



**Karolinska  
Institutet**

# **PERSONALHANDBOKEN**

**Information till anställda vid Karolinska Institutet**

<b>1</b>	<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER</b>	<b>4</b>
1.1	ANSTÄLLNING	4
1.2	VILLKORSAVTAL	4
1.3	LÖNEUTBETALNING	4
1.4	LÖNEN SOM STYRMEDEL	4
1.5	UPPSÄGNING	4
1.6	TJÄNSTGÖRINGSINTYG OCH TJÄNSTGÖRINGSBETYG	4
<b>2</b>	<b>ARBETSTID</b>	<b>5</b>
2.1	ALLMÄNT	5
2.2	ORDINARIE ARBETSTID	5
2.3	ARBETSTIDSFÖRKORTNING	5
2.4	KLÄMDAGAR	6
2.5	FLEXTID	6
2.6	MERTID	6
2.7	ÖVERTID	6
2.8	OBEKVÄMTIDSTILLÄGG	7
2.9	BEREDSKAP	8
2.10	ARBETSTID FÖR ANSTÄLLDA PÅ DJURHUS	8
<b>3</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>8</b>
3.1	SEMESTERRÄTT	8
3.2	BERÄKNING AV SEMESTERDAGAR	8
3.3	BERÄKNING AV SEMESTERKVOT	9
3.4	SCHABLONSEMESTER	9
3.5	SPARAD SEMESTER	10
3.6	SEMESTERTILLÄGG	10
3.7	SEMESTERERSÄTTNING	10
<b>4</b>	<b>LEDIGHET</b>	<b>10</b>
4.1	ALLMÄNT	10
4.2	LEDIGHET MED LÖN	10
4.3	LEDIGHET UTAN LÖN	12
4.3.1	<i>Annan statlig anställning</i>	12
4.3.2	<i>Närståendevård</i>	12
4.3.3	<i>Studieledighet</i>	12
<b>5</b>	<b>FÖRÄLDRALEDIGHET</b>	<b>12</b>
5.1	ALLMÄNT	12
5.2	FÖRÄLDRALÖN	13
5.3	GRAVIDITETSPENNING	13
5.4	TILLFÄLLIG VÅRD AV BARN	14
5.4.1	<i>Tio dagar vid barns födelse</i>	14
<b>6</b>	<b>SJUKDOM</b>	<b>14</b>
6.1	ANMÄLAN OCH FÖRSÄKRAN	14
6.2	SJUKAVDRAG	14
6.3	OLYCKSFALL OCH ARBETSSKADA	15
<b>7</b>	<b>ERSÄTTNING FÖR SJUKVÅRD OCH LÄKEMEDEL</b>	<b>15</b>
7.1	ALLMÄNT	15
7.2	LÄKARVÅRD	15
7.3	SJUKGYMNASTIK/FYSIOTERAPI	15
7.4	RÖNTGEN	15
7.5	PSYKOLOGBEHANDLING	15
7.6	TANDVÅRD	16
7.7	LÄKEMEDEL	16
7.8	SJUKHUSVÅRD	16
<b>8</b>	<b>FRISKVÅRD</b>	<b>16</b>

8.1	FRISKVÅRD PÅ ARBETSTID.....	16
<b>9</b>	<b>FÖRETAGSHÄLSOVÅRD.....</b>	<b>16</b>
9.1	PREVIA AB.....	16
<b>10</b>	<b>ARBETSGLASÖGON FÖR DATORARBETE.....</b>	<b>17</b>
10.1	ALLMÄNT.....	17
<b>11</b>	<b>BISYSSLOR.....</b>	<b>17</b>
11.1	ALLMÄNT.....	17
<b>12</b>	<b>RESOR.....</b>	<b>17</b>
12.1	ALLMÄNT.....	17
<b>13</b>	<b>FÖRSÄKRINGAR.....</b>	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>PENSION.....</b>	<b>18</b>
14.1	PENSIONSÅLDER.....	18

# 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

## 1.1 Anställning

Ett anställningsavtal kan gälla tillsvidare eller under en begränsad tid. Regler om tidsbegränsad anställning finns i Lagen om anställningsskydd (LAS), Anställningsförordningen (AF), Högskoleförordningen (HF) och i centrala kollektivavtal.

## 1.2 Villkorsavtal

För arbetstagare vid statliga myndigheter gäller [Villkorsavtalet](#). KI har även tecknat [lokala avtal](#) med stöd av Villkorsavtalet.

## 1.3 Löneutbetalning

Löneutbetalning sker genom Swedbank den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag utbetalas lönen fredagen före och om den 25:e infaller på en söndag utbetalas lönen måndagen efter.

Den anställde ska registrera sitt bankkontonummer på Swedbanks hemsida, dock senast den 10:e i varje månad. Lönen/ersättningen går då in på den bank och bankkonto som den anställde har registrerat.

[Anmäl kontonummer till Swedbank](#)

Om det inte finns något lönekonto, utbetalas lönen genom utbetalningskort som skickas till den hemadress som finns registrerad i Primula. Lönespecifikationen kan hämtas ut via PA-webben, adress [ppw.ki.se](http://ppw.ki.se).

## 1.4 Lönen som styrmedel

KI har en lönepolicy som innebär en individuell och tydlig lönesättning. Lönen sätts vid nyanställning och revision. Under pågående avtalsperiod ändras lönen endast om behov finns, d.v.s. till exempel när arbetsinnehållet har förändrats väsentligt.

För mer information se [Lönen som styrmedel](#).

## 1.5 Uppsägning

Uppsägning ska ske skriftligt från både arbetstagare och arbetsgivare.

Om arbetstagaren säger upp sig är uppsägningstiden beroende av anställningstiden. Om arbetstagaren varit anställd högst ett år är uppsägningstiden en månad. Om arbetstagaren varit anställd mer än ett år är uppsägningstiden två månader.

Om arbetstagaren blir uppsagd av arbetsgivaren gäller uppsägningstider enligt LAS, [Villkorsavtalet](#) och [Omställningsavtalet](#).

## 1.6 Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg

På begäran utfärdar institutionen ett tjänstgöringsintyg om anställningen vid KI. Intyget innehåller uppgifter om anställningar vid KI; befattning, enhet, anställningstid och omfattning.

Om anställningen varat en längre tid (kutym sex månader) är det brukligt att den anställde får ett tjänstgöringsbetyg. Betyget innehåller uppgifter om anställningen, vad arbetsuppgifterna bestod av samt ett omdöme om hur dessa fullgjorts. Tjänstgöringsbetyg utfärdas av närmaste chef.

## **2 ARBETSTID**

### **2.1 Allmänt**

Nedan angiven arbetstid gäller för all personal förutom lärare. Till lärarkategorin hänförs professor (inklusive adjungerade professor och gästprofessor), lektor (inklusive adjungerad lektor) och adjunkt (inklusive adjungerad adjunkt). Även forskarassistenter vars anställning påbörjats senast 2012-03-31 ingår i lärarkategorin. För lärare gäller arbetstid enligt [lokalt Villkorsavtal bilaga 5](#).

### **2.2 Ordinarie arbetstid**

Ordinarie arbetstid för heltidsarbetande arbetstagare är 40 timmar per vecka. Deltidsarbetande arbetstagare beräknar veckoarbetstiden procentuellt i förhållande till heltidsarbetandes veckoarbetstid.

Enligt Arbetstidslagen får arbete utföras under högst fem timmar i följd, därefter ska rast om minst 30 minuter tas.

Lördag, söndag och helgdagar, Midsommarafton, Julafton, Nyårsafton samt dagen före Alla helgons dag är arbetsfria dagar.

Årsarbetstid beräknas 52 x genomsnittligt antal arbetsdagar/vecka, för anställd som arbetar måndag-fredag = 260 dagar.

Dokument över årsarbetstid och arbetstidsschema finns på internwebben.

### **2.3 Arbetstidsförkortning**

Följande dagar minskas den ordinarie arbetstiden med nedan angivna timmar:

- Trettondagsafton – fyra timmar
- Skärtorsdagen – två timmar
- 30 april som infaller tisdag-torsdag – två timmar
- 30 april som infaller på en fredag – fyra timmar
- 23 december som infaller på en fredag – fyra timmar

För deltidssarbetande gäller förkortning av arbetstiden i förhållande till den omfattning de arbetar.

Exempel:

Arbetstagare som arbetar 75 % får förkortning med tre timmar vid förkortning med fyra timmar enligt ovan. Vid två timmars förkortning får densamme förkortning med en och en halv timme.

## **2.4 Klämdagar**

Helgfri måndag – fredag mellan två arbetsfria dagar är tjänstgöringsfri. För schema-lagd personal, se lokala avtal.

Anställd som beordras arbeta på en klämdag har rätt till kvalificerad övertid.

## **2.5 Flexid**

Fast tid måndag till torsdag är klockan 09.00-15.30. Fast tid fredag är klockan 09.00-15.00.

Flexid för arbetets början på morgonen är 06.00-09.00 och för arbetets slut 15.30-19.00 (fredagar 06.00-09.00 och 15.00-19.00).

Lunchflex är klockan 11.00-13.00. Lunchrast ska vara minst 30 minuter.

För deltidsarbetande arbetstagare fastställer arbetsgivaren i samråd med arbetstagaren vilken tid som är fast tid, flexid och lunchflex.

Avstämning av arbetstiden görs vid månadens slut. Minustid får vara max tio timmar/månad.

Vid avstämning efter juni och december transporteras vid plustid normalt 20 timmar till nästkommande månad och eventuell överskjutande tid faller bort.

## **2.6 Mertid**

Arbetsgivaren kan i regel begära att deltidsarbetande arbetstagare ska arbeta utöver sin ordinarie dagliga arbetstid. Tid upp till ordinarie heltidsmått är mertid. Ersättning kan ges i form av pengar eller ledighet.

Ersättning för mertid per timme är arbetstagarens heltidslön dividerat med 142.

Ersättning för mertid i ledighet är timme för timme.

Mertid får inte överstiga 175 timmar under ett kalenderår.

Mertidstillägg utbetalas inte för mindre än 15 minuter.

## **2.7 Övertid**

Arbetsgivaren kan begära att arbetstagare ska arbeta utöver KI's ordinarie dagliga arbetstid. Ersättning ges i form av pengar eller ledighet.

### Enkel övertid:

- övertidsarbete på annan tid än kvalificerad övertid

Ersättning per timme är heltidslönen dividerat med 94.

Ersättning i ledighet är övertiden gånger en och en halv.

### Kvalificerad övertid:

- från klockan 19.00 på fredag fram till klockan 07.00 på måndag
- från klockan 19.00 på dag före Trettondedag Jul, Första Maj, Kristi Himmelfärds dag, Nationaldagen, Midsommarafton, Julafton, Nyårsafton fram till klockan 07.00 närmast följande vardag
- från klockan 19.00 på Skärtorsdagen fram till klockan 07.00 dag efter Annandag Påsk.
- Dagen före Alla Helgons dag
- i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00

Ersättning per timme är heltidslönen dividerat med 72.

Ersättning i ledighet är övertiden gånger två.

Övertid får inte överstiga 50 timmar/månad och totalt 150 timmar per kalenderår. För deltidsarbetande arbetstagare får övertid *sammanlagt* med mertid vara max 150 timmar per kalenderår.

Övertidstillägg betalas inte för kortare än 15 minuter.

### **2.8 Obekvämtidstillägg**

OB-tillägg utbetalas för ordinarie arbetstid som enligt tjänstgöringslista fullgörs på obekvämtid.

#### Enkel OB:

- från klockan 19.00 fram till klockan 22.00 i den mån det inte är kvalificerad eller förhöjd OB

#### Kvalificerad OB:

- från klockan 19.00 på fredag fram till klockan 07.00 på måndag
- från klockan 19.00 dag före Trettondedag Jul, Första Maj, Kristi Himmelfärds dag, Nationaldagen och dag före klämdag fram till klockan 07.00 närmast följande vardag
- all tid på vardag som både föregås och efterföljs av röd dag
- i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00

#### Förhöjd OB:

- från klockan 19.00 dag före Långfredag fram till klockan 07.00 dag efter Annandag Påsk
- från klockan 19.00 dag före Pingstafton, Midsommarafton, Julafton, Nyårsafton fram till klockan 07.00 närmast följande vardag

Summa OB för en kalendermånad sammanräknas var för sig och avrundas till närmaste halvtimme.

## **2.9 Beredskap**

Beredskap innebär att arbetstagaren ska stå till KI's förfogande under arbetsfri tid.

Avtalet gäller inte för veterinärer med beredskap och inte heller för arbetstagare som har individuella överenskommelser som avviker från avtalet.

Läs avtalet i sin helhet [här](#).

## **2.10 Arbetstid för anställda på djurhus**

Avtalet gäller TA-personal som tjänstgör i djurhus på campus i Solna.

Läs avtalet i sin helhet [här](#).

## **3 SEMESTER**

### **3.1 Semesterrätt**

Semester tjänas in under innevarande år.

Antalet årssemesterdagar är beroende av ålder:

- |   |                  |
|---|------------------|
| • tom det år arbetstagare fyller 29 år  | 28 semesterdagar |
| • from det år arbetstagare fyller 30 år | 31 semesterdagar |
| • from det år arbetstagare fyller 40    | 35 semesterdagar |

Arbetsgivaren är skyldig att se till att arbetstagaren tar ut minst 20 semesterdagar under året. Arbetstagaren har rätt att få en sammanhängande ledighet om fyra veckor under perioden juni-augusti.

Betalda semesterdagar ska tas ut före obetalda. Obetalda dagar behöver ej tas ut.

Semesterdagar från innevarande år ska tas ut före sparade dagar.

Semesterplaneringen ska vara klar i god tid. Den anställde ska två månader innan semestern tas ut få veta om den är beviljad.

### **3.2 Beräkning av semesterdagar**

Antal betalda semesterdagar beräknas enligt nedan:

(antal anställningsdagar) / 365 x årssemester - 366 vid skottår

Exempel:

Arbetstagare som blir anställd 1 mars med 28 semesterdagar har 30 april tjänat in enligt följande:

$$61 / 365 \times 28 = 4,68 = 5 \text{ dagar}$$



Decimaler avrundas *alltid* uppåt vid beräkning av semesterdagar, arbetstagaren har således tjänat in fem semesterdagar.

Observera att antalet anställningsdagar kan påverkas av olika tjänstledigheter som ej är semesterkvalificerande.

### **3.3 Beräkning av semesterkvot**

Om en arbetstagare arbetar i genomsnitt mindre än fem dagar per vecka kallas det för koncentrerad arbetstid. Dennes semesterkvot beräknas enligt nedan:

$$5 / b = c$$

5 = heltidsanställds antal arbetsdagar i begränsningsperioden

b = anställds antal arbetsdagar i begränsningsperioden

c = semesterkvot

#### Exempel ett:

Arbetstagare arbetar tre dagar per vecka

$$5 / 3 = 1,66$$

dvs. det går åt 1,66 semesterdagar för varje dag med semester

semester tre arbetsdagar (en vecka) =  $3 \times 1,66 = 4,98$  uttagna semesterdagar

#### Exempel 2:

Arbetstagare arbetar tre dagar udda veckor, två dagar jämna veckor

$$10 / 5 = 2$$

Semester fem arbetsdagar (två veckor) =  $5 \times 2 = 10$  uttagna semesterdagar

### **3.4 Schablonsemester**

För lärare, forskare (postdoc, klin postdoc, forskare, klinisk forskare, rådsforskare), amanuens, klinisk assistent samt forskarstuderande (assistent med utbildningsbidrag, doktorand) gäller schablonsemester vilket innebär att hela årssemestern anses uttagen under innevarande år. Semesterdagarna förläggs vanligtvis i lönesystemet genom en period på sommaren och en period i december, dvs. semestertillägget utbetalas normalt två gånger per år.

Om en person med schablonsemester vill spara semesterdagar måste all årets semester planeras tillsammans med närmaste chef. Senast den 31 mars ska institutionen veta hur många dagar som ska sparas, i annat fall anses semestern uttagen.

### **3.5 Sparad semester**

Om den betalda semestern uppgår till 20 dagar eller mer har arbetstagaren rätt att spara överskjutande del till senare semesterår. Maximalt 30 dagar får sparas.

### **3.6 Semestertillägg**

För varje uttagen semesterdag betalas semestertillägg med 0,44% av den fasta lönen (för medlemmar i Saco-S 0,49%). Semestertillägget utbetalas samma månad som semestern tas ut.

### **3.7 Semesterersättning**

Om en anställning upphör innan all semester är uttagen betalas semesterersättning för kvarstående semesterdagar. Ersättningen per dag är 4,6% av den fasta månadslönen plus semestertillägg 0,44% (för medlemmar i Saco-S 0,49%) Ersättningen utbetalas månaden efter anställningen avslutats.

För varje uttagen betald semesterdag finns en semesterlönegaranti, se [Villkorsavtalet](#).

## **4 LEDIGHET**

### **4.1 Allmänt**

Arbetsgivaren kan med stöd av Tjänstledighetsförordningen bevilja ledighet för olika ändamål. Vissa ledigheter har arbetstagaren rätt till, andra ledigheter beviljas om det kan göras med hänsyn till verksamheten. Ledigheten kan vara med eller utan löneavdrag. Ledigheter med löneavdrag är *inte* semesterkvalificerande.

### **4.2 Ledighet med lön**

Vid behov och i samråd med närmsta chef får anställd vara ledig utan löneavdrag i följande fall:

- flyttning i annat fall, en arbetsdag
- fackligt förtroendemannauppdrag (exempelvis uppdrag i fullmäktige eller på central nivå), max tio arbetsdagar per kalenderår
- examen eller tentamen vid egna studier, max fem arbetsdagar per kalenderår
- besök hos läkare, företagshälsovård, öppenvård (såsom sjukgymnastik eller mammografi) eller mödravårdscentral samt vid blodgivning
- besök hos tandläkare vid akuta besvär samt vid tandundersökningar/tandbehandlingar efter remiss av tandläkare eller läkare

- Angelägenhet inom egen familj eller den närmaste släktkretsen, max tio arbetsdagar per kalenderår
  - Allvarigare sjukdomsfall (avser sjukdomstillstånd av livshotande art där utgången är oviss), en dag
  - Dödsfall, en dag
  - Begravning, en dag
  - Nedsättning av urna, en dag
  - Bouppteckning eller arvskifte (avser endast dödsbodelägare eller företrädare enligt lag för dödsbodelägare), en dag

Med egen familj eller den närmaste släktkretsen avses:

- Make/maka
- Registrerad partner
- Sambo
- Barn och barnbarn
- Syskon
- Föräldrar/styvföräldrar
- Mor- och farföräldrar
- Svärföräldrar (avser föräldrar till make/maka, registrerad partner och sambo)
- Svärdotter/svärson (avser barn till make/maka, styvbarn, registrerad partner och sambo)

Hänsyn ska tas till tid som går åt för angelägenheten samt för eventuell resa som måste göras under arbetstid. Praktisk tillämpning är en dag för angelägenheten och en dag för resa till ort utanför Stockholm.

Ledigheten beviljas under förutsättning att den anställde skulle ha varit i tjänst och inte vid tillfället för ledigheten redan har beviljad ledighet som till exempel semester. Innan chef beviljar mer än en dag ska samråd ske med institutionens personalenhet. Ledighet utöver detta kan beviljas med löneavdrag.

### **4.3 Ledighet utan lön**

Vid ledighet utan lön görs löneavdrag enligt följande:

- ledig max fem dagar i följd = månadslön x 4,6 % per arbetsdag
- ledig sex dagar eller mer i följd = månadslön x 3,3 % per kalenderdag
- ledighet del av dag = heltidslön dividerat med 165 per timme

#### **4.3.1 Annan statlig anställning**

Tillsvidareanställd arbetstagare som arbetat i minst 12 månader har rätt att vara ledig för annan tidsbegränsad statlig anställning, dock längst i två år. Arbetstagaren ska underrätta arbetsgivaren om ledigheten minst två månader innan ledigheten.

#### **4.3.2 Närståendevård**

Arbetstagare som vårdar någon närstående, av läkare bedömd som allvarligt sjuk, kan ha rätt till närståendevård. Ansökan om närståendevård görs skriftligen till Försäkringskassan. KI vill ha kopia på beslutet.

#### **4.3.3 Studieleidighet**

Arbetstagare som vill gå en utbildning har rätt till "behövlig ledighet" från sin anställning enligt Studieleidighetslagen. Med utbildning menas när fortbildningen följer en kurs- eller studieplan.

För att ha rätt till studieleidighet ska arbetstagaren ha varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

Om arbetstagarens studieleidighet skapar problem för verksamheten har arbetsgivaren rätt att skjuta upp ledigheten i sex månader. Arbetsgivaren ska dock först kontakta arbetstagaren för att söka komma överens om ledighetens förläggning. Om arbetsgivaren ändå vill skjuta upp ledigheten ska arbetstagare och dennes arbetstagarorganisation underrättas.

Om arbetstagaren vill avbryta sin utbildning och återgå till arbetet ska arbetsgivaren meddelas om detta. Arbetsgivaren har rätt att skjuta på återgången mellan två veckor och en månad beroende på hur lång ledigheten är.

## **5 FÖRÄLDRALEDIGHET**

### **5.1 Allmänt**

Föräldraledighet vid KI regleras av Föräldraledighetslagen, [Villkorsavtalet](#) och lokalt avtal om [Föräldralön](#).

Föräldraledighetslagen och Tjänstledighetsförordningen ger den anställde rätt till följande:

- hel ledighet tills dess att barnet är 18 månader
- hel ledighet i övrigt medan hel föräldrapenning erhålles
- hel, tre fjärdedelars, halv, en fjärdedels resp. åttondels ledighet när föräldrapenning tas ut på resp. nivå
- arbetstidsförkortning med 25 % till utgången av det skolår barnet fyller tolv år

Anmälan om föräldraledighet ska göras två månader innan beräknad nedkomst och omfatta hela den tid som ledigheten avser, dvs. även semester ska inplaneras. Planeringen ska ske i samråd med institutionen. Minst 20 semesterdagar/år skall tas ut.

Den anställde har rätt till föräldraledighet under högst tre perioder/kalenderår. Ändras omfattningen på ledigheten räknas det som en ny period. Syftet med planeringen är att arbetsgivarens verksamhet ska fungera. Fler perioder kan godkännas av arbetsgivaren om verksamheten så tillåter.

Om den anställde önskar återgå till arbetet tidigare än planerat ska detta meddelas institutionen minst en månad i förväg.

Den anställde ska själv begära föräldrapenning från Försäkringskassan. KI gör helt löneavdrag.

## **5.2 Föräldralön**

En arbetstagare som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har rätt till föräldralön. Föräldralön utgår med 10 % av daglönen på lönedelar upp till tio basbelopp. För lönedelar som överstiger basbeloppstaket utgår föräldralön med 90 % av daglönen.

Föräldralön utbetalas månadsvis och i förhållande till ledighetens omfattning, dvs. är en anställd ledig 25 % utbetalas 25% av den föräldralön som du skulle ha fått om du var 100% ledig.

Föräldralön utgår med högst 360 tillfällen och längst tills dess barnet är 36 månader. För adoptivbarn avses 36 månader från det att barnet kommit i adoptivföräldrarnas vård. Med ordet tillfällen förstås att om en anställd väljer att vara föräldraledig på deltid går det åt sju tillfällen per vecka.

Exempel:

Anställd som är föräldraledig varje fredag räknas som deltidsanställd på 80 % med arbete varje dag. Sju dagar (tillfällen) går åt per vecka och räknas bort från de 360 tillfällen man hade från början.

## **5.3 Graviditetspenning**

Anställd som på grund av sina arbetsuppgifter inte kan fortsätta arbeta i slutet av en graviditet har rätt till omplacering med bibehållen lön. Om arbetsgivaren inte har möjlighet till omplacering kan arbetstagaren ansöka om graviditetspenning.

Den anställde måste meddela arbetsgivaren minst en månad i förväg att hon vill utnyttja sin rätt till omplacering.

Mer information finns på Försäkringskassans hemsida.

#### **5.4 Tillfällig vård av barn**

För information om tillfällig föräldrapenning, se Försäkringskassans hemsida.

KI ersätter arbetstagare som tjänar över basbeloppstaket med 77,6 % på överskjutande del, maximalt tio dagar/kalenderår. Basbeloppstaket uppgår till 7,5 basbelopp.

##### **5.4.1 Tio dagar vid barns födelse**

I samband med barns födelse har den som är barnets andra förälder självständig rätt till ledighet i tio arbetsdagar/barn. Dagarna kan tas ut t.o.m. den 60:e dagen efter den dag barnet kommer hem från sjukhuset.

Ersättning utgår ifrån Försäkringskassan.

## **6 SJUKDOM**

### **6.1 Anmälan och försäkran**

Sjukdom skall samma dag anmälas till arbetsplatsen. Vid sjukdom som varar längre tid än sju dagar måste läkarintyg lämnas till arbetsplatsen. Vid sjukdom som varar längre tid än fjorton dagar ska den anställde lämna kopia av läkarintyget till arbetsplatsen och originalet till Försäkringskassan. Arbetsgivaren anmäler första sjukdag till Försäkringskassan på dag femton.

Arbetsgivaren har rätt att kräva att läkarintyg lämnas från första sjukdagen.

Vid sjukdom under semester ska anmälan göras till arbetsplatsen på sjukdomens första dag. Om anmälan inte görs från första sjukdagen ska den anställde lämna in läkarintyg som gäller från första sjukdagen.

### **6.2 Sjukavdrag**

KI betalar sjuklönen från första sjukdagen, med 80%. Från sjuklönen ska ett karensavdrag dras och storleken på avdraget beror bland annat på omfattningen på frånvaron och eventuellt andra aktuella ledigheter.

Från dag 15 betalar Försäkringskassan ut sjukpenning och KI betalar 10% sjuklön.

Arbetstagare som återinsjuknar inom fem *kalenderdagar* från det en tidigare sjukperiod avslutats får inget nytt karensavdrag.

Arbetstagare som under de senaste tolv månaderna haft tio karensavdrag under 10 olika sjukperioder får inget nytt karensavdrag. Vid sådana situationer finns möjlighet till högriskskydd, läs mer på [Försäkringskassans hemsida](#).

### **6.3 Olycksfall och arbetsskada**

Vid sjukledighet på grund av olycksfall i arbetet, färdolycksfall till och från arbetet eller arbetssjukdom, görs sjukavdrag som vid sjukdom i allmänhet.

Arbetsskador anmäls i KI:s interna incidentrapporteringssystem (institutionerna/motsv. har lokala administratörer för detta system), till Försäkringskassan (chefens ansvar) samt till AFA försäkring (om den anställda önskar begära ersättning).

## **7 ERSÄTTNING FÖR SJUKVÅRD OCH LÄKEMEDEL**

### **7.1 Allmänt**

Ersättningen är skattepliktig och utbetalas på nästkommande lön mot inlämnat originalkvitto till din lönehandläggare.

Kvitto äldre än två år ersätts ej.

För alternativa behandlingsformer såsom kiropraktor och naprapat lämnas ingen ersättning. Ersättning lämnas ej heller för mammografi.

KI medger ej bruttolöneavdrag för att bekosta privata operationer eller IVF-behandlingar.

### **7.2 Läkarvård**

Ersättning för läkarvård utgår med högst 95 kronor per behandlingstillfälle.

Med läkarvård menas undersökning och vård som ges av den som är behörig att utöva läkaryrket i Sverige.

### **7.3 Sjukgymnastik/Fysioterapi**

Ersättning för sjukgymnastik/fysioterapi utgår med högst 55 kronor per behandlingstillfälle.

Med sjukgymnastik/fysioterapi menas behandling av legitimerad sjukgymnast/fysioterapeut.

### **7.4 Röntgen**

Ersättning för röntgen utgår med högst 95 kr per besök.

### **7.5 Psykologbehandling**

Ersättning för psykologbehandling utgår med högst 95 kronor per behandlingstillfälle.

Med psykologbehandling menas behandling av legitimerad psykiater, legitimerad psykolog eller legitimerad psykoterapeut.

## **7.6 Tandvård**

Ersättning för oralkirurgisk behandling utgår med högst 95 kronor per behandlingstillfälle.

Med oralkirurgisk behandling menas behandling som utförs på sjukhus eller vid odontologisk fakultet.

## **7.7 Läkemedel**

Receptbelagda läkemedel som omfattas av högkostnadsskyddet ersätts till fullt belopp. På kvittot ska vara angivet egenavgift eller arvode.

## **7.8 Sjukhusvård**

Ersättning för sjukhusvård utgår med högst 70 kronor för varje vård dag.

# **8 FRISKVÅRD**

Karolinska Institutet vill främja hälsa hos sina medarbetare och studenter. Genom att skapa möjligheter för fysisk aktivitet och aktiv återhämtning, stärks möjligheten att öka välbefinnande och förutsättningar för hälsa i ett livslångt perspektiv. Anställda vid Karolinska Institutet erbjuds därför en mängd hälsofrämjande förmåner:

- Gratis tillgång till campusnära träningsanläggningar och tennisbanor
- Gratis tillgång till bokningsbara träningspass och workshops
- Gratis tillgång till inspirationsdagar, kurser och sociala evenemang arrangerade av Friskvårdens team

Anställda vid KI har dessutom rätt till:

- friskvårdsbidrag om 1500 kr/år/anst: <https://ki.se/medarbetare/friskvardsbidrag>

## **8.1 Friskvård på arbetstid**

- friskvårdstimme: <https://medarbetare.ki.se/om-friskvarden>
- FYSS/FaR-coaching: <https://ki.se/medarbetare/fysisk-aktivitet-pa-recept>

# **9 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD**

## **9.1 Previa AB**

KI har avtal med Previa AB gällande tjänster inom företagshälsa. Anställda samt stipendiefinansierade doktorander och postdoktorer kan vända sig till Previas specialister för arbetsrelaterade besvär (2 besök per år). Alla besök måste tidsbeställas. Läs mer på sidan om [Previas Företagshälsa](#).



## 10 ARBETSGLASÖGON FÖR DATORARBETE

### 10.1 Allmänt

Anställda som arbetar mer än en timme per dag vid dator med tillhörande bildskärm ska få möjlighet att göra en synundersökning hos optiker samt vid behov erhålla speciella arbetsglasögon, som arbetsgivaren bekostar. Den anställda kan antingen gå till KI:s egen verksamhet på S:t Eriks ögonsjukhus eller till Specsavers. Dock måste alltid en av chefen underskriven [rekvisition](#) tas med till optikern hos Specsavers.

På Medarbetarportale, under ergonomi, finns mer information om [dator- och bildskärmsarbete](#).

[Blankett synundersökning på optikerutbildningen, St. Eriks Ögonsjukhus](#)

## 11 BISYSSLOR

### 11.1 Allmänt

Bisyssla definieras som en obetald eller betald syssla en anställd utför vid sidan av sin anställning. KI utgår ifrån att alla uppgifter en anställd gör åt KI sker i anställningen. Om det råder tveksamhet angående vad som ingår i anställningen och inte, har KI en allmän ledningsrätt att bestämma om uppdraget ingår i anställningen eller ej. Bisysslor är normalt tillåtna dock finns regler om jäv och lagar om förtroendeskadliga bisysslor.

En gång per år ska uppgifter om bisysslor inlämnas.

För mer information, se [Regler och riktlinjer angående bisysslor](#).

## 12 RESOR

### 12.1 Allmänt

Bestämmelser om resor regleras vid KI av [lokalt Villkorsavtal](#) och [Regler och anvisningar för tjänsteresor](#).

## 13 FÖRSÄKRINGAR

KI har tjänstegrupplivförsäkring hos SPV och avtal om frivillig gruppöförsäkring hos Skandia.

Tjänstereseförsäkring administreras av Kammarkollegiet, likaså URA-försäkringen för dig som är utlandsstationerad.

Arbetskadeförsäkring administreras av Försäkringskassan samt att du som anställd även omfattas av försäkring hos AFA Försäkring.

## **14 PENSION**

### ***14.1 Pensionsålder***

Pensionsåldern för statligt anställda är 65 år. Den uppnås vid utgången av kalendermånaden *före* den månad arbetstagaren fyller 65 år.

En arbetstagare har enligt LAS rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad denne fyller 67 år. Sex till åtta månader innan arbetstagaren fyller 65 år skickas ett brev om pension till hemadressen. Arbetstagaren måste därefter meddela chefen när pensionsavgången ska ske.

Mer information om pensioner finns [här](#).