den ges av specialistkompetent psykiater, legitimerad psykolog eller legitimerad psykoterapeut.

Ersättning för läkemedel erhålls för receptbelagda läkemedel som omfattas av högkostnadsskydd, sedan du skickat receptkvittot i original (som du får från apoteket) till lönehandläggaren.

Vid inläggning på sjukhus får du en räkning på vårdkostnaden från landsting/kommun. Du får normalt ersättning för en del av kostnaden sedan du till lönehandläggaren sänder räkningen med *kvitto i original*, som visar att du har betalat räkningen. Sjukhusvård ersätts med högst 70 kr för varje vård dag.

Den ersättning som du får från universitetet för vård- eller patientavgifter samt läkemedel är som regel skattepliktig inkomst.

Rehabilitering

Om du blir sjukskriven längre tid har universitetet skyldighet att utreda om och vilka rehabiliteringsinsatser, som behövs för att du så snabbt som möjligt skall kunna återgå till arbetet. I första hand kommer prefekten att ta kontakt med dig, för att diskutera eventuella åtgärder. Vid behov kopplas

dessutom universitetets företagshälsovård och/eller sektionen Personal in. Om rehabiliteringsinsatser behövs kan försäkringskassan besluta om detta, vilket vanligen medför att rehabiliteringspenning utgår i stället för sjukpenning. Mer information finns via sidan [Anställd](#).

Arbets skador

Om du skulle bli skadad under ditt arbete ska anmälan om arbets skada göras på en särskild blankett, som sänds till registrator.

Med arbets skada avses inte enbart ett rent olycksfall på arbetsplatsen utan även skada under färd till och från arbetet samt under resor i tjänsten. Även mer långsiktig påverkan av arbetet som medför senare skada eller sjukdom räknas som arbets skada. Blanketten, som ska finnas på varje arbetsplats, fylls i av den skadade. Den lokalt miljöansvarige och berört skyddsombud tar del av skadeanmälan genom att underteckna den. Prefekten skickar anmälan till registrator. Har du frågor eller behöver hjälp när det gäller en arbets skada är det lämpligt att du vänder dig till det skyddsombud som finns för din arbetsplats.

Även om en skada inte har inträffat men händelsen skulle ha kunnat medföra personskada ska anmälan om s.k. tillbud göras. Du ska då informera prefekten om tillbudet och prefekten ska anmäla det till LU byggnad.

Försäkringskassan beslutar om en skada ska godkännas som arbets skada. Genom avtalet om ersättning vid personskada (PSA) finns viss möjlighet att få ytterligare ersättningar för exempelvis sveda och värk eller lyte och men. Mer

information om detta får du i samband med handläggningen av din inlämnade skadeanmälan.

Blanketter och mer information finns på [Anställd](#).

Arbetsmiljö och yttre miljö

Miljön på jobbet varierar från arbetsplats till arbetsplats. Vi påverkas av faktorer i arbetet som vi inte alltid är medvetna om. Generellt kan arbetsmiljö definieras som alla de faktorer som fysiskt, psykiskt och socialt påverkar oss och verksamheten. Vid Lunds universitet talar man i vardagslag om “den fysiska” och den “psykosociala” arbetsmiljön. Det betyder inte att de är skilda grupper av arbetsmiljöfaktorer. De ingår båda i den helhetssyn som arbetsmiljölagen bygger på.

Verksamheterna inom Lunds universitet ska inte utgöra någon fara för den yttre miljö. Här gäller det framför allt kontroll av kemikaliehanteringen, brandskydd, farligt avfall och kontroll av avlopp.

Organisation

Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och den yttre miljö vid Lunds universitet har rektor, medan ansvaret för det löpande arbets- och miljöarbetet är prefektens. Viktiga uppgifter av betydelse för miljön kan också ligga på planerare, administratörer m fl.

Frågor som rör din arbetsmiljö bör du i första hand diskutera med prefekten eller chef för avdelning/sektion/motsv. Du

kan också ta upp frågan med ditt skyddsombud på arbetsplatsen. Vem som är skyddsombud respektive huvudskyddsombud ska finnas på en anslagstavla vid arbetsenheten.

När det gäller frågor som rör den psykosociala arbetsmiljön kan du även kontakta universitetets sektionen Personal. Vid sektionen finns bl. a personalchef, personalkonsult, arbetsrättsjurist och jämställdhetssamordnare. För arbetsmiljöfrågor finns också företagshälsovården (se sid. 49) att tillgå.

LU Byggnad har hand om frågor som rör fysisk arbetsmiljö, yttre miljö och säkerhet. Vid LU Byggnad finns miljöchef, miljökoordinator, skyddsingenjör, yrkeshygieniker och strålskyddsfysiker. Här finns också en forskningsingenjör som tar hand om kemiskt avfall och tillika är säkerhetsrådgivare när det gäller farligtgodstransporter.

Psykosocial arbetsmiljö

Psykosocial arbetsmiljö står närmast för hur du *upplever* och påverkas av arbetet och arbetsförhållandena. Det är viktigt att arbetet är anpassat till dina förutsättningar och att du har möjlighet att själv kunna påverka din arbetssituation. Arbetsuppgifternas innehåll samt dina möjligheter till kontakt, samarbete och arbetstillfredsställelse är också viktiga arbetsmiljöfaktorer (arbetsmiljölagen kap 2).

Om du upplever problem i din psykosociala arbetsmiljö kan du ta upp problemet enskilt med prefekten eller diskutera det i arbetsgruppen. Du kan också vända dig till företagshälsovården, som är din neutrala resurs, eller till

sektionen Personal.

Mera information om den psykosociala arbetsmiljön hittar du på [PA Online](#).

Fysisk arbetsmiljö

Enligt arbetsmiljölagen ska

- arbetet planläggas så att det kan utföras i en sund och säker miljö
- arbetslokal vara så utformad och inredd att den är lämplig från arbetsmiljösynpunkt

Detta innebär att kontor, laboratorier, verkstäder m.m. ska ha en utformning och inredning så att olämplig belastning eller olycksrisker minimeras och om möjligt undviks helt. Inomhusklimatet ska vara tillfredsställande, belysningsförhållanden avpassade för verksamheten, skyddsventilation och andra säkerhetsåtgärder väl fungerande och kontrollerade.

Om du har problem med något i din fysiska miljö kan du vända dig till LU Byggnad. Du kan få hjälp med att kontrollera t ex inomhusklimat, belysning, buller och få råd när det gäller kemikaliehantering, riskbedömning m.m.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

I föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete finns beskrivet hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas för att intentionerna i arbetsmiljölagstiftningen ska uppnås. Det är prefekten på din arbetsplats som är ansvarig för detta arbete, men det ska ske i samverkan med skyddsombud och

anställda.

En god arbetsmiljö ställer krav på allas medverkan. Alla som är verksamma inom Lunds universitet har ansvar för att missförhållanden eller risker uppmärksammas. Instruktioner, föreskrifter och rutiner ska följas och brister rapporteras till den som är arbetsmiljöansvarig.

Läs mer på [Arbetsmiljö - Lunds universitet](#).

Yttre miljö

2006 antogs ny miljöpolicy, strategi och mål för Lunds universitets miljö- och hållbarhetsarbete. Vårt viktigaste arbete för miljö- och hållbar utveckling sker genom vår forskning och utbildning. Under 2006-2008 genomfördes dialogprocesser för att samla och stödja arbetet för hållbar utveckling i utbildning och forskning. Ett mål är att varje student under sin utbildning skall möta och förhålla sig till ämnesrelevanta etiska och samhällliga aspekter på miljö- och hållbarhetsområdet.

“Att leva som vi lär” är devisen för vårt interna miljöarbete – den direkta påverkan från den dagliga verksamheten. Målen styr och kommunicerar vårt arbetssätt för minskad miljöpåverkan. Vi ska arbeta systematiskt för att ha god kontroll över vår miljöpåverkan, bevaka möjligheter till successiv förbättring genom teknik- och metodutveckling samt inspirera och uppmuntra anställda och studenter till egna positiva insatser för miljö- och hållbar utveckling. Rektor, områdesstyrelserna och förvaltningen ansvarar övergripande för målen. Varje enhet ansvarar för implementering och uppföljning av relevanta mål i den egna verksamheten.

Vid universitetets byggnadsenhet arbetar miljöchefen och en miljökoordinator med uppgift att ta fram gemensamma metoder och system, sprida goda exempel och följa upp vårt arbete för att nå miljömålen.

Läs mer om vårt miljöarbete på [Arbetsmiljö och yttre miljö - Lunds universitet](#).

Skyddskommittén

Skyddskommittén arbetar med övergripande miljöfrågor och har ansvaret för bevakning och uppföljning av arbets- och yttre miljöfrågor samt utveckling av en gemensam policy för hela universitetet (se Lunds universitets [Arbetsmiljöpolicy](#)). Skyddskommittén har en lagstadgad uppgift att verka för att anpassnings- och rehabiliteringsverksamheten bedrivs vid universitetet. P.g.a. denna uppgift är också företagshälsovården en viktig samarbetspartner för skyddskommittén.

Arbets- och yttre miljöfrågor i övrigt handläggs av respektive områdes HMS-kommitté (HMS står för Hälsa, Miljö och Säkerhet) eller fakultetsstyrelse.

Genom ditt skyddsombud kan du anmäla en arbetsmiljöfråga för behandling i detta organ.

Företagshälsovård

Lunds universitet bedriver företagshälsovård i egen regi. Den är en professionell och oberoende resurs som verkar inom

områdena arbetsmiljö, arbetsrelaterad ohälsa samt rehabilitering. Den vänder sig till arbetsgivare, anställda, doktorander, forskarstuderande samt i vissa fall även till studenter. På Företagshälsovården finns medicinsk, ergonomisk och psykosocial kompetens och man arbetar förebyggande, behandlande och rehabiliterande på individ-, grupp-, och organisationsnivå.

Arbetsfältet omfattar bl.a.

- undersökning och rådgivning i syfte att förebygga arbetsskador, ohälsa och utslagning
- lagstadgade undersökningar
- medverkan i rehabiliteringsarbete
- beskrivning av sambanden mellan arbetsförhållanden, produktivitet och hälsa
- medverkan vid riskbedömning gällande ohälsa och skador samt vid förändringar i verksamheten
- deltagande i universitetets förändringsarbete med synpunkter och förslag
- informations- och utbildningsinsatser

Hemsida: <http://www.fhv.lu.se/>

Arbetsglasögon

Behov av glasögon för bildskärmsarbete eller annat synkrävande arbete avgörs av omfattningen av arbetet och den anställdes syn. Om synundersökning visar att särskilda glasögon behövs ska arbetsgivaren (arbetsenheten) bekosta dessa. När det gäller terminalglasögon ska alla som sitter vid bildskärm >1 tim/dag genomgå regelbundna synundersökningar (enligt AFS 1998:5). Vid upplevda symptom kontaktas företagshälsovården som vid behov hänvisar den anställde till optiker för undersökning samt

utprovning av glasögon. Universitetet tillämpar ett statligt avtal som finns med två optikerkedjor (f n Synsam och Synoptik). Företagshälsovården besvarar frågor om arbetsglasögon.

Friskvård

Lunds universitet vill genom sin friskvårdspolicy uppmuntra medarbetarna till ökat hälsomedvetande och ge möjligheter till aktivt deltagande i hälsofrämjande aktiviteter. Aktiviteter enligt policyn ska leda till ett ökat välbefinnande i arbetet, ökad frisknärvaro och förebygga och minska arbetsskador.

Du får ersättning för kostnader för motionskort som du köpt för halv- eller helår. Motionen skall vara av enklare slag och mindre ekonomiskt värde, t ex gymnastik, styrketräning och simning. Förmånen som erbjuds alla medarbetare inom Lunds universitet är personlig och kan inte bytas mot pengar eller varor.

Policyn och aktuella ersättningsbelopp finns [här](#).

Tjänsteresor

Tjänsteresor ska bokas via de resebyråer som avtal slutits med. För information om resebyråer, resepolicy, tecknade avtal med olika leverantörer och praktiskt reseinformation hänvisas till [Tjänsteresor](#).

Vid tjänsteresa gäller särskilda regler om ersättning. För att ersättning ska utbetalas för en tjänsteresa måste resan ha beordrats - eller i efterhand godkänts av prefekten.

Ersättning kan utbetalas för reskostnad, d v s biljetter, färd med egen bil, parkeringsavgifter och för logi, d v s hotellrum/motsvarande på annan ort samt för måltider och liknande i form av traktamente. Vissa av dessa ersättningar är skattefria medan andra är skattepliktiga. Därför betalas ersättningarna ut via lönesystemet.

Direkt efter tjänsteresan ska en reseräkning skrivas i reseräkningsprogrammet [Tur & Retur](#).

Sekreteraren kan svara på eventuella frågor kring regler för tjänsteresor.

Den som ska företa en tjänsteresa utomlands bör se till att försäkringsskyddet är tillfredsställande (se nedan Försäkringar).

Försäkringar

Grupplivförsäkring

Med mycket få undantag gäller för statligt anställda avtalet om statens grupplivförsäkring (TGL-S). För denna försäkring betalar du inte själv någon premie. Försäkringen ger även ett visst skydd om make/ maka eller sambo avlider och inte har egen tjänstegrupplivförsäkring. Försäkringen innebär att om du skulle avlida kommer ett engångsbelopp att utbetalas till den som är försäkringens förmånstagare. Försäkringsbeloppets storlek beror bl. a på vilka som är förmånstagare, hur många de är samt åldern vid bortgången. Det är viktigt att du talar om för dina anhöriga att denna försäkring finns.

Tjänstereseförsäkring

För tjänstereseförsäkring finns ett avtal med kammarkollegiet. Försäkringen betalas av universitetet. Den omfattar sjukvårds-/läkemedelskostnader, visst resgodsskydd samt ansvars-, överfalls- och rättsskydd. Se vidare på [Tjänstereseförsäkring](#).

Vilka omfattas?

Försäkringens grundskydd gäller vid alla inrikes och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. *Det behöver inte föreligga ett anställningsförhållande för att försäkringen skall gälla.* Om reskostnaderna betalas av universitetet eller med medel som disponeras av universitetet eller om resenären under resan erhåller lön eller annan ersättning med medel som universitetet disponerar omfattas denne av försäkringen. Detta innebär att t ex den som erhåller stipendium eller utbildningsbidrag omfattas av tjänstereseförsäkringen.

Då en förrättning innebär tjänstgöring på annat ställe än ordinarie tjänsteställe gäller försäkringen även då man förflyttar sig från den egna arbetsplatsen till en annan arbetsenhet. Försäkringen gäller inte under resor till och från arbetet, s.k. arbetsresor.

Tjänsteresa och arbetsresa som ledamöter i universitetets styrelser och nämnder gör till sammanträden och möten täcks dock enligt kammarkollegiet av tjänstereseskyddet då ledamoten, i motsats till vad som är fallet med arbetsresor, principiellt torde vara berättigad till ersättning av nämnden eller myndigheten för sina reskostnader.

Försäkring vid utlandsstationering, URA

Om du skall arbeta utomlands i mer än sex månader skall ett URA-kontrakt skrivas. Avtal om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands (URA) innebär att du (och ev. medföljande familjemedlemmar) utlandsstationeras av svenska staten vilket i sin tur innebär att du fortfarande betraktas som bosatt i Sverige. Mer information om utlandsstationering får du i [PA Online](#), universitetets personalhandbok på Internet, under Anställning och vidare Anställningsavtal.

I samband med kontraktsskrivningen kommer en URA-försäkring att tecknas för dig och familjemedlemmarna. URA-försäkringen kostar 12 kr/dygn/person och betalas av myndigheten.

Frågor vad gäller utlandsstationering ställs till Annike Hemmingsson, sektionen Personal, tfn (046-22)271 18.

Resgodsskydd

Skada på eller förlust av resenärens medförda privata lösöre ersätts med högst 25,000 kronor. Lunds universitet har valt att, mot en mindre premie, höja ersättningen till högst ett basbelopp. Förlust av pengar ersätts med högst 5,000 kronor. Tjänstereseförsäkringen täcker inte skador på eller förlust av universitetets egendom som resenären medför.

Försäkringsskyddet gäller även om man i samband med tjänsteresa vill ta ledigt en tid för att t ex turista i landet. Så är fallet också om ledigheten förläggs under resan till eller från förrättningsstället även om detta innebär en avvikelse från tjänsteuppdragets resrutt. Avbrott från tjänsteresa får inte i tid överstiga längden för själva tjänsteresan.

Tilläggsförsäkring för medföljande

Många har i sin hemförsäkring ett försäkringsskydd vid resa på upp till 45 dagar. För den som t ex ska forska utomlands en längre tid och vill ta med sin familj kan en extra försäkring för familjen bli kostsam. För en kostnad av 10 kronor per dygn och person kan emellertid medföljande familjemedlemmar, maka/make/sambo och barn försäkras, under förutsättning att försäkringen betalas av institutionen (motsv.).

Utländska besökare i Sverige

Tjänstereseförsäkringen omfattar också en kollektiv tilläggsförsäkring för utländska besökare, forskare, föreläsare eller annan som ska vara verksam vid universitetets arbetsenheter under en period av högst 365 dagar. Försäkringen täcker nödvändiga och skäligena kostnader för akut sjuk- och tandvård p.g.a. sjukdom eller olyckshändelse samt merkostnader vid hemtransport p.g.a. allvarlig sjukdom eller olyckshändelse. Även medföljande familjemedlemmar är försäkrade via universitetet under max 365 dagar.

Frivillig gruppförsäkring

BOX spara och försäkra erbjuder den som är anställd tills vidare eller tidsbegränsat för en längre period vid Lunds universitet en gruppförsäkring, *Universitets- och högskoleförsäkring*. Försäkringen är frivillig och premien betalas av den som ansluter sig. Den omfattar bl. a barnförsäkring, sjukförsäkring, livförsäkring, olycksfallsförsäkring och familjeskydd.

Även personalorganisationerna erbjuder sina medlemmar frivilliga försäkringar av olika slag.

Frågor om försäkringar ställs till Annike Hemmingsson, sektionen Personal, tfn (046-22)271 18.

Pensioner

Det är angeläget att du och dina närmaste känner till pensionsförmånerna. Även om du slutar din statliga anställning kvarstår vissa av dessa förmåner. Du bör ta kontakt med pensionshandläggaren på sektionen Personal när någon av dessa förmåner blir aktuell.

Pensionsavtalet PA 91 gäller för statligt anställda födda 1942 och tidigare. Från den 1 januari 2003 gäller ett nytt pensionsavtal inom staten (PA 03). Pensionsavtalet PA 03 gäller för statligt anställda födda 1943 och senare.

Pensionen består av:

- avgiftsbestämd ålderspension
- förmånsbestämd ålderspension

För den *avgiftsbestämda ålderspensionen*, som tjänas in från 23 års ålder, tillgodoräknas arbetstagaren månadsvis en avgift som motsvarar 2,5 % av lönen. Arbetstagaren får själv möjlighet att placera avsättningen i fondförsäkring eller traditionell livförsäkring.

Arbetsgivaren avsätter också medel till den *kompletterande ålderspensionen* (KÅPAN Tjänste), som tjänas in från 28 års ålder. 2 % av lönen avsätts till denna. Kompletteringspensionen kan tas ut antingen som livsvarig

eller temporär pension. Om du vill kan du öka kompletteringspensionen genom egna inbetalningar till den frivilliga tilläggsförsäkringen KÅPAN Plus.

Den *förmånsbestämda ålderspensionen* baseras på den fasta lönen inklusive de utbetalda tilläggen. Delar av den förmånsbestämda ålderspensionen ersätts successivt av den avgiftsbestämda ålderspensionen.

Pensionsåldern är 65 år och uppnås vid utgången av månaden före den då man fyller 65 år. En arbetstagare är dock inte skyldig att avgå förrän vid utgången av den månad då han/hon fyller 67 år.

Den som beviljas sjukersättning från försäkringskassan måste anmäla detta till pensionshandläggaren för att komma i åtnjutande av den statliga *sjukpensionen*.

Efterlevandepension ges till en efterlevande make/maka och i vissa fall sambo, som stadigvarande sammanbodde med arbetstagaren vid dennes död samt till arvsberättigat barn som inte fyllt 20 år. Efterlevandepensionen utges i högst sex år efter dödsfallet dock längst till den månad den avlidne skulle fyllt 75 år.

Delpension regleras i ett särskilt avtal och kan utges fr. o m den månad arbetstagaren fyller 61 år och längst t o m månaden före den arbetstagaren fyller 65 år. Arbetstiden ska enligt detta avtal kunna minska med upp till hälften av heltidsarbete, om arbetsgivaren medger det.

Service

Telefon

Snarast möjligt bör du sätta dig in i hur telefonsystemet fungerar. Det finns broschyrer om detta, se t ex [här](#). Du bör särskilt lära dig hur du programmerar in din frånvaro i samband med sammanträden, tjänsteresor, lunch eller semester. På detta sätt kan televäxeln på ett bättre sätt hjälpa dig och de som söker dig per telefon. Störningar i telefonin rapporteras till LDC Service Desk, ServiceDesk@ldc.lu.se, anknytning 290 00.

Post

Universitetsposten sköter internpost, gemensam utgående externpost, inkommande externpost till LTH och Lunds universitets centralförvaltning samt frimärks- och streckodsförsäljning. Även frankeringsremсор kan köpas.

För samtliga arbetsenheter inom Lund, Malmö och Helsingborg finns hämtställe där intern och extern post kan hämtas och lämnas. Dessutom finns särskilda universitetsbrevlådor uppsatta i Lund. Dessa töms två gånger per dygn (vardagar).

Bud och persontrafik:

Frågor och bokning: (046-22)270 84 eller 070-511 17 67.

Universitetsposten har adressregister för att nå ut till samtliga kostnadsställen inom Lunds universitet. Registret kan beställas av interna och externa användare efter önskemål på tfn (046-22)270 73. Maskinell kuverterings- och

adresseringsmaskin finns. Plockning och packning av material och enkäter kan erbjudas. Du kan läsa mer om Lunds universitets postverksamhet (universitetsposten) på [LU Service](#).

Tjänstecyklar

Sedan några år finns det tjänstecyklar på en del arbetsställen. Dessa kan användas av arbetstagare vid tjänsteärenden. Administrativt ansvarig kan ge besked om det finns tjänstecykel vid din arbetsenhet.

Parkering

Alla parkeringsplatser som tillhör universitetet i Lund är avgiftsbelagda.

Parkeringsområdena är uppdelade i fyra zoner A, B och C samt budgetzon. På tilläggstavla vid infarten till respektive område finns angivet vilken zon parkeringen tillhör.

Parkeringsavgifterna varierar beroende på hur centralt belägna p-platserna är. Avgift kan betalas för hel termin, (terminsdekal). Parkeringsbiljett som gäller för en dag kan erhållas i LU:s parkeringsautomater. Vid överträdelse av parkeringsbestämmelserna tas en kontrollavgift ut.

Terminsdekaler och dagbiljetter (i häfte) kan köpas på parkeringskontoret i byggnad Eden, Paradisgatan 5.

Besök gärna vår [hemsida](#), där regelsystemet och karta finns.

För parkeringsplatserna vid musikhögskolan, universitetssjukhuset i Lund, och universitetssjukhuset i Malmö, samt inom Malmö högskola och Campus Helsingborg gäller särskilda bestämmelser. Lunds universitets terminsdekaler och parkeringsbiljetter gäller således inte inom dessa områden.

Lunds universitets profilshop

Denna shop drivs i regi av Wackes AB, se [Lunds universitets profilshop](#). Här kan man handla för arbetsenhetens räkning. Privatpersoner kan handla hos Studentinfo, Sandgatan 2, se [Akademiska föreningen](#).

LDC – Lunds universitets IT-leverantör

LDC svarar för utveckling, drift och underhåll av universitetets datanät, LUNET, och för de centrala nättjänsterna som t.ex. IP-nummer och e-post. Varje anställd får ett e-postkonto med en identitet som skapas från Lucat, universitetets person- och adresskatalog på Internet, och har då möjlighet att använda tjänster som t.ex. webbaserad e-post.

LDC svarar också för drift av de centrala administrativa system som används inom Lunds universitet. Hit hör bland annat lönesystemet Primula, studerandesystemet Ladok, katalogsystemet Lucat och ekonomisystemet Orfi.

LDC erbjuder en standardiserad PC-miljö med automatisk programuppdatering, support, fillagring och backup till en fast månadskostnad. Vidare hjälper LDC:s persondatorkonsulter till med installation, problemlösning

etc. i första hand för de institutioner som tecknat avtal om sådant stöd.

Exempel på övriga tjänster är utbildning, backup, servertjänster, datorhotell, webbhotell, förmedling av programvaror inom ramen för universitetets avtal, systemutveckling samt projektledning inom IT.

Via LDC:s Service Desk (tfn 290 00) kan du få hjälp med allehanda IT-relaterade frågor. Service Desken är också en central del av den organisation som ger datorstöd till Nätuniversitetet.

LDC betraktas av universitetet som en affärsdrivande verksamhet med krav på nollresultat. Verksamheten är självfinansierad, vilket betyder att samtliga produkter och tjänster som levereras måste debiteras. LDC får inga centrala anslag.

För mer information se <http://www ldc lu se/>.

Bibliotek i nätverk

Lunds universitet har ett av Sveriges äldsta och största forskningsbibliotek. I dag arbetar 30 fakultets-, institutions- och centrumbibliotek i Lund, Malmö och Helsingborg tillsammans i ett nätverk (Lunds universitets bibliotek – LUB).

Den främsta uppgiften för LUB-biblioteken är att stödja universitetets forskning och utbildning genom god tillgång till information. Biblioteken har en central roll för spridning, bevarande och effektiv hantering av information. Studenter, lärare, forskare och andra användare erbjuds anpassade

biblioteks- och informationstjänster nära sin verksamhet. Ett prioriterat mål för all grundläggande högskoleutbildning är studenternas informationskompetens – förmåga att söka och värdera kunskap på vetenskaplig nivå och följa kunskapsutvecklingen. Detta ger nya behov av samverkan mellan LUB-biblioteken och ansvariga inom utbildningen. Även lärare och forskare kan få undervisning i informationshantering vid sitt bibliotek.

Universitetsbiblioteket, UB, har ansvar för hanteringen av allt svenskt tryck, stora samlingar av utländskt tryck, specialsamlingar, arkiv och depåer.

Biblioteksdirektionen, BD, erbjuder gemensamma elektroniska tjänster och samordnar verksamheten inom LUB. BD tecknar samtliga campuslicenser för e-media för Lunds universitet. Universitetsbibliotekarien är chef för Biblioteksdirektionen.

Biblioteksstyrelsen har det övergripande ansvaret för LUB, leder utvecklingen, anger kvalitetsmål, inriktning, omfattning och servicenivå, samt svarar för utvärdering och kvalitetssäkring. Biblioteksstyrelsen är också styrelse för biblioteksdirektionen.

Se <http://www.lub.lu.se/> för mer information.

Annat av vikt

Namn- och adressändring, LUCAT

Lucat är universitetets elektroniska person- och adresskatalog på Internet. Så snart som möjligt ska du

meddela namn- och adressändringar till den Lucat-ansvarige på din arbetsplats och 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 <http://lucatu.lu.se>.

LUFF

LUFF Lund University Foreign Friends, etablerades för att stödja internationella gästforskare, lärare m.fl. akademiker och deras familjer. Målet är att erbjuda praktisk hjälp och råd som kan underlätta för gästerna att finna sig tillrätta i sin nya miljö. LUFF erbjuder t ex:

- Praktisk hjälp i vardagsfrågorna, t ex att ordna med ID-kort och bankärenden m.m.
- Hjälp med kontakter och råd avseende skolgång, förskolor, vuxenutbildning mm.
- Aktuell information om att bo och arbeta i Lund och Malmö.
- En terminsvis aktivitetsagenda med informationsmöten, utflykter mm där deltagarna kan lära sig mer om Sverige och svensk kultur.
- Månadsbladet "What's Up", som innehåller information om det som händer i Lund, Malmö med omnejd.

För vidare information, se

<http://www.lu.se/o.o.i.s/561> (svenska)

<http://www.lu.se/o.o.i.s/581> (English)

Kontakt: Sigurborg.Ragnarsdottir@pers.lu.se

Tfn: (046-22)271 51
Fax: 046-222 46 10

LUM

Information om vad som är på gång inom universitetet kan du läsa om i tidningen LUM, Lunds universitets magasin, som du får tio gånger per år (www.lu.se/lum). LUM innehåller artiklar och reportage om aktuell utbildning och forskning samt information om universitetets verksamhet, personalnytt, lediga anställningar och forskningsanslag.

Du är välkommen med tips och insändare till redaktionen som finns vid Kommunikationsavdelningen (universitetshuset) tfn (046-22)295 24. Mer information finns på [LUM](http://www.lu.se/lum).

Kommunikation – råd och verktyg

Alla medarbetare inom Lunds universitet har ett ansvar för kommunikationen och ledare har ett särskilt stort ansvar. Kommunikation är ett viktigt verktyg för att nå Lunds universitets mål och för att få studenter, nå ut med forskningsresultat och engagera medarbetare.

Universitetet har en viktig funktion i samhället men konkurrerar också på många plan, bl. a om studenter och forskningsmedel. Därför måste all kommunikation från Lunds universitet vara tydlig och trovärdig, både internt och externt. Den grafiska profilen är ett viktigt verktyg på webben, i powerpointpresentationer, i brev och tryckt material, på skyltar och profilprodukter. På www.lu.se/grafiskprofil kan du läsa mer om den grafiska profilen och ladda ner mallar.

Inom Lunds universitet finns professionella kommunikatörer både på den universitetsövergripande kommunikationsavdelningen och på fakulteterna, samt i vissa fall även på institutioner och inom forskningsområden. De kan bidra med råd, stöd och verktyg. Det finns också kommunikationsutbildningar att gå för dig som vill förbättra din kommunikation, se [kompetensutveckling](#). På www.lu.se/kommunikation hittar du kontaktuppgifter till kommunikatörer och verktyg som du kan använda för din kommunikation. Här finns också universitetets övergripande policydokument – kommunikationsplattformen.

Universitetsövergripande information och arbetsredskap finner du främst på www.lu.se/anstalld.

Anskaffning/Inköp

Vid behov av anskaffning/inköp av varor eller tjänster till Lunds universitet finns en del regler som är viktiga att känna till, bland annat att:

- anskaffning/inköp skall endast ske genom avrop från ramavtal
- varje institution/motsvarande skall ha en inköpssamordnare

Mer information om dessa och övriga regler finns i upphandlingspolicyn och till den gällande föreskrifter. Under hösten/vintern 2006/07 infördes LUPIN – Lund University Purchase and INvoice Management system – med vars hjälp universitetets inköp i största möjliga mån skall ske.

Information om upphandlingspolicyn och universitetets ramavtal m.m. finns [här](#).

Personalorganisationer

Vid Lunds universitet finns bl. a följande personalorganisationer:

TCO-OFR/S

Statstjänstemannaförbundet/Akademistämmanens förening

Box 1143

221 03 Lund

Besöksadress: Lilla Gråbrödersgatan 1B

Tfn (046-22)293 62, (046-22)293 63

Internpost: Hämtställe 29

<http://www.st.lu.se/>

SACO

SACO-rådet vid Lunds universitet

Box 1575

221 01 LUND

Besöksadress: Lilla Gråbrödersgatan 1B

Tfn (046-22)293 65

Internpost: Hämtställe 29

<http://www.saco.lu.se/>

SEKO

Facket för Service och Kommunikation

Besöksadress: Lilla Gråbrödersgatan 1B

222 21 LUND

Tfn (046-22)293 66

Internpost: Hämtställe 29

Medlemskap i personalorganisation medför automatiskt medlemskap i arbetslöshetskassa.

Checklista för introduktion

Förslag kring det första året för en nyanställd

Hur en nyanställd tas emot på sin nya arbetsplats påverkar arbetsprestation och arbetsglädje. Ibland kan mottagandet t o m bli avgörande för om vederbörande stannar kvar på sitt nya arbete.

Mellan Lunds universitet och de lokala personalorganisationerna finns sedan 1981 ett avtal om rätt för nyanställd personal att få fem dagars introduktion. Detta avtal gäller fortfarande. Av dessa fem dagar ska två dagar avsättas för allmän introduktion vid Lunds universitet. För denna svarar sektionen Personal/PeU. Den ges minst en gång per år. Intresseanmäl gärna den nyanställde så får vederbörande en inbjudan direkt till sig när det blir dags. Information om nästa centrala introduktionsdag finns på [Kalendarium för medarbetar- och ledarskapsutbildningar](#).

På [sidan för nyanställda](#) finns information som kan vara intressant för en nyanställd medarbetare.

Ansvar

Både chefen/arbetsledaren på den nya arbetsplatsen och den nyanställde har ansvar för att introduktionen ska bli bra och fungera väl. Chefen kan dock utse annan lämplig person att vara introduktionsansvarig i det enskilda fallet.

Före

- Förordna i god tid före anställningens början

- Chef/arbetsledare utser ev. annan introduktionsansvarig
- Chef och ev. introduktionsansvarig planerar introduktionen tillsammans
- Chef/introduktionsansvarig kommer överens med den nyanställde om var och när ni möts den första arbetsdagen
- Skicka över informationsmaterial som kan vara bra för den nyanställde att ta del av i förväg
- Ställ i ordning arbetsrum/-plats med namnskylt, ordna telefon och e-post
- Ta fram ev. ytterligare informationsmaterial för de första arbetsdagarna

Första anställningsdagen

Så här fungerar det hos oss:

- Tänk på de “små detaljerna“ ställ en välkomstblomma på den nyanställdes skrivbord, bjud på lunch eller gör något annat som faller väl in i atmosfären på arbetsplatsen
- Presentera ev. chef/arbetsledare, närmaste kolleger, övriga arbetskamrater samt ev. fadder
- Informera om gemensamma aktiviteter t ex kaffe, lunch, personalmöten
- Informera om regler för arbetsmiljö, säkerhet m.m.

Praktisk information:

- Gå runt i lokalerna undervisnings- och forskningslokaler, tjänsterum och t ex post, repro, vaktmästeri, entré, bibliotek, parkering
- Gå igenom omedelbart viktiga anställningsvillkor t ex arbetstider, närvaro på arbetsplatsen, lön, semester och annan ledighet, sjukanmälan

Ömsesidiga förväntningar:

- Chef/arbetsledare och den nyanställde talar om sina respektive förväntningar på verksamheten och det gemensamma arbetet
- Lägg gemensamt upp den fortsatta introduktionen
- Gå igenom ev. frågor som uppkommit under dagen

Egen tid för den nyanställde att “smälta“ all information.

De närmaste dagarna

Ge en inblick i verksamhet och organisation lokalt:

- huvuduppgifter i fråga om t ex utbildning, forskning
- storlek i fråga om t ex studerande, anställda och ekonomisk omsättning
- arbetsfördelningen, vem som ansvarar för och bestämmer vad
- andra enheter som är viktiga för den nyanställde (samarbete, kontakt, etc.)
- institutionsstyrelsens/motsv. uppgifter och sammansättning och vem som representerar den nyanställdes personalgrupp i styrelsen
- arbetsplatsombud för de olika personalorganisationerna

De närmaste veckorna

Ge tillfälle för den nyanställde att:

- gå runt och tala med personer i ledningsfunktion och i andra funktioner (t ex prefekt/motsvarande, studierektor, lärare/forskare, handläggare, studievägledare, teknisk/administrativ personal) om hur de ser på samarbetet med den nyanställde
- delta i några aktiviteter som speglar arbetsplatsen t ex

ett planeringsmöte, institutionsstyrelsesammanträde, undervisningstillfälle

- få veta mer om andra delar av Lunds universitet som är viktiga för vederbörande

Chef/arbetsledare samtalar med den nyanställde för att få en bild av hur vederbörande upplever sitt nya arbete, arbets-situationen och ev. behov av ytterligare introduktion eller utvecklande insatser.

Efter några månader

- Ge tillfälle för den nyanställde att delta i den allmänna introduktionen vid universitetet
- Chef/arbetsledare samtalar med den nyanställde för att:
 - Få en bild av hur vederbörande upplever sitt nya arbete och arbetssituationen
 - Få en bild av ev. behov av ytterligare stöd och utveckling
 - Ge sin bild av hur den nyanställde fungerar i arbetet

Under det närmaste året

- Chef/arbetsledare har uppföljningssamtal eller utvecklingssamtal med den “nyanstälde”.

Sökordlista

A

adresskatalog (Lucat), 63
adressändring, 63
akademisk kvart, 11
ALFA-LU, 41
allmänna löne- och förmånsavtalet (ALFA), 41
anmälan om arbetsskada, 45
anskaffning och inköp, 66
anslagstavor, 31
anställning, 20, 28, 31
anställningens upphörande, 28
ansvars- och sekretessfrågor, 21
ansökan om ledighet, 26
antal semesterdagar, 22
arbetsglasögon, 51
arbetshindrande bisyssla, 28
arbetsmiljö, 45
arbetsmiljöarbete, 48
arbetsmiljölagen, 47
arbetsmiljöpolicy, 50
arbetsskador, 44
arbetstagarens personliga förhållanden, 29
arbetstid, 20
arbetstidsavtal, 21
avbrott från tjänsteresa, 55
avlöningsförmåner, 41
avsked, 21

B

begära överläggning, 29
beslut om anställning, 19
bibliotek, 62
bildskärmsarbete, 51
bisysslor, 28
bud- och persontrafik, 59

C

CED, 38
checklista för introduktion, 68

D

delpension, 58
deltidsarbetande, 21
disciplinpåföljd, 21

E

efterlevandepension, 58
entledigande, 29
ersättning för läkemedel, 44

F

flextid, 20
flextidsavtal, 21
forskarutbildning, 18
forskning, 18
friskvård, 51
frivillig grupp försäkring, 56
fysisk arbetsmiljö, 47

företagshälsovård, 50
företrädesrätt till återanställning, 31
förhandlingar, 41
förhandlingsskyldighet, 29
försäkringar, 53
Försäkringskassan, 44
förtroendeskadlig bisyssla, 28
föräldraledighet, 26
föräldrapenningtillägg, 26

G

grundutbildning, 17
grupplivförsäkring, 53

H

havandeskapspenning, 27
HMS-kommitté, 50
huvudsemester, 24
hämtställe, 59
högskolepedagogik, 38

I

inköp, 66
intjänandeår, 22

J

jämkningsbesked, 40
jämförelse, 31
jämförelsepolicy, 31

K

karensdag, 42
kommunikationsplattform, 65
kompletterande ålderspension, 57
konkurrensbisyssla, 28
kroniskt sjuka, 43
KÅPAN, 57

L

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL), 29
Lagen om anställningsskydd (LAS), 30
LDC, 61
ledig för barns födelse, 26
lediga anställningar, 31
ledighet, 25
ledighet för sjukdom, 27
ledighet för studier med lön, 28
ledighet för studier utan lön, 27
ledighet med havandeskapspenning, 27
ledighet med tillfällig föräldrapenning, 27
ledighetsansökan, 27
Ledningsgruppen för jämställdhet, 33
lokala föreskrifter, 24
LUCAT, 63
LUFF, 64
LUM, 65
lunchflex, 20
Lunds universitets profilshop, 61
läkarintyg, 42
läkarvård, 43
läkarvårdskvitto, 43
lön utan avdrag, 25
lönespecifikation, 40

löneutbetalande bank, 40
löneutbetalning, 40

M

miljön på jobbet, 45
miljöpolicy, 49
mutor, 14
myndighetsutövning, 13
mångfald, 34

N

namn- och adressändring, 63

O

olycksfall på arbetsplatsen, 45
omplacering, 30
omplaceringsansvar, 30
organisation, 15, 46

P

pappadagar, 27
parkering, 60
parkeringsbiljett, 60
pensioner, 57
pensionsavtal, 57
pensionsålder, 58
personalorganisationer, 66
personalutveckling, 37
personskada, 45
persontrafik, 59
policydokument, 14
post, 59

preliminär skattsedel, 40
provanställning, 20
psykologbehandling, 43
psykosocial arbetsmiljö, 47

R

receptkvitto, 44
rehabilitering, 44
rehabiliteringspenning, 44
remiss, 43
respolicy, 52
reseräkningsprogram, 52
resgodsskydd, 55
räkning på vårdkostnad, 44

S

SACO, 67
SEKO, 67
sekretessfrågor, 21
semester, 22
semester för lärare, forskare, doktorander, post-docs,
assistenter, amanuenser och kliniska assistenter, 24
semesterersättning, 25
semesterlön, 24
semesterns beräkning, 23
semesterns förläggning, 23
semestertillägg, 24
semesterår, 22
sexuella trakasserier, 33
sjuk under din semesterledighet, 23
sjukdom, 42
sjukfrånvaro, 43
sjukgymnastik,, 43
sjuklön, 42

skada under färd till och från arbetet, 45
skadeanmälan, 45
skriftlig försäkran, 42
Skyddskommittén, 50
specialistfunktion inom jämställdhetsområdet, 33
statstjänsteman, 14
stipendier, 39
synundersökning, 51
systematiskt arbetsmiljöarbete, 48

T

TCO-OFR/S, 67
telefon, 58
tidsbegränsad anställning, 29
tidsbegränsning av anställning, 20
tillfällig föräldrapenning, 27
tillsättning utan lediganmälan, 31
tilläggförsäkring för medföljande, 55
tjänstecykklar, 60
tjänstereseförsäkring, 53
tjänsteresor, 52
tjänstgöringsbetyg, 30
tjänstgöringsintyg, 30
tredje uppgiften, 18
trygghetsavtalet, 29
Tur & Retur, 52
tystnadsplikt, 21

U

uppsagd, 21
uppsägning från arbetsgivarens sida, 29
uppsägning från arbetstagarans sida, 29
uppsägning på grund av arbetsbrist, 30
uppsägningstid, 29

utreda rehabiliteringsinsatser, 44
utvecklingssamtal, 37

V

varning, 21
vikariat, 20
vård av (adoptiv)barn, 26

Y

yttre miljö, 49

Å

återanställning, 31
återinsjuknande, 42