



Välkommen!

Information till dig som är nyanställd



Välkommen!

Jag vill hälsa dig välkommen till Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad. Vi är en av fem skolor på KTH. Med verksamhet inom naturvetenskap, teknik, samhällsvetenskap och humaniora har vi en unik bredd på ämnesutbudet.

Vi utbildar och forskar om framtidens samhälle. Hur städer, byggnader och infrastruktur ska utformas och byggas. Hur man skapar goda livsmiljöer för människor och samtidigt tar hänsyn till miljö, energi, ekonomi och sociala faktorer.

Vi är stolta över de goda kontakter vi har med näringsliv och andra aktörer i omvärlden. Samverkan i form av adjungerade professorer, strategiska partnerskap och föreningar bidrar till att höja kvaliteten på vår utbildning och forskning.

Hos oss arbetar 700 personer och vi har 3 000 studenter.

Jag hoppas du ska trivas på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad.

Muriel Beser Hugosson

Skolchef



Innehåll

Välkommen!.....	1
Arbetstider.....	3
Teknisk och administrativ personal.....	3
Lärare (adjunkt, lektor, bitr. lektor, professor).....	3
Doktorander.....	3
Flexitid för teknisk och administrativ personal.....	3
Mertid.....	4
Anställningsförmåner, KTH för mig.....	4
Arbetsmiljöarbete på ABE.....	4
Vad är tillbud och arbetsskada?.....	5
Rutin för tillbud och arbetsskada.....	5
Arbetsglasögon.....	5
Bisyssla.....	6
Diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling.....	6
Egenrapportering.....	6
Fackliga organisationer på KTH.....	6
Friskvård.....	7
Företagshälsovård.....	7
Försäkringar.....	8
Föräldraledighet.....	8
Löneutbetalning och skattsedel.....	9
Ledighet för läkarbesök, flyttning etc.....	9
Medarbetarsamtal.....	10
Samverkansgruppen.....	10
Semester.....	10
Allmänt om semester.....	10
Antal dagar.....	10
Antal semesterdagar.....	11
Semestermetod.....	11
Blankettmetoden.....	11
Schablonmetoden.....	11
Semestertillägg.....	11
Semester för dig som är nyanställd.....	11
Sjukdom under semester.....	11
Sjuk eller vård av sjuka barn.....	12
Tjänstledighet.....	12

Resor och utlägg.....	13
Pension	14
Tjänstepension.....	14
Webbutbildningar.....	14
Kom ihåg-lista:	15

Arbetstider

Teknisk och administrativ personal

För arbetstagare som arbetar heltid är den ordinarie arbetstiden 40 timmar per vecka och flextid tillämpas. Lördagar, söndagar och helgdagar, Sveriges nationaldag (6 juni), midsommarafton, julafton och nyårsafton är arbetsfria dagar då de infaller på en vardag. Klämdag (arbetsdag mellan två arbetsfria dagar) är också arbetsfri dag och behöver inte arbetas in.

<http://intra.kth.se/anstallning/arbetstid/arbetstid-1.26438>

Lärare (adjunkt, lektor, bitr. lektor, professor)

Den totala ordinarie arbetstiden är 1 700-1 756 klocktimmar per läsår. Denna arbetstid är oreglerad när det gäller antalet timmar per dag. Som arbetsgivare är KTH ansvariga över att du tar ut semester under året. Det innebär att din chef, tillsammans med dig, ser över hur din semester ska disponeras under året och i slutet av året får du din semesterersättning utbetald.

Doktorander

Doktorander undantas från arbetstidslagens tillämpning. Övertid utgår inte. Den totala ordinarie arbetstiden är 1 700 - 1 756 klocktimmar per läsår. Denna arbetstid är oreglerad när det gäller antalet timmar per dag. Som arbetsgivare är KTH ansvariga över att du tar ut semester under året. Det innebär att din chef, tillsammans med dig, ser över hur din semester ska disponeras under året och i slutet av året får du din semesterersättning utbetald.

Flextid för teknisk och administrativ personal

(gäller inte lärare och doktorander)

För medarbetare som arbetar heltid, 40 tim/v, är ordinarie arbetstid 8.00 -16.30 med obligatoriskt avbrott för minst 30 minuters lunch (ej betald arbetstid). Flexramen är på morgonen 06.00-09.00, vid lunch 10.30 -14.00 och på eftermiddagen och kvällen 14.00 - 20.00. Det finns möjlighet till kort paus (15 min) på förmiddagen respektive eftermiddagen. Flextidsram för deltidsanställda görs upp individuellt.

Avstämning ska ske första måndagen varje månad genom att påskrivna papperskopia av underlaget för flextidssaldot lämnas till chef för godkännande.

En förutsättning för flextid är att arbetet kan genomföras med den servicegrad som ska finnas. Flextidssaldot ska stämmas av varje månad genom att medarbetaren lämnar underlaget till sin chef för godkännande. Flextidssaldot ska hållas inom ramen minus 10 och

plus 50 timmar. Om saldot understiger minus 10 timmar eller överstiger plus 50 timmar, upphör flextiden att gälla tills saldot har korrigerats. Inarbetad flexid får endast tas ut i ledig tid.

Flexid förutsätter en anpassning till arbetets krav och detta innebär att chef kan, om så är nödvändigt, besluta om inskränkning av flexidsramen för enskild medarbetare, arbetsgrupp eller del av arbetsgrupp. En sådan inskränkning skall meddelas i den lokala samverkansgruppen.

Mertid

En medarbetare som är deltidsanställd kan jobba mertid inom ramen för ordinarie arbetstid för en heltidsanställd, dvs. mellan kl. 8.00–16.30 vardagar. Mertid måste vara skriftligt beordrat av närmaste chef. Mertid utgår inte för doktorander.

Övertid

Enkel övertid sker för heltidsanställda mellan kl. 6.00–19.00 efter att man fullgjort sina ordinarie åtta timmar. OB-tillägg, betalas för ordinarie arbetstid som enligt schema måste utföras på obekväm arbetstid. Övertidsarbete ska alltid vara skriftligt beordrat av närmaste chef. Övertid skall tillämpas mycket restriktivt och endast om det finns särskilda skäl. Övertid utgår inte för doktorander.

Anställningsförmåner, KTH för mig

KTH erbjuder många förmåner för dig som anställd. Alla förmånerna är samlade i vår personalportal KTH för mig. Här kan du bland annat beställa friskvårdsaktiviteter, brutto- och nettolöneavdrag samt anmäla dina sjukvårdskvitton.

Exempel på förmåner:

- Friskvårdsbidrag
- SL-kort
- Läkemedelssubvention
- Hushållsnära tjänster
- Möjlighet till bruttolöneavdrag för bland annat IVF och synoperation

Förutom löneavdragsförmåner så kan du även läsa om förmånliga anställningsvillkor för dig som KTH-anställd. Det finns information om din flexid, semester, pension, företagshälsovård, försäkringar m.m.

KTH för mig

<http://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/personalformaner-kth-for-mig-1.365793>

Arbetsmiljöarbete på ABE

Det finns en arbetsmiljögrupp på skolan som består av HR ansvarig, samtliga HR handläggare, huvudskyddsombud och infrastrukturansvarig. HR ansvarig är sammankallande. Gruppen träffas kontinuerligt, minst två gånger per termin för att diskutera arbetsmiljöfrågor på skolan. Gruppens uppgift är att fånga upp och hantera arbetsmiljöfrågor. Gruppen ska arbeta för att främja god arbetsmiljö och förebygga ohälsa. Verksamheten tillämpar systematiskt arbetsmiljöarbete och har lokala arbetsplatsträffar. På skolan görs regelbundna skyddsronder och återkommande medarbetarundersökningar.

<https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo>

<https://intra.kth.se/abe/arbetsplats/arbetsmiljo/rehabilitering-abe-1.299169>

Vad är tillbud och arbetsskada?

Tillbud

Ett tillbud är en händelse där ingen person kommit till skada men som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall.

Arbetsskada

Med arbetsskada menas alla olyckor, skador och sjukdomar som uppkommit till följd av arbete eller arbetsförhållanden. Det kan vara olycksfall i arbetet, olycksfall till och från arbetet eller arbetssjukdomar till följd av arbetet.

Rutin för tillbud och arbetsskada

Vid allvarlig olycka ska samhällets larmnummer 112 larmas direkt och därefter KTH:s larmnummer 08-790 7700. Ansvarig chef ansvarar för att allvarliga tillbud och arbetsskador anmäls utan dröjsmål (inom 48 h) till Arbetsmiljöverket på www.anmalarbetsskada.se eller telefonnummer 010-730 90 00. Det är viktigt att anmäla tillbud och arbetsskador. Om en olycka inträffar, kontakta närmaste chef och skyddsombud. Det finns blanketter för att anmäla arbetsskada.

<https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/anmalan-av-tillbud-risk-och-arbetsskada-1.490817>

Arbetsskada och försäkring

Enligt Arbetsskadeförsäkringen är den som förvärvsarbetar, tillsvidare eller tidsbegränsat, försäkrad vid arbetsskada. Det är alltid Försäkringskassan som gör bedömningen om skadan ska klassas som arbetsskada. Arbetsskadeförsäkringen administreras av Försäkringskassan. Mer information om arbetsskadeförsäkringen finns på www.forsakringskassan.se.

Förutom försäkringskassans bedömning av arbetsskadan och ersättning för densamma har KTH ett avtal om ersättning vid personskada (PSA). Avtalet gäller för anställda oavsett typ av anställningsform eller anställningens omfattning. Försäkringen administreras av AFA Trygghetsförsäkring, www.afa.se.

Arbetsglasögon

Arbetsgivaren är enligt lag skyldig att tillhandahålla synhjälpmedel, exempelvis särskilda för arbetet utprovade glasögon, om en arbetstagare får besvär med synen. Arbetsgivaren ska tillhandahålla särskilda glasögon, som är utprovade för arbetet, om synundersökning visar att sådana behövs och att glasögon för normalt bruk inte kan användas. Meddela din närmaste chef vid behov av arbetsglasögon. Charlotta Winge på Skolkansliet tar fram en rekvisition att ta med till den optiker som KTH har avtal med och hanterar fakturan. Mer information finns på ABE skolans intranät.

<https://intra.kth.se/abe/arbetsplats/anstallning-och-arbe/om-din-anstallning>

Bisyssla

Bisysslor ska redovisas om man som universitetslärare arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. Bisysslor ska anmälas fortlöpande under året till HR-funktionen på skolan samt i slutet av året i samband med årsredovisning.

Som huvudregel gäller att bisysslor är tillåtna. De främsta anledningarna till en reglering av statsanställdas rätt att ha en bisyssla vid sidan av sin anställning är att det är viktigt att allmänheten har förtroende för myndigheten och dess anställda. KTH har ett direkt intresse av att den anställda gör en fullgod insats och i tillräcklig utsträckning ägnar sig åt det arbete hon/han får lön för och att KTH inte skall utsättas av konkurrens från sina egna anställda.

Läs mer om bisysslor, KTHs regelverk:

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.661750!/bisysslor.pdf

Diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling

Kungliga Tekniska högskolan, KTH har beslutat om nolltolerans mot all form av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Vid kännedom om att någon i verksamheten anser sig utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, kontakta skolans HR ansvarig.

<https://intra.kth.se/anstallning/diskriminering-och-k>

Egenrapportering

I KTH:s egenrapporteringssystem anmäler du sjukfrånvaro, föräldraledighet samt ansöker om semester och annan ledighet: <http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

Meddela ny adress

Du anmäler själv ny adress i egenrapporteringen.

Egenrapportering: <http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

Anhörigregister

I egenrapporteringen fyller du i kontaktuppgift till anhörig som kan kontaktas i händelse av sjukdom eller olycksfall.

Fackliga organisationer på KTH

SACO	Reine Bergström, tfn 08-790 48 52
ST	Erik Edstam, 08-790 84 92
SULF	Anna-Karin Högfeldt, 08-790 72 59
SEKO	Mikko Svensson, 070-483 43 44, 070-991 30 18

För mer information se <http://intra.kth.se/anstallning/foreningar>

A-kassa

A-kassa är en ersättning som du kan få när du är arbetslös. För att få rätt till A-kassa behöver du vara medlem i en A-kassa. Det finns vissa regleringar i vilken A-kassa du har rätt att vara medlem i. Se nedan länk för att hitta den som passar just dig. Du behöver även vara medlem i A-kassan en viss tid innan du har rätt till ersättning. Utöver detta behöver du också anmäla dig till arbetsförmedlingen din första arbetslösa dag för att få rätt till ersättningen. För mer information, se länkarna nedan till Sveriges A-kassor och Arbetsförmedlingen.

Sveriges A-kassor: <https://www.sverigesakassor.se/for-arbetssokande/hitta-din-akassa/>
Arbetsförmedlingen: <https://www2.arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/stod-och-ersattning/ersattning-fran-a-kassa>

Friskvård

Friskvårdstimme:

Alla KTH-anställda har rätt till en timmes friskvård per vecka inkluderat ombyte och transport. Friskvårdstimmen kan tas ut vid ett tillfälle inom arbetstidsmättet 08.00-16.30. Timmen kan ej ackumuleras eller delas upp och ska ske i samråd med arbetsgivaren.

Ersättning för friskvård:

Ersättning för friskvård betalas ut baserat på den period som friskvården utförs och anställning pågår, dvs. 250 kr/månad och högst 3000 kr/år, samma belopp gäller oavsett tjänstgöringsgrad. Friskvårdsutlägg registreras och ersätts genom förmånsportalen "KTH för mig" <http://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/personalformaner-kth-for-mig-1.365793>

Observera att ersättning endast utgår för en aktivitet i taget. Har du t ex fått ersättning för ett årskort (max 3000 kr) som sträcker sig i 12 månader, så kan du under denna period inte få ut mer ersättning även om det är nytt kalenderår.

Företagshälsovård

KTH har avtal om företagshälsovård med Avonova.

Alla anställda har möjlighet att vända sig till företagshälsovården i arbetsrelaterade frågor av både fysisk och psykosocial karaktär, liksom rehabilitering. Sjukvårdsfrågor som inte rör arbetsrelaterade besvär, hänvisas till primärvården.

Avonova City, Klarabergsviadukten 90 C, 111 64 Stockholm
Telefonnummer: 08-120 125 00.

Försäkringar

Anställda på KTH omfattas av följande försäkringar:

Viktigt att även se över sitt privata försäkringsskydd som hemförsäkring och olycksfallsförsäkring.

Arbetsskadeförsäkring (PSA)

Statens avtal med AFA försäkringar om ersättning vid olycksfall, arbetsskada på arbetstid samt under resa till och från arbetet.

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-S)

Livförsäkring tecknad hos SPV som ger ekonomisk ersättning till anhöriga om den anställde skulle avlida.

Tjänstereseförsäkring

Försäkring tecknad hos Kammarkollegiet. Ersätter skada som uppkommit vid tjänsteresa. För att försäkringsskyddet ska gälla så är det viktigt att alltid fylla i en s.k. reseorder i resehanteringssystemet, KTH-Res. Personligt försäkringsbevis att ta med på tjänsteresa utomlands skrivs ut hos reseadministratör på din institution.

Avbeställningsskydd Diners Club/Faktura

Resor beställda hos Egencia och som betalas via resekonto/faktura är försäkrade hos Moderna Försäkringar. Avbeställningsskyddet gäller om du tvingas att avbeställa din resa p.g.a. att du, anhörig eller reskamrat blir sjuk eller råkar ut för olycksfall. Undantag gäller vid gruppresa om medresenär drabbas. Resans värde måste uppgå till lägst 1 000 kr exklusive skatter och avgifter.

Anställda som inte kommer att bli eller väntar på att bli folkbokförda

Sjukvård i Sverige

Innan en anställd blivit folkbokförd och fått ett svenskt personnummer:

Medborgare i EU/EES-länder och Schweiz måste ha med sig ett EU-kort, European Health Insurance Card (EHIC), för att få ta del av subventionerad hälsovård, d v s enbart betala patientavgiften.

För personer som saknar ett giltigt EU-kort eller inte kommer från ett EU/EES-land eller Schweiz gäller Försäkring för utländska besökare för akutsjukvård för personen och dennas familj. Försäkring täcker inte planerad vård, vaccinationer eller mödravård. Det är lämpligt att komplettera försäkringsskyddet med en privat försäkring.

Föräldraledighet

Enligt föräldraledighetslagen har du rätt att vara ledig för att vårda barn då du får ersättning med havandeskapspenning, föräldrapenning eller tillfällig föräldrapenning vid vård av sjuka barn. Föräldraledighet får delas upp på högst tre perioder per år. Föräldraledighet anmäls till Försäkringskassan och till KTH begärs i god tid, minst två månader före periodens början.

Ansök om föräldraledighet i egenrapporteringssystemet:

<http://intra.kth.se/anstallning/arbetstid/foraldraledighet-och-vab-1.26442>

Läs mer: <http://www.forsakringskassan.se>

Föräldralön

En anställd som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har rätt till föräldralön om föräldrapenning utgår från Försäkringskassan. Föräldrapenningtillägg/föräldralön betalas ut av KTH för högst 360 dagar per barnsbörd. Föräldrapenningtillägg/Föräldralön är 10 procent av lönen och 80 % av lönen över 10 basbelopp. Kvitton från Försäkringskassan behöver inte lämnas till KTH.

Löneutbetalning och skattsedel

Anställda vid Kungliga Tekniska högskolan får normalt lön utbetald den 25:e i månaden via Nordea. Lönespecifikation finns att hämta i egenrapporteringen.

Lönehandläggare: lonefunktionen3@kth.se

Meddela lönekonto

Vill du ha din lön insatt på ditt konto i Nordea eller överförd till en annan bank så behöver du meddela KTHs utbetalande bank Nordea genom den här länken:

<https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon>. KTH:s arbetsgivarnummer hos Nordea är 505751. Om Nordea saknar uppgifter om bankkonto utbetalas lönen på utbetalningskort. Om du senare behöver uppdatera dina uppgifter på nytt kan du använda samma länk.

Skatt

Skattsedel för preliminär skatt, eller beslut från Skatteverket om du har fått skattejämkning, skickas till Personalavdelningen, Löner, Brinellvägen 8.

Saknas uppgift om skattetabell vid löneberäkning görs avdrag enligt den tabellskatt som gäller för Stockholm + 10 % extra.

Beställ preliminär A-skattsedel på Skatteverkets hemsida.

Ansökan om jämkning görs hos Skatteverket.

Lönesättning

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad. KTH har årliga lönerevisioner. Lönen bestäms utifrån befattningens krav och ditt sätt att uppfylla dessa krav. Doktorander har samtal med sin handledare och följer doktorandstegen.

Lönesamtal

Lönesamtal erbjuds och genomförs årligen med närmsta chef.

Ledighet för läkarbesök, flyttning etc.

Inget löneavdrag görs när du besöker läkare, tandläkare, sjukgymnast, företagshälsovård,

öppenvård, mödravårdscentral eller blodgivning. Om du beviljats ledighet av andra skäl som t.ex. trängande familjeskäl eller flyttning görs inget löneavdrag. Ledighet under del av dag räknas som hel dag.

Dessa ledigheter ska läggas in i egenrapporteringen: <http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

- **Släktangelägenhet:** Högst 10 dagar per kalenderår. Gäller trängande familjeskäl, allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, bouppteckning eller arvskifte inom den egna familjen eller den närmaste släktkretsen
- **Flyttning, om flyttersättning lämnas:** Högst 3 arbetsdagar, i annat fall **en arbetsdag**
- **Fackligt förtroendemannauppdrag:** Högst 10 arbetsdagar per kalenderår
- **Examen och tentamen:** Högst 5 arbetsdagar per kalenderår
- **Friskvårdsaktivitet:** En timma per vecka, vid ett tillfälle, kl. 08.00 - 16.30

Medarbetarsamtal

Erbjuds en gång om året av närmsta chef. Syftet med medarbetarsamtal är att utveckla sig själv och organisationen, en utveckling som bara kan ske i samspel mellan chef och medarbetare. Vanligtvis upprättar chef och medarbetare tillsammans en utvecklingsplan för medarbetaren för att på så sätt kunna sätta upp gemensamma mål för framtiden.

Samverkansgruppen

KTHs avtalsparter är, SACO, ST, SEKO. Dessa har vi slutit kollektivavtal med. KTH har samverkansavtal och samverkan sker på flera nivåer i organisationen, central nivå, skolnivå och lokal nivå, på institutionen.

Samverkansgruppen består av företrädare utsedda av de fackliga organisationerna på KTH samt av arbetsgivarrepresentanter. Samverkansgruppen på skolnivå leds av skolchefen och behandlar bland annat strategiska frågor som skolchefen tar upp vid varje möte, arbetsmiljö-/jämförbarhets, mångfalds- och likabehandlingsfrågor, lokalfrågor, personalfrågor såsom rekryteringstillstånd, begäran om entledigande dvs. anställda som slutar, anställningsavtal och ekonomi.

För mer information kontakta HR-ansvarig.

Semester

Allmänt om semester

- Alla har rätt till fyra veckors sammanhängande semester juni-augusti
- Du måste ta ut minst 20 semesterdagar under ett år
- Semesterår och intjänadeår är detsamma som kalenderår
- Arbetsgivaren är ansvarig för förläggningen av semestern

Antal dagar

Hur många semesterdagar du har bestäms av din ålder enligt tabell nedan:

Antal semesterdagar

Ålder	Dagar
T o m 29 år	28
Fr.o.m. 30 år	31
Fr.o.m. 40 år	35

KTH:s semesterregler styrs av lokalt avtal om semester, villkorsavtalen och semesterlagen.

Semestermetod

KTH har två metoder för att rapportera semester, antingen följer man **blankettmetoden** eller så följer man **schablonmetoden**.

Blankettmetoden

Du som har blankettmetoden ansöker om semester i egenrapporteringen:

<http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

Om du har rätt till fler än 20 semesterdagar under ett år kan du spara överskjutande dagar till ett senare år. Detta gäller dig som har blankettmetoden, och under förutsättning att minst 20 semesterdagar kommer att förläggas under året. Önskemål om att spara semester anmäls senast den 15 maj via egenrapporteringen. Från och med 2018-01-01 får man ha högst 30 dagar sparade. Om du har fler dagar i din sparade pott måste du ta ut överstigande dagar före 2022-12-31. Sparad semester kan inte användas förrän innevarande års semesterdagar är förbrukade.

Schablonmetoden

Du som har schablonmetoden behöver inte ansöka om semester i egenrapporteringen. Semester för lärare och doktorander skall normalt förläggas under de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid. Som arbetsgivare är KTH ansvariga över att du tar ut semester under året. Det innebär att din chef, tillsammans med dig, ser över hur din semester ska disponeras under året och i slutet av året får du din semesterersättning utbetald.

Semestertillägg

För dig som har schablonmetoden utbetalas semestertillägget* i december varje år. För dig som har blankettmetoden betalas semestertillägget* ut vid varje uttagstillfälle.

* 0,44 % eller 0,49 % av lönen beroende på avtalstillhörighet.

Semester för dig som är nyanställd

Om du är nyanställd så kommer du att tjäna in semesterdagar i förhållande till din anställning under året. I egenrapporteringen kan du se antal semesterdagar.

<http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

Sjukdom under semester

Enligt semesterlagen har en anställd rätt att avbryta sin semester om han/hon blir sjuk eller måste vårda sjukt barn. Anmälan om detta ska göras omedelbart till närmsta chef eller till Lönehandläggare. Då har den anställde möjlighet att begära ersättningssemester, dvs. att istället för semesterdagar räknas frånvaron som sjukfrånvaro.

Sjuk eller vård av sjuka barn

- För sjukanmälan eller vård av sjukt barn kontakta närmaste chef
- Tänk på att anmäla sjukdom eller vård av sjukt barn i egenrapporteringen

Egenrapportering: <http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>

Karensdag

Första arbetsdagen som du är sjuk blir karensdag, men du har möjlighet att ”kvitta” karensdagen mot en semesterdag om du har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar. Vid byte av karensdag måste man först rapportera hela sjukdomsperioden (i egenrapportering) och sedan rapportera byte av karensdag.

Läkarintyg

Fr.o.m. 8:e sjukdagen måste läkarintyg/medicinskt underlag lämnas. Om sjukperioden varar längre än 14 dagar anmäler lönehandläggaren sjukdom till försäkringskassan.

Rehabiliteringsutredning

Chefen ska i samråd med den anställde göra en rehabiliteringsutredning:

- när den anställde har varit sjuk 6 gånger under en 12-månadersperiod
- när den anställde har varit sjuk mer än 4 veckor i följd
- när den anställde själv begär det

På ABE skolan har skolans HR- handläggare en övergripande, samordnande roll för att stötta chefer med anställdas rehabiliteringsinsatser.

KTH ersätter delvis kostnaden för läkemedel och sjukhusvistelse

Ersättningsbeloppen för läkemedel gäller när högst ett år gamla originalkvitton både kassakvitto och kvitto med personnummer som visar egenavgiften registreras i förmånsportalen ”KTH-för mig” och skickas in till företaget som administrerar ersättningen till KTH:s anställda. Ersättning för egenavgiften utbetalas vid ordinarie löneutbetalning. Vård på sjukhus ersätts med högst 70 kr.

Förmånsportalen ”KTH för mig”:

<http://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/personalformaner-kth-for-mig-1.365793>

Tjänstledighet

Rätten till tjänstledighet bestäms av lagar, avtal och KTHs policy och prövas i varje enskilt fall. Den som har en anställning tillsvidare kan beviljas ledighet upp till sex månader för annan anställning om verksamheten tillåter. Vid ledighet för en annan tidsbegränsad statlig anställning kan den anställde beviljas tjänstledighet i upp till två år. För kommande pension är uppgift om ifall anställningen berättigar till tjänstepension viktig. Du ansöker om tjänstledighet i egenrapporteringen efter samtal med närmsta chef.

Resor och utlägg

KTH-RES är KTH:s resehanteringssystem och det är här du fyller i din reseorder när du ska ut och resa i tjänsten. Alla tjänsteresor ska vara godkända före resan av närmaste chef genom attesterad reseorder. Reseorder är det dokumenterade sättet att styrka att resan är beordrad samt att försäkringsbestämmelser och reseförmåner gäller vid en tjänsteresa.

Bokning av tjänsteresor ska genomföras via den resebyrå som KTH har avtal med, för närvarande är det Egencia. Innan du bokar din tjänsteresa, se till att ha läst om KTH:s riktlinjer för tjänsteresor. Kontrollera även att uppgift om fakturamottagare finns registrerad i din personliga profil i resesystemet. För mer information om KTH-RES och tjänsteresor:

<https://intra.kth.se/anstallning/tjansteresor>

Personligt försäkringsbevis

Den som skall på utrikes tjänsteresa bör ha med sig ett personligt försäkringsbevis. Vänd dig till personalredogörare på din institution för att få försäkringsbeviset.

EU sjukförsäkringskort

Beställ EU kort som ger dig rätt till sjukvård i andra EU/EES-länder från Försäkringskassan i god tid inför resa och ta med det för att visa upp om du behöver uppsöka vård. Kortet är giltigt i 3 år.

Här beställer du det:

http://www.forsakringskassan.se/privatpers/resa_arbeta_studera_eller_fa_vard_utomlands

Utlägg

I första hand ska faktura användas vid inköp och inköp göras via KTH avtal eller statliga ramavtal, utlägg ska endast göras i undantagsfall. Mer information m inköp av varor och tjänster hittar du här: <https://intra.kth.se/administration/upphandling/inkop-varor-och-tjanster-kths-ramavtal>

Gör du ett utlägg ska du registrera det i systemet KTH-RES med uppgifter om bland annat vad utlägget gäller och var utlägget ska konteras. Du behöver bifoga skannat kvitto elektroniskt. Skriv sedan ut utläggsrapporten och lämna in den tillsammans med originalkvitton samt kvittokopior till ekonomiadministrationen på skolkansliet för granskning. Det är viktigt att du hanterar dina kvitton på ett korrekt sätt i enlighet med de riktlinjer som finns och viktigt att poängtera är att du alltid ska be om och spara kassakvittot om du tänkt göra ett utlägg för ditt köp. Det finns information på intranätet och en lathund för hur man ska fylla i utlägg.

Har du frågor om hur du ska registrera utlägg, kvittohantering eller andra frågor om utlägg eller inköp, prata med din personalredogörare.

Vid representation är det andra regler och riktlinjer som gäller. Här ber vi dig vända dig till din närmsta chef då all representation bör utövas återhållsamt. För mer information:

<https://intra.kth.se/administration/ekonomi-agresso/representation>

Betalkort

Du som medarbetare har även möjlighet att ansöka om ett Eurocard för att förenkla om du behöver göra utlägg till exempel i samband med tjänsteresor. Är du intresserad eller har frågor om Eurocard, prata med din närmsta chef eller personalredogörare. Information finns på intranätet: <https://intra.kth.se/anstallning/tjansteresor/betalkort>

Pension

Din pension kommer från flera olika håll, dels från Pensionsmyndigheten som allmän pension och dels från KTH och eventuella tidigare arbetsgivare i form av tjänstepension. Du kan även ha ett privat pensionssparande. De olika pensionerna påverkar inte varandra, utan läggs ihop och blir tillsammans din totala pension. Vid sjukdom och dödsfall kan det även bli aktuellt med sjukpension och efterlevandepension.

Tjänstepension

Tjänstepension är ett komplement till den allmänna pensionen och i KTH:s avtal ingår tre delar: förmånsbestämd ålderspension, kompletterande ålderspension (Kåpan Tjänste) och individuell ålderspension. Storleken på din förmånsbestämda ålderspension beror på din lön, hur många år du varit statligt anställd och vilket år du är född. Din kompletterande ålderspension och individuella ålderspension avgörs av din lön och vilken avkastning det blir på din pension.

Om du har frågor om ålderspensionering eller om tjänstepension ska du kontakta Statens Pensionsverk (SPV) som har hand om KTH:s pensionsadministration. Du ringer 060-18 76 00 eller mailar kth@spv.se.

Webbutbildningar

Miljöutbildning

Det finns en webbutbildning om KTH:s miljöarbete och hållbar utveckling som alla anställda ska genomföra. <https://intra.kth.se/styrning/miljo-hallbar-utveckling/miljoledningssystem/miljoutbildning-for/miljoutbildning-for-anstallda-1.489557>

Utbildning GDPR

En webbutbildning om dataskyddsförordningen (GDPR) som riktar sig till samtlig personal på KTH. GDPR innehåller de bestämmelser som ska säkerställa individens rätt till sitt privatliv genom skydd av personuppgifter. Webbutbildningen syftar till att ge dig, oavsett din roll på KTH, en översiktlig introduktion i GDPR. <https://kth.instructure.com/courses/8356>

Vårt uppdrag, Min roll som statsanställd vid universitet och högskola

Vårt uppdrag är en webbutbildning för alla medarbetare oavsett roll.

Som anställd av svenska universitet och högskolor är du statsanställd. Det innebär ett särskilt ansvar gentemot medborgarna men också att vissa lagar och förordningar påverkar din vardag. Den här utbildningen fokuserar på det som gör att din arbetsplats skiljer sig från andra och är tänkt att vara ett stöd som gör dig trygg i din roll som statsanställd.

<https://kth.instructure.com/enroll/D8XFDX>

Kom ihåg-lista:

- Meddela lönekonto till Nordea
<https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon>.
- Beställ preliminär A-skattsedel på Skatteverkets hemsida. Ansökan om jämkning görs hos Skatteverket
- Fyll i anhöriguppgift i egenrapporteringen
Egenrapportering: <http://intra.kth.se/administration/hr-plus-web>
- Genomför webbutbildningar - miljöutbildning samt GDPR

Bilagor:

Introduktionshäfte

Karta (ihopvikt)

Introduktionshäfte (ihopvikt)

Dokumentet Introduktion till den gemensamma värdegrunden för de statsanställda

Att arbeta statligt – viktiga arbeten och moderna villkor