

Sammanfattning från introduktionsmötet



Doktorand
- klicka här

Anställd
- klicka här

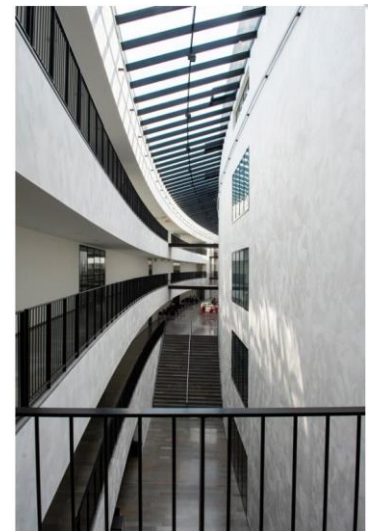
Kontaktuppgifter till administrationen

- Prefekt: Professor Jan Conrad, conrad@fysik.su.se
- Stf Prefekt Per-Erik Tegnér, tegn@fysik.su.se
- Administrativ chef, Ulrika Sjöström, ulrika.sjostrom@fysik.su.se
- Studierektor för utbildning på forskarnivå: Professor Michael Odelius, odelius@fysik.su.se
- HR: Amel Cavka och Åsa Storm, HR@fysik.su.se
- Ekonomi: Rickard Sabel/Beatrice Fellenius, projekt@fysik.su.se
- Resor/utlägg/friskvårdsbidrag: reserakning.utlagg@fysik.su.se
- Inköp: inkop@fysik.su.se
- IT: Ronni Barouta, ronni.barouta@fysik.su.se
- Arbetsmiljöombud: Henrik Öström (Henrik.Ostrom@fysik.su.se) Maria Högman, maria.hogman@fysik.su.se
- Studierektor grundutbildning: Fredrik Hellberg, hellberg@fysik.su.se
- Chef för Tekniska avdelningen: Patrik Löfgren, patrik.lofgren@fysik.su.se
- Kommunikatör: Gunilla Häggström, kommunikation@fysik.su.se
- Fysikum är en del av AlbaNova universitetscentrum (KTH), mer information [här](#).



Arbetsmiljö och Säkerhet

- Läs mer om fysikums arbetsmiljöarbete [här](#).
- Se information om institutionens arbete för lika villkor [här](#).
- Information om larmnummer, väktarnummer, AlbaNova support och felanmälan finner du [här](#).
- Vid säkerhetsavvikelse, brott, tillbud, olyckor, arbetsskador, arbetssjukdom, arbetsmiljö- och miljöavvikelse är det viktigt att du anmäler detta i Stockholms Universitets säkerhetssystem [IA](#). Där kan du också lämna förslag till arbetsmiljö- och miljöförbättringar. Inrapportering är viktigt för att kunna förebygga och skydda mot brott och osäkra arbetsförhållanden och en förutsättning för att vi ska ha en säker och bra arbetsmiljö.
- Enligt [Arbetskyddsstyrelsens författning 1998:5 "Arbete vid bildskärm"](#) har du som arbetstagare rätt till gratis synundersökning och – om undersökningen visar att behov föreligger – särskilda glasögon som är utprovade för bildskärmsarbete. Synundersökning måste beställas av inköpskoordinator vid institutionen (inkop@fysik.su.se) och endast hos upphandlad leverantör. Mer information [här](#).



Din anställning/kollektivavtal

- Du är anställd av Stockholms universitet och placerad vid Fysikum.
- Anställningsvillkor finner du på Stockholms Universitets medarbetarwebb: www.su.se/medarbetare och på Fysikums interna sidor för medarbetare: www.fysik.su.se.
- Stockholms universitet tillämpar kollektivavtalet Villkorsavtalet.
- Du finner en sammanfattning av anställningsvillkoren i "[Du och din arbetsplats](#)".



Semester

- Huvudregeln är att hela årssemestern bör tas ut samma år som den tjänas in.
- Samtliga anställda måste ta ut minst 20 semesterdagar per år (gäller de medarbetare som har minst 20 dagars betald semester).
- Anställda med färre än 20 betalda semesterdagar måste ta ut samtliga dagar innan slutet av december och har därmed ingen rätt att spara semesterdagar till nästkommande år.
- Anställda som inte tar ut hela årssemestern ska meddela sin personaladministratör senast den 30e April om man avser spara del av semester till kommande år. Om det inte görs, kommer administrationen i slutet av året att förlägga hela årssemestern.
- Observera att maxantal sparade dagar är 30.
- All semester ska tas ut innan anställningens upphörande.
- Mer information i [Fysikums semesterpolicy](#).



Ledighet

- Information om olika typer av ledighet och tillhörande regler finner du [här](#).
- Föräldraledighet, Vård av barn (VAB), Semester, ledighet på grund av släktangelägenhet, ledighet för examen/tentamen, ledighet för flytttag till folkbokföringsadress, ledighet för annan anställning, enskild angelägenhet, närståendevård och studieledighet registreras direkt i Primula av medarbetare själva.
- Annan ledighet registreras via [blankett SU9031](#).



Sjukdom

- Informera chef/projektledare/handledare.
- Registrera första sjukdagen i Primula.
- Registrera när du är frisk och åter börjat jobba igen i Primula.
- Från kalenderdag 8 krävs läkarintyg, ge en kopia till chef/projektledare/handledare och HR.



Friskvård

- 10% rabatt på årskort hos [friskis och svettis](#).
- Gratis gruppträning på [Frescatihallen](#).
- Tillgång till [personalgymmet](#) på universitetsområdet.
- En betald friskvårdstimme/vecka.
- Friskvårdsbidrag 3000 SEK per år (1/12 per månad som anställning sträcker sig). Registrera i Primula och lämna in kvitton i original till administratör för friskvårdsbidrag senast 30:e november innevarande år.
- Från 1 januari 2024 får medarbetare begära ersättning för läkemedel en gång per år. Det görs genom att medarbetaren begär ut en sammanställning från e-hälsomyndigheten. Det betyder att vi inte kommer ta emot receptkvitton längre. Sammanställning för läkemedel som har tagits ut under 2024 ska vara lönesektionen tillhanda senast den 31 januari 2025.
- Om du upplever ohälsa som påverkar arbetet har du som anställd möjlighet att kontakta vår företagshälsovård Avonova och beställa tid för läkarkonsultation, samtal med terapeut (motsv.) eller behandling av sjukgymnast. Som anställd kan du besöka Avonova 3 gånger per år kostnadsfritt och anonymt, se mer information [här](#).



Bisyssla

- Med bisyssla avses all sådan verksamhet vid sidan om anställningen som inte ligger inom privatlivets sfär. En bisyssla kan vara mer eller mindre omfattande, avlönad eller oavlönad.
- De flesta bisysslor är tillåtna. Vissa kan, eller ska, dock förbjudas enligt lag eller kollektivavtal som gäller för statligt anställda.
- Universitetslärare ska fortlöpande och på eget initiativ anmäla bisyssla i Primula (Min sida> Bisyssla). Även om en universitetslärare inte innehar bisyssla ska det redovisas i Primula årligen. Andra anställda är endast skyldiga att anmäla bisysslor i Primula om arbetsgivaren begär det. Är du osäker på om du har en bisyssla som skulle kunna vara förbjuden, meddela då mig så hjälper jag till att kolla upp det.
- [Stockholms universitets föreskrifter om bisysslor.](#)



Tjänsteresa

- Stockholms universitet har avtal med resebyrå [Amex](#), därigenom ska alla tjänsteresor bokas. Biljetter/hotell som bokats utanför Amex ersätts inte. Efter en tjänsteresa ska en reseräkning fyllas i och skickas in i Primula. Du kan läsa mer om tjänsteresor på fysikums webbsida [Information om tjänsteresor](#).
- Det är inte tillåtet att använda sig av Airbnb, HomeAway, Uber, Lyft eller liknande företag under tjänsteresor.
Mer information [här](#).
- Stockholm Universitet har en resepolicy, där ingår bland annat att resor så långt som möjligt skall ersättas med resfria möten. Det är inte tillåtet att flyga till ett möte som pågår mindre än en dag om digital medverkan erbjuds. Läs mer [här](#).
- Tjänstereseförsäkring genom [Statens tjänstereseförsäkring](#).
 - Kontakta [HR](#) för ett reseförsäkringskort innan du åker på tjänsteresa.
 - Kontakta alltid Falck global assistance innan du söker vård på en tjänsteresa.
- Ta alltid med dig ditt European Health Insurance Card (EHIC) då du reser inom Europa. Kortet beställs från försäkringskassan.



Försäkring på arbetsplatsen

- Du är försäkrad för arbetsskador och olyckor på arbetsplatsen samt till och från arbetet. Vid arbetsskada/arbetssjukdom, olycka eller tillbud ska en anmälan alltid göras genom Stockholms universitets säkerhetssystem IA. Efter att en anmälan gjorts kommer du att få vidare instruktioner från säkerhetsavdelningen. Fysikums arbetsmiljökommitté får även kännedom för att kunna vidta eventuella åtgärder. Informera även alltid arbetsmiljöombud, mig och prefekt om något händer. Ytterligare information om arbetsskador här.
- Du är också försäkrad vid arbete hemma, men bevisbördan kan bli svår att redogöra för, så det är viktigt att har en privat hemförsäkring.
- Mer information om Stockholms universitets försäkringar här.



Upphandling och inköp

- Stockholms universitet är en statlig myndighet och upphandlingsfrågor regleras genom lagen om offentlig upphandling. Det innebär att produkter och tjänster vi köper ska ske via upphandlade leverantörer som antingen staten, Stockholms universitet eller Fysikum har avtal med. Vid inköp ska först Stockholms universitets-avtal beaktas, sedan eventuella statliga avtal.
- Stockholms universitet-avtal: [avtalskatalogen](#)
Avtal för staten: www.avropa.se
- Vid frågor kontakta inkop@fysik.su.se.
- För IT relaterade inköp kontakta [Ronni Barouta](#).



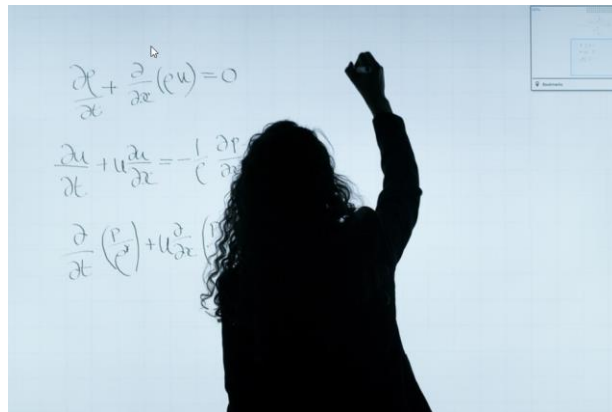
Tjänstepension

Statens pensionsverk (SPV) förvaltar Stockholms Universitets anställdas tjänstepension. Du omfattas av tjänstepensionsavtal PA 16.

- Då du börjar får du ett brev från SPV med information, en sak att vara uppmärksam på är att om du vill ha återbetalningsskydd (din familj får dina pensionspengar vid bortgång) måste du meddela SPV inom 6 månader från din anställnings början, kontakta SPV för mer information.

[Information om pension på Stockholms Universitets webb.](#)

[Information på SPV:s webb.](#)



Övrig information

- HR system Primula: <https://hr.su.se>.
 - Du kan se din lönespecifikation i Primula.
 - Kom ihåg att ändra folkbokföringsadress om du flyttar, det görs i Primula under personuppgifter.
- Skapa/redigera din profilsida på Stockholm Universitets webb [här](#).
- Använd alltid din namn.namn@fysik.su.se e-mail när du kommunicerar som anställd på Fysikum.
- Vid tidsbegränsad anställning under minst två år (20% omfattning) finns det stöd att få från [Trygghetsstiftelsen](#) efter anställningens upphörande. De stöder tidigare statligt anställda i strävan att hitta en ny sysselsättning. De erbjuder till exempel föreläsningar och jobbcoaching.

För doktorander:

- Mer information om studentbostäder via SSSB [här](#).
 - Om SSSB efterfrågar intyg över registrering och omfattning av studier, kontakta studierektor för utbildning på forskarnivå.
- Mer information om Stockholms universitets studentkår [här](#).
- Som student kan du ansöka om studentkort/mecenatkort som ger dig tillgång till 1000-tals studentrabatter. Ansök [här](#).



Vi hoppas du ska trivas under din tid hos oss!

