

DU & SLU

**Information till dig som
är nyanställd vid SLU**

Reviderad
september 2009

VÄLKOMMEN TILL SLU

Häftet du nu håller i handen är en sammanställning av anställningsvillkor m.m. som gäller för anställda vid SLU. Läs det som intresserar dig just nu men spara gärna sedan broschyren för framtida behov!

Om du vill veta mer eller behöver detaljerade uppgifter kan du kontakta den som har hand om personalfrågor på din institution eller ringa till oss på personalenheten eller lönefunktionen.

Är du intresserad av mer detaljerad information kan du finna mer information på SLU:s intranät.

*Elisabeth Askebro Hansson
Personalchef*

Innehåll

När du börjar	3
Din lön	4
Arbetstid	5
Semester	7
Ledighet	8
Sjukdom	10
Arbetsskada	12
Gruppliv-Försäkring	13
När du slutar	14
Pension	16
Skyldigheter	17
Intyg och betyg	19

Vad är SLU?

”SLU ska utveckla kunskapen om de biologiska naturresurserna och människans hållbara nyttjande av dessa. Detta sker genom utbildning, forskning, fortlöpande miljöanalys och information”

SLU:s Verksamhetsidé

SLU har knappt 3 000 anställda och cirka 3 500 studenter som återfinns över hela Sverige. Alnarp, Skara, Uppsala och Umeå är huvudorter för universitetets forskning och utbildning. SLU står för en tredjedel av Sveriges biologiska forskning.

Den breda verksamheten omfattar forskning, utbildning och information för och om jord- och trädgårdsbruk, landskapsplanering, livsmedelsproduktion, naturvård, skogsbruk, vattenbruk, veterinärmedicin och husdjursskötsel. SLU utbildar veterinärer, agronomer, hortonomer och landskapsarkitekter. Universitetet har även flera magisterprogram såsom skogsvetare-, bioteknologi- och naturresursprogrammen.

SLU medverkar även i den nationella miljöövervakningen och samlar in data för att beskriva och analysera miljötillståndet i mark, skog, sjöar och vattendrag.



NÄR DU BÖRJAR

Ditt anställningsbeslut

När du anställs på SLU får du ett beslut om detta, ett anställningsbevis. I anställningsbeviset finns flera viktiga uppgifter om din anställning.

Ditt namn och din adress skall självklart alltid finnas på beviset.

Anställd som

Här anges vilken tjänstetitel du har.

Placerad vid

SLU är ett universitet med många arbetsplatser spridda över Sverige. Under denna rubrik ser du vid vilken arbetsenhet och var i landet du ska arbeta. En arbetsenhet kan t.ex. vara en institution.

Anställningstid

Här står datum på din första arbetsdag. Arbetet kan vara begränsat till en på förhand bestämd tid eller tills vidare. Om anställningen är tidsbegränsad står ett slutdatum. Din anställning upphör dagen efter detta datum utan uppsägning eller annat beslut. Är du anställd tills vidare upphör din anställning först när du säger upp dig, går i pension eller blir uppsagd.

Grund för tidsbegränsning m. m.

Om du anställs för en begränsad tid anges orsaken till tidsbegränsningen. Nedan följer några exempel på vanliga tidsbegränsningsgrunder:

Allmän visstidsanställning

Du kan anställas för allmän visstidsanställning under sammanlagt högst två år under en femårsperiod.

Provanställning

Du kan bli anställd på prov under sex månader om du sökt en tillsvidareanställning. Provanställningen kan t.ex. bero på att du saknar erfarenhet av liknande arbete eller att arbetet är fysiskt krävande. När provanställningstiden är slut övergår din prov-

anställning automatiskt i en tillsvidareanställning om din chef inte särskilt meddelar dig att provanställningen upphör.

Vikariat

Ett vikariat innebär att du anställs som ersättare för någon som är ledig eller arbetar med andra arbetsuppgifter under en tid. Som vikarie har du samma anställningsvillkor som om du haft en "vanlig" anställning. Ditt vikariat upphör utan uppsägning när tiden löpt ut eller den du vikarierar för kommer tillbaka. Vikariatet övergår i en tillsvidareanställning om du varit anställd som vikarie mer än två år under en femårsperiod.

Säsonganställning

Inom SLU:s arbetsområde behövs ofta mer personal under odlingsäsongen än under vinterhalvåret. Detta gäller givetvis främst personal som jobbar i fält. Säsonganställning gäller tills vidare för årets säsong (oftast mellan 3 och 10 månader) och upphör utan uppsägning när säsongen är över.

Tidsbegränsningar för lärare och doktorander m.fl.

För dessa personalkategorier, som ju är specifika för ett universitet, gäller särskilda tidsbegränsningsgrunder som är nämnda i Högskoleförordningen. Av beslutet framgår var i Högskoleförordningen du kan hitta bestämmelsen. Dessutom finns ett centralt avtal om tidsbegränsning för s k postdoktorer.

Månadslön

Här anges det månadslönebelopp som gäller för dig. Hur lönesättningen går till framgår av nästa avsnitt.

Omfattning

Här anges hur många procent av heltid du ska arbeta.

Årssemester

Här anges hur många betalda semesterdagar du har rätt till om du är anställd ett helt kalenderår.

Arbetstid

Här står din veckoarbetstid angiven eller din årsarbetstid om du är lärare / forskare eller doktorand.

Kollektivavtal

Här anges det kollektivavtal som gäller för din anställning. Kollektivavtalet innehåller en mängd anställningsvillkor m.m., som till en del redovisas i den här broschyren.

Uppsägningstid

Läs vidare i separat avsnitt om uppsägning.



DIN LÖN

På ditt anställningsbevis står angivet vilken lön du har när du börjar anställningen vid SLU.

Löneutbetalning

Normalt betalas lönen ut tidigast den 25:e och senast den sista dagen i varje månad. Utbetalningen sker via Nordea. Du kan få din lön genom annan bank om du ger Nordea ett överföringsuppdrag.

Ersättning vid tjänsteresa

När du reser i tjänsten får du ersättning för den merkostnad resan innebär. SLU ersätter det du lagt ut för biljetten eller för färd med egen bil. Dessutom får du, efter viss tid, traktamente och/ eller förrättningsstillägg för den tid som tjänsteresan pågår. Delar av ersättningen är beskattningsbar och betraktas som lön.

Skattsedel

När du anställs ska du omedelbart skicka in din preliminära skattsedel till lönefunktionen. Kontakta skatteverket om du inte har någon.

Kontrolluppgift

I januari varje år får du en särskild kontrolluppgift för inkomståret som gått. Kontrolluppgiften använder du som underlag vid din självdeklaration.

Individuell lönesättning

Alla anställda vid SLU har individuellt fastställd lön som anges i kronor per månad. Innan lönen fastställs vid nyanställning har de fackliga organisationerna möjlighet att lämna synpunkter på löneförslaget.

När ändras din lön?

Din lön kan ändras vid lokal lönerrevision, vid befordran till högre tjänst, om du får en ny befattning med mer kvalificerade arbetsuppgifter, eller om det finns andra speciella omständigheter. För den som har en doktorandtjänst gäller att hon/han får löneförhöjning när viss andel av fordringarna för doktorsexamen uppnåtts samt när examen är klar. Vidare får alla anställda (utom doktorander) som avlägger relevant licentiatexamen, doktorsexamen eller blir antagen som docent en löneförhöjning, efter anmälan till personalenheten.

Lokal lönerrevision

Normalt görs varje år en översyn av de anställdas löner vid den lokala lönerrevisionen. Hur stora löneförhöjningarna blir beror i stor utsträckning på hur de centrala avtalen som träffas av arbetsmarknadens parter ser ut. Vid de centrala löneförhandlingarna avsätts ofta ett visst lägsta löneutrymme (vanligen en procentsats) som skall fördelas. Detta utrymme är sedan riktmärke och grund för SLU:s beräkning av den "pott" som ska fördelas

Lönepolicy vid SLU

SLU:s lönepolicy bygger huvudsakligen på de löneprinciper som fastställts i de centrala avtalen.

Lönesättningen skall ske på ett sådant sätt att SLU kan rekrytera, utveckla och behålla den personal som behövs för verksamheten, både på kort och lång sikt. Den skall stimulera till engagemang och utveckling i arbetet och uppfattas som rättvis av de anställda. Självfallet skall lönen vara oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Din individuella lön bestäms dels utifrån arbetsuppgifternas svårighetsgrad och de krav som måste ställas när det gäller utbildning och erfarenhet, dels utifrån din skicklighet och din förmåga att nå resultat i förhållande till uppställda mål.

Vid anställning kan även andra faktorer vara av betydelse för lönesättningen, t ex marknadsläge.



ARBETSTID

Kontorsarbetstid

Administrativ och teknisk personal har oftast s.k. kontorsarbetstid.

Det finns två modeller för detta. Fråga på Din institution vilken modell de har valt.

Alternativ 1: fast arbetstid året runt.

Arbetstid mellan 08.00 - 16.20 med 30 minuters lunch.
7 timmar och 50 minuter måndag till fredag.
39 timmar och 10 minuter varje helgfri vecka

Alternativ 2: vinter - sommartid.

Oktober - mars

Arbetstid mellan 08.00 – 16.40 med 30 minuters lunch.
8 tim och 10 minuter måndag - fredag
40 timmar 50 minuter varje helgfri vecka

April - september

Arbetstid mellan 08.00 – 16.00 med 30 minuters lunch.
7 tim och 30 minuter måndag - fredag
37 timmar 30 minuter varje helgfri vecka

Utöver val av vinter-sommar, åretrunt-tid kan din arbetsplats välja att ha flextid. Du kan genom att registrera arbetstiden, själv bestämma när du kommer till och går från arbetet.

Den flexibla arbetstiden omfattar, på morgonen tiden mellan 06.00 och 09.00 samt lunch mellan 10.30 till och med 13.30 och eftermiddag mellan 15.00 och 19.00

Listarbetstid

Djurskötare, trädgårdsarbetare m.fl.

Många anställda på SLU måste arbeta på lördag/söndag och helger, till exempel med djur eller i växthus. Arbetstiden preciseras då i arbetstidslistor för varje person. Den genomsnittliga arbetstiden är då 39 timmar/vecka, Har du mycket kvälls- och nattjänstgöring kan annan veckotid förekomma.

Årsarbetstid

För lärare, forskare, doktorand, amanuens och assistent gäller att Du som heltidsanställd arbetar 1700-1756 timmar per år beroende på hur många semesterdagar Du har.

1700 tim/år om Du har 35 semesterdagar (fr o m 40 års ålder)
1732 tim/år om Du har 31 semesterdagar (fr o m 30 års ålder)
1756 tim/år om Du har 28 semesterdagar (t o m 29 års ålder)

Årsarbetstid innebär att semester och arbetstidsförkortning är frånräknade.

Forskare och lärare

En översiktlig plan för omfattning och förläggning av undervisningen ska göras för varje anställd på ett sådant sätt att utrymme ges för egen forskning, kompetensutveckling och övriga ingående arbetsuppgifter.

Amanuenser och assistenter med utbildningsbidrag.

En assistent får arbeta högst 40 % av heltid och en amanuens högst 50 % av heltid.

Doktorandanställning

Som doktorand skall du främst ägna dig åt egen forskarutbildning. På övrig tid, men max 20 %, får du medverka i utbildning, annan forskning och administrativt arbete på institutionen.

Förkortning av arbetstiden

Om du har kontorstid, kan arbetstiden vara förkortad i samband med helger. Midsommarafton, julafton och nyårsafton är helt arbetsfria dagar.

Följande arbetsdagar är förkortade:

• trettondagsafton	4 timmar
• skärtorsdag	2 timmar
• valborgsmässoafton	4 timmar
• dagen före alla helgons dag	4 timmar

Övertid

Om du är heltidsanställd kan arbetsgivaren beordra dig att arbeta utöver din vanliga arbetstid. Som kompensation har du rätt till ledighet eller kontant ersättning. Kompensationsledighet skall tas ut senast kalendermånaden efter den då övertidsarbetet fullgjordes om inte arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om något annat. Övertid för lärare/forskare kan också uppkomma vid årsavstämningen av arbetstiden. Det kan i efterhand visa sig att årsplaneringen för viss uppgift var för låg. Övertid kan vara kvalificerad eller enkel.

Kvalificerad övertid är:

- mellan kl 19.00 på fredag och kl 07.00 på måndag

- mellan kl 19.00 på dagen före trettondedag jul, första maj eller Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och kl 07.00 på närmast följande vardag
- mellan kl 19.00 på dag före långfredag och kl 07.00 på dagen efter annandag påsk
- mellan kl 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och kl 07.00 på vardag närmast efter helgafton samt
- i övrigt mellan kl 22.00 och 06.00.

All annan övertid är enkel.

För enkel övertid har du rätt till 1,5 gånger så lång kompensationsledighet och för kvalificerad övertid 2 gånger den arbetade tiden. Arbetsgivaren kan kräva högst 48 timmars övertid under en fyra-veckorsperiod eller 50 timmar under en och samma månad. Under ett år får övertiden vara högst 150 timmar. Avsteg från dessa regler kan dock göras.

För lärare och forskare gäller att övertiden får vara högst 150 timmar per år, och detta antal får överskridas endast om det finns synnerliga skäl. Övertidreglerna gäller inte för anställda som har lön enligt chefsavtalet.

Mertid för deltidsanställda

Du kan vara anställd på deltid. Då ser du detta i ditt anställningsbevis. Du kan även genom eget önskemål ha sökt och fått ledighet. Om du är anställd på deltid kan du beordras att tjänstgöra extra upp till heltid. Som kompensation har du rätt till mertidstillägg. Tillägget kan innebära ersättning i form av timlön eller ledighet som motsvarar mertiden. Arbetar du mer än heltid en dag, se övertid.

Arbetsgivaren kan högst kräva att du arbetar 175 timmars mertid per år eller sammanlagt 200 timmars mertid och övertid per år.

Beredskap

Beredskapstillägg får du om du på din fria tid är tillgänglig i hemmet och kan bege dig till arbetsplatsen.

Lunch och kaffe

Lunchrast

Om du arbetar mer än fem timmar i följd måste du ta en rast på minst 30 minuter varje dag. Rasten

räknas inte in i din arbetstid och du behöver inte stanna på arbetsplatsen.

Måltidsuppehåll

Om det är nödvändigt på grund av arbetsförhållandena, sjukdom eller oförutsedd händelse kan du få byta ut lunchrasten mot ett måltidsuppehåll.

Måltidsuppehållet räknas in i arbetstiden och du måste befinna dig på arbetsplatsen.

Arbetspaus

Du ska kunna avbryta ditt arbete för en paus när du behöver det. Arbetspauserna bör planeras tillsammans med din arbetsledare.



SEMESTER

Alla anställda vid SLU har semester. Prefekten eller motsvarande på din institution beviljar ledigheten.

Semester under en del av dagen räknas som hel semesterdag. Endast **arbetsdagar** räknas av som semesterdagar, inte lördagar, söndagar eller helgdagar.

Antal semesterdagar

*Till och med det år arbetstagaren fyller 29 år: 28 dagar
Från och med det år arbetstagaren fyller 30 år: 31 dagar
Från och med det år arbetstagaren fyller 40 år: 35 dagar*

När ska semestern tas ut?

Du ska i god tid ansöka om semester via webben <http://mittslu.slu.se> logga in och välj ANSTI självservice. Institutionen beviljar respektive avstyrker din ansökan.

Har du anställning hela kalenderåret har du rätt att få ut 4 veckors sammanhängande semesterledighet under juni-augusti. Du får komma överens om annat med din arbetsledare.

Har du mer än 20 semesterdagar under ett år, får du spara överskjutande dagar till senare år. Du måste emellertid ta ut din semester i minst 20 dagar för att få spara resterande semesterdagar. Du behöver inte meddela att du vill spara semesterdagar. Alla dagar du har kvar utöver 20 förs vid årsskiftet automatiskt över som sparade dagar. Vid årets slut får du inte ha fler än 40 sparade semesterdagar.

Uttag av sparad semester

Vid uttag av semester avräknas först årets semester, därefter sparade dagar.

Semesterersättning

Om du har kvar semesterdagar när anställningen upphör vid SLU får du ut semestern i pengar. Du får 4,6 % av din fasta lön per uttagen betald semesterdag.

Du får ut samma ersättning om du inte kunnat utnyttja alla semesterdagar på grund av sjukdom.

Semestertillägg

I samband med att du tar ut semester får du semestertillägg. Tillägget är 0,44 % av din fasta lön per betald semesterdag.

Semester om du arbetar del av året

Betald semester

Om du bara är anställd en del av året räknar du ut din semester med den här formeln:

$$\frac{\text{Antal dagar du varit anställd} \times \text{årssemester}}{365^*} = \text{antalet betalda semesterdagar}$$

(*366 om det är skottår)

Antalet semesterdagar avrundas uppåt, men har du mindre än en halv dag att kräva blir det ingen semester alls.

Tjänstledighet - semester

Normalt påverkar tjänstledighet med helt avdrag antalet betalda semesterdagar. Även långtidssjukdom kan påverka antalet semesterdagar. Detta gäller dock inte barnledighet med föräldrapenning, viss ledighet för studier och 60 dagars ledighet för militärtjänstgöring.

Obetald semester

Om du anställts före den 1 september men inte arbetat hela året på SLU har du rätt att ta ut 5 veckors semester. Anställdes du fr o m 1 september har du rätt till en veckas semester. Du har alltså rätt till semester, men du får bara betalt för semesterdagar enligt formeln ovan. Resterande dagar blir obetald semester. Du är alltså ledig, men får ingen lön. Vid uttag av obetald semester görs avdrag med 4,6 % av din fasta lön för varje semesterdag.



LEDIGHET

Om du inte är sjuk eller har semester men ändå behöver vara borta från arbetet, måste du ansöka om ledighet. När du är ledig får du som regel avdrag på lönen. Storleken på avdraget beror på varför du är ledig. Avdraget framgår av ditt lönebesked.

Du ska i god tid ansöka om ledighet via webben <http://mittslu.slu.se> logga in och välj ANSTI självservice. Institutionen beviljar eller tillstyrker respektive avstyrker din ansökan.

Ledighetsorsak	Avdrag, antal dagar m.m.
Flyttning	Inget avdrag 1 dag eller 3 dagar om du får flyttkostnad betald.
Tjänstgöring i totalförsvaret behållas.	Helt avdrag när du får dagpenning. I vissa fall får en del av lönen behållas.
Studier	Normalt helt avdrag. Om arbetsgivaren tycker att studierna är viktiga för verksamheten får hela eller delar av lönen behållas.
Examen eller tentamen	Inget avdrag högst 5 dagar per kalenderår. Helt avdrag i övrigt.
Offentligt uppdrag	Helt avdrag
Fackligt uppdrag	Inget avdrag för verksamhet i egenkap av facklig förtroendeman. Visst annat fackligt arbete, inget avdrag högst 10 dagar per kalenderår. Helt avdrag i övrigt.
Släktangelägenhet	Inget avdrag högst 10 dagar per kalenderår vid allvarlig sjukdom, dödsfall etc.
Närståendevård	Helt avdrag när du får närstående-Penning.
Enskild angelägenhet	Helt avdrag enligt särskild prövning.

Föräldraledighet och barntillsyn

Om Du vill vara föräldraledig en längre tid ska du ansöka två månader i förväg. Du ska alltid göra anmälan till försäkringskassan själv vad gäller havandeskapspenning, föräldrapenning, tillfällig föräldrapenning och pappaledighet. Vänd dig till din institution eller till lönefunktionen om du har frågor om föräldraledighet.

Havandeskapspenning

Om du är blivande mor och har fysiskt påfrestande arbete eller arbete vid bildskärm kan du söka omplacering. Du ska ansöka minst en månad i förväg. Kan inte SLU omplacera dig, har du rätt till ledighet med helt avdrag. Du får havandeskapspenning från Försäkringskassan i högst 50 dagar, tidigast from. 60:e dagen och längst t.o.m. 11:e dagen före beräknad nedkomst.

Föräldrapenning

När du får barn eller adopterar barn har du rätt till ledighet med helt avdrag för de dagar du erhåller föräldrapenning från Försäkringskassan, för närvarande sammanlagt 480 dagar. Ledigheten får du ta ut fr o m. 60:e dagen (gäller endast modern) före beräknad nedkomst och till dess barnet fyller åtta år eller slutar första klass.

Om du är ledig för barns födelse eller för adoption av barn och får föräldrapenning över lägstanivån från Försäkringskassan har du rätt till föräldrapenningstillägg. Föräldrapenningstillägget är 10 % av daglönen.

Föräldralön

Fr o m 1 april 2007 finns ett lokalt avtal om föräldralön. Föräldralön utgår med 10 procent av den aktuella daglönen. Den utgår under högst 360 dagar.

Tillfällig föräldrapenning

Du kan få tillfällig föräldrapenning från Försäkringskassan i högst 120 dagar för att ta hand om ditt sjuka barn. 60 dagar kan tas ut om den ordinarie vårdnadshavaren eller barnet är sjukt. De ytterligare 60 dagarna kan endast tas ut om barnet är sjukt. Du kan också få tillfällig föräldrapenning om barnet ska till läkare eller liknande eller om den andra föräldern är på läkarbesök med ett syskon. Allmänt gäller att barnet ska vara under tolv år och att det behövs läkarintyg från 8:e dagen. Tillfällig föräldrapenning beräknas per barn och kalenderår. Du är tjänstledig med helt avdrag. Du kan överlåta dessa dagar med tillfällig föräldrapenning till annan person, t.ex. farmor eller syster.

Pappaledighet

Som nybliven pappa får du vara hemma med helt avdrag i tio arbetsdagar. Detta gäller om du får tillfällig föräldrapenning från försäkringskassan. Dina tio arbetsdagar måste användas inom 60 dagar från att barnet kommer hem. Av de totalt 480 dagarna med föräldrapenning är dessutom 60 dagar reserverade för pappaledighet.

Kontakttag

Du kan ta ut 10 kontaktdagar per barn och år för barn som omfattas av Lagen om stöd och service till funktionshindrade, LSS. Dagarna kan tas ut från barnets födelse fram tills barnet fyller 16 år.

Barntillsyn i övrigt

Du kan vara helt ledig tills ditt barn blir 1 1/2 år. Du kan också förkorta din arbetstid med upp till 25% tills barnet fyller åtta år eller avslutar sitt första skolår.

Om SLU godkänner det får du förkorta arbetstiden fram till utgången av det skolår då ditt barn fyller 12 år. Du måste dock arbeta minst 40%.

Ledighet för annan anställning

Den som har en anställning tills vidare skall beviljas ledighet för att ha en annan tidsbegränsad statlig anställning, dock längst under tre år.

Ledighet kan även beviljas för annan anställning än statlig, dock endast om det finns särskilda skäl för detta om det kan ske utan olägenhet för verksamheten. SLUs policy är att gå med på maximalt sex månaders ledighet om det inte finns starka skäl för annat.

För utlands/ biståndsanställning gäller särskilda bestämmelser.

FRISKVÅRD

Aktiviteter Vid SLU

Du som är anställd vid SLU kan välja mellan ett antal olika aktiviteter:

1. Motion/friskvård på arbetstid (1 timme/vecka) eller
2. Motionskort (högst 1500 kr/år) eller
3. Subventionering av enklare redskap/motionsplagg eller
4. Viktreduceringsprogram eller
5. Rökavvänjning eller
6. Massage



SJUKDOM

Sjuk – Frisk

Om du blir sjuk ska du anmäla det till arbetsplatsen så snart du kan. På arbetsstället skall finnas en person som svarar för att anmälan registreras på webben ANSTI självservice.

När du blir frisk skall du registrera detta på webben. <http://mittslu.slu.se> logga in och välj ANSTI självservice.

Läkarintyg

Om du är sjuk mer än sju dagar i följd, måste du lämna läkarintyg från och med den 8:e dagen. Intyget ska skickas till personalavdelningen. Under vissa omständigheter kan läkarintyg krävas även för kortare sjukperiod.

De första 14 dagarna du är sjuk –

kallas *sjuklöneperiod*. Under denna period är arbetsgivaren skyldig att betala *sjuklön*. För dessa 14 dagar görs ett avdrag per arbetsdag.

Löneavdrag:

Dag 1 (karensdag) $\frac{100\% \text{ av månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstid}}$

Dag 2–14 $\frac{20\% \text{ av månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstid}}$

Om du har koncentrerad arbetstid görs avdrag per arbetstimme.

Löneavdrag:

Dag 1 (karensdag) 100% avdrag motsvarande 1/5 av veckoarbetstiden

Dag 2 -14 20% avdrag för resterande timmar i sjuklöneperioden

Om du är **fortsatt sjuk efter 14 dagar** görs avdraget för samtliga dagar dvs även arbetsfria dagar.

Dag 15–90 sjukavdrag 90%

Dag 91--- sjukavdrag 100 %

Lönefunktionen anmäler sjukfallet till Försäkringskassan.

Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som syftar till att hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga arbetsförmåga.

Det är viktigt att rehabiliteringen kommer igång i ett så tidigt skede som möjligt för att resultatet ska bli framgångsrikt. Medarbetarens aktiva medverkan och arbetsledarens engagemang är viktiga delar i rehabiliteringsarbetet.

Om din sjukdomsperiod förväntas pågå längre än ett par veckor eller om du har haft fler än 6 sjukfrånvarotillfällen under en 12-månadersperiod, ska du och din prefekt/motsv göra en rehabiliteringsplan.

HR-specialisterna vid personalenheten samt personal vid företagshälsovården kan kontaktas i varje fas av rehabiliteringsarbetet.

Läkarbesök m m

Du får besöka läkare, tandläkare, företagshälsovård, öppen vård eller mödravårdscentral samt lämna blod under betald arbetstid. Besöket skall förläggas i samråd med närmaste arbetsledare.

Sjuk under semester i Sverige

Om du blir sjuk under semester i Sverige, får du ändra semestern till sjukledighet. Du måste då omedelbart anmäla din sjukdom per brev eller telefon. Skickar du sjukanmälan från semesterort räknas poststämpelns datum som dagen du blev sjuk.

Sjuk under semester i utlandet

Om du blir sjuk under utlandsvistelse, ska du göra sjukanmälan till din arbetsplats precis som när du har semester i Sverige. Det är emellertid inte säkert att semestern kan bytas ut mot sjukledighet efter

14:e sjukdagen. Du bör därför ta kontakt med Försäkringskassan före utlandsresan och ta reda på vilka bestämmelser som gäller för det aktuella landet.

Sjukvårdsförmåner

Läkarvård

Du får ersättning för läkarvård med högst 95 kr per besök. Vill du ha sådan ersättning måste du se till att högkostnadskortet blir ifyllt av vårdgivaren.

Tandläkarvård

Arbetsgivaren ersätter normalt inte tandvård. Kirurgisk behandling vid sjukhus eller odontologisk fakultet är dock undantagen. Vid sådan behandling får du samma ersättning som för läkarbesök.

Sjukgymnastik

Du får ersättning med. högst 55 kr per besök hos sjukgymnast. Observera att besök hos naprapat, kiropraktor eller liknande inte räknas som sjukgymnastik.

Psykologbehandling

Behandling hos psykolog ersätts med högst 95 kr per besök.

Sjukhusvård

Sjukhusvård ersätts med högst 70 kr/vårddag.

Läkemedel

Om du köper läkemedel på recept som omfattas av högkostnadsskyddet och får en receptspecifikation från apoteket, kan du få ersättning.

Utbetalning

Ersättning för sjukvård och läkemedel betalas ut med lönen, sedan du skickat in kvitto i original på kostnaderna till lönefunktionen, under förutsättning att du även har registrerat i högkostnadskort.

Resersättning

Du kan få ersättning för en del av dina resekostnader till och från sjukhus och mottagningar. Reglerna finns i folder som kan fås på alla sjukvårdsmottagningar. Ersättningen betalas av landstingen.

Hälsovård

SLU har avtal om företagshälsovård för alla anställda. Läs mer på personalenhetens hemsida.

Beskattning

Sjukvård- och läkemedelsersättning är en beskattningsbar förmån.



ARBETSSKADA

De flesta statligt anställda är försäkrade för personskada i samband med arbete.

Arbetssskador är skador och sjukdomar som uppstått genom olycksfall eller annan skada i arbetet. Även olycksfall vid färd till eller från arbetet kan räknas hit. Om du drabbas av arbetssskada ska du kontakta din chef. Du och din chef ska omedelbart anmäla skadan till lönefunktionen. Anmälan ska ni göra på blanketten "Anmälan om arbetssskada" (finns hos lönefunktionen). Kom ihåg att även skyddsombudet på arbetsplatsen ska skriva under din anmälan. Även om du inte blir sjukskriven bör arbetssskadan anmälas om man kan misstänka att du kan få framtida besvär. Svårare olycksfall eller allvarliga tillbud ska dessutom omedelbart anmälas till Arbetsmiljöinspektionen. Kontakta våra jurister om du undrar över något.

Blir du sjuk på grund av skadan ska du sjukanmäla dig. Det är Försäkringskassan som bedömer om det är en arbetssskada. Är du sjuk gäller detsamma som vid "vanlig" sjukdom. Kostnader för läkarvård, sjukhusvård, viss tandvård m.m. betalas av arbetsgivaren som vid vanlig sjukdom.

Som statsanställd kan du i vissa fall genom *personskadeavtalet* få ersättning för inkomstförlust, sveda och värk, lyte och men, liksom för kostnader som uppstått i samband med arbetssskadan, t ex förstörda kläder eller glasögon. Spara alla kvitton!

Ansökan om ersättning enligt personskadeavtalet ska du göra via lönefunktionen hos AFA Trygghetsförsäkring, som prövar dina anspråk på ekonomisk ersättning.

Trafikolycksfall vid resa till och från arbetet skall ersättas enligt *trafikskadelagen*. Alltså är det viktigt att du anmäler trafikolycka till ditt eget försäkringsbolag. Numera finns det även en särskild *tjänstereseförsäkring* som gäller för alla inrikes och utrikes resor i tjänsten. Försäkringen omfattar bl a olyckor, stöld, resgods, rättsskydd m.m. Skadeanmälan görs hos Kammarkollegiet. Kontakta SLU:s jurister.



GRUPPLIV- FÖRSÄKRING

Livförsäkring

Som statligt anställd är du livförsäkrad genom en tjänstegrupplivförsäkring. Försäkringen ger ett engångsbelopp och begravningshjälp till arbetstagarens efterlevande, alltså till make/maka/sambo och barn.

Din livförsäkring gäller from dagen du kommer till arbetsplatsen och så länge du är anställd, men längst till 65 (67) års ålder. Försäkringen gäller även under semester, sjukdom och tjänstledighet.

Om du slutar din anställning före 65 års ålder, finns det ett efterskydd i försäkringen som gäller.

- under 180 dagar
- vid arbetslöshet, högst 2 år
- om du har hel föräldrapenning, högst 2 år
- vid sjukdom, så länge sjukdomen består

Försäkringen gäller inte arbetstagare som vid anställningens början har mer än halv förtidspension/sjukbidrag eller som har hel sjukpenning.

Kom ihåg att tala om för dina närmaste att du har en livförsäkring i arbetet! Läs vidare i särskild informationsbroschyr!



NÄR DU SLUTAR

Tidsbegränsad anställning upphör

Titta efter i ditt anställningsbeslut om din anställning är tidsbegränsad, det står då ett slutdatum. En tidsbegränsad anställning upphör utan särskilt beslut när anställningstiden är slut.

Om du sammanlagt under de tre sista åren har varit statsanställd mer än tolv månader (vid säsongsanställning mer än 6 månader under de två sista åren) gäller följande:

Får du inte förlängd anställning lämnar SLU varsel till din fackliga organisation och besked till dig om att din anställning upphör. Varslet lämnas till din fackliga organisation senast en månad innan din anställning upphör. Samtidigt får du beskedet om att din anställning inte förlängs. Du och/eller din fackliga organisation kan då begära överläggning med SLU. Om din säsongsanställning inte förnyas ska SLU lämna dig besked om detta och varsla facket i samband med att nästa års säsong börjar.

Du får inte något besked om din senaste anställning varat högst tre månader i följd eller om du haft anställning som semestervikarie eller för feriearbete.

Uppsägning

Du kan själv säga upp dig från din anställning eller du kan bli uppsagd av arbetsgivaren. I båda fallen ska uppsägningen vara skriftlig.

Blir du uppsagd fattar rektor beslutet. Uppsägningsbeslutet ska som regel lämnas till dig personligen.

Följande uppsägningstider gäller alla statligt anställda, om inte särskilda villkor skrivits in i anställningsbeslutet eller i lokalt avtal.

Du säger själv upp dig och

Uppsägningstid

du har varit anställd högst tre månader	8 dagar
du har varit anställd högst fyra år	1 månad
du har varit anställd mer än fyra år	2 månader

Arbetsgivaren kan säga upp dig på grund av arbetsbrist eller av personliga skäl. Arbetsgivaren ska alltid försöka omplacera dig innan du blir uppsagd på grund av arbetsbrist. För det mesta gäller samma skyldighet när orsaken är personliga skäl.

När SLU säger upp dig är uppsägningstiden alltid minst en månad (enligt lagen om anställningsskydd, LAS). Därutöver gäller följande:

Du som anställdes före 1997-01-01:

Om du varit anställd vid SLU de senaste sex månaderna i följd eller sammanlagt minst tolv månader under de sista två åren har du rätt till längre uppsägningstid om du uppnått en viss ålder.

Din ålder är minst

Uppsägningstid

25 år	2 månader
30 år	3 månader
35 år	4 månader
40 år	5 månader
45 år	6 månader

Du som anställdes 1997-01-01 eller senare:

Anställningstid vid SLU

Uppsägningstid

minst 2 år men ej 4 år	2 månader
minst 4 år men ej 6 år	3 månader
minst 6 år men ej 8 år	4 månader
minst 8 år men ej 10 år	5 månader
minst 10 år	6 månader

Längre uppsägningstid p.g.a. trygghetsavtal.

Riskerar du uppsägning på grund av arbetsbrist finns ett särskilt trygghetsavtal som gäller för de flesta statsanställda. Avtalet innehåller vissa ekonomiska förmåner, men det främsta syftet är att ge hjälp och stöd i ansträngningarna att hitta annat arbete.

De uppsägningstider som angivits i tidigare stycke kan komma att förlängas enligt följande om du sagts upp på grund av arbetsbrist.

<i>Du har varit anställd</i>	<i>Förlängd uppsägningstid</i>
i minst 1 år	1 månad
i minst 2 år	2 månader
i minst 3 år	3 månader
i minst 4 år	dubblerad

Företrädesrätt

När din anställning upphör kan du ha rätt att få företräde till återanställning. En grundförutsättning är att du har haft 12 månaders statlig anställning de senaste tre åren. För ny säsongsanställning gäller rätt till företräde om du har mer än sex månaders säsongsanställning under de senaste två åren.

Företrädesrätt innebär att du automatiskt blir medsökande till lediga befattningar vid SLU. Företräde har du under nio månader efter anställningens slut. Du måste dock ha tillräcklig kompetens och kvalifikationer för arbetet om företrädesrätten ska gälla.

Du måste anmäla till SLU att du vill utnyttja din företrädesrätt. Personalenheten ser därefter till att du är medsökande till lediga befattningar som du bedöms ha tillräckliga kvalifikationer för.

Har du blivit uppsagd på grund av arbetsbrist skall det stå i ditt uppsägningsbeslut om du har återanställningsrätt eller ej. Återanställningsrätten gäller under uppsägningstiden och/ eller till dess nio månader förflutit från sista anställningsdagen.



PENSION

Vilka delar består din pension av?

- Allmän pension
- Statlig tjänstepension

Allmän pension

Den allmänna pensionen betalas ut av försäkringskassan (orange kuvert).

När det gäller den allmänna pensionen finns ett nytt pensionssystem där tidigare ATP och folkpension ersätts av inkomstpension och premiepension.

De som är födda 1938-1953 får en del av pensionen enligt de gamla reglerna och en del från det nya pensionssystemet. Andelarna från respektive system beror på vilket år man är född.

Inkomstpension

De som är födda 1954 och senare omfattas helt av det nya pensionssystemet där livsinkomsten är avgörande för pensionens storlek.

Premiepension

2,5 % av din lön avsätts till premiepensionen som är en del i det nya pensionssystemet. Pengarna placeras i värdepappersfonder du själv skall välja. Premiepensionens storlek beror på värdeutvecklingen av de fonder du valt.

Statlig tjänstepension enl. PA 03

(för den som är född 1942 och tidigare gäller PA -91)

Du ska ha uppfyllt vissa villkor för att ha rätt till statlig tjänstepension

- Du skall ha fyllt 18
- Du ska vara anställd minst 20% (vad avser förmånsbestämd ålderspension)
- Född 1943 eller senare

Tjänstepensionen består av

- förmånsbestämd ålderspension
- kompletterande ålderspension -KÅPAN

- individuell ålderspension

Pension till efterlevande

Om en statligt anställd avlider får den efterlevande familjen en tidsbegränsad efterlevandepension.

Sjukpension

Statlig sjukpension utgår när du beviljats sjukersättning eller aktivitetsstöd från Försäkringskassan. Får du ett sådant beslut skall en kopia på beslutet skickas till lönefunktionen.

Alla statliga pensionsförmåner handläggs av SPV, Statens löne- och pensionsverk i Sundsvall, tel. 020/51 50 40.



SKYLDIGHETER

Som anställd på universitetet har du vissa skyldigheter. Arbetsmiljölagen säger att alla ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Du är skyldig att medverka och delta i arbetet för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Du är även skyldig att följa givna skyddsföreskrifter och att använda de skyddsanordningar som finns för att förebygga ohälsa och olycksfall. Om du märker att ett arbetsmoment innebär omedelbar eller allvarlig fara för liv eller hälsa ska du påpeka det för arbetsledning eller skyddsombud.

Du är tvungen att acceptera ändringar i din tjänstgöring och i dina arbetsuppgifter så länge din anställning inte ändras väsentligt.

Även om du inte har en lärartjänst kan man kräva att du i viss utsträckning medverkar i undervisningen.

Du är normalt skyldig att fullgöra mertid och övertid och i vissa fall även jourtid och beredskaps-tjänstgöring inom de ramar som anges i lag eller avtal.

Ansvar i arbetet

Som statsanställd har du ett särskilt tjänsteansvar. Ansvaret har en disciplinrättslig och en straffrättslig del.

Disciplinansvar

Om du med uppsåt eller av oaktsamhet åsidosätter dina skyldigheter och felet inte bedöms som ringa kan du åläggas disciplinpåföljd för tjänsteförseelse. Förseelser som leder till åtal går dock under straffrättsligt ansvar enligt nedan.

Frågor om disciplinansvar prövas av personalansvarsnämnden eller för högre tjänster av statens ansvarsnämnd.

Disciplinpåföljd för en tjänsteförseelse kan vara varning eller löneavdrag i högst trettio dagar.

Har du begått en grov eller upprepade mindre tjänsteförseelser, som visar att du är uppenbart olämplig att inneha din anställning, kan du bli uppsagd eller avskedad.

SLU får dock inte fatta beslut innan du vet vad som anförs emot dig och du fått tillfälle att yttra dig.

Tvister om disciplinansvar, uppsägning eller avskedande prövas av tingsrätt och/ eller vid arbetsdomstolen.

Straffrättsligt ansvar

I vissa fall är universitetet skyldigt att anmäla en arbetstagares brott i anställningen till åtal. Beslutet om anmälan fattas av personalansvarsnämnden. Anmälan måste göras om arbetstagaren är skäligen misstänkt för att ha begått tjänstefel, grovt tjänstefel, mutbrott, brott mot tystnadsplikt etc.

Straffet för tjänstefel kan bli böter eller fängelse i högst två år. Om brottet är uppsåtligt och bedöms som grovt, är straffet mellan sex månaders och sex års fängelse.

Tjänstefel anmäls av prefekt eller motsvarande till personalansvarsnämnden om det är uppsåtligt eller innebär oaktsamt åsidosättande av skyldigheter vid myndighetsutövning och om gärningen inte är ringa. Exempel på myndighetsutövning är beslut om anställning och beslut om antagning av studerande till högskoleutbildning.

Mutbrott innebär mottagande eller begärande av muta eller annan otillbörlig belöning för tjänstutövning.

Brott mot tystnadsplikt kan bara komma ifråga om tystnadsplikt i anställningen är reglerad i författning. Brottet är straffbart även om det sker av oaktsamhet.

Om en arbetstagare har dömts för brott inom eller utom tjänsten, som visar att denne är uppenbart olämplig för anställningen, kan han sägas upp eller avskedas. Beslut tas av personalansvarsnämnden.

Bisyssla

På vissa villkor får du ha en annan anställning, ta uppdrag eller syssla med verksamhet vid sidan om din anställning vid SLU. Följande bisysslor är dock inte tillåtna:

Bisysslor som skadar förtroendet

Dina bisysslor får inte rubba förtroendet för din eller dina kollegors opartiskhet i arbetet. De får heller inte skada SLU:s anseende.

Bisysslor som hindrar arbetet

Du får inte ha bisysslor som gör att ditt arbete på SLU blir lidande.

Bisysslor som konkurrerar

Du får inte genom anställning, uppdrag eller på annat sätt bedriva verksamhet som kan konkurrera med institutionens verksamhet. Ett exempel på konkurrerande bisyssla är att du i ditt privata bolag deltar i ett uppdrag som normalt borde fullgöras vid institutionen.

Särskilda regler för lärare

Lärare har en utvidgad rätt att ha bisysslor som rör forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde.

Anmälan av bisysslor

SLU:s rektorsämbete har bestämt att alla anställda som har bisysslor ska anmäla dessa till arbetsgivaren. Även den som inte har någon bisyssla ska aktivt meddela detta.

Anmälan görs via webben <http://mittslu.slu.se>. Logga in och välj ANSTI/självservice. Välj sedan Självservice Primula. Under Övrigt, välj Registrera uppgift om bisyssla.

Du kan också läsa mer om bisysslor i Personalhandboken, som finns på webben, samma webbadress som ovan.



grund av arbetsbrist så fyller personalenheten i intyget.

INTYG OCH BETYG

Anställningsbevis

När du blir anställd har du rätt till ett skriftligt bevis. Ditt bevis från SLU har rubriken Anställningsbeslut /bevis och har beskrivits tidigare.

Anställningsintyg

När du söker annat jobb, utbildningsplats m.m. kan du behöva ett intyg om din pågående anställning på SLU. Ett sådant anställningsintyg kan du begära från personalenheten. Intyget innehåller bara uppgifter om din titel, anställningstid och lön.

Tjänstgöringsintyg

När din anställning upphört har du normalt rätt att få ett intyg om din anställning. Intyget skrivs på institutionen och lämnar upplysningar om t.ex. tjänstetitel, anställningstid och arbetsuppgifter. Du kan också begära intyg på en tidigare anställning vid SLU.

Tjänstgöringsbetyg

Om du varit anställd minst 6 månader är det praxis att man får ett betyg när anställningen upphört. Betyget utfärdas av institutionen och innehåller dels upplysningar om din anställning och dina arbetsuppgifter, dels omdömen (vitsord) om arbetskicklighet, personliga egenskaper m.m.

Arbetsgivarintyg

Behöver du ett intyg för att ansöka om ersättning från arbetslöshetskassa, kontant arbetsmarknadsstöd, utbildningsbidrag eller starta-eget bidrag skall du begära ett arbetsgivarintyg. Arbetsförmedlingen ger dig då en särskild blankett för detta.

Vänd dig sedan till institutionen där du arbetat och be dem fylla i intyget. Har du blivit uppsagd på