Instruktion till anställningsavtal

Det är viktigt att anställningsavtalet fylls i så noggrant som möjligt. Se förklaringar nedan angående de fält som ska fyllas i. Ordningen på rubrikförklaringen nedan går efter läsordningen, dvs startar högst upp till vänster och läses därefter från vänster till höger på varje rad.

20230901

1. **Diarienummer.** Första anställningsavtalet: Ange samma diarienummer som det tillhörande rekryteringsärendet. Vid förlängning av anställning, skapa ett nytt diarienummer i W3D3. Källhänvisning: Hämta uppgiften från Varbi eller diariet W3D3.
2. **KS-kod.** Vid nyrekrytering skriv 2.5.1, vid förlängning 2.5.2. Källhänvisning: Hämta uppgiften från KTHs klassificeringsstruktur: <https://intra.kth.se/administration/dokument/dhpl-1.353534>.
3. **Förnamn:** Fyll i personens tilltalsnamn. Källhänvisning: Hämta uppgiften från Varbi.
4. **Efternamn:** Fyll i personens samtliga efternamn. Källhänvisning: Hämta uppgiften från Varbi.
5. **Personnummer:**Fyll i personens personnummer alternativt samordningsnummer, om detta inte hunnit skapas av Skatteverket ange endast födelsedag. Personer utan person/samordningsnr måste vid ankomst till Sverige besöka Skatteverket och ansöka, när kvitto på ansökan lämnats till KTH:s lönefunktion registreras avtalet i HR-plus med ett tillfälligt nummer. När det riktiga numret finns lämnas detta till lön som byter nummer i HR-plus.

Källhänvisning: Uppgift om personens födelsedag finns i Varbi. De fyra sista siffrorna i personnumret får du från personen eller från LADOK ping/Skatteverket.

1. **Adress:** Bör om möjligt vara en svensk adress, om personen inte har sitt bankkonto registrerat hos KTH´s utbetalande bank kommer utbetalningsavi från banken skickas till denna adress. Källhänvisning: Hämta uppgift om adressen från Varbi eller fråga personen. Vid förlängning: Adress finns i HR-plus. Kontakta den anställde för att kontrollera om adressen fortfarande stämmer.
2. **Postnr:** Fyll i postnumret: Källhänvisning: Samma rutin som för adressen.
3. **Postadress:** Fyll i postadressen (ortsnamn). Källhänvisning: Samma rutin som för adress.
4. **Telefon:** Fyll i telefonnumret. Källhänvisning: Samma rutin som för adress.
5. **Befattning:** Anger vad personen är anställd som, ska endast skrivas på svenska. Befattningen ska vara en av titlarna i BESTA-instruktionen: <https://intra.kth.se/administration/hr-plus-web/manualer/besta-1.999288>
6. **Funktionsbenämning:** Fylls endast i om den skiljer sig från befattningstiteln. Kan vara ett förtydligande kring typ av befattning, ex Ekonomiadministratör.
7. **Behov av arbets-/uppehållstillstånd:** Om personen har medborgarskap inom EU – kryssa i rutan behov av arbets-/uppehållstillstånd kontrollerat, behövs ej. Om medborgarskapet är utanför EU – fyll i datumen för arbets-/uppehållstillstånd fr om – t o m. Fr om-datumet på arbets-/uppehållstillståndet får ej vara senare än anställningsdatumet på nyanställning.
T o m datum på anställningsdatum får inte vara längre än t o m-datumet på arbets-/uppehållstillståndet, undantaget om ansökan om förlängning inkommit till Migrationsverket innan t o m-datumet på tillståndet.
8. **För närvarande placerad vid skola/org:** Välj skola. Fyll i orgenhet för den avdelning/institution där anställningen ska vara placerad – två, tre eller fyra bokstäver. Orgenhet kan visas i HR-plus genom att söka upp en annan person vid samma avdelning.
9. **Tidigare anställningsperiod vid KTH:** Frivilligt fält som används olika av de olika skolorna.
10. **Anställningsform:** Kryssa i rätt anställningsform. Vid tidsbegränsade anställningar fyll i tidsperioden start- och slutdatum. Vid tillsvidareanställning endast startdatumet.

Krysset för tillsvidareanställning ska endast användas om ingen provanställningsperiod ska tillämpas. Vid provanställning max 6 månader övergår anställningen i tillsvidareanställning dagen efter t.o.m.-datumet, förutsatt att arbetsgivaren inte lämnat besked om att provanställningen ska avbrytas i enlighet med LAS 31 §. För övriga tidsbegränsningsgrunder gäller olika regelverk för hur de får tillämpas. Kontrollera denna information med HR-ansvarig om du är osäker.
**Nytt från och med 2022-06-30** Om en person ska anställas enlig LAS 5 § och börjar senast 2022-09-30 så ska ALVA väljas som anställningsgrund. Om personen anställs och börjar 2022-10-01 och senare är det SÄVA som ska väljas som anställningsgrund.
11. **Lön vid heltid:** Fyll i månadslönen enligt uppgift från rekryterande chef eller enligt doktorandstegen: <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon/doktorandstegen-1.572915>
12. **Anställningens omfattning:** Kryssa i rätt ruta, ange ev. deltidsprocent. Om personen anställs på deltid måste blankett Arbetstidsschema för deltid fyllas i och bifogas.
13. **Semestermetod:** Fyll i aktuell semestermetod. *Schablonmetoden:* Främst för undervisade personal. Kan även användas för doktorander.
*Blankettmetoden:* De som rapporterar semester enligt blankettmetoden har rätt att spara dagar. Allt som överstiger 20 dagar får sparas men får max uppgå till 30 dagar totalt. Vill arbetstagaren spara av årets semesterdagar skall det registreras i egenrappen före 15 maj.
14. **Kortfattad info om nuvarande arbetsuppgifter enligt 6 C § LAS/Övriga anteckningar:** Informationen ska hållas mycket generell och kortfattad.
15. **Samverkansgrupp: Datum för samverkansgruppen/Joint Consultative Grp:** Granska om avtalet är godkänt på SSG och ange datumet när rekryteringen togs upp i SSG.
16. **Underskrift närmast chef/motsv:** Ska signeras av närm **chef/motsv:** Närmaste chef bör skriva under avtalet eftersom det oftast är densamma som rekryterande chef. Undantagsfall kan förstås ske om det är överenskommet med chef.
17. **Underskrift arbetsgivare: Skolchef eller motsv:** Skolchef/motsv kan ha delegerat detta till prefekt/motsv. Påskrift sker normalt efter närmaste chef.
18. **Underskrift arbetstagare:** Ska signeras av arbetstagaren.

## Administrativ information

1. **Omf (%):** Procent av konteringen som ska dras från den radens org och projekt. Om det bara finns en rad ska den vara 100%. Vid flera konteringsrader ska summan av radernas fördelningsfält uppgå till 100 %. Källhänvisning: Fråga rekryterande chef eller ekonomi.
2. **Org:** Den orgenhet där projektnumret är placerat. Endast VERSALER, endast bokstäver, max fyra tecken, börjar antingen på A (ABE), C (CBH), J (EECS), M (ITM), S (SCI) eller T (GVS). Värdet är inte alltid samma som den org.enhet där personens anställning är placerad. Källhänvisning: Fråga rekryterande chef eller ekonomi.
3. **Projekt:** Det projektnr som ska belastas med kostnaden. Endast VERSALER och siffor, max åtta tecken. Källhänvisning: Fråga rekryterande chef eller ekonomi.
4. **Aktivitet:** Värdet måste finnas registrerat i ekonomisystemet för att kunna användas. Detta är alltså inget allmänt anteckningsfält. Endast VERSALER och siffor, max åtta tecken. Källhänvisning: Fråga rekryterande chef eller ekonomi.
5. **BESTA kod:** BESTA är en typ av klassificeringskod för löner inom staten. Information och koder på Arbetsgivarverkets hemsida: [BESTA Kod](https://www.arbetsgivarverket.se/besta/) ​
Ex, Doktorand har koden: 19 3 2 1 K. Koden bryts ned så här:
19 = arbetsområde
3 = nivå/hur avancerade arbetsuppgifterna är
2= ej chef
1= SSYK nyckel
K= kärnkompetens

Se KTHs BESTA-kodningslista över tjänstebenämning för riktlinjer:
<https://intra.kth.se/administration/hr-plus-web/manualer/besta-1.999288>

1. **Forskningsämne:** Koden har tre siffror, t ex: 204 Kemiteknik. Sök information om forskningsämnen på SCB: <https://www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/standard-for-svensk-indelning-av-forskningsamnen>
2. **Högsta SUN-kod:** Tre siffror, anger nivån/längden på utbildningen t ex: 546 Civ.ing, 620 Lic examen, 640 Dr examen. Sök information om SUN-koder på SCB: [www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/svensk-utbildningsnomenklatur-sun](http://www.scb.se/dokumentation/klassifikationer-och-standarder/svensk-utbildningsnomenklatur-sun)
3. **Attestant egenrapp (namn):** Detta är vanligen den rekryterande chefen, fråga aktuell chef om du är osäker.
4. **Antagningsdatum i LADOK:** Det datum när skolchef/motsvarande beslutat om antagning. Ska endast fyllas i för doktorander.