



Anställningsinformation A-Ö

Personalavdelningen

Reviderad 2016



Innehåll

Förteckningen nedan är klickbar för läsning på webben, men också angiven med sidnumrering för utskrift.

Adress	4
Adressändring.....	4
Alkohol och droger	4
Anställningsförmåner	4
Anställningsskydd	4
Arbetsglasögon	4
Arbetsmiljö.....	4
Arbetsskador och tillbud	4
Arbetstid	5
Bisysla	7
Brandskydd	7
Doktorander	7
Fackföreningar	8
Friskvård.....	8
Föreningar	8
Företagshälsovård	9
Försäkringar	10
Föräldrapenningtillägg	10
Intranät/Inslaget	10
Kontrolluppgift	10
Ledighet.....	10
Lika villkor	11
Lönepolitik	11
Löneutbetalning	11
Nycklar och passerkort	11
Parkering.....	12
Pension	12
Polycys, riktlinjer och lokala avtal.....	12
Rehabilitering.....	13
Resor	13
Semester.....	13
Sjukledighet.....	13
Sjukvårdsförmåner.....	13
Skattsedel.....	14
Tidsbegränsad anställning	14
Uppsägning	14



Anställningsinformation A-Ö

Med den här skriften vill vi ge både nyanställda och medarbetare som arbetar hos oss sedan tidigare en översiktlig beskrivning av de anställningsvillkor, förmåner och skyldigheter som gäller för dig som är anställd vid universitetet. I texten finns klickbara länkar till mer information på [Inslaget](#), som är Karlstads universitets intranät. På Inslaget kan du också få information om vem din kontaktperson är samt läsa om nyheter inom personalområdet. Du som har frågor om dina anställningsvillkor eller vill ha fördjupad information om något område är alltid välkommen att kontakta personalavdelningen.

The screenshot shows the 'INSLAGET' intranet interface. The top navigation bar includes 'Utbildning', 'Forskning', 'Stöd & service', 'Anställning', 'Chefer', and 'Universitetet'. The left sidebar contains a menu with items like 'Anställning', 'Anställningsförmåner', 'Arbetsmarknadsåtgärder', 'Arbetsmiljö och hälsa', 'Arbetstid', 'Befordran', 'Bisysslor', 'Blanketter och mallar inom personalområdet', 'Egenrapportering/Primula', 'Försäkringar', 'Internationellt personalutbyte', 'Kollektivavtal och lagar', 'Kompetensutvecklingsenheten', 'Lediga anställningar och uppdrag', 'Ledigheter', 'Lika villkor', 'Lön', and 'Medarbetarmental'. The main content area is titled 'Arbetstid' and includes a breadcrumb 'Hem | Arbetstid'. The text explains that working hours and scheduling differ between personnel categories, with teachers having annual working hours and administrative/technical staff often having flextime. It mentions that the university has locally negotiated a number of working time agreements, with links in the right sidebar. A section titled 'Dagar med arbetstidsförkortning' lists specific days and hours for 2016 and 2017. At the bottom, there is a profile for Charlotte Emanuelsson, updated 3 months ago.

Arbetstid

Hem | Arbetstid

Arbetstiden och dess förläggning skiljer sig åt mellan olika personalkategorier. Lärare har årsarbetstid medan administrativ och teknisk personal ofta har flexitid.

Universitetet har lokalt tecknat ett antal arbetstidsavtal. Se länkarna i högerspalten. Har du frågor rörande avtalen kontakta din HR-specialist.

Dagar med arbetstidsförkortning

För administrativ och teknisk personal är arbetstiden förkortad vissa heldagsaftnar och liknande.

2016

- 5 januari - 4 tim Trettondagsafton
- 24 mars - 2 tim (skärtorsdagen)
- 4 november - 4 tim (Allhelgonsafton)
- 23 december - 4 tim (dagen före julafton)

2017

- 5 januari - 4 tim (Trettondagsafton)
- 13 april - 2 tim (Skärtorsdagen)
- 3 nov - 4 tim (Allhelgonsafton)

Charlotte Emanuelsson
3 months ago



Adress

Besöksadress: Universitetsgatan 2
Postadress: Karlstads universitet
651 88 KARLSTAD
Telefon växel: 054-700 1000
Webbadress: www.kau.se
Intranät: www.intra.kau.se

Adressändring

Ändring av adress och namn anmäls till respektive fakultetsadministratör, växeln samt till personalavdelningen via [egenrapporteringen](#).

Alkohol och droger

Universitetet är en alkohol- och drogfri arbetsplats, vilket innebär att anställda inte får vara påverkade av alkohol eller andra droger på arbetstid. Du hittar [alkohol- och narkotikapolicy](#) på Inslaget.

Anställningsförmåner

Som anställd vid Karlstads universitet har du rätt till vissa [anställningsförmåner](#). Du kan läsa mer om dessa på Inslaget.

Anställningsskydd

Karlstads universitet följer de regler om anställningsskydd som finns i lag, förordning och avtal. Vänd dig till personalavdelningen om du har frågor, eller sök information via Inslaget.

Arbetsglasögon

Anställda som har synproblem vid bildskärmsarbete kan vid behov få särskilda arbetsglasögon av universitetet. Även skyddsglasögon för laboratoriearbete kan erhållas. Vid behov kontakta personalavdelningen för rekvisition och information.

Arbetsmiljö

Det övergripande ansvaret för arbetet med arbetsmiljön ligger hos rektor, men ansvaret är delegerat till respektive chef inom fakulteterna, den gemensamma administrationen och universitetsbiblioteket. Inom universitetet finns en arbetsmiljökommitté vilken initierar, utvecklar och bevakar arbetsmiljöarbetet. Du kan läsa mer om universitetets [arbetsmiljöarbete](#) på Inslaget.

Arbetsskador och tillbud

Om du skadar dig på arbetsplatsen, eller på väg till eller från arbetet, kan du få ersättning från arbetsskadeförsäkringen. Läs mer om arbetsskadeförsäkringen www.forsakringskassan.se. Du ska anmäla detta till chefen och till personalavdelningen, blanketter för detta finner du på Inslaget.

Även tillbud ska rapporteras. Ett tillbud är en händelse som, om det går illa, leder till sjukdom eller olycksfall med personskador. Särskilda blanketter för anmälan av olycksfall och tillbud finner du på Inslaget.



Arbetstid

Lärare och administrativ/teknisk personal har olika arbetstidsavtal. Nedan kan du läsa om vad som gäller för respektive kategori. Du hittar alla arbetstidsavtal på Inslaget.

Administrativ och teknisk personal

Arbetstiden regleras i Lokalt arbetstidsavtal för administrativ och teknisk personal vid Karlstads universitet. Ordinarie arbetstid är 39 timmar och 45 minuter per vecka, normalt förlagd till 8.00 – 16.27 med 30 minuters lunchrast. För lokalvårdare är arbetstiden normalt förlagd till 5.30 – 13.57.

Midsommar-, jul- och nyårsafton är lediga dagar. De år som nationaldagen infaller på en lördag eller söndag kompenseras man med en ledig dag som kan förläggas när som helst under året, efter överenskommelse med chef.

Vissa dagar minskas arbetstiden med nedan angivet antal timmar:

- 5 januari 4 tim. Trettondagsafton
- 24 mars 2 tim. (skärtorsdagen)
- 4 november 4 tim. (Allhelgonsafton)
- 23 december 4 tim. (dagen före julafton)

Administrativ och teknisk personal har möjlighet att tillämpa flextid, vilket innebär att den anställda själv kan välja förläggning av arbetstiden, utifrån verksamhetens och arbetsuppgifternas krav, inom ramen 6.00 – 20.00. Fast tid är 9.00 – 15.00. Överenskommelse med chef kan göras om avsteg från ramarna.

Ditt flexsaldo får vara högst plus 50 timmar och minst minus 20 timmar.

Lärare, doktorander och amanuenser

Lärarnas arbetstid är inte reglerad på ovanstående sätt. Följande befattningar tillhör lärarkategorierna; professorer, universitetslektorer, biträdande lektorer, forskarasistenter, adjungerade professorer och lärare, universitetsadjunkter, postdoktorer och gästforskare och gästprofessorer. En heltidsanställd lärare har en årsarbetstid på mellan 1700-1756 timmar/läsår. I dessa timmar ingår alla förekommande arbetsuppgifter t ex:

- Utbildning (d.v.s. undervisning, förberedelse- och efterarbete)
- Forskning
- Administrativt arbete
- Kompetensutveckling

Årsarbetstidens omfattning för en lärare styrs av lärarens ålder/semesterrätt.

1 756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar/t.o.m. 29 års ålder.

1 732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar/från 30 års ålder.

1 700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar/från 40 års ålder.

För undervisning som fullgörs på kvällstid eller på lördag – söndag finns ett lokalt avtal. Avtalet innebär att man får en ersättning för varje undervisningstimme som till minst hälften infaller efter kl. 18.00 måndag till torsdag. En något högre ersättning utgår för undervisning som till minst



hälften infaller mellan kl. 17.00 fredag och kl. 24.00 söndag. Lärarnas arbetstidsavtal och aktuella kvälls- och helgersättningar finns på Inslaget, under dokument och avtal.

Mertid

Mertid är den extra tid som en deltidsanställd fullgör upp till hel tjänstgöring. För administrativ och teknisk deltidsanställd personal gäller att övertidsrätt kan uppstå först när tjänstgöringen per dag överstiger timantalet för heltidstjänstgöring. Mertid kompenseras för lärare i lön och för administrativ och teknisk personal i tid eller i lön. Ledigheten omfattar lika lång tid som mertiden. Lön för mertid utgår som kontant ersättning med 1/142 av hel månadslön. Ersättningen lämnas i den form som arbetstagaren önskar, om inte arbetsgivaren av särskilda skäl bestämmer annat. Läs mer under rubriken övertid.

Övertid

För administrativ och teknisk personal menas, med övertid, tjänstgöring utöver normal arbetstid per dag. Vid deltidstjänstgöring uppkommer övertid först efter det att den normala arbetstiden för heltidstjänstgörande viss dag har fullgjorts. Man skiljer mellan enkel övertid och kvalificerad övertid. För att tjänstgöring skall betraktas som övertidstjänstgöring fordras, att tjänstgöringen beordrats av chefen. I största möjliga mån skall övertidstjänstgöringen begränsas. Behovet och varaktigheten skall kunna kontrolleras.

Administrativ och teknisk personal

Med kvalificerad övertid menas övertid som fullgörs mellan

- kl. 19 00 fredag och kl. 7 00 måndag,
- kl. 19 00 dag före Trettondag jul, Första maj, Kristi Himmelfärds dag eller Nationaldagen och kl. 7 dagen närmast följande vardag,
- kl. 19 00 Skärtorsdagen och klockan 07 00 på dagen efter Annandag Påsk,
- kl. 19 00 på dag före Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton och kl. 7 på vardag närmast efter helgdagsaftonen,
- samt i övrigt mellan kl. 22 00 och 6 00.

Annan övertid är enkel övertid.

Ersättning ges i pengar (övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet). Kompensationsledighet skall ges under förutsättning att arbetstagaren önskar det och att arbetsgivaren bedömer det som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.



Bisyssla

Med bisyssla avses extra arbete vid sidan av anställningen vid Karlstads universitet. Det extra arbetet kan bestå av en annan anställning, ett uppdrag eller ett arbete som egen företagare. Universitetet ser positivt på att uppdrag gällande forsknings- eller utvecklingsarbete, som av något skäl inte är lämpliga att ingå i universitetets verksamhet, genomförs som bisyssla. En förutsättning är att bisysslan bedrivs i enlighet med gällande regler och i överensstämmelse med vår [policy om bisysslor](#)

Bisysslan ska på den anställdes initiativ anmälas till arbetsgivaren via [egenrapporteringen](#).

Att ha bisyssla är otillåtet i tre fall:

- bisysslan är hindrande för arbetet (arbetshindrande bisyssla)
- bisysslan är verksamhet som konkurrerar med myndighetens verksamhet (konkurrensbisyssla)
- bisysslan kan skada förtroendet för myndigheten (förtroendeskadlig bisyssla)

Du kan läsa mer om [bisysslor](#) på Inslaget.

Brandskydd

Varje anställd ska känna till:

- var närmaste brandsläckare finns och hur den används
- var närmaste utrymningsplan finns
- utrymningsvägar
- vilka åtgärder som ska vidtas vid brand
- hur en utrymning ska genomföras
- vilken uppsamlingsplats man ska bege sig till vid utrymning

De studerande skall upplysas om utrymningsplanerna i samband med terminsintroduktionerna. Du kan läsa mer om [brandskyddsarbete](#) på Inslaget under Säkerhet/Fysisk säkerhet i blå listen.

Doktorander

Doktorander räknas inte till lärarkategorierna men en del anställningsvillkor är dock samma som lärarna har. Doktorander har inte individuell lönesättning, utan lönesätts enligt ett lokalt avtal efter en lönestege i fyra steg. Precis som för lärarna gäller förtroendearbetstid. Semesterreglerna är också samma som för lärarna, d v s semestern förläggs normalt från och med måndagen efter midsommar. Semestern skall inte rapporteras i Egenrapporteringen. Du kan läsa mer under respektive område på Inslaget. Egenrapportering Karlstads universitet tillämpar så kallad egenrapportering. Programmet nås via universitetets intranät. Här finns även en "lathund" med anvisningar för användaren. Varje anställd loggar in till programmet med sitt CAS (NetID) och lösenord. Vet du inte din CAS-inloggning kontakta IT-avd. [Egenrapporteringen](#)

Följande ska rapporteras via egenrapportering:

- Ansökan om tjänstledigheter
- Ansökan om semester (ej lärare)
- Sjukanmälan, t.o.m. dag sju.
- Tjänsteresor (inrikes och utrikes)



- Egna utlägg
- Friskvård
- Bisysslor

Här skriver du också in närmaste anhörig. Det är viktigt att den informationen finns om något inträffar som gör att arbetsgivaren behöver kontakta en anhörig.

Din lönespecifikation hittar du i egenrapporteringen under rubriken ”Saldon/Lönespecifikation”.

För ytterligare information om egenrapportering kontakta din lönekonsult på personalavdelningen.

Fackföreningar

Karlstads universitet har kollektivavtal följande med tre fackförbund:

OFR [Tony Ingemarsson](#) (Läraryrket) kontaktperson LF ank. 1404
[Denita Gustavsson](#) (ST-ATF), ordförande ST ank. 1434

SACO [Mats Nilsson](#), ordförande ank. 2188

SEKO [Joakim Carlsson](#), ombudsman SEKO Örebro

Friskvård

Karlstads universitet vill genom ett aktivt friskvårdsarbete uppmuntra alla anställda till att delta i hälsofrämjande aktiviteter. Det gör vi genom att bland annat erbjuda gratis lunchpass på universitetet tre dagar i veckan, subventionera friskvård utanför universitetet och, för personal med reglerad arbetstid, en timmes friskvård i veckan. Gå in på friskvårdens [hemsida](#) på Inslaget för att läsa mer om vilka aktiviteter och rabatter du erbjuds som anställd.

Universitetet ger dig möjlighet att själva välja var du vill träna genom att subventionera 50 % av kostnaden för friskvård på valfri anläggning. Subventionen uppgår till max 1500 kr per kalenderår och gäller inte för medlemsavgifter i föreningar, sportklubbar eller liknande. För att nyttja subventionen skickar du in kvitto och en kopia på ditt träningskort till din lönekonsult.

Många träningsanläggningar har valt att rabattera sina priser för universitetets anställda. KMTI, SATS, Livskraft, KAUIF och nJoy är bara några av dem. För att få rabatt ska du ta med dig en blankett underskriven av personalavdelningen, för att intyga att du är anställd. Blanketten hittar du [här](#).

Föreningar

Konstförening: [Johanne-Sophie Selmer](#), ordförande ank. 1736



Företagshälsovård

Karlstads universitet är anslutet till [Clarahälsan](#) i Karlstad, som samarbetar med Avonova Hälsa AB i Arvika, och vi har därmed tillgång till medicinsk, teknisk och psykosocial företagshälsovård. Företagshälsovårdens personal består av företagsläkare, företagssköterska, företagssjukgymnast, beteendevetare och skyddsingenjör. Clarahälsan ska ägna sig åt förebyggande arbetsmiljöarbete och sjukdomar eller skador som kan ha samband med arbetsmiljön. Vid andra sjukdomar hänvisas till den allmänna sjukvården. Varje anställd kan själv kontakta företagshälsovården. Tänk på att också informera din chef om ditt behov av företagshälsovård. Vid behov av arbetsmiljöundersökningar eller andra större insatser skall kontakten med företagshälsovården tas genom chefen eller personalavdelningen.

Hälsospegel – en undersökning för anställda i ålder 55 +

Anställda som fyllt 55 eller mer erbjuds Hälsospegeln vid ett tillfälle. Undersökningen innehåller flera olika prover, samt ett frågeformulär med fokus på arbete, hälsa och livsstil. Utifrån resultaten upprättas en individuell handlingsplan.

Anställda bokar själv tid för Hälsospegeln, efter att ha stämt av med sin chef, hos Clarahälsan.

Clarahälsan Karlstad

Besöksadress Regementsgatan 19
653 40 Karlstad
Företagssköterska Lena Pallin
Telefon 054-22 17 16
Telefon växel: 054-22 17 00

Avonova Hälsa Arvika (via Clarahälsan)

Besöksadress Kyrkogatan 14A
671 32 Arvika
Företagssköterska Helene Bolinder Hansson
Telefon: 0570-74 77 43
Telefon växel: 0570-74 77 40



Försäkringar

Som anställd vid Karlstads universitet kan du omfattas av följande försäkringar:

Arbetskadeförsäkring
Tjänstereseförsäkring
Tjänstegrupplivförsäkring
URA-försäkring
Försäkring för utländska medborgare (GIF)

Mer information om dessa finns på Inslaget, [Försäkringar](#)

Föräldrapenningtillägg

Föräldrapenningtillägg betalas ut med ett belopp som motsvarar 10 procent av daglönen de dagar föräldrapenning över garantinivån utbetalas. För att få föräldrapenningtillägg måste du lämna utbetalningsbeskedet från försäkringskassan till din lönekonsult.

Intranät/Inslaget

Karlstads universitet använder intranät för att nå ut till personal med information. Universitetets intranät heter Inslaget. Du når den på webbadressen www.intra.kau.se. Gör gärna intranätet till din startsida på datorn.

Kontrolluppgift

December månads lönebesked utgör kontrolluppgift avseende intjänad lön och dragen preliminär skatt för innevarande år. Kontrolluppgiften finns i Egenrapporteringen där den även finns för utskrift.

Ledighet

Vid sidan av semester, föräldraledighet mm har du möjlighet att vara ledig av också andra orsaker.

Bland ledigheter som gäller alla på arbetsmarknaden kan nämnas möjligheten att vara ledig för studier, för fackliga uppdrag, för vård av nära anhörig samt rätten för invandrare att vara lediga för svenskundervisning. Vid dessa ledigheter får man ingen lön, men ibland kan man få ersättning från t.ex. försäkringskassan.

Du kan få göra läkarbesök och akuta tandläkarbesök på betald arbetstid om det behövs. Du har möjlighet att vara ledig med lön t.ex. vid en nära anhörigs begravning, när du flyttar, om du tar examen eller ska tentera.

Du kan även beviljas ledighet av andra orsaker, men då utan lön.

Ledigheter på Karlstads universitet är indelad i fyra olika kategorier:

Föräldraledighet
Semester
Sjukledighet
Annan ledighet

Under rubriken Annan ledighet finns bland annat riktlinjer för ledighet med och utan lön. Du kan läsa mer om [ledigheter](#) på Inslaget.



Lika villkor

Det övergripande ansvaret för arbetet med att främja lika villkor bland studenter respektive medarbetare ligger hos rektor, men ansvaret är delegerat till respektive chef inom fakulteterna, centrala stödfunktionerna och universitetsbiblioteket.

Dekanerna och cheferna inom stödfunktionerna har ansvar för att det bedrivs ett systematiskt och målinriktat arbete med lika villkor inom den egna arbetsenheten. Detta görs i samråd med representanter för personalorganisationerna och studentkåren. Du når universitetsövergripande dokument inom området via <https://inslaget.kau.se/anstallning/lika-villkor>.

Lönepolitik

Universitetet tillämpar individuell lönesättning. Riktlinjer för lönesättning finns i Karlstads universitets Lönepolicy. Där kan du också läsa mer om kriterier för lönesättning och medarbetarsamtal i samband med löneprocessen. Du hittar alla dokument och kan läsa mer om universitets lönepolitik på [Inslaget/Anställning/Lön](#).

Löneökning vid formell kompetenshöjning för lärare

Licentiat- och doktorsexamina samt docentkompetens är viktiga steg i lärares vetenskapliga kompetensutveckling. Därför har Karlstads universitet ett lokalt avtal om lönehöjning för lärare med ett schablonbelopp fr. o m kalendermånaden efter det datum då examen respektive docentkompetens uppnåtts. Ny lön betalas ut då läraren lämnat examensbevis alternativt beslut om docentur till lönekonsulten på personalavdelningen.

Löneutbetalning

Lönen utbetalas månadsvis genom insättning på personkonto, Nordea. Pengarna disponeras tidigast den 25:e varje månad med vissa undantag i samband med helger. Förskott på lön förekommer inte. Lönespecifikationen finns att hämta via egenrapporteringen någon dag innan löneutbetalningsdagen. Överföring till annan bank eller konto kan ordnas genom respektive bank. Det är den anställde själv som begär överföringen. Karlstads universitet kan inte styra din lön direkt till annan bank eller konto. Om du är internetkund i Nordea kan du få din lönespecifikation elektroniskt. Du kan själv beställa denna tjänst hos Nordea. Underlag för lön (t.ex. övertid, tjänstledighet, skattejämkning mm) skall vara personalavdelningen tillhanda senast den 10:e i månaden för att det skall komma med till den 25:e i samma månad.

Nycklar och passerkort

Nycklar och passerkort lämnas ut av Teknisk service, vid teknisk service informationsdisk, 1A 352. De kan nås på e-postadress ts@kau.se. Passerkort för in- och utpassering efter stängningsdags lämnas ut efter anmälan från fakulteten.



Parkering

Parkeringsplats finns söder och öster om hus 21, framför och norr om hus 11 mot Frödingshöjd. Observera att de flesta parkeringarna är avgiftsbelagda. På grusparkeringen öster om hus 21 går månads-, 14-dagars- och veckokort att köpa i parkeringsautomaten. Parkering på andra utrymmen än markerade platser kan medföra parkeringsböter. Vid behov kan bil köras fram till byggnaden för i- och urlastning, max 15 minuter.

Pension

Pensionsåldern är normalt 65 år, men arbetstagare har rätt att kvarstå i anställning till 67 år. Ditt pensionsskydd består av tre olika delar; allmän pension, tjänstepension samt privat sparande. Genom lagstadgade försäkringar har du ett grundskydd, den allmänna pensionen som betalas ut av Pensionsmyndigheten. Din anställning ger dig ett kompletterande skydd i form av tjänstepension. Statens tjänstepensionsverk hanterar tjänstepensionen, Kåpan tjänste och andra avtalsförmåner inom statlig sektor. Du kan dessutom välja att förstärka din pension ytterligare genom en privat pensionsförsäkring, t ex Kåpan plus. Delpensionsavtalet gäller för statligt anställda. Du kan få delpension från 61 års ålder under vissa förutsättningar. Det är arbetsgivaren som fattar beslut om delpension skall beviljas. Ansökan skall lämnas till personalavdelningen sex månader innan tänkt pensionsdatum. Du kan läsa mer om [pensioner](#) på Inslaget eller på www.spv.se, www.pensionsmyndigheten.se.

Policies, riktlinjer och lokala avtal

På Karlstads universitet finns ett antal policies, riktlinjer och lokala avtal som du som anställd behöver känna till. De flesta hittar du på inslaget under rubriken dokument. Några exempel är

- [Alkohol- och drogpolicy](#)
- [Allmänna handlingar, sekretess och diarieföring](#)
- [Anställningsordningen](#)
- [Arbetsavtal för lärare](#)
- [Arbetsavtal för administrativ- och teknisk personal](#)
- [Policy om bisysslor](#)
- [Friskvårdspolicy](#)
- [Krishanteringsplan](#)
- [Ledar- och medarbetarpolicy](#)
- [Likabehandlingsplan](#)
- [Lönepolicy](#)
- [Arbetsmiljöhandboken](#)
- [Plan för att främja lika villkor bland ledare och medarbetare](#)
- [Policy och handlingsplan inför medarbetares pensionering](#)
- [Rehabiliteringsprocessen vid Karlstads universitet](#)
- [Resepolicy](#)
- [Representationspolicy](#)
- [Åtgärdsprogram vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling](#)



Rehabilitering

Universitetet som arbetsgivare har huvudansvaret för arbetslivsinriktad rehabilitering som syftar till att den anställde ska kunna återgå i arbete inom verksamheten. Det gäller oavsett om sjukdom eller skada har uppstått genom arbetet eller på annat sätt. I enlighet med arbetsmiljölagstiftningen och Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter ska arbetsgivaren bedriva en organiserad anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsplatsen. Som arbetsgivare skall Karlstads universitet satsa på tidig och aktiv rehabilitering. Du kan läsa mer om Karlstads universitets rehabiliteringspolicy på [Inslaget](#).

Resor

Vid resor i tjänsten utgår ersättning för resekostnader samt traktamente och förrättningstillägg. Förrättningstillägg, och del av traktamentet är beskattningsbart. Reseräkningen rapporteras via egenrapporteringen, eventuella kvitton ska scannas in och sedan skickas direkt till din lönekonsult. Reseräkningen går sedan digitalt till chefen för attest. Se lathund i egenrapporteringen.

Semester

Kalenderåret är intjänandeår för semester. Man skall ta ut sin semester under löpande kalenderår. Antalet berättigade semesterdagar är beroende av ålder. Läs mer om [semesterregler](#) på Inslaget.

Antal semesterdagar

T.o.m. det år arbetstagaren fyller 29 år	28 dagar
Fr.o.m. det år arbetstagaren fyller 30 år	31 dagar
Fr.o.m. det år arbetstagaren fyller 40 år	35 dagar

Sjukledighet

Vid sjukdom skall den anställde omedelbart anmäla det till utsedd kontaktperson på den egna arbetsenheten. Kontaktpersonen rapporterar vidare till personalavdelningen, växeln och närmaste chef. Efter återinträde i tjänst ska du rapportera din sjukfrånvaro via Egenrapporteringen om den ej överstiger sju dagar. Sjukfrånvaro som varat längre än sju dagar skall styrkas med läkarintyg och lämnas till lönekonsulten på personalavdelningen. Du kan läsa mer om [sjukledighet](#), och [sjukavdrag](#) på Inslaget.

Sjukvårdsförmåner

Du får ersättning för läkarvård, sjukgymnastik, sjukhusvård samt för läkemedel i följande fall:

- Läkarvård - endast sjukvård (ej förebyggande åtgärder som t ex hälsoundersökning eller vaccinering).
- Sjukhusvistelse
- Sjukgymnastik – som ges av legitimerad sjukgymnast i offentlig vård.
- Läkemedel – endast receptbelagda rabatterade läkemedel ersätts, på receptspecifikationen du får vid köp av läkemedel framgår ditt utlägg i form av egenavgift.

Du kan läsa mer om [sjukvårdsförmåner](#) på Inslaget.



Skattsedel

Den som är nyanställd skall lämna skattsedel för preliminär skatt till personalavdelningen. Personer som innehaft anställning vid universitetet före 1 november föregående år behöver inte lämna skattsedel, eftersom uppgifter i dessa fall erhålls från centralt register. Särskilt jämkningsbeslut som erhålls under året skall lämnas till personalavdelningen.

Tidsbegränsad anställning

Tidsbegränsade anställningar (även timarvoderingar) har ett fastställt sista datum. Därefter tar anställningen slut, utan uppsägning från någondera parten. En tidsbegränsad anställning kan också förnyas/förlängas.

Huvudparten av våra lokala avtal och policies gäller även för tidsbegränsat anställda.

Det finns mycket arbetsrättslig reglering om tidsbegränsade anställningar, vänd dig till personalavdelningen om du har frågor, eller sök svar på Inslaget.

Uppsägning

Uppsägning skall alltid ske skriftligt. Följande uppsägningstider gäller för arbetstagare som har tillsvidareanställning:

Från arbetsgivarens sida

Uppsägningstiden beror på anställningstidens längd och är exempelvis 1 månad om anställningen varat högst 1 år. Uppsägningstiden kan förlängas vid uppsägning p.g.a. arbetsbrist och är som längst 12 månader.

Från arbetstagarens sida

Anställningstid	Uppsägningstid
Högst 1 år	1 mån
Mer än 1 år	2 mån