

# Ersättningsformer för arbete vid Karolinska Institutet

Gäller från och med 2009-04-01



**Universitetsdirektören**

**Nya regler och anvisningar för ersättningsformer för arbete vid  
Karolinska Institutet**

Det har påtalats att det finns oklarheter över vilka ersättningsformer som ska nyttjas vid ersättning för arbete inom Karolinska Institutet (KI). Det är framförallt oklart vid samarbeten över institutionsgränserna men även på vilken arbetsrättslig grund externa personer som utför kortvariga arbetsuppgifter får ersättning. Med det som bakgrund bildades en arbetsgrupp bestående av representanter för personalfunktionerna på KI (från centrala personalfunktionen och från institutionerna). Dokumentet har remissats till ett urval av administrativa chefer och fackliga organisationer. De delar som berör Ekonomi avdelningen, EA, och Forsknings- och Forskarutbildningsavdelningen, FFU, har remissats i särskild ordning. Därutöver har Arbetsgivareverket konsulterats.

Gruppen har arbetat fram regler och anvisningar för att säkerställa att ersättningar hanteras på ett korrekt och likartat sätt av alla på KI, bland annat utifrån skattemässiga och arbetsrättsliga aspekter. Reglerna framgår av bilagan. Reglerna fastställs att gälla från och med 2009-04-01.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Karin Röding efter föredragning av lönechef Katarina Tillgren.

Karin Röding

Katarina Tillgren



## **Ersättningsformer för arbete vid Karolinska Institutet**

Dnr 913/2009-200

### **INNEHÅLL**

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | Bakgrund.....                           | 1 |
| 2     | Grundläggande bestämmelser.....         | 1 |
| 3     | Olika anställningsformer vid KI .....   | 1 |
| 4     | Ersättningsformer.....                  | 2 |
| 4.1   | Ersättningsformer till anställda.....   | 2 |
| 4.1.1 | Månadslön .....                         | 2 |
| 4.1.2 | Mertid .....                            | 3 |
| 4.1.3 | Övertid .....                           | 3 |
| 4.1.4 | Uppdragstillägg .....                   | 3 |
| 4.2   | Ersättningsformer till arvodister ..... | 3 |
| 4.2.1 | Arvoden och Timlön .....                | 3 |
| 5     | Tillämpning.....                        | 3 |
| 5.1   | Ersättningar till anställda.....        | 3 |
| 5.1.1 | Tidsbegränsat uppdragstillägg.....      | 3 |
| 5.1.2 | Enstaka uppdragstillägg.....            | 4 |
| 5.2   | Ersättningar till arvodister .....      | 4 |

**Utgivare:**

Karolinska Institutet

Universitetsförvaltningen, Personalavdelningen

Frågor kring dessa regler besvaras av lönechefen

Fastställt av universitetsdirektör med tillämpning från och med 2009-04-01.

## 1 Bakgrund

Karolinska Institutet (KI) är en stor och kunskapsintensiv arbetsplats. KI som arbetsgivare vill främja kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Det medför många gånger samarbeten och projekt både inom och över institutionsgränserna.

Som anställd är man placerad vid en institution\* och avdelning/enhet. Från denna placering utbetalas ersättning. Vid samarbete över institutionsgränser förekommer det dock att ersättning utbetalas av en annan institution än anställningsinstitutionen. I dessa fall råder det viss olikhet i hantering av ersättning både vad gäller ersättningsform och nivå. En annan olikhet är att en del institutioner betalar tillägg utöver grundlön.

Då KI strävar efter att tydliggöra och likrikta regelverk har dessa regler tagits fram.

## 2 Grundläggande bestämmelser

KI är en arbetsgivare och arbetsskyldigheten är vid. Det innebär att arbetsuppgifter och placering kan ändras över tiden.

Ersättning för utfört arbete är alltid skattepliktigt oavsett ersättningsform. Enligt kommunalskattelagen är exempelvis erhållande av vara, fri bostad eller fri nyttjande rätt till något, som en följd av en utförd prestation, en skattepliktig förmån och ska beskattas till marknadsvärdet och lönekostnadspåslag (LKP) betalas.

Detta innebär att all ersättning KI betalar ut för utfört arbete ska gå igenom KI:s lönesystem. Ersättning för utfört arbete får inte betalas ut till en anställds eget företag, det vill säga en anställd får aldrig fakturera KI för utfört arbete.

Dessa regler gäller för alla som yrkar ersättning för arbete utfört åt KI.

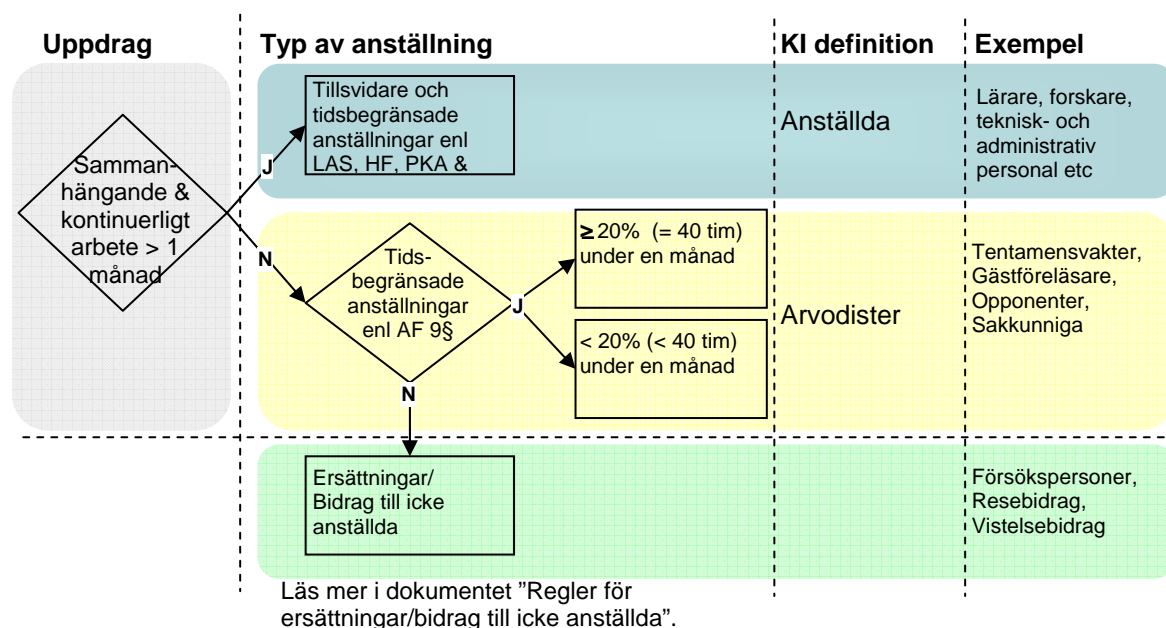
## 3 Olika anställningsformer vid KI

Oavsett inom vilken institution som arbete utförs, är KI att betraktas som en arbetsgivare. Det innebär att om en anställd utför arbete åt en annan KI-institution/avdelning eller enhet ska detta regleras genom internfakturering. Eventuell ersättning för arbete utöver ordinarie arbetstid ersätts i form av mertid- eller övertidsersättning och utbetalas av den institution där man är placerad. Även denna ersättning ska således internfaktureras.

---

\* Med institution likställs biblioteket, universitetsförvaltning etc

### Modell för olika anställningsformer inom KI:



KI:s definition av "anställda" är de som är tillsvidareanställda och de som är tidsbegränsat anställda enligt Lagen om anställningsskydd (LAS), Svensk Författningssamling (SFS), Högskoleförordningen (HF) eller Kollektivavtal för tidsbegränsad anställning som postdoktor (PKA).

De som anställs enligt Anställningsförordningen (AF) 9§2 definieras på KI som "arvodister" och avser personer som arbetar för KI under enstaka, kortvariga perioder, t ex gästföreläsare, tentamensvakter. På grund av pensionsavsättningar skiljer KI på arvodister som arbetar 40 timmar eller mer under en månad samt de som arbetar mindre än 40 timmar under en månad.

Utöver ersättningar till anställda och arvodister betalar KI även ut andra former av ersättningar t ex i form av resebidrag, skattepliktiga/skattefria ersättningar till försökspersoner etc. Regler kring detta finns i separat dokument: "Regler för ersättningar/bidrag till icke anställda".

## 4 Ersättningsformer

Läs mer utförligt om ersättningar och formler för beräkning i dokumentet "Information till anställda".

### 4.1 Ersättningsformer till anställda

#### 4.1.1 Månadslön

Anställd personal erhåller månadslön efter den omfattning de är anställda.

#### **4.1.2 Mertid**

Tillämpligt enbart på deltidsanställda och partiellt tjänstlediga. Arbete som utförs under KIs ordinarie arbetstid men före/efter den anställdes ordinarie arbetstid. Mertid ska vara beordrad eller i efterhand godkänd.

#### **4.1.3 Övertid**

Arbete som utförts utanför KI:s ordinarie arbetstid. Ersättning sker i två nivåer, enkel eller kvalificerad övertid, vilket regleras av när arbetet utförs. Övertid ska vara beordrad eller i efterhand godkänd.

#### **4.1.4 Uppdragstillägg**

Utbetalas endast till anställda och antingen som ett tidsbegränsat eller enstaka tillägg.

### **4.2 Ersättningsformer till arvodister**

#### **4.2.1 Arvoden och Timlön**

Personer som inte utför kontinuerligt arbete för KI:s räkning och för mindre sammanhängande tid än en månad erhåller utbetalning i form av arvode (fast belopp) eller timlön.

## **5 Tillämpning**

### **5.1 Ersättningar till anställda**

Tillsvidare och tidsbegränsat anställda vid KI erhåller månadslön som är i paritet till anställningens omfattning. Se bild och KI:s definitioner under punkt 3.

Vid KI är ordinarie arbetstid 40tim/vecka. Enligt Arbetstidslagen, ATL, ska arbetsgivare föra anteckningar på arbete som utförs på jourtid, övertid och mertid. En anställd får endast beordras att arbeta ett visst antal timmar övertid per år – se ALFA.

För merarbete som sker under KI:s ordinarie arbetstid utbetalas mertid till deltidsanställda. För arbete utfört under tid som infaller utanför KI:s ordinarie arbetstid utbetalas enkel/kvalificerad övertidstillägg.

#### **5.1.1 Tidsbegränsat uppdragstillägg**

Tidsbegränsat uppdragstillägg med fast månadsbelopp utbetalas till anställda för att de åtar sig en arbetsuppgift som är kopplad till anställningen men ligger utanför ordinarie arbete. Förutsättningen för att en arbetsuppgift ska ses som ”kopplad till” är att arbetsuppgiften bygger på att personen redan har en anställning. Aktuella arbetsuppgifter är av den karaktären att de har en början och ett slut, eller ska avslutas efter en tid. Arbetsuppgiften kan även göras för annan institutions räkning.

Följande tidsbegränsade uppdragstillägg får utbetalas vid KI:

- Prefekt
- Prefekt vice
- Studierektor
- Studierektor vice
- Chefstillägg
- Föreståndare
- Ersättningar som utbetalas via bolaget Universitetsstyrelser enligt ”Föreskrifter om ersättningar för uppdrag i styrelser och kommittéer”, exempelvis Dekanus, Prodekanus och Programdirektorer.

Tidsbegränsat uppdragstillägg är underlag för sjukavdrag/sjuklön och semesterersättning.

Som underlag för utbetalning av tidsbegränsat uppdragstillägg per månad ska ett särskilt beslut upprättas och signeras av ansvarig enligt gällande delegationsordning.

Notera att adjungerade lärare inom sin adjungering kan ha uppdrag som inkluderar t ex studierektorskap, chefsskap eller annat. I dessa fall ska inte ett tidsbegränsat uppdragstillägg utbetalas.

### **5.1.2 Enstaka uppdragstillägg**

Enstaka uppdragstillägg kan i undantagsfall utbetalas till anställda för att de tillfälligt åtar sig en enstaka arbetsuppgift av engångskaraktär som ligger utanför ordinarie anställning. Det kan även, som undantag, utbetalas då en anställd utför ett uppdrag för en annan institutions räkning, där ersättningen skiljer sig från den ordinarie anställningen. (Huvudregeln är att mertid eller övertidsersättning utbetalas, se definitioner punkt 4 och tillämpning 5.1)

Enstaka uppdragstillägg är inte underlag för sjukavdrag/sjuklön, semesterersättning eller dylikt.

Som underlag för utbetalning av ett enstaka uppdragstillägg ska ett särskilt beslut upprättas och signeras av ansvarig enligt gällande delegationsordning. Om arbetet utförs inom ramen av ordinarie 40tim/vecka behöver ej arbetstiden specificeras men om arbetet ska utföras utanför ordinarie arbetstid, måste antal timmar per månad anges.

Observera att för anställda lärare/forskare vid KI utgår ingen extra ersättning vid sakkunniguppdrag för anställningar av lärare och forskare samt docenturprovningar.

## **5.2 Ersättningar till arvodister**

Arvodister är personer som arbetar för KI under enstaka, kortvariga perioder och anställs enligt Anställningsförordningen. Se bild och KI:s definition under punkt 3.

Ersättning utgår från utfört uppdrag. I ersättningsbeslutet ska det framgå under vilken tidsperiod uppdraget utförts och antal arbetstimmar, redovisat per månad, eller omfattningsgrad av heltids tjänstgöring.

Som underlag för utbetalning till arvodister ska en särskilt blankett användas och signeras av ansvarig enligt gällande delegationsordning.

Ersättning utbetalas antingen som arvode (fast belopp) eller timlön. Både arvode och timlön utbetalas inklusive semesterersättning.

Följande ersättningar utbetalas:

- Föreläsningsarvode
- Konsistoriearvode
- Opponentarvode
- Sakkunnigarvode
- Tentamensvakter
- Semestervikarier
- Annan extrapersonal
- Övrigt