**

In case of dispute or interpretation of conditions, the Swedish text shall take precedence.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anställningsavtal *Employment Contract* | | | | Diarienr Ref.no.  X-ÅÅÅÅ-XXXX | KS-kod  2.X.X |
| Efternamn Lastname  Efternamn | Förnamn Firstname  Förnamn | | Personnummer Social security number  ÅÅMMDDXXXX | | |
| Adress Address  Adress | | Postnr ZIP code  Postnr | Postadress Postal address  Postadress | | Telefon Phone  Telefon |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Befattning Position  Välj befattningsbenämning | Funktionsbenämning, för närvarande  Functional description  Ange funktionsbenämning |  | Behov av arbets-/uppehållstillstånd kontrollerat, behövs ej. Annars fyll i nedan: No work/residence permit needed. Otherwise fill in below: |
| Placerad vid, för närvarande School/org  Skola Välj skola Org Ange org 4 tkn | Tidigare anställningsperiod vid KTH Previous period of employment at KTH  Ange period | Arbets-/uppehållstillstånd Work/Residence permit  Fr o m Datum T o m Datum | |
| Anställningsavtalet gäller under förutsättning att arbetstagaren beviljas ett giltigt arbets-/uppehållstillstånd. Om arbets-/uppehållstillstånd löper ut och inte förnyas kommer anställningen att avslutas. | |

Arbetsskyldighetens geografiska omfattning är Stockholms län The geographical scope of the work obligation is Stockholm County

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anställningsform  Type of employment | | Fr o m  From | Dock längst t o m With max. ext. until |
|  | Tillsvidareanställning (4 § LAS) Permanent employment | Välj datum |  |
|  | Provanställning max 6 mån (6 § LAS). Anställningen övergår därefter i tillsvidare-anställning om inte meddelande om provanställningens upphörande lämnas enligt 31 § LAS. Probationary employment maximum 6 months. The employment is thereafter converted to a permanent employment, unless notice of termination of the probationary employment has been given in accordance with 31 § LAS. | Välj datum | Välj datum |
|  | *Övriga tidsbegränsningsgrunder, välj här: Define time-limited empl.choose below:* | Välj datum | Välj datum |
| Vikarie för/Kort info om nuvarande arbetsuppgifter enligt 6C § LAS/ Övriga anteckningar Short info regarding current work tasks/notes | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lön vid heltid Full-time salary  XX XXX kr | Anställningens omfattning Extent of employment | | Semestermetod enligt lokalt avtal Vacation benefit | |
| Heltid Full time | Deltid Part time % | Blankett Form | Schablon Pattern |

#### Anställningen börjar före 1 maj: Ingår i årets lönerevision. Anställningen börjar fr o m 1 maj: Lönesatt i årets löneläge och ingår ej i årets lönerevision. Doktorander följer doktorandstegen. Amanuenser ingår ej i lönerevision, förnyad lönesättning för amanuenser kan ske vid varje anställningsperiod.

#### *Employment starts before 1 May: Employment is included in this year’s salary review.* *Employment starts from 1 May: Salary in this year’s level, employment is not included in this year’s salary review. Doctoral students follows Doctoral student salary agreement. Amanuensis are not included in the salary review, salary level for amanuensis may be adjusted with every new employment period.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Datum | {{Sig\_es\_:signer1:signature }} | | | {{Dte\_es\_:signer1:date:format(date, "yyyy-mm-dd") }} | Namn | |
| Samverkansgrupp  Joint. Consultative Group | Datum  Date | Underskrift närmaste chef/motsv.  Signature immediate superior | | | Datum  Date | Namnförtydligande  Name clarification | |
| {{Sig\_es\_:signer2:signature }} {{Dte\_es\_:signer2:date:format(date, "yyyy-mm-dd") }} | | | | {{Sig\_es\_:signer3:signature }} {{Dte\_es\_:signer3:date:format(date, "yyyy-mm-dd"). }} | | | |
| Underskrift arbetsgivare: Skolchef motsv Signature  Namn | | | Datum Date | Underskrift arbetstagare Signature employee  Namn | | | Datum Date |

Bilaga 1: Information Bilaga 2: Uppförandekod för medarbetare. Bilaga 3: Information om behandling av personuppgifter.

Appendix 1: Information Appendix 2: Code of Conduct for employees and fellow workers Appendix 3: Information regarding storage and processing of personal data

#### Administrativ information

20240617

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ange initial kontering.  Eventuella konterings- ändringar eller fler rader registreras av skola i HR-plus. | Omf % | Org | Projekt | Aktivitet | BESTA-kod | Forskningsämneskod | | Högsta SUN-kod |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Attestant egenrapp (namn) | | Antagningsdatum LADOK  Välj datum | |
|  |  |  |  |



Bilaga 1 *Appendix 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Information**  **Arbetstid** För teknisk och administrativ personal är arbetstiden vid heltid 40 timmar per vecka. Avtal om flextid gäller.  [Årsarbetstid för lärare](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323075.1709899487!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstider%20f%C3%B6r%20l%C3%A4rare%20och%20%C3%B6vrig%20undervisande%20personal%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf) Forskare och postdoktorer har som huvudregel förtroendearbetstid, se [Lokalt avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar vid KTH.](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323073.1709907736!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstid%20och%20arbetstidsberoende%20ers%C3%A4ttningar%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf)  Forskare som inom ramen för sina arbetsuppgifter undervisar, omfattas av det lokala avtalet om arbetstider för lärare och övrig undervisande personal, för den arbetstiden då forskaren utför arbetsuppgifter inom ramen för undervisningen, vilket framgår i fotnot nr 1 [i Lokalt avtal om arbetstider för lärare och övrig undervisande personal vid KTH.](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323075.1709899487!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstider%20f%C3%B6r%20l%C3%A4rare%20och%20%C3%B6vrig%20undervisande%20personal%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf)  Doktorander och andra arbetstagare kan ingå överenskommelse om förtroendearbetstid, då gäller regleringen i villkorsavtalen 4 kap. 29 §.  **Mer- och övertid** Bestämmelser rörande mer- och övertid återfinns i tillämpligt lokalt avtal vid KTH samt i 4 kap. villkorsavtalen. **Förläggning av arbetstiden** Vid förändringar i arbetstidsförläggningen har teknisk och administrativ personal rätt att få besked om ändringen senast två veckor innan den träder i kraft. Se villkorsavtalen 4 kap.13 § 2 st.  **Semester** Antal semesterdagar för helt kalenderår   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Till och med det år arbetstagaren fyller 29 år | Från och med det år arbetstagaren fyller 30 år | Från och med det år arbetstagaren fyller 40 år | | 28 | 31 | 35 |   **Uppsägningstider:**  Från arbetsgivarens sida 1 månad om anställningen varat högst 1 år 3 månader om anställningen varat mer än 1 år.  Uppsägningstiden för statligt anställda som sägs upp p g a arbetsbrist regleras i Lagen om anställningsskydd, LAS, Avtal om omställning och i kollektivavtal.  Från arbetstagarens sida 1 månad om anställningen varat högst 1 år 2 månader om anställningen varat mer än 1 år  **Löneutbetalning** Lönen utbetalas för innevarande kalendermånad, normalt den 25:e. För att få din lön utbetalad till ditt bankkonto ska du anmäla kontot till KTH:s utbetalande bank. Se mer information här: <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon>  **Arbetstagarens rätt till utbildning** Arbetstagaren har rätt till utbildning i den omfattning som följer av författning, till exempel utbildning i arbetsmiljölagstiftning som har relevans för arbetet.  **Arbetsgivaravgifter och social trygghet** Arbetsgivaren betalar in avgifter enligt socialavgiftslagen (2000:980). Arbetsgivaren ger även arbetstagaren socialt skydd i form av sjuklön enlig lagen (1991:1047) om sjuklön samt förmåner vid sjukfrånvaro eller föräldraledighet enligt kollektivavtal, samt förmåner enligt kollektivavtal såsom Pensionsavtal PA16, Avtal om omställning, personskadeavtal PSA och Avtal om statens tjänstegrupplivförsäkring, TGL-S.  **Beträffande andra villkor och förmåner hänvisas till:** <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/arbetstid-1.26438>  <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lokala-kollektivavtal-1.438079>  <https://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/avtal/villkorsavtal-t-arbetsgivarverket-saco-s/> | Information Working hours The working hours for technical and administrative staff are 40 hours per week for a full-time position. Flexitime agreements apply.  [Working hours for teaching staff](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323075.1709899487!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstider%20f%C3%B6r%20l%C3%A4rare%20och%20%C3%B6vrig%20undervisande%20personal%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf)  Researchers and post-doctoral fellows generally have non-regulated working hours, see Local agreement on working hours and payment depending on working hours at KTH [Lokalt avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar vid KTH.](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323073.1709907736!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstid%20och%20arbetstidsberoende%20ers%C3%A4ttningar%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf)  Researchers who teach within the scope of their duties are covered by the local agreement on working hours for teachers and other teaching staff, for the working hours when the researcher performs duties within the frameworks of teaching, which is stated in Collective Agreement for teachers and other teaching staff in footnote number 1[, Lokalt avtal om arbetstider för lärare och övrig undervisande personal vid KTH.](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.1323075.1709899487!/Lokalt%20avtal%20om%20arbetstider%20f%C3%B6r%20l%C3%A4rare%20och%20%C3%B6vrig%20undervisande%20personal%20vid%20KTH%20%282024%29.pdf)  Doctoral students and other employees may enter into an agreement on non-regulated working hours, in which case the provisions set out in chapter 4, section 29 of the central collective agreements for government employers, “Villkorsavtalen”, apply.  **Extra working hours and overtime** Provisions regarding extra working hours and overtime are set out in the applicable local agreement at KTH and in chapter 4 of the central collective agreements for government employers, “Villkorsavtalen”.  **Scheduling of working hours** If changes are made to the scheduling of working hours, technical and administrative staff are entitled to receive notification of such changes at least two weeks prior to the date on which the change comes into effect. See chapter 4, section 13, paragraph 2 of the central collective agreements for government employers, “Villkorsavtalen”. Holiday Number of holidays days for a full calendar year   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Up to and including the year in which the employee turns 29 | From the year in which the employee turns 30 | From the year in which the employee turns 40 | | 28 | 31 | 35 |  Notice periods: Notice given by the employer 1 month if the employment has lasted for up to 1 year 3 months if the employment has lasted for more than 1 year  The notice period for government employees whose employment is terminated due to lack of work is regulated in the Swedish Employment Protection Act and the central Job Transition Agreement for government employers, as well as in collective agreements.  Notice given by the employee 1 month if the employment has lasted for up to 1 year 2 months if the employment has lasted for more than 1 year Payment of salary Salary is paid for the current month, normally on the 25th of the month.In order for your salary to be paid to your bank account, you must register your bank account details with KTH´s paying bank. More information is available here: <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon>The employee’s right to training The employee is entitled to training to the extent prescribed by applicable regulations, for example, training in work environment legislation that is of relevance to the work. **Employer contributions and social security** The employer pays contributions in accordance with the Swedish Social Security Contributions Act (2000:980). The employer also provides the employee with social protection in the form of sick pay pursuant to the Swedish Sick Pay Act (1991:1047), benefits in the event of sick leave or parental leave pursuant to collective agreement, and benefits in accordance with collective agreements such as the State Occupational Pension Agreement PA16, the central Job Transition Agreement for government employers, the Compensation for Personal Injury Agreement (PSA) and the Agreement on State Occupational Group Life Insurance (TGL-S). **For information on other terms, conditions and benefits, please see:** <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/arbetstid-1.26438>  [https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/l lokala-kollektivavtal-1.438079](https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/l%20lokala-kollektivavtal-1.438079)  <https://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/avtal/villkorsavtal-t-arbetsgivarverket-saco-s/> |
|  |  |



Bilaga 2 *Appendix 2*

|  |  |
| --- | --- |
| **Uppförandekod för medarbetare**   På KTH arbetar vi för en ljusare framtid genom att förbättra samhället och hitta smarta lösningar på  dagens och morgondagens utmaningar. Vi är i människans tjänst för morgondagens samhälle.[[1]](#footnote-1)  KTH:s värdegrund[[2]](#footnote-2) bygger på lika villkor samt avståndstagande från alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling och är en kvalitetsfråga.   **Personalpolicy och värdegrund** Uppförandekoden kompletterar gällande lagar, avtal, föreskrifter, interna regler och riktlinjer. Uppförandekoden har sin grund i personalpolicyn[[3]](#footnote-3) med riktlinjer som fastställdes av KTH:s styrelse 2018-06-11. Uppförandekoden utgör en vägledning och ett verktyg i det dagliga och kontinuerliga arbetet vid KTH. Dess syfte är att skapa en god arbetsmiljö[[4]](#footnote-4) och att klargöra medarbetarnas ansvar och vad som förväntas av varje enskild medarbetare. Medarbetarskapet utgår från KTH:s värdegrund, som i sin tur baseras på den gemensamma värdegrunden för alla statsanställda. Väl utvecklat medarbetarskap liksom väl utvecklat ledarskap är förutsättningar för en väl fungerande verksamhet.  **Som medarbetare vid KTH ställer jag upp på följande:**   * Jag föregår alltid med gott exempel, har ett professionellt bemötande i möten och i min kommunikation. Jag behandlar alla medarbetare, studenter och övriga samverkanspartner med respekt och hänsyn oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, religion eller annan trosuppfattning, social bakgrund, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet eller ålder. * Jag förstår vikten av ett gott samarbete med mina kollegor och med min chef och jag tar ansvar för mina arbetsuppgifter, mitt arbete och dess kvalité. * Jag bidrar och arbetar medvetet för ett gott arbetsklimat. Jag agerar och informerar min närmsta chef, annan chef, HR-funktionen, skyddsombud eller facklig representant om jag uppfattar att det förekommer diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling bland mina kollegor och/eller studenter. * Jag är medveten om att mitt bidrag i arbetet för det goda arbetsklimatet kan påverka den individuella lönesättningen och/eller karriärutvecklingen. * Jag är medveten om att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling samt brott mot KTH:s värdegrund och KTH:s riktlinjer kan medföra disciplinära åtgärder och i yttersta fall polisanmälan och/ eller skiljande från min anställning eller anknytning till KTH. * Jag respekterar att min chef som arbetsgivare bär ansvaret att leda och fördela arbetet för sina medarbetare inom ramen för de förutsättningar som råder på vår arbetsplats och inom vår forskning. | **Code of Conduct for employees and fellow workers**  At KTH we work for a better future by improving society and identifying smart solutions to current and future challenges. We are at the service of humanity for the society of tomorrow. The KTH value platform2 is based on equal opportunities and takes a stand against all forms of discrimination, harassment, sexual harassment and victimisation. This is a quality issue.  **HR Policy and Value Platform** This Code of Conduct complements existing legislation, agreements, regulations, internal rules and guidelines. It is based on the HR Policy3 with guidelines established by the KTH Board on 11 June 2018. The Code is a guide and a tool in day-to-day, ongoing operations at KTH. Its purpose is to create a good working environment4 and to clarify employees' responsibilities and what is expected of every employee and fellow worker. Being a KTH employee and fellow worker must be based on KTH basic values, which in turn are based on the joint value platform for all government employees. Well-developed teamwork, leadership and management are prerequisites for well-functioning operations.  **As a KTH employee or fellow worker, I agree to the following:**  I always lead by example, use a professional approach in meetings and in my communications. I treat all employees, students and other collaboration partners with respect and consideration, regardless of gender, gender identity or expression, religion or other belief, social background, sexual orientation, disability, ethnicity or age.  I understand the importance of a good working relationship with my colleagues and with my manager and I take responsibility for my working tasks, my work and its quality.  I contribute to, and work consciously for, a good working climate. I react and inform my immediate manager, another manager, the HR function, the health and safety or union representative if I perceive that there is discrimination, harassment, sexual harassment or victimisation among my colleagues and/or students. I am aware that my contribution to the work for a good working climate may affect my individual salary level and/or career development.  I am aware that discrimination, harassment, sexual harassment, victimisation or offences against the KTH basic value platform and KTH guidelines may result in disciplinary action and in extreme cases to a police report and/or dismissal from my job or connection with KTH.  I respect the fact that my immediate manager, as employer representative, has the responsibility to lead and distribute the work of the relevant employees within the framework of the conditions prevailing at our workplace and within our research. |



Bilaga 3 *Appendix 3*

|  |  |
| --- | --- |
| **Information om behandling av personuppgifter**  KTH (org. nr 202100-3054-01) kommer att behandla de personuppgifter som återfinns i ovanstående anställningsavtal samt andra personuppgifter som är relevanta för din anställning i KTH:s personal- och löneadministrationssystem HR-plus.  Ändamålet för behandlingen av personuppgifter är administration av löner och förmåner (se KTH:s lokala avtal). Uppgifterna kommer att behandlas så länge du är anställd hos KTH och bevaras efter avslutad anställning i enlighet med bl.a. arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskrifter.  **KTH-anställdas personuppgifter behandlas även i följande sammanhang:**   * Anställda som erhåller kort för inpassering registreras i ett inpasseringssystem vilket förutom identifikationsuppgifter innebär att registrering av inpasseringstillfällen sker. Syftet med inpasseringssystemet är att trygga medarbetarnas arbetsmiljö och begränsa tillgången till lokalerna. * För att sprida information om KTH:s verksamhet och anställda kommer KTH också att via KTH:s webbsida publicera personuppgifter om anställda såsom namn, skola/motsvarande, adress till arbete, telefon/fax/till arbete, e-postadress till arbete, befattning/titel/funktion, uppgift om eventuellt projekt och eventuellt ämnesområde. * Erhållande av konto till KTH:s datorsystem innebär att uppgifter som rör kontot exempelvis användarnamn och lösenord registreras och att det sedan är möjligt att hänföra exempelvis inloggning till enskilda anställda. Regler för användande av KTH:s datorresurser finns bl.a. i den ansvarsförbindelse som en anställd ska underteckna för att få ett konto. För att kunna ge KTHs datoranvändare effektiv hjälp registreras också personuppgifter för att tillhandahålla användarstöd. * KTH kommer även dela de personuppgifter som behövs för att utöva de skyldigheter som åligger KTH som arbetsgivare, detta innefattar bl. a. kontakt med andra myndigheter.   Du har enligt artikel 15 i EU:s dataskyddsförordning rätt att få tillgång till vilka personuppgifter som behandlas om dig. En sådan ansökan skickas till [dataskydd@kth.se](mailto:dataskydd@kth.se) eller Kungliga Tekniska högskolan, Att: Dataskyddsombud, Brinellvägen 8, 100 44 Stockholm. | **Information regarding storage and processing of personal data**  KTH (org. no. 202100-3054-01) will process the personal data contained in your employment contract and other personal data that is relevant for your employment in the system at KTH for personnel and payroll management system, HR-plus.  The purpose for the processing of personal data is the administration of salaries and other benefits (cf. local agreement regarding salaries and benefits at KTH). The data will be processed as long as you are employed at KTH and will be preserved after your employment in accordance to applicable archive legislation.  **Personal data on KTH employees are also found in the following contexts:**  Employees who receive magnetic entrance passes will be registered in the entrance system; apart from personal ID information, this also registers every occasion when an entry is made. The purpose of the entrance system is to ensure the employees' working environment and to limit public access to the premises.  To spread information about KTH´s activities and its employees, personal information such as names, places of work at KTH and addresses to these, fax, e-mail and phone numbers to the same, staff titles/functions, and assignments, will be published on KTH´s web site.  As a personal KTH computer account is created for each employee, your user name and password are registered; it is then possible to locate logins to a certain KTH account. Rules governing the use of computer resources at KTH are included in the liability commitment form that every new employee is required to sign to obtain such an account. In addition, to enable our staff to have efficient data support available, personal data are stored in our computer user support system.  KTH will in necessary cases share personal data that are required from KTH as an employer, including contact with other government agencies.  As per article 15 in the General Data Protection Regulation, you have the right to gain access to the personal data being processed on you. Such requests are to be sent to [dataskydd@kth.se](mailto:dataskydd@kth.se) or Kungliga Tekniska högskolan, Att: Dataskyddsombud, Brinellvägen 8, 100 44 Stockholm. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vision 2027, 2Etisk policy för KTH V-2018-0309, 3 KTH:s personalpolicy V-2018-0156 och riktlinjerna Medarbetarskap, Chef- och ledarskap, Jämställdhet mångfald och lika villkor, Arbetsmiljö, Kompetensförsörjning och Lönebildning. Som medarbetare ses alla anställda vid KTH samt andra verksamma exempelvis Professorer Emeriti, affilierad fakultet, adjungerad fakultet, stipendiater och konsulter. Personalpolicy, dess riktlinjer och KTH:s uppförandekod har tagits fram i samverkan med de fackliga organisationerna, 4AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)