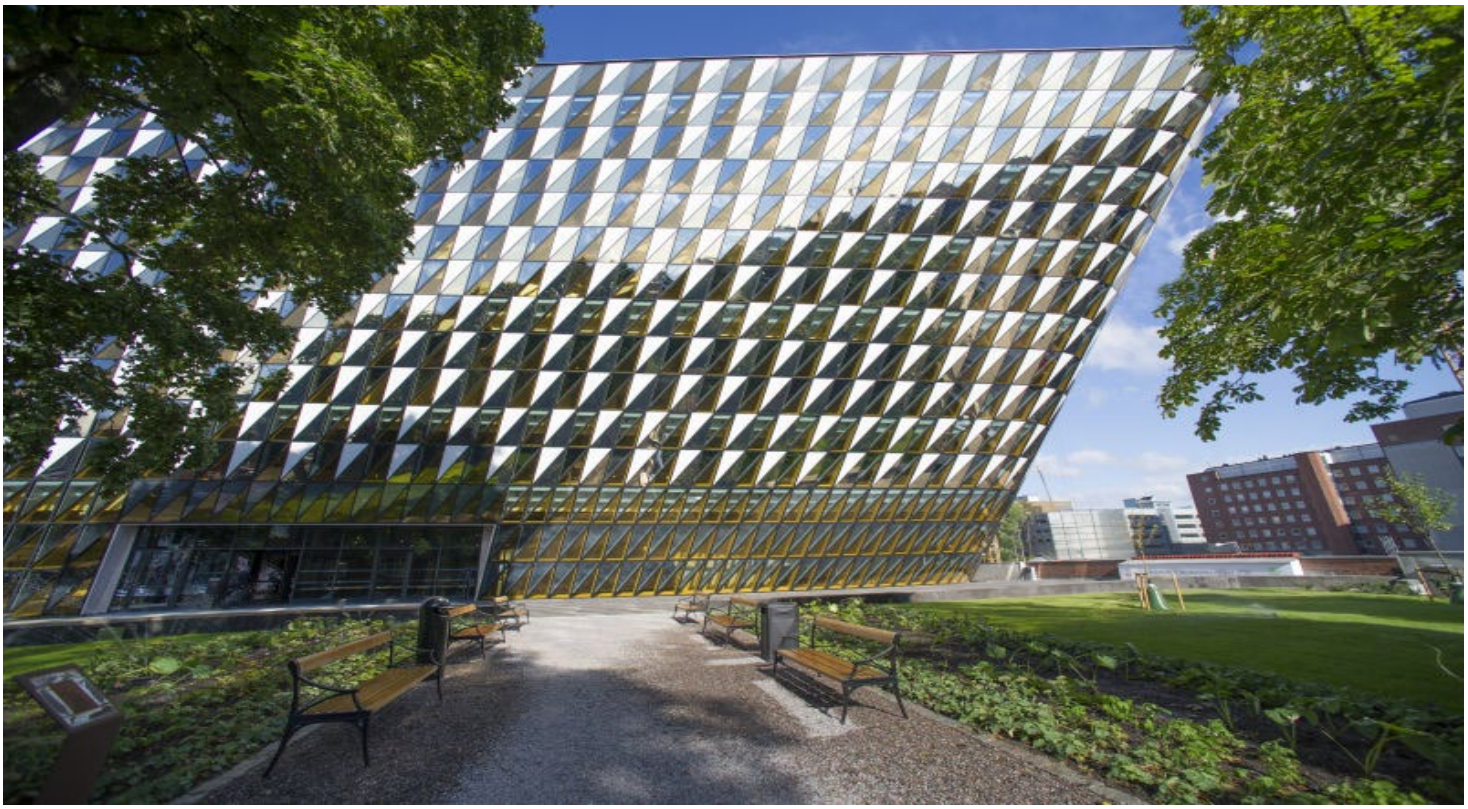


Aula Medica, Solna campus, Foto: Ulf Sirborn

# Välkommen till Institutionen för molekylär medicin och kirurgi (MMK)

2026-09-01

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 prefekt och professor Rebecka Hultgren. 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. Vid institutionen finns även en strategigrupp som möts några gånger per år där alla forskargruppsledare och ledningsgruppen ingår.
MMK:s organisationsplan hittar du på: https://ki.se/mmk/organisation

### Kontaktuppgifter MMK Prefekt

**Prefekt vid Institutionen för molekylär medicin och kirurgi Professor Rebecka Hultgren**

**nås i första hand via e-post: prefekt-mmk@ki.se**

För ansökningar som ska signeras/attesteras via bank-id krävs det att ni anger personlig KI mail.



**Rebecka Hultgren**
*Adjungerad Professor*
**E-post:** rebecka.hultgren@ki.se

## Grundutbildning

Undervisning inom ramen för grundutbildning sker på de flesta av institutionens enheter. Vi undervisar både på läkarprogrammet och på fysioterapeutprogrammet. Grundutbildnings-ansvarig (GUA) på MMK är Åsa Edsander Nord: asa.edsander-nord@ki.se

## Forskarutbildning

Forskarutbildningen vid Karolinska Institutet innebär motsvarande fyra års heltidsstudier för doktorsexamen 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

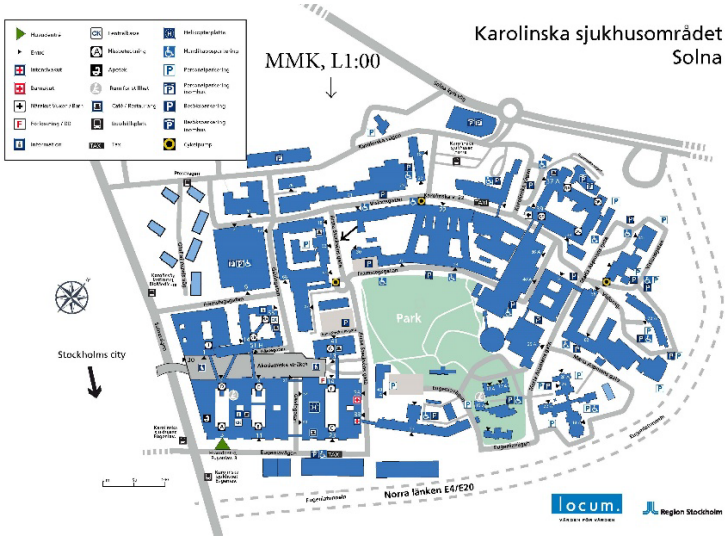
**Postadress:**
Institutionen för molekylär medicin och kirurgi, Karolinska Institutet
Karolinska Universitetssjukhuset, L1:00
171 76 Stockholm
**Besöksadress:**
Rolf Luft Centrum, L1:00
Anna Steckséns gata 53, Solna

**Tel:** 08-524 800 00

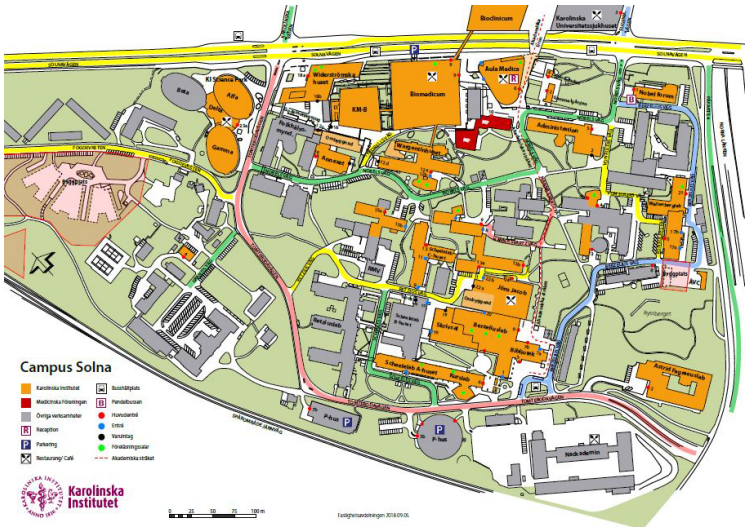
**Org.nr** 202100-2973

### Kartor

**Karta över sjukhusområdet i Solna, se pdf**




**Karta över KI Campus Solna, se pdf**



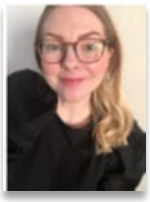
# MMK verksamhetsstöd



**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*
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



**Susanne Forsberg**
*Utbildningsadministratör*
Tel: 08-524 833 51, 070-294 84 62
E-post: susanne.forsberg@ki.se



**Dan Lennartsson**
*Ekonomiansvarig*
Tel: 08-524 866 03, 070-217 47 67
E-post: dan.lennartsson@ki.se



**Rosalba Rico**
*Utbildningsadministratör*
Tel: 08-524 853 21, 070-273 26 31
E-post: rosalba.rico@ki.se



**Elinor Petersson**
*Ekonom*
Tel: 08-524 873 38, 070-160 73 71
E-post: elinor.petersson@ki.se



**Lilian Pagrot**
*Informatör/kommunikatör*
Tel: 08-524 873 53, 070-205 96 17
E-post: lilian.pagrot@ki.se



**Karolina Jildenhed**
*Ekonom*
Tel: 08-524 873 52, 070-219 87 33
E-post: Karolina.jildenhed@ki.se



**Jan-Erik Kaarre**
*IT-ansvarig*
Tel: 08-123 794 09, 073-335 08 03
E-post: jan-erik.kaarre@ki.se



**Marietta Vaseghi**
*Ekonomiadministratör*
Tel: 08-524 874 37, 070-204 23 16
E-post: marietta.vaseghi@ki.se



**Michael Rosendahl**
*Arkivarie*
Tel: 070-090 02 91
E-post: michael.rosendahl@ki.se



**Daria Polyakova**
*Ekonom*
Tel: 08-524 833 52, 070-232 66 29
E-post: daria.polyakova@ki.se

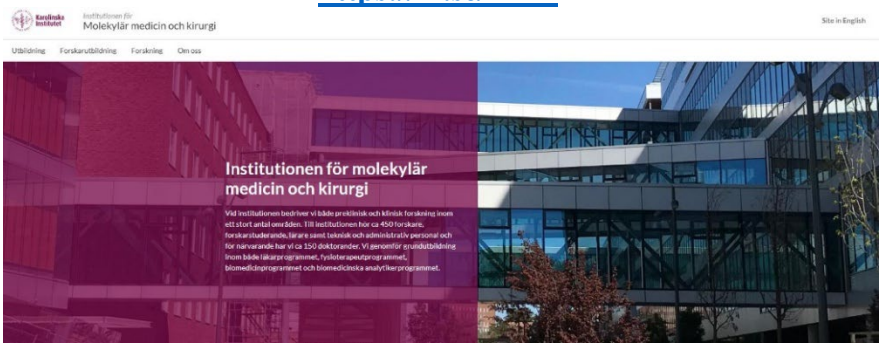


**Marita Löfgren Harringe**
*Administratör*
Tel: 070-883 86 74
E-post: marita.harringe@ki.se

## MMK:s webbkanaler

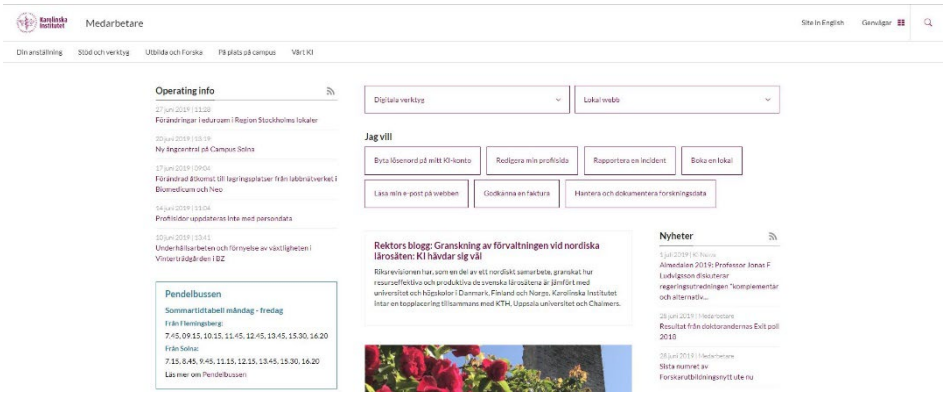
Institutionens huvudkanaler för informationsspridning är MMK externa hemsida och hemsidorna Medarbetare och För Medarbetare på MMK där du loggar in med ditt KI-ID för att hitta information som är riktad till dig som arbetar vid MMK. En blå markering vid inlägget visar att det finns riktat innehåll. Innehållet 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**



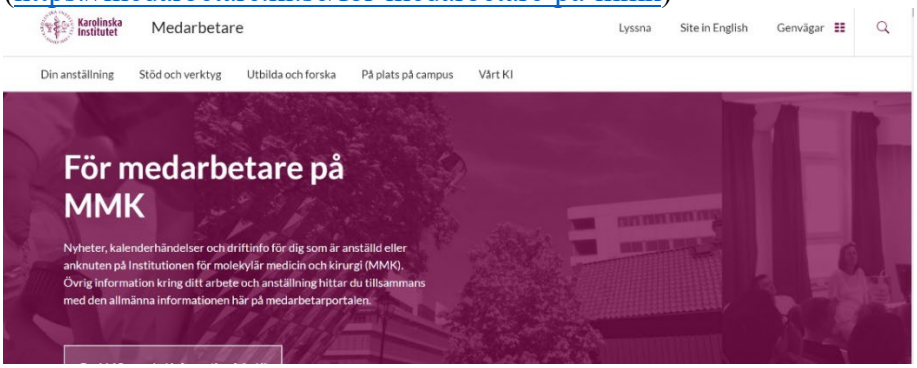

- **Medarbetare**

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)

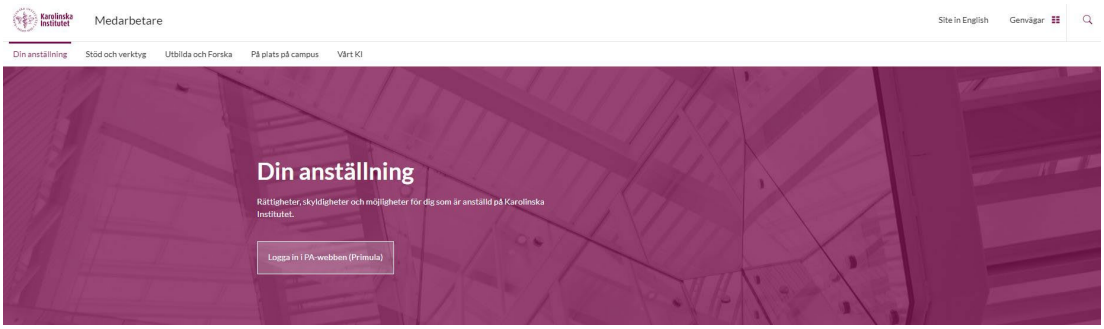



- **Facebook**: http://www.facebook.com/Institutionenformolekylarmedicinochkirurgi

# 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 och hållbarhet

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 hållbarhetskommitté (AMHK) som träffas regelbundet för att driva institutionens systematiska arbetsmiljöarbete. Ordförande är Professor Marcus Carlsson: marcus.carlsson@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 flextid och registrerar sin tid i Flexmaster,

du kan ladda ner den som Excel. Via denna sida kan du läsa om arbetstider, flextider, klämdagar med mera: Din anställning | 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.

## Ekonomi

Här kan du bland annat hitta information som rör ekonomi, rekvisitioner, fakturering, utlägg mm. Läs mer: Medarbetare ekonomi, MMK

## 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 (USV-enhet) 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 hälsoambassadör Susanne Forsberg: susanne.forsberg@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 Hälsocenter 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

Arbetsskadeförsäkringen omfattar alla som förvärvsarbetar. Dessutom finns möjlighet att teckna en frivillig gruppförsäkring i Skandia.
Läs mer: Medarbetare

## 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 För medarbetare på MMK samt Medarbetare.

## IT-frågor

- Alla program som installeras på MMK:s datorer ska ha registrerade licenser och vara godkända av forskargruppsledaren 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
- Om du har en SAM-IT dator så kontaktar du IT-support via selfservice.ki.se eller telefon: Tfn: 08-524 822 22.
- **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 en mjukvara för forskningsdokumentation. KI ELN har ersatt forskningsjournaler och lab-böcker i pappersformat. Det är **obligatoriskt** för KI-forskare att dokumentera sin forskning 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 Kivra.se genom att logga in med bank-id. Du kan även se din lönespecifikation i PA-webben: ppw.ki.se (månadsavlönade).

## 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 KI RIMS

## Parkering bil och cykel

För att få personaltaxa vid parkering inom sjukhusområdet, Solna (Q-garaget, samt på gatuparkeringarna runt sjukhuset), behöver du använda en mobil-app (Parkit) som är kopplad till ett aktivt/personligt HSA-id, läs mer här: Locum. För att parkera i garaget på Framstegsgatan använder du enbart ditt e-Tjänstekort.
Du som parkerar din bil eller din cykel på KI-området sker betalning via appen: SmartPark med ett digitalt tillstånd som fås via appen. För att få rabatterat pris som KI-personal behöver du ha en kod (bekräftelsekod) som du hittar i inloggat läge via denna sida: parkering på campus.

## 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: Resa i tjänsten | 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.