



Aula Medica, Solna campus, Foto: Ulf Sirborn

Välkommen till Institutionen för molekylär medicin och kirurgi (MMK)

2025-03-26



**Karolinska
Institutet**

Välkommen till Institutionen för molekylär medicin och kirurgi

Den här informationen är till för dig som är nyanställd på Institutionen för molekylär medicin och kirurgi vid Karolinska Institutet (KI). Till institutionen hör cirka 450 forskare, forskarstuderande, lärare och teknisk/administrativ (T/A) personal. För närvarande har vi cirka 170 doktorander. Institutionen förkortas internt till MMK och har beteckningen K1.

Vid institutionens 22 forskargrupper bedrivs forskning och utbildning inom tre huvudområden; genetik, kirurgi och endokrinologi. Forskningen är både preklinisk och klinisk, och forskargrupperna har ett nära samarbete med klinikerna på Karolinska Universitetssjukhuset. På MMK:s externa hemsida finns en förteckning över alla forskargrupper och kontaktuppgifter, se: www.ki.se/mmk

Institutionsledning

MMK leds av prefekten Anders Franco-Cereceda, professor samt forskargrupsledare för gruppen Thoraxkirurgi. Administrativ chef är Therese Kindåker. De sitter båda i ledningsgruppen, tillsammans med professorer från olika områden samt studierektor för forskarutbildningen och grundutbildningsansvarig vid institutionen. Gruppen möts varannan vecka för att diskutera ledningsfrågor av institutionsövergripande karaktär. MMK:s organisationsplan hittar du på: <https://ki.se/mmk/organisation>

Kontaktuppgifter MMK Prefekt:



Anders Franco-Cereceda

Prefekt

Phone: [08-517 708 26](tel:08-51770826)

Email: Anders.Franco-Cereceda@ki.se

Organisational affiliation: Thoraxkirurgi

Department: Institutionen för molekylär medicin och kirurgi (MMK), K1

Grundutbildning

Undervisning inom ramen för grundutbildning sker på de flesta av institutionens enheter. Vi undervisar både på läkarprogrammet och på fysioterapeutprogrammet. Grundutbildningsansvarig (GUA) på MMK är Wilhelmina Ekström: wilhelmina.ekstrom@ki.se

Forskarutbildning

Forskarutbildningen vid Karolinska Institutet innebär motsvarande fyra års heltidsstudier för doktorexamen eller två års heltidsstudier för licentiatexamen. MMK bedriver forskarutbildning i ett flertal forskningsfält inom ämnet medicinsk vetenskap. Studierektor för forskarutbildning vid MMK är Catharina Lavebratt: catharina.lavebratt@ki.se

Kontakta oss

Postadress:

Institutionen för molekylär medicin och kirurgi, Karolinska Institutet
Karolinska Universitetssjukhuset, L1:00
171 76 Stockholm

Tel: 08-524 800 00

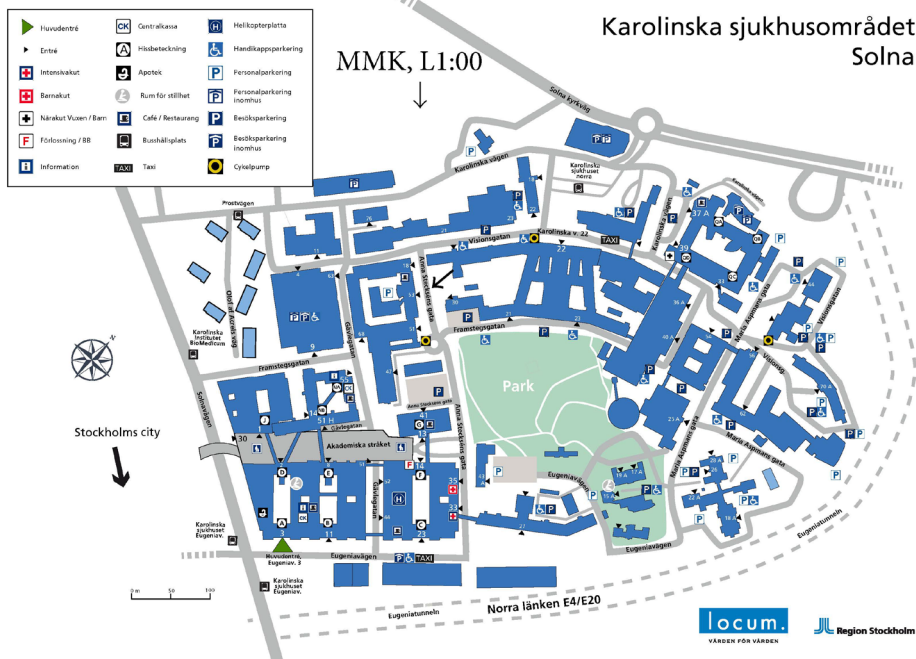
Org.nr 202100-2973

Besöksadress:

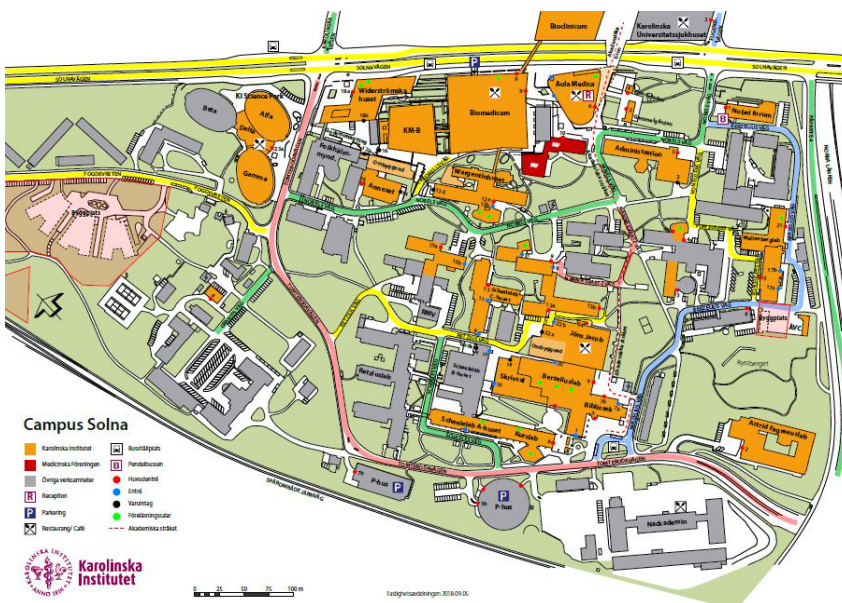
Rolf Luft Centrum, L1:00
Anna Steckséns gata 53, Solna

Kartor

Karta över sjukhusområdet i Solna, se [pdf](#)



Karta över KI Campus Solna, se [pdf](#)



MMK Administration



Therese Kindåker

Administrativ chef

Tel: 08-524 831 22, 073-982 76 52

E-post: therese.kindaker@ki.se

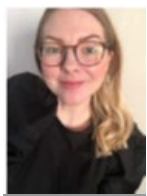


Chatrin Lindahl

Prefektassistent

Tel: 08-524 862 71 / 073-699 44 35

E-post: chatrin.lindahl@ki.se



Camilla Ketonen

HR-partner (f-ledig)

Tel: 08-524 833 41, 070-249 833 41

E-post: camilla.ketonen@ki.se



Milena Ferrer Manceva

Ekonom

Tel: 08-524 815 07 / 070-243 91 63

E-mail: milena.ferrer.manceva@ki.se



Moa Palm

HR-partner (vikarie för Camilla)

Tel: 08-524 860 13, 070-097 39 82

E-post: moa.palm@ki.se



Dan Lennartsson

Ekonom (tjänstledig)

Tel: 08-524 815 07 / 070-243 91 63

E-post: dan.lennartsson@ki.se

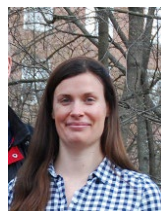


Susanne Forsberg

Utbildningsadministratör

Tel: 08-524 833 51, 070-294 84 62

E-post: susanne.forsberg@ki.se



Elinor Petersson

Ekonom

Tel: 08-524 873 38, 070-160 73 71

E-post: elinor.petersson@ki.se



Rosalba Rico

Utbildningsadministratör

Tel: 08-524 853 21, 070-273 26 31

E-post: rosalba.rico@ki.se



Karolina Jildenhed

Ekonom

Tel: 08-524 873 52, 070-219 87 33

E-post: Karolina.jildenhed@ki.se



Lilian Pagrot

Informatör/kommunikatör

Tel: 08-524 873 53, 070-205 96 17

E-post: lilian.pagrot@ki.se



Marietta Vaseghi

Ekonomiadministratör

Tel: 08-524 874 37, 070-204 23 16

E-post: marietta.vaseghi@ki.se

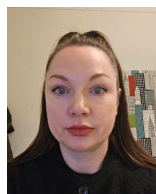


Jan-Erik Kaarre

IT-ansvarig

Tel: 08-123 794 09, 073-335 08 03

E-post: jan-erik.kaarre@ki.se



Daria Polyakova

Ekonom

Tel: 08-524 833 52, 070-232 66 29

E-post: daria.polyakova@ki.se



Mattias Magnusson

IT-tekniker

Tel: 08-123 794 09

E-post: mattias.magnusson@ki.se



Camilla Sjöquist

Ekonom

Tel: 08-524 833 86, 070-231 26 37

E-post: Karolina.jildenhed@ki.se



Michael Rosendahl

Arkivarie

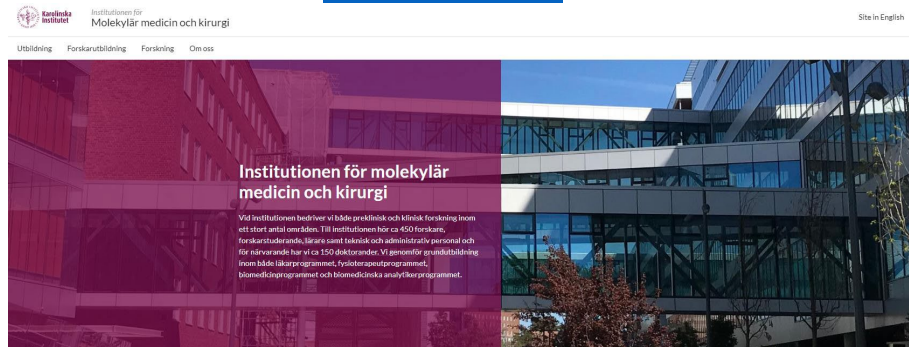
Tel: 070-090 02 91

E-post: michael.rosendahl@ki.se

MMK:s webbkanaler

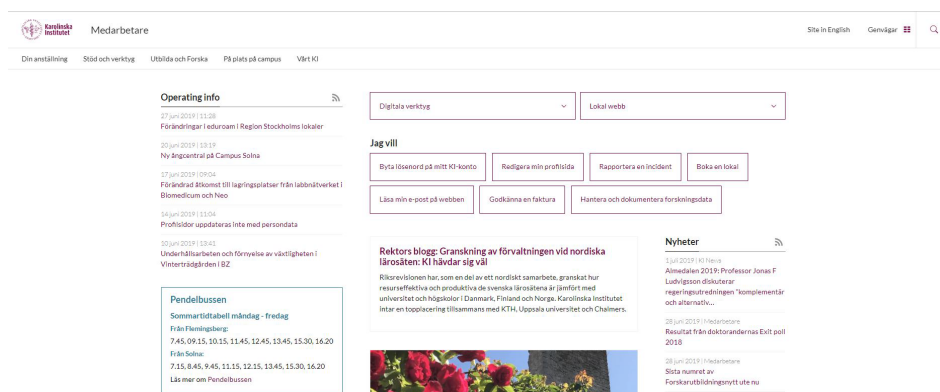
Institutionens huvudkanaler för informationsspridning är MMK externa hemsida och hemsidorna Medarbetare och För Medarbetare på MMK där du loggar in med ditt KI-ID för att hitta information som är riktad till dig som arbetar vid MMK. En blå markering vid inlägget visar att det finns riktat innehåll. Innehållet uppdateras regelbundet, ta därför för vana att dagligen besöka sidorna för att hålla dig informerad om vad som är aktuellt på MMK.

■ MMK externa hemsida: <https://ki.se/mmk>



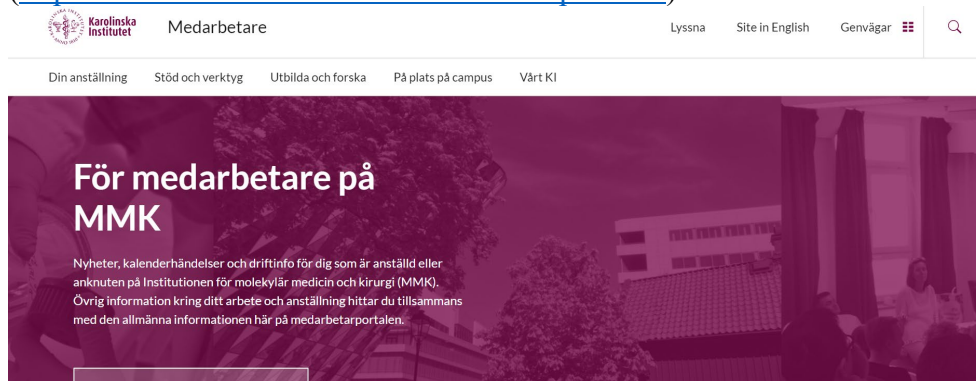
■ Medarbetare

På Medarbetarportalen (<https://ki.se/medarbetare/start>) hittar du som anställd på Karolinska Institutet all information du behöver såsom guider och verktyg, forskningsrelaterade nyheter, kalenderhändelser etc. Logga in med ditt KI-ID för att hitta information som är riktad till dig som arbetar på MMK.



■ För medarbetare på MMK

Logga in med ditt KI-ID för att hitta information som är riktad till dig som arbetar på MMK. (<https://medarbetare.ki.se/for-medarbetare-pa-mmk>)



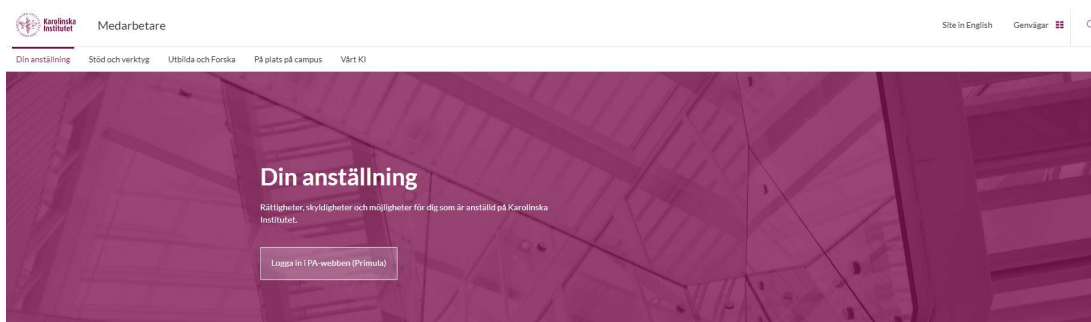
- **Facebook:** <http://www.facebook.com/Institutionenformolekylarmedicinochkirurgi>
- **Twitter:** https://twitter.com/MMK_research



Övrig webb

PA-webben

Primula är KI:s system för löne-och personaladministration. Systemet består av två delar, klienten och PA-webben. [PA-webben](#) används av alla anställda när du t.ex. ska söka semester eller registrera en resa. För att logga in använder du samma användarnamn (KI-ID) och lösenord som till ditt e-postkonto, se under e-post nedan. Systemet nås via [Medarbetarportalen](#) eller genom att logga in via ppw.ki.se (skriv ej www före)



Här nedan finner du ett ABC med användbara uppgifter om MMK och din anställning. För utförligare information, se [Medarbetare](#)

ABC

Allmän handling

KI är en statlig myndighet, och här gäller därför handlingsoffentlighet. Det innebär att allmänheten, exempelvis en privatperson eller journalist, har rätt att ta del av myndighetens allmänna handlingar. För att en handling ska räknas som allmän ska *handlingen förvaras, ha inkommit, alternativt upprättats vid myndigheten*. Som inkomna handlingar räknas alla handlingar som rör ett specifikt ärende eller myndighetens verksamhet. En begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska diarieföras och hanteras skyndsamt.

Arbetsmiljö

Information om arbetsmiljöregler, utsedda skyddsombud samt riktlinjer för anställda och anknutna finns under 'Arbetsmiljö' på [För medarbetare på MMK](#) och via [Medarbetare](#) finns information om arbetsmiljö- och hälsoarbetet på Karolinska Institutet.

På institutionen finns en arbetsmiljö- och miljökommitté (AMMK) som träffas regelbundet för att driva institutionens systematiska arbetsmiljöarbete. Ordförande är Professor Jan Zedenius: jan.zedenius@ki.se

Arbetstider

Arbetstiden är reglerad på olika sätt. Doktorander och arbetstagare som är disputerade och arbetar i en forskargrupp med i huvudsak forskningsrelaterade arbetsuppgifter och/eller undervisning omfattas av Arbetstidsavtalet för lärare, läs mer om det via [Medarbetare](#).

Arbetstiden för T/A-personal (teknisk och administrativ personal) regleras i stället i Villkorsavtalet. Det innebär att T/A-personalen har flexitid och registrerar sin tid i Flexmaster, du kan ladda ner den som Excel via [medarbetare.ki.se](#). I Personalhandboken kan du läsa om arbetstider, flexitider, klämdagar med mera. Handboken finns på MMK:s intranät och på [Medarbetare](#)

Bisysslor

En bisyssla definieras som en obetald eller betald syssla som en anställd utför vid sidan av sin anställning. KI utgår från att alla arbetsuppgifter en anställd utför åt KI sker i anställningen. Bisysslor är normalt tillåtna, dock finns regler om jäv och lagar om förtroendeskadliga bisysslor. Läs mer om regler för bisyssla på [Medarbetare](#).

Brandutbildning

Alla medarbetare ska ha god kännedom om rutiner kring brand och säkerhet. Du som är nyanställd kommer därför att få delta i en brand- och säkerhetsutbildning. Vänd dig till din arbetsledare för att boka plats på utbildningen. Detta bör göras inom ett halvår från det att du påbörjar din anställning. Du kan läsa mer om brandsäkerhet via [Medarbetare](#).

E-post

E-postadress och KI-ID får du automatiskt vid en anställning. KI-ID är den inloggning som används till de flesta av KI:s gemensamma datasystem. Den som ska anknytas ansöker om KI-ID vid anknytning till institutionen.

eTjänstekort (OSIS) / Passerkort

Detta är en behörighetshandling som också ger tillträde till sjukhusets lokaler och ska bäras av alla som arbetar på sjukhusområdet. En personpost i EK/HSA-id beställs och hanteras av den kliniska hemvist du tillhör. För att kunna beställa tid för fotografering behöver du ha gått en webbaserad brand- och säkerhetsutbildning. Kontakta din arbetsledare för att få mer information om hur beställningen görs.

För att få tillgång till ett passerkort till KI-område, läs mer på [Medarbetare](#)

Friskvård

Som anställd vid KI har du ett friskvårdsbidrag på 3000 kr/år samt en timmes friskvård/vecka på arbetstid. Friskvården på KI erbjuder en mängd aktiviteter. För mer information, besök [Medarbetare](#) eller kontakta MMK:s två friskvårdsombud Susanne Forsberg: susanne.forsberg@ki.se eller Karolina Jildenhed: karolina.jildenhed@ki.se

Forskningsdokumentation och datahantering

För dig som bedriver forskning vid KI finns viktiga regler att förhålla sig till gällande hur forskningen ska dokumenteras och hur forskningsdata ska hanteras. Du kan läsa mer via [Medarbetare](#).

Företagshälsovård

Avonova Hälsa är KI:s avtalade företagshälsovårdsleverantör inom arbetsmiljö och arbetslivsinriktad rehabilitering. Hör av dig till dem om du behöver hjälp med arbetsrelaterade hälsofrågor. Mer information och kontaktuppgifter finns på [Medarbetare](#).

Försäkringar

Arbetskadeförsäkringen omfattar alla som förvärvsarbetar. Dessutom finns möjlighet att teckna en frivillig gruppförsäkring i Skandia, se <https://ki.se/medarbetare/forsakringar>

GDPR

Dataskyddsförordningen för behandling av persondata, GDPR (General Data Protection Regulation) började gälla den 25 maj 2018 i hela EU. Förordningen har ersatt PuL (Personuppgiftlagen) och reglerar hur personuppgifter får behandlas. Du kan läsa om KI:s regler och riktlinjer för GDPR på [Medarbetare](#)

Informationssäkerhet

Informationssäkerhet innebär att information inte sprids till obehöriga. Det handlar om att skydda informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet oberoende av form; digital, muntlig eller pappersform. På [Medarbetare](#) finns viktig vägledning till hur du som KI-medarbetare bör hantera information. Vid frågor kring informationssäkerhet, kontakta KI:s informationssäkerhetsfunktion: infosec@ki.se

Inköp och upphandling

När du ska göra ett inköp behöver du använda dig av KI:s ramavtal och upphandlade leverantörer. Via [Medarbetare](#) finns mer information om inköp och upphandling.

Institutionsråd

Vid MMK finns ett institutionsråd som behandlar viktiga och aktuella frågor av institutionsövergripande karaktär. Rådet är ett rådgivande organ där företrädare för olika intressegrupper möts såsom lärare, forskare, doktorander och T/A-personal. MMK:s institutionsråd sammankallas två gånger/termin, och alla medarbetare vid institutionen är välkomna att delta. Aktuella datum, samt protokoll finns på [För medarbetare på MMK](#)

Introduktionsdag

Två gånger per år anordnar KI en introduktionsdag för alla nyanställda, där universitetet och några av institutionernas verksamheter presenteras. Introduktionsdagen annonseras i god tid på Föreläsning för Medarbetare på MMK samt Medarbetare.

IT-frågor

- Alla program som installeras på MMK:s datorer ska ha registrerade licenser och vara godkända av forskargrupsledaren eller den IT-ansvarige. Alla IT-relaterade frågor, inklusive inköp och drift av MMK:s datorer hänvisas till Jan-Erik Kaarre, IT-ansvarig på MMK: jan-erik.kaarre@ki.se
- **FixIT** är ett samarbete kring IT-support mellan Institutionen för onkologi-patologi (OnkPat), Institutionen för klinisk neurovetenskap (CNS), Institutionen för kvinnor och barns hälsa (KBH) samt MMK. FixIT hanterar alla typer av IT-frågor.
Kontakt: fixit@ki.se
- Som nyanställd behöver du läsa igenom, godkänna och signera MMK:s IT-policy. Handlingarna får du i samband med anställning.

KI ELN/Elektronisk loggbok

KI ELN är KI:s elektroniska loggbok för forskningsdokumentation. Från och med 1 januari 2019 är det obligatoriskt för alla forskare vid KI att dokumentera forskningen elektroniskt. Användarguider och mer information om KI ELN finns på [Medarbetare](#)

KI-kalendern

På Medarbetare finns [KI-kalendern](#) där du får information om möten, seminarier, föreläsningar med mera.

Kommunikationsstöd

På [Medarbetare](#) finns mallar för brev, folders, rapporter, presentationer etc. samt anvisningar till hur KI:s varumärke och grafiska profil ska hanteras: <https://medarbetare.ki.se/grafiska-mallar-och-dokumentmallar>

Obs! Om du planerar större kommunikativa åtgärder som att göra en hemsida, bjuda in deltagare till konferenser/evenemang med mera, var god kontakta MMK:s informatör Lilian Pagrot först: lilian.pagrot@ki.se

Krishantering

Under Arbetsmiljö/ [Krishantering](#) finns kontaktuppgifter till MMK:s krisledningsgrupp, samt information om rutiner vid avvikande situationer och risker.

■ **Akut larmnummer: 112 eller 2222** (gäller för hela Karolinska Universitetssjukhuset)
(från mobil i Solna 08-123 72 222, från mobil i Huddinge 08-123 82 222)

Ledighetsansökan

Ansökan om ledighet görs på PA-webben (ppw.ki.se). I Personalhandboken finns en lathund, som även går att ladda ner som pdf från [Medarbetare](#).

Lika villkor

KI arbetar för att främja lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter samt för att motverka all form av diskriminering, trakasserier, kränkande särbehandling och exkludering, det kallar vi för Lika Villkor. Du kan bidra till arbetet och lära dig mer genom att gå en [webbkurs](#). På MMK är Camilla Ketonen lika villkorsombud.

Löneutbetalningsrutiner

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Lönespecifikationen hämtar du själv via PA-webben (ppw.ki.se).

Miljö och hållbar utveckling

På KI finns miljöinformatörer som ger dig information om vad som är aktuellt inom miljöområdet vid din institution. MMK:s miljöinformatör Karolina Jildenhed:

karolina.jildenhed@ki.se

Profilsida KI

På www.ki.se finns så kallade profilsidor för alla medarbetare. Du är själv ansvarig för innehållet på din sida. Förutom obligatoriska kontaktuppgifter, rekommenderas att du lägger till information om dig själv såsom arbetsuppgifter, uppdrag, meriter m.m. Du kan läsa mer om detta via [Medarbetare](#)

Parkering

För att få personaltaxa vid parkering inom sjukhusområdet, Solna (Q-garaget, samt på gatuparkeringarna runt sjukhuset), behöver du använda en mobil-app (Apcoa Flow) som är kopplad till ett aktivt/personligt HSA-id. För att parkera i garaget på Framstegsgatan använder du enbart ditt e-Tjänstekort. Du som parkerar på KI-området kontaktar Therese Kindåker för ett parkeringsintyg. Läs mer här: <https://medarbetare.ki.se/parkering>

Sjukanmälan / vård av sjukt barn (VAB)

Registrering av sjukanmälan och friskanmälan gör du själv via PA-webben (ppw.ki.se).

Vid frågor kontakta administratörerna Camilla Ketonen eller Chatrin Lindahl direkt eller via hr-mmk@ki.se. Kontakta även din närmaste chef för att delge din sjukfrånvaro.

Vid vård av sjukt barn: anmäler du själv till Försäkringskassan den första dagen du är hemma. Registrera i PA-webben under barnledighet, VAB.

Mer information: <https://medarbetare.ki.se/om-du-blir-sjuk>

Skattsedel

När du börjar din anställning ska du lämna en A-skattsedel till personalavdelningen/administrationen. Du beställer skattsedeln på [Skatteverkets hemsida](#)

Skyddsombud

Skyddsombudet företräder kollegorna i arbetsmiljöfrågor och ser till att arbetsgivaren följer arbetsmiljölagstiftningen. Kontaktuppgifter till institutionens skyddsombud finns på MMK:s intranät under sidan Arbetsmiljö.

Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa du gör i arbetet och den ska godkännas av din chef. Alla tjänsteresor ska bokas med KI:s avtalade resebyrå American Express Global Business Travel (Amex GBT). Reseportalen där du bokar din resa heter NEO och för att kunna göra en bokning behöver du få en resenärsprofil. Det hjälper reseansvarig på institutionen till med. Läs mer om resor via [Medarbetare](#).

Tystnadsplikt

Tystnadsplikten gäller samtliga medarbetare vid KI. Tystnadsplikt gäller för den som genom sin kontakt med vårdsektorn får tillgång till uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, eller resultat från psykologiska test och liknande som utnyttjas inom klinisk verksamhet eller forskning. Tystnadsplikt kan även gälla för den som kommer i kontakt med forskningsuppdrag som KI utför för utomståendes räkning, t ex ett företag. Uppgifter om enskilds personliga förhållanden som kommer fram i samband med studiehandledning omfattas också av tystnadsplikt.