



* = obligatoriska fält

Personuppgifter

| | |
|--|---|
| Förnamn * | Efternamn * |
| KI-ID (Anges om du tidigare varit vid KI) | Svenskt person- eller samordningsnummer (ÅÅÅÅMMDDNNNN) * |
| Om svenskt person- eller samordningsnummer saknas: Använd födelsedatum samt passnummer alternativt nationell ID-handling från Schengenland (*) | |
| Kön * | Födelsedatum (ÅÅÅÅMMDD) |
| Land * | Passnummer/nationell ID-handlingsnummer från Schengenland * |
| Jag har uppehållstillstånd i Sverige Ja Nej | |

Kontaktuppgifter privat

| | | |
|--|---------|--|
| Gatuadress (samt ev. c/o) | | E-post |
| Postnummer | Postort | Telefon (inkl. riktnr och landsnr t.ex. +4685240000) |
| Ev. provins/stat | Land | Mobil (inkl riktnr och landsnr t.ex. +46705248000) |
| Jag har skyddad identitet (Om ja måste detta styrkas) Ja Nej | | |

Kontaktuppgifter till anhörig

| | |
|--------|---|
| Namn | Telefon (inkl riktnr och landsnr t.ex. +4685240000) |
| E-post | |

Sysselsättning/försörjning

| | |
|-------------------------------------|--|
| Arbetsgivare/universitet/högskola * | Ange företag/organisation/universitet/högskola/annat |
|-------------------------------------|--|



Koppling till KI (fylls i av Karolinska Institutet)

| | |
|--|---|
| Huvudsaklig grund för anknytning * | |
| Motivering för anknytning (Ska tydligt beskrivas ur verksamhetsperspektiv) * | |
| Institution * | |
| Organisatorisk enhet kopplad till anknytning (Ange en organisatoriska enhet som den anknytna ska kopplas mot) * | |
| Avdelning | |
| Enhet/ Forskargrupp | |
| Team | |
| Ekonomiskt projekt som ska ta IT-avgift | |
| Projekt att belasta för IT-avgift (max tre projekt kan anges) * | Om IT-avgift ska vidarefaktureras (om Ja ange fakturaadress i Kommentar) Ja Nej |
| Anknytningen gäller för tiden (OBS! en anknytning får max vara 3 år därefter behövs ett nytt beslut om anknytning) | |
| Från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD) * | Till och med (ÅÅÅÅ-MM-DD) * |
| Övrig information eller anteckningar | |
| Kommentar | |



Uppdragsredovisning – anknuten

Detta är en förfrågan om eventuella uppdrag utöver verksamheten vid KI. Anknutna ska redovisa sådana uppgifter till KI på begäran från prefekt. Sådan begäran ska alltid ske före anknytningsbeslut. Deklarationen avser samtliga uppdrag eller anställningar (fortsättningsvis betecknat; sysslor) som den anknutne har vid sidan av verksamheten vid KI. Även anställning ska redovisas. När den anknutne har redovisat sina uppdrag gör prefekt el. motsv. en bedömning om sysslan är förtroendeskadlig eller inte. KI accepterar inte att anknuten vid KI har sysslor som kan skada KI:s förtroende som myndighet och arbetsgivare. Anknutna omfattas inte av de regler i författning och kollektivavtal som reglerar bisysslor för arbetstagare. Det går dock att hämta vägledning om vad som gäller för förtroendeskadliga sysslor här <https://medarbetare.ki.se/bisysslor>

| | |
|--|-------|
| Namn (Samtliga förnamn + Efternamn) * | Titel |
| Institution (Vid verksamhet på flera institutioner lämnas en redovisning avseende alla sysslor) * | |
| Redovisning (välj ett alternativ nedan) * | |
| <p>Jag har inga sysslor utöver min verksamhet vid KI</p> <p>Jag har följande sysslor utöver min verksamhet vid KI</p> <p><i>Beskrivning av samtliga sysslor</i> Ange vilken uppdragsgivare sysslan gäller samt art och innehåll av denna, vilken roll/uppdrag du har och ge information om uppdragsgivaren. Gäller sysslan forskning, beskriv även forskningen och redovisa hur forskningen uppfyller eventuella krav på tillstånd. Om du har engagemang i eget bolag/stiftelse eller liknande, beskriv din roll samt uppgive information om bolaget och om det finns avtal eller annat samarbete med KI</p> | |

Anknytningsbeslut

Beslut om anknytning till Karolinska Institutet fattas av prefekt och avser medverkan i Karolinska Institutets verksamhet utan att anställningsförhållande eller antagning till forskarutbildning föreligger. Anknytningen gäller under förutsättning att villkor för anknytningen och personuppgiftsbehandling godkänns av den anknutne (se nedan för mer information)

| |
|--|
| <p>Här med bekräftas att: *</p> <ul style="list-style-type: none">Jag intygar att ovan angivna uppgifter stämmerJag accepterar villkoren för anknytningJag har tagit del av KI:s uppförandekodJag samtycker till att KI behandlar mina personuppgifterJag har redovisat ev. uppdrag anställningar eller andra sysslor som bedrivs utöver verksamheten vid KI genom att ha att ha fyllt i avsnittet om "Uppdragsredovisning – anknuten" som är finns i blanketten för Ansökan om anknytning vid Karolinska Institutet |
| Datum och underskrift |



Villkor för anknytningen

Nedanstående villkor gäller för anknytningen. Genom undertecknandet godtar och förbinder sig den anknutne att följa nedanstående regler.

1. Anknytningen innebär inte någon anställning vid Karolinska Institutet, inte heller antagning till grund- eller forskarutbildning. För tydlighetens skull innebär anknytningen inte att Karolinska Institutet har ansvar för att utge lön eller påta sig annat arbetsgivaransvar för den anknutne.
2. Den anknutne får inte i något avseende eller sammanhang ges sken av att vara anställd av Karolinska Institutet.
3. Vid användning av Karolinska Institutets IT-resurser förbinder sig den anknutne att sätta sig in i och följa Karolinska Institutets regler och anvisningar för IT-användning, se <https://medarbetare.ki.se/it-sakerhet>
4. Den anknutne förbinder sig att i övrigt följa det regelverk och de rutiner som gäller vid Karolinska Institutet och institutionen och övriga instruktioner från institutionen rörande verksamhetens bedrivande. (En sammanställning av centralt regelverk finns på: <https://medarbetare.ki.se/regler-riktlinjer-och-anvisningar-a-o>)
5. I den mån den anknutne deltar i verksamhet vid KI som lyder under avtal mellan KI och tredje part ska den anknutne ansvara för att denne inte är förhindrad att följa avtalsvillkoren, exempelvis i fråga om överlåtelse till tredje man av sådana immateriella rättigheter som den anknutne kan komma att generera inom ramen för verksamheten.
6. Den anknutne får inte överföra forskningsresultat eller annat av materiell eller immateriell natur till sin huvudarbetsgivare eller annan utan Karolinska Institutets skriftliga godkännande.
7. Den anknutne förbinder sig att ikläda sig samma sekretess som gäller för Karolinska Institutets anställda generellt samt sådan sekretess som avtalas i förhållande till tredje man i samband med uppdragsforskning eller när så annars är fallet.
8. Den anknutne kan inte ställa krav på att få delta i viss forskning vid Karolinska Institutet.
9. Den anknutne har redovisat ev. uppdrag, anställningar eller andra sysslor som bedrivs utöver verksamheten vid KI genom fyllt i avsnittet Uppdragsredovisning – anknuten i detta formulär.
10. Anknytningen kan avslutas av Karolinska Institutet utan skäl. Anknytningen kan också upphöra på begäran av den anknutne.
11. Den anknutne godkänner den personuppgiftsbehandling som beskrivs nedan.



Information om personuppgiftsbehandling i samband med Anknytning till Karolinska Institutet

Karolinska Institutet (KI) är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Din kontaktperson för denna behandling är Institution som ansvarar för anknytningen.

Kontaktuppgifter till KI:s dataskyddsombud (se KI:s web för aktuella kontaktuppgifter),
dataskyddsombud@ki.se

Rättslig grund för behandlingen är del i allmänt intresse eller myndighetsutövande.

De uppgifter som lämnas i samband med anknytningen kommer att sammanställas i ett dataregister för säkerhetsmässiga och administrativa ändamål. Informationen är tillgänglig för KI samt vid inloggnings- och behörighetskontroll även för av KI godkända samarbetsparter (t ex andra universitet, SLL). KI kommer även att behandla dina personuppgifter på de sätt som krävs för att KI ska följa reglerna kring allmänna handlingar, myndigheters arkiv och offentlig statistik. KI kommer därför även att behandla personuppgifterna på de sätt som krävs för att kunna följa gällande lagstiftning. KI kan komma att lämna ut dina personuppgifter till den som begär en allmän handling om dina personuppgifter finns i den, i enlighet med reglerna om allmänna handlingar, såvida inte de ska beläggas med sekretess.

Anknytningsbesluten arkiveras på institutionen och personuppgifterna i dataregistret arkiveras/bevaras i enlighet med KIs arkivbildningsplan för universitetsförvaltningen. Efter avslut av anknytning vid KI sparas din personuppgifter i ett (1) år efter avslut därefter tas alla uppgifter bort utom namn och identifieringsuppgifter som sparas ytterligare 10 år innan de slutligen tas bort.

Du har rätt att under vissa omständigheter få dina uppgifter raderade, rättade, begränsade och att få tillgång till de personuppgifter som behandlas, samt rätten att invända mot behandlingen. För att använda dig av dina rättigheter, kontakta registrator@ki.se

Om du har synpunkter på KI:s personuppgiftsbehandling kan du vända dig till dataskydd@ki.se. Om du inte är nöjd med KI:s svar på din kontakt, kan du vända dig med klagomål på KI:s behandling av dina personuppgifter till Datainspektionen, datainspektionen@datainspektionen.se eller 08-657 61 00.



Uppförandekod – för ett gott arbetsklimat på Karolinska Institutet

Ett gott arbetsklimat är en viktig förutsättning för att Karolinska Institutet (KI) ska uppnå målsättningen att vara ett av de främsta medicinska universiteten i världen. KI ska präglas av ett professionellt ledar- och medarbetarskap, delaktighet, öppenhet samt tillåtande attityder och förhållningssätt. Arbetsmiljön ska främja trygghet, välbefinnande och hälsa. Alla medarbetare ska mötas och behandlas med respekt. KI tolererar inte diskriminering, trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling.

Uppförandekoden utgår från KI:s grundläggande värderingar. Den tydliggör medarbetarnas ansvar och vad som förväntas av varje enskild medarbetare, främst utifrån ett psykosocialt arbetsmiljöperspektiv.

Som medarbetare räknas i detta sammanhang samtliga personer som är verksamma vid Karolinska Institutet såväl anställda som personer utan en KI-anställning såsom stipendiater och andra anknutna.

Nedanstående uppförandekod är ett förtydligande av medarbetarskapet och kompletterar gällande lagar, föreskrifter, avtal, interna regler och riktlinjer. Fördjupad kunskap finns i dokumentet "Anvisning till uppförandekod" samt på www.ki.se, internwebben, under fliken "Om din anställning".

1. Jag tar ansvar för att känna till och följa de lagar, förordningar, interna regler och riktlinjer som är tillämpliga för mitt specifika arbete och min position.
2. Jag föregår med gott exempel. Jag behandlar alla med respekt och hänsyn och har ett professionellt förhållningssätt i mötet med andra.
3. Jag orsakar eller bidrar inte till diskriminering eller trakasserier på grund av en persons kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Detsamma gäller för mobbning eller annan kränkande särbehandling oavsett grund.
4. Jag meddelar min närmaste chef, annan chef eller HR-funktionen på lokal eller central nivå om jag uppfattar att det förekommer diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling bland mina kollegor. Jag kan också kontakta skyddsombud och ombud för lika villkor i samma ärende.
5. Jag meddelar min närmaste chef om jag, på grund av en nära relation till en annan medarbetare, riskerar att hamna i en jävsituation eller annan situation som kan påverka förtroendet för KI som myndighet och arbetsgivare.
6. Jag är medveten om att förmåga och vilja att bidra till ett gott arbetsklimat på arbetsplatsen och att bemöta medarbetare och studenter på ett positivt och respektfullt sätt är kriterier som kan påverka den individuella lönesättningen och/eller karriär-utvecklingen.
7. Jag är medveten om att beteenden och handlingar som bryter mot lagar, förordningar, interna regler eller riktlinjer kan medföra förändrade arbetsuppgifter, disciplinära åtgärder eller i yttersta fall skiljande från anställningen eller anknytningen.