

Jämställdhet, likabehandling och mångfald (JäLM)

Mångfald, jämställdhet och likabehandling bland anställda och studenter bidrar till arbetsglädje och hög kvalitet i verksamheten. Vid LTH vill vi kunna erbjuda samtliga medarbetare samma karriärmöjligheter och förutsättningar till personlig utveckling. Detta är ett högprioriterat område vid LTH.

Som arbetsgivare verkar LTH för att ALLA medarbetare har lika rättigheter i fråga om arbete och arbetsvillkor, lika möjligheter vad gäller inflytande, ansvar, befogenheter och utveckling i arbetet samt lika rättigheter och möjligheter när det gäller lönesättning.

Lunds universitet och LTH värnar om människors lika värde! Detta innebär bland annat att under inga omständigheter accepteras kränkande särbehandling. Vid tecken på kränkande särbehandling ska åtgärder omedelbart sättas in.

Mer information hittar du på:

LTHin: [Anställd](#) > [Jämställdhet, likabehandling och mångfald \(JäLM\)](#)



LTH
LUNDS TEKNISKA
HÖGSKOLA

LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

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

Lunds Tekniska Högskola LTH | Lunds universitet | Foto: Gunnar Menande, Petra Francke | Layout: Johanne Elde | Tryck: Media-Tryck hösten 2021 | Svarsmått trycksak, 3041 0903



Välkommen till LTH!

BRA ATT VETA FÖR DIG SOM ÄR NYANSTÄLLD

Välkommen till Lunds universitet och LTH!

Lunds universitet grundades 1666 och har under flera år rankats omkring de 100 bästa universiteten i världen. Här finns 42 000 studenter och drygt 7 500 medarbetare i Lund, Helsingborg och Malmö. Vi förenas i vår strävan att förstå, förklara och förbättra vår värld och människors villkor.

Lunds Tekniska Högskola LTH, är den största fakulteten inom Lunds universitet. Vi tar det samlade ansvaret för utbildning och forskning i teknikvetenskap, arkitektur och industridesign inom universitetet.

LTH har omkring 9 600 studenter och 1 700 anställda från hela världen.

Arbetsmiljö

Den viktigaste resursen i vår verksamhet är alla fantastiska medarbetare! LTH ska kännas som en välkomnande och attraktiv arbetsplats som erbjuder en utvecklande och stimulerande arbetsmiljö för dig som arbetar och studerar här.

En god arbetsmiljö påverkas av både psykosociala och fysiska faktorer. Arbetsmiljön ska vara säker och trygg och ska präglas av arbetsglädje och delaktighet. Arbetsförhållandena ska anpassas till medarbetarnas olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt hänseende.

Vid Lunds universitet finns det tydligt uppsatta mål för arbetsmiljöarbetet och strategier för hur vi ska nå dit.

Mer information hittar du på:

- Medarbetarwebben: [Anställning](#) > [Arbetsmiljö och hälsa](#)
- Intranätet LTHin: [Anställd](#) > [Arbetsmiljö](#)

Intranätet LTHin och Medarbetarwebben

På LTH:s hemsida www.lth.se finns utförlig information om fakulteten och dess verksamhet. Både Lunds universitet och LTH har också specifika webbplatser där det finns information som är internt riktad och som ska ge stöd till dig som medarbetare. Här hittar du också bland annat LTH:s kalendarium, nyheter via LTH i media och Rektorsbloggen.

INTRANÄTET LTHin

På LTHin hittar du specifik information, stödmaterial och samarbetsverktyg som du kan dra nytta av i ditt arbete på LTH. Via LTHin kan du navigera dig vidare till information som rör din anställning vid Lunds universitet.

Du får åtkomst till LTHin när du påbörjat din anställning och därmed inloggningsuppgifter till lthin.lth.lu.se

The screenshot shows the LTHin intranet interface. At the top, there is a navigation bar with 'LTHin' and menu items: STÖD I ARBETET, ANSTÄLLD, UTBILDNING, ORGANISATION, GRUPPER, INTERNT. Below the navigation bar, the page title is 'Anställd'. There is a main image showing people in a modern office environment. Below the image, there is a text block: 'Får jag ha en bisyssla? Vad händer om jag skadar mig på väg till jobbet? Jag behöver semester – hur många dagar har jag?'. To the right of the main content, there is a sidebar with a list of categories: ANSTÄLLD, Arbetsstid, Bisyssla, Egen uppsägning, Ersättning för friskvård och sjukvård, Fackliga organisationer, Försäkringar, Karriär och kompetensutveckling, Ledigheter och semester, Lön och SSC, Pension, Sjuk- och friskamälan. At the bottom left, there is a link: lthin.lth.lu.se

MEDARBETARWEBBEN PÅ LUNDS UNIVERSITET

På universitetets medarbetarwebb hittar du information som gäller för alla anställda vid Lunds universitet.

- Gå in på www.lu.se
- Klicka på [Medarbetarwebben](#) (uppe till höger)

The screenshot shows the Medarbetarwebben portal. At the top, there is a navigation bar with 'Medarbetarwebben' and the Lunds Universitet logo. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items: Anställning, Stöd och verktyg, Forska och utbilda, Organisation och styrning. The main content area is divided into several sections: 'Coronaviruset - information till studenter och medarbetare', 'Om något händer', 'Sök efter personal', 'Serviceesk - LDC', 'Ska du ut och resa?', 'Att vara statligt anställd', and 'NYHETER'. On the right side, there is a sidebar with a list of menu items: Logga in direkt, Primula, Lupin (Procedo), Webmail, Lucat, Kuben, Kompetensportalen, DFSW303, Ladok, TimeEdit, Personalblanketter, and Flexidsblankett. At the bottom, there is a link: medarbetarwebben.lu.se

Du hittar information som rör din anställning och ditt arbete under flikarna:

- *Anställning*
- *Stöd och verktyg*
- *Forska och utbilda*
- *Organisation och styrning*

ANSTÄLLNING

Information för dig som nyanställd om välkomstdagar, löneutbetalningar, passerkort, kompetensutveckling, et cetera. Här finns även information om anställningsvillkor; arbetstid, ledigheter, lön och förmåner (till exempel friskvård, ersättning för viss sjukvård/läkemedel och extra sjuk- och föräldrapenningtillägg).

Vi vill speciellt uppmana dig att läsa avsnittet **Att vara anställd**. Här hittar du som statligt anställd bland annat information om:

- värdegrund för statsanställda
- offentlighetsprincipen, rättssäker myndighetsutövning och bisysslor

STÖD OCH VERKTYG

Information om exempelvis parkering, lokaler, inköp, fakturor, resor i tjänsten, IT, telefoni, post och vem du ska kontakta vid en nödsituation. Här finns också information kring universitetets grafiska profil.

FORSKA OCH UTBILDA

Information om bland annat forskningsfinansiering, utbildningsadministration och internationell mobilitet.

ORGANISATION OCH STYRNING

Information om universitetets organisation, regelverk samt vision, mål och strategier.

Blanketter och system

Både på Medarbetarwebben och på LTHin hittar du länkar till de vanligaste administrativa systemen samt de personalblanketter som är mest efterfrågade.

Letar du efter något specifikt kan du skrolla längst ner på Medarbetarwebben. Där finns en mycket användbar A-Ö lista.

Var vänder jag mig?

ANHÖRIGINFORMATION

Det är viktigt att du lämnar dina anhörigas kontaktuppgifter till institutionens anhöriglista. Fråga om detta vid introduktionen på din institution. Vid akuta sjukdomsfall vill vi kunna kontakta dina anhöriga.

IT OCH SUPPORT

Viss information om IT och support hittar du under *Stöd i arbetet* på LTHin, men de bästa svaren finner du på din institution då rutinerna är olika.

FÖRSÄKRINGAR

Som anställd vid Lunds universitet omfattas du av en arbetsskadeförsäkring som gäller under arbetstid samt på väg till och från arbetet. Du omfattas också av en tjänstegrupplivförsäkring. Vid tjänsteresor gäller Kammarkollegiets tjänsterefeförsäkring. Mer information hittar du på Medarbetarwebben under *Anställning > Att vara anställd*

PERSONAL- OCH LÖNEFRÅGOR

För frågor som rör din anställning, lön eller andra ersättningar, kontakta i första hand din personaladministratör på avdelningen/institutionen.

SJUK- OCH FRISKANMÄLAN

När du blir sjuk anmäler du din frånvaro direkt till din chef eller någon som chefen utsett till kontaktperson samt registrerar frånvaron i systemet Primula. När du är frisk registrerar du en friskamälan i systemet. Är du sjuk längre än sju kalenderdagar krävs läkarintyg.

Mer information hittar du på Medarbetarwebben under *Anställning > Sjukfrånvaro, semester och ledigheter*, samt på LTHin under *Anställd > Sjukfrånvaro, semester och ledighet*

VÅRD AV BARN OCH FÖRÄLDRALEDIGHET

Anmäl vård av barn (VAB) direkt till din chef. När du är tillbaka på arbetet registrerar du frånvaron i systemet Primula.

Ansök om föräldraledighet i systemet Primula, minst två månader i förväg. Kom också ihåg att anmäla VAB och föräldraledighet till Försäkringskassan.

Om något händer

I nödsituation ring alltid (0)112

- Om du behöver komma i kontakt med väktare, ring 20 700.
- Mer information hittar du på LTHin under *Stöd i arbetet > Om något händer* och på Medarbetarwebben under *Stöd och verktyg > Om något händer*