



Stockholms
universitet

Personalavdelningen

Du och din arbetsplats

– en sammanfattning av anställningsvillkoren vid Stockholms universitet

Med kommentarer för anställda på ERG
i blå textutor

Innehållsförteckning

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	3
1.1 Anställning.....	3
1.2 Tidsbegränsad anställning.....	3
1.3 Villkorsavtal/Villkorsavtal-T	3
1.4 Innehav av flera anställningar	3
1.5 Uppsägningstid.....	3
1.6 Upphörande av tidsbegränsad anställning.....	3
1.7 Upphörande av tillsvidareanställning.....	4
2 ARBETSTID	4
2.1 Arbetstid för teknisk och administrativ personal	4
2.2 Klämdag.....	5
2.3 Mertidstillägg för teknisk och administrativ personal.....	5
2.4 Övertid för teknisk och administrativ personal.....	5
2.5 Beredskap.....	6
2.6 Arbetstid för lärare.....	6
2.7 Arbetstid för forskare.....	6
2.8 Arbetstid för doktorander	6
3 SJUKDOM OCH LÄKARVÅRD	6
3.1 Sjukdom	6
3.2 Läkarvård.....	7
3.3 Sjukgymnastik och annan sjukvårdande behandling.....	7
3.4 Sjukhusvård	8
3.5 Läkemedel	8
3.6 Sjukvård under tjänstgöring utomlands	8
4 LEDIGHET	8
4.1 Allmänt om ledighet.....	8
4.2 Lön under ledighet	8
4.3 Föräldraledighet.....	9
4.4 Studier	11
4.5 Personalutbildning	11
5 SEMESTER.....	11
5.1 Semesterns längd.....	11
5.2 Beräkning av semesterkvot	11
5.3 Semestertillägg.....	12
5.4 Att spara semester.....	12
5.5 Semesterns förläggning.....	12
5.6 Utbyte av semester mot annan semesterlönegrundande ledighet	12
5.7 Löneväxling	13
6 FÖRSÄKRINGAR	13
6.1 Statens personskadeförsäkring.....	13
6.2 Statlig grupplivförsäkring	13
6.3 Kompletterande ålderspension (Kåpan Plus)	13
6.4 Pension.....	13
7 FRISKVÅRD.....	14
8 BISSYSSLOR.....	14

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1.1 Anställning

Ett anställningsavtal gäller i regel tillsvidare, men kan även gälla för begränsad tid. Skillnaden mellan en tillsvidareanställning och en tidsbegränsad anställning är att en tillsvidareanställning enbart kan sägas upp av arbetsgivaren på saklig grund, medan en tidsbegränsad anställning upphör automatiskt vid anställningstidens utgång.

1.2 Tidsbegränsad anställning

Regler om tidsbegränsad anställning finns i lagen om anställningsskydd (LAS), anställningsförordningen (AF) och högskoleförordningen (HF). Av anställningsbeslutet framgår vilken bestämmelse som åberopas.

1.3 Villkorsavtal/Villkorsavtal-T

Dessa avtal gäller arbetstagare vid myndigheterna under regeringen. Stockholms universitet har tecknat lokala avtal som kompletterar Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Avtalen finns länkade från [su.se > Medarbetare > Personal > Anställningsvillkor > Avtal.](#)

1.4 Innehav av flera anställningar

Den som har en tillsvidareanställning kan under vissa förutsättningar vara ledig för att inneha en tidsbegränsad anställning hos en annan arbetsgivare (se 4.1 Allmänt om ledighet).

1.5 Uppsägningstid

Från arbetsgivarens sida:

Uppsägningstiden är en månad om anställningen varat högst ett år och tre månader i övriga fall. I förekommande fall ska dock tillämpas den längre uppsägningstid som gäller enligt avtal om omställning och enligt 11 § andra stycket lagen om anställningsskydd (LAS).

Från arbetstagarens sida:

Uppsägningstiden är två månader om anställningen varat mer än ett år i följd och en månad i övriga fall.

1.6 Upphörande av tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning upphör utan uppsägning vid anställningstidens utgång. Om fortsatt anställning inte ges och om arbetstagaren varit anställd mer än tolv månader under de senaste tre åren, skickar arbetsgivaren ett varsel till de lokala personalorganisationerna och ett besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta till arbetstagaren senast en månad innan anställningen upphör. Av beskedet framgår om arbetstagaren har företrädesrätt till återanställning.

Återanställningsrätten gäller från den tidpunkt då beskedet lämnas till dess nio månader har förflutit från den dag då anställningen upphör. Anspråk på återanställningsrätt anmäls skriftligt.

Arbetstagare med tidsbegränsad anställning sammanlagt under minst tre år i en följd under de senaste fyra åren, vars anställning upphör p.g.a. arbetsbrist, omfattas till viss del av avtal om omställning.

1.7 Upphörande av tillsvidareanställning

Saklig grund för uppsägning från en tillsvidareanställning är arbetsbrist eller på grund av personliga skäl.

Arbetstagare omfattas av avtal om omställning vid uppsägning p.g.a. arbetsbrist. Avtalet innebär bl.a. att uppsägningstiden enligt LAS eller Villkorsavtal/Villkorsavtal-T förlängs.

2 ARBETSTID

2.1 Arbetstid för teknisk och administrativ personal

Vid universitetet tillämpas flexibel arbetstid när arbetet medger detta. Dock kan arbetsgivaren fordra din närvaro vid ett sammanträde trots att den tiden ligger utanför den fasta tiden.

Normtiden för den som arbetar heltid är

- 8 timmar och 10 minuter helgfri måndag–fredag under tiden den 16 september–30 april (se dock nedan beträffande vissa helgdagsaftnar)
- 7 timmar och 30 minuter helgfri måndag–fredag under tiden den 1 maj–15 september (se dock nedan beträffande vissa helgdagsaftnar)
- 4 timmar och 35 minuter på följande dagar
 - * trettondagsafton som infaller på en måndag–fredag,
 - * den 30 april som infaller på en måndag–fredag,
 - * dagen före alla helgons dag och
 - * den 23 december som infaller på en fredag.

Arbetsfria dagar är lördagar, söndagar, helgdagar samt skärtorsdagen, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

De år som nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller varje anställd en extra ledig dag som kan tas ut innevarande kalenderår efter samråd med närmsta chef. Rätten till den lediga dagen förfaller om den inte tas ut under aktuellt år. Ledigheten kan endast tas ut som en hel dag.

Den fasta tiden är tiden klockan 09.00–15.00. För sådana dagar i anslutning till helger då normtidsmåttet är 4 timmar 35 minuter är den fasta tiden klockan 09.00–12.00.

Flextiden för arbetets början är klockan 06.00–09.00 och för arbetets slut klockan 15.00–20.00. För sådana dagar i anslutning till helger då normtidsmåttet är 4 timmar 35 minuter är flextiden för arbetets slut klockan 12.00–20.00.

Flexramen är tiden klockan 06.00–20.00.

Lunchflex är tiden klockan 11.00–14.00. Lunchrast ska tas ut med minst 30 minuter så att en sammanhängande tjänstgöring om mer än 6 timmar inte uppkommer.

Enligt arbetstidslagen ska du varje dag, då du arbetar mer än fem timmar, göra uppehåll i arbetet för en måltidsrast på minst 30 minuter. Du ska också ha möjlighet att ta de pauser som behövs. Dessa pauser ska räknas in i arbetstiden.

Se även **aktuell sammanställning** över den ordinarie arbetstidens längd i olika veckor.

För att se hur arbetstiden ska räknas olika veckor innevarande år på olika tjänstgöringsgrader, se [su.se > Medarbetare > Personal > Anställningsvillkor > Arbetstider > Arbetstid för teknisk och administrativ personal](#).

Överenskommelse kan göras med administrativ chef att arbeta 8 timmar per dag (heltid) istället för att utnyttja sommar- och vintertid.

2.2 Klämdag

Klämdag är en enskild veckodag som är arbetsdag och som omges av två tjänstgöringsfria dagar p.g.a. att helgdag infaller. Med helgdag likställs julafton och nyårsafton. En klämdag är tjänstgöringsfri om det inte hindrar verksamheten. *För klämdagen tas ut en semesterdag eller plustid på flexen om det är möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.*

För den som inte har plustid på flexen kan överenskommelse göras med administrativ chef att arbeta in förlorad arbetstid också i efterhand (om verksamheten så tillåter).

2.3 Mertidstillägg för teknisk och administrativ personal

Har du deltidsanställning och arbetar mer än deltiden får du först mertidstillägg för tiden mellan deltiden och den ordinarie arbetstiden för motsvarande heltidstjänstgöring räknat varje dag för sig. Först därefter får du övertidsersättning enligt nedan.

Ersättning för mertid ges i form av kontant ersättning med 1/142 av månadslönen för motsvarande heltidstjänstgöring eller i ledig tid som ska omfatta lika lång tid som mertiden. Beloppet inkluderar semesterlön. Du får arbeta mertid högst 175 timmar per år och mertid tillsammans med övertid får inte överstiga 200 timmar per år.

2.4 Övertid för teknisk och administrativ personal

Om du beordras att arbeta övertid ersätts den antingen med kompensationsledighet eller med övertidsersättning. Övertid får under fyra veckor uppgå till högst 48 timmar och under en kalendermånad till högst 50 timmar. Under ett kalenderår får övertiden inte överstiga 150 timmar.

Du kan i allmänhet själv välja ersättningsform.

Övertidstjänstgöringen är antingen *enkel* eller *kvalificerad övertid*.

Med *kvalificerad övertid* avses övertidstjänstgöring:

- mellan klockan 19.00 på fredag och klockan 07.00 på måndag,
- mellan klockan 19.00 på dag före trettondedag jul, långfredag, första maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och klockan 07.00 närmast följande vardag,
- i övrigt mellan klockan 22.00 och klockan 06.00.

All annan övertidstjänstgöring är *enkel* övertid.

Kompensationsledigheten är 2 gånger så lång som den gjorda övertiden vid kvalificerad och 1,5 gånger så lång som den gjorda övertiden vid enkel övertid.

För kontant ersättning (övertidsersättning) gäller följande ersättning per timme:

- enkel övertid: den individuella lönen per månad dividerad med 94,
- kvalificerad övertid: den individuella lönen per månad dividerad med 72.

2.5 Beredskap

Med beredskap avses skyldighet för arbetstagaren att under arbetsfri tid stå till arbetsgivarens förfogande för att efter kallelse eller besked på annat sätt omedelbart bege sig till platsen för tjänstgöringen. Under beredskapen ska arbetstagaren vistas i sin bostad eller, om han begär det, på någon annan plats som arbetsgivaren har godkänt.

En arbetstagare är inte skyldig att fullgöra beredskap om han eller hon är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller för vård av barn.

Beloppen för beredskapstillägg framgår av Villkorsavtal-SU.

2.6 Arbetstid för lärare

Fr.o.m. den 1 januari 1999 är årsarbetstiden för lärare:

- 1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar,
- 1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar och
- 1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar.

(Se 5.1 Semesterns längd.)

För lärare gäller ett särskilt arbetstidsavtal.

OBS! Övertidsersättning utgår inte till den som har anställning som professor.

2.7 Arbetstid för forskare

Arbetstagare anställda som forskare har förtroendearbetstid enligt vad som sägs i 4 kap. 29 § Villkorsavtalet och har inte rätt till övertidsersättning.

Arbetstagare med förtroendearbetstid disponerar arbetstiden inom ramen för verksamhetens krav.

2.8 Arbetstid för doktorander

Doktorander ska vara tillgängliga på arbetsplatsen i den omfattning verksamheten, arbetsuppgifterna och den individuella studieplanen kräver. I samråd med arbetsgivaren kan arbetsuppgifterna tillfälligt förläggas till annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

Doktorander får ej åläggas arbete på övertid.

Doktoranden får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning, konstnärligt utvecklingsarbete och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid.

3 SJUKDOM OCH LÄKARVÅRD

3.1 Sjukdom

Är du sjuk mer än sju kalenderdagar i följd ska du alltid sända läkarintyg till din institution/motsvarande. Under vissa omständigheter kan läkarintyg krävas för kortare tid.

Sjuk- och friskänmälningar görs i vårt personaladministrativa system Primula.

Vid handläggning av sjukanmälan och läkarintyg gäller sekretess enligt sekretesslagen.

Den första frånvarodagen i en sjukperiod är karensdag med ett avdrag på 100 %. Sjukavdrag för dag 2–5 beräknas på månadslönen gånger 4,6 %. Vid längre sjukfrånvaro än 5 arbetsdagar beräknas avdraget *i stället* på månadslönen gånger 3,3 % *från första frånvarodagen*.

Sjuklönen för dag 2–14 i sjukperioden är 80 % av sjukavdraget. För dag 15–365 betalas ett sjukpenningtillägg på 10 %.

Observera att fr.o.m. den 15:e dagen i en sjukperiod utgår sjukpenning från försäkringskassan. Arbetstagare med årslön över 7,5 gånger inkomstbasbeloppet erhåller fr.o.m. dag 15 kompensation för den överstigande delen enligt Villkorsavtal/Villkorsavtal-T, kap. 7.

Inloggning till Primula: <https://hr.su.se/>

För sjukperiod som varat mer än 14 dagar kan du inte göra friskanmälan via Primula, istället krävs att du fyller i blankett SU9014 ”Försäkrans i samband med sjukdomsfall” och lämnar till institutionens personalhandläggare. Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv > Personal.

3.2 Läkarvård

För att du ska få ersättning för kostnader för viss sjukvårdsbehandling ska du lämna in kvitto i original till Personalavdelningen inom sex månader. Kravet på att uppvisa att beloppet är registrerat i högkostnadskort har upphört. Däremot förutsätts att du även fortsättningsvis ser till att beloppet registreras i högkostnadskortet. Du får ersättning för all läkarvård, oralkirurgisk behandling samt psykologbehandling med högst 95 kronor vid varje behandlingstillfälle. Ersättningen är skattepliktig med undantag för läkarbesök hos privatläkare som inte är ansluten till försäkringskassan.

För arbetsrelaterade sjukdomar kan du vända sig till FeelGood företagshälsovård: stockholmcity@feelgood.se, 08-676 82 00. Vid behov av stödsamtal ges alla medarbetare möjlighet till tre stödsamtal hos företagshälsan. Dessa tre stödsamtal är anonyma gentemot arbetsgivaren. Alla besök hos företagshälsan bekostas av arbetsgivaren.

Ledighet ges utan löneavdrag för besök hos läkare, företagshälsan, öppen vård, mödravårdcentral, blodgivning samt vid akuta tandbesvär. Se avsnitt 4.2 nedan.

3.3 Sjukgymnastik och annan sjukvårdande behandling

För att du ska få ersättning för kostnader för viss sjukvårdsbehandling ska du lämna in kvitto i original till Personalavdelningen inom sex månader. Kravet på att uppvisa att beloppet är registrerat i högkostnadskort har upphört. Däremot förutsätts att du även fortsättningsvis ser till att beloppet registreras i högkostnadskortet. Du får ersättning med högst 55 kronor för varje besök i offentlig vård eller hos enskild vårdgivare som tillämpar av regeringen fastställd taxa.

Ersättningen är skattepliktig. Du måste ha remiss av läkare för att få ersättning för sjukgymnastik.

Annan sjukvårdande behandling kan vara kiropraktor- och naprapatbehandling. Utövarna måste vara registrerade hos Socialstyrelsen.

3.4 Sjukhusvård

Sjukhusvård ersätts av arbetsgivaren med högst 70 kronor för varje vård dag.

3.5 Läkemedel

Du får ersättning för kostnader för läkemedel som enligt lag omfattas av högkostnadsskydd. Begär kvitto på apoteket och skicka det (i original) till din lönehandläggare på Personalavdelningen.

Apoteket registrerar inköpet på högkostnadskortet. Ersättningen är skattepliktig.

Observera att under semester utomlands utgår ingen ersättning från universitetet för läkarvård och medicin.

Observera att personalhandläggaren behöver utskriften märkt "Receptspecifikation" för att du ska få ersättning för läkemedelskostnader.

3.6 Sjukvård under tjänstgöring utomlands

Stockholms universitet har tecknat en tjänstereseförsäkring hos Kammarkollegiet. Försäkringen täcker kostnader för läkarvård, läkemedel och vård på sjukvårdsinrättning. Kapitalbelopp vid olycksfall och invaliditet ingår.

Hämta försäkringsbevis före avresa hos institutionens personalhandläggare.

4 LEDIGHET

Rätten till ledighet regleras av lagar, förordningar och avtal, myndighetens policy och av beslut i det enskilda fallet.

4.1 Allmänt om ledighet

Arbetsgivaren kan bevilja dig ledighet för olika ändamål. En del ledigheter har du rätt till, andra ledigheter beviljar arbetsgivaren om det kan göras med hänsyn till verksamheten. De ledigheter som du har rätt till är ledighet för studier, viss föräldraledighet, ledighet för närståendevård och av trängande familjeskäl samt för utlandstjänstgöring. Annan ledighet beviljas om det kan göras utan olägenheter för verksamheten.

Om man har en tillsvidareanställning vid universitetet beviljas man ledighet från den anställningen om man samtidigt får en annan statlig visstidsanställning. Detta gäller dock normalt i högst två år.

Om man vill pröva en annan anställning kan arbetsgivaren medge ledighet i högst sex månader.

4.2 Lön under ledighet

Full lön kan du få vid ledighet för bl.a.:

- allvarigare (livshotande) sjukdomsfall, dödsfall, begravning och bouppteckning inom egen familj – högst 10 arbetsdagar per kalenderår.

Vid ledighet för begravning gäller den närmaste släktkretsen, dvs. make/maka/

sambo/registrerad partner, syskon, barn, föräldrar, mor- och farföräldrar, svärföräldrar, moster/morbror, faster/farbror.

Gällande syskonbarn/svärson/svärdotter/svåger/svägerska har man rätt till ledighet, men inte med oavkortad lön.

- flyttning – 1 arbetsdag,
- examen/tentamen – högst 5 arbetsdagar per kalenderår,
- fackligt förtroendemannauppdrag (i vissa fall) – högst 10 arbetsdagar per kalenderår,
- besök hos läkare, företagshälsovård, öppen vård eller mödravårdscentral samt för blodgivning,
- besök hos tandläkare vid akuta tandbesvär

Tänk på att du alltid ska ansöka om ledighet, undantaget för läkarbesök som medges på arbetstid. I Primula kan du ansöka om ledighet för examen/tentamen, flyttning, släktangelägenhet och tillfällig vård av barn. Övriga ledigheter ansöker du om på blankett SU9031 "Ledighetsansökan". Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv > Personal.

4.3 Föräldraledighet

Föräldraledighetslagen reglerar arbetstagares rätt till ledighet för vård av barn, ledighetstyp, villkor för ledighet och ledighetens omfattning.

Olika typer av ledighet enligt lagen:

- 1 mammaledighet, i samband med barns födelse,
 - 2 hel ledighet tills barnet blivit 18 mån,
 - 3 deltidsledighet med föräldrapenning,
 - 4 förkortning av arbetstid med 1/4 intill barnet fyllt 8 år samt
 - 5 ledighet för tillfällig vård av barn.
- Ledighet kan tas ut som hel, tre fjärdedels, halv, fjärdedels eller åttondels ledighet. Förkortning av arbetstiden med 1/4 gäller heltidsanställd.
 - Ledighet får delas upp på högst tre perioder för varje kalenderår.
 - Anmälan om ledighet ska göras två månader före ledighetens början eller, om detta inte kan ske, snarast möjligt.
 - Vid tillfällig vård av barn ska ledigheten anmälas en vecka i förväg. Om ledigheten beror på sjukdom eller smitta, gäller dock inte någon anmälningstid.

Tillfällig vård av barn anmäls i Primula, **efter** vårdperiodens slut: <https://hr.su.se/>

Partiell föräldraledighet utöver föräldraledighetslagen

Utöver den lagliga rätten till föräldraledighet kan statsanställd beviljas förkortning av arbetstiden, partiell föräldraledighet, enligt Tjänstledighetsförordningen för vård av barn intill det att barnet fyller 12 år.

1. **Ansökan om ledighet**
Informera prefekt/enhetschef/handledare under vilken tid du tänker vara ledig.
2. Ledighetsansökan lämnas till institutionen minst 2 månader i förväg vid föräldraledighet och snarast möjligt vid annan ledighet.
3. Anmäl till försäkringskassan att du ska vara föräldraledig.

På ledighetsansökan ska framgå typ av föräldraledighet, med fr.o.m. och t.o.m. datum, omfattning av ledigheten och barnets födelsedatum.

Ansök om ledighet på blankett SU9031 "Ledighetsansökan". Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv > Personal. Ansökan ska godkännas med underskrift av närmaste chef (ämnesansvarig/prefekt/administrativ chef) innan den lämnas till institutionens personalhandläggare.

En förklaring till hur du ska fylla i ledighetsansökan beroende på typ av föräldraledighet hittar du på medarbetarwebben erg.su.se > Medarbetare > För alla anställda.

Beslut om ledighet och återtagande av ledighet

Arbetsgivaren beslutar om ledighet enligt föräldraledighetslagen och tjänstledighetsförordningen.

Om arbetstagaren önskar avbryta pågående ledighet ska detta anmälas till närmsta chef. I det fall ledigheten har pågått en månad eller mer, får arbetsgivaren skjuta på återgången högst en månad efter det att arbetsgivaren mottagit underrättelsen.

Anmäl återkallande av ledighet på blankett SU9031 "Ledighetsansökan". Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv > Personal. Anmälan ska godkännas med underskrift av närmaste chef (ämnesansvarig/prefekt/administrativ chef) innan den lämnas till institutionens personalhandläggare.

Ersättning från Försäkringskassan

Under föräldraledighet utgår föräldrapenning från Försäkringskassan enligt lagen om allmän försäkring. För vidare information, kontakta Försäkringskassan.

Ersättning från universitetet

Utöver föräldrapenning från Försäkringskassan betalar universitetet 10 % av din lön som föräldralön.

Föräldralön

Stockholms universitet och de lokala personalorganisationerna har i lokalt kollektivavtal (Villkorsavtal-SU, kap. 8) regler om föräldralön (med giltighet fr.o.m 2008-01-01) som ersätter regleringen om föräldrapenningtillägget i 8 kap. i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

En arbetstagare som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har rätt till föräldralön om föräldrapenning utgår från Försäkringskassan. Med adoptivbarn likställs barn som har tagits emot i adoptionssyfte och tiden beräknas från det att barnet kommer till adoptivföräldern.

- Föräldralön utgår längst till barnet är 36 månader.
- Föräldralönen utgår med 10 procent av den aktuella daglönen på lönedelar upp till basbeloppstaket. På lönedelar som överstiger basbeloppstaket är föräldralönen 90 procent av daglönen.
- Föräldralönen utbetalas månadsvis i förhållande till ledighetens omfattning och utgår under högst 360 dagar.
- Ledighet med föräldralön är semesterlönegrundande enligt semesterlagen.

Observera att maxtalet 360 dagar avser både föräldraledighet på del- och heltid. Föräldraledighet på deltid ger alltså inte fler dagar med föräldralön.

4.4 Studier

Enligt lag har i princip varje arbetstagare med en viss anställningstid rätt till ledighet för studier.

Om du har planer på studier krävs dock att du ska följa en organiserad utbildning i minst den omfattning ledigheten avser. Rätten till en sådan ledighet är inte beroende av utbildningens art eller längd, bortsett från rena självstudier. Arbetsgivaren har dock möjlighet att uppskjuta ledigheten till senare tid än du begärt.

4.5 Personalutbildning

Du har rätt till personalutbildning i anställningen, dvs. utan löneavdrag. Som personalutbildning definieras vissa utbildningar som är påkallade av myndighetens, dvs. universitetets verksamhet. Du får lämna in ansökan på önskad utbildning, och det är arbetsgivaren, i allmänhet prefekten/enhetschefen, som avgör om du får genomgå den.

Godkännande ges av närmaste chef (ämnesansvarig/prefekt/administrativ chef).

5 SEMESTER

Kalenderåret är kvalifikationstid för semester. Betald semester får du för tid som svarar mot din anställningstid under kalenderåret. Betald semester måste du ta ut före obetald, men du kan också avstå från den obetalda semestern. Antal betalda semesterdagar beräknas enligt nedan:

$(\text{antal anställningsdagar}) / 365 * \text{årssemestern}$

Du har rätt att få ut 20 semesterdagar under perioden juni–augusti.

5.1 Semesterns längd

Antalet årssemesterdagar beror på åldern.

Antal semesterdagar		
t o m det år du fyller 29 år 28 dagar	fr o m det år du fyller 30 år 31 dagar	fr o m det år du fyller 40 år 35 dagar

Som semesterdagar räknas inte lördagar eller sön- och helgdagar. Med helgdag likställs skärtorsdag, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

5.2 Beräkning av semesterkvot

För deltidsarbetande arbetstagare med arbetstiden förlagd så att antalet arbetsdagar i en vecka eller i genomsnitt för en vecka normalt understiger fem, ska semesterledigheten kvotberäknas enligt följande formel:

$$5 / a * b = c$$

I formeln motsvarar

- a) antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt tjänstgöringsschema i genomsnitt ska fullgöra per vecka,
- b) antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten,
- c) antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten (antalet dagar avrundas inte).

Om du tillhör administrativ personal, arbetar deltid och har förlagt din arbetstid till färre än fem vardagar per vecka ska du fylla i blanketten SU9058 "Tjänstgöringsschema – vid koncentrerad tjänstgöring". Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv. Anmälan ska godkännas med underskrift av närmaste chef (ämnesansvarig/prefekt/administrativ chef) innan den lämnas till institutionens personalhandläggare. Detta gäller ej undervisande personal.

5.3 Semestertillägg

För varje uttagen semesterdag betalas semestertillägg med 0,44 % av den fasta lönen, 0,49 % till Saco-S-anslutna.

5.4 Att spara semester

Om den betalda semestern uppgår till 20 dagar eller mer per kalenderår har du rätt att spara överskjutande dagar till ett senare semesterår. Du får spara dagar för obegränsad tid, men du får vid varje tidpunkt inte ha fler sparade dagar än 35.

5.5 Semesterns förläggning

Semester ska du ta ut under innevarande kalenderår, med undantag för den tid du har rätt att spara (se 5.4 Att spara semester).

Ansök i god tid om semester. Närmaste chef är ansvarig för att semesterledigheten tas ut. Du har i normalfallet rätt till fyra veckors sammanhängande semester under juni–augusti.

Om arbetsgivaren inte går med på den semesterförläggning som du begär, ska arbetsgivaren på eget initiativ ta upp förhandling med din fackliga organisation om du är fackligt ansluten.

Semester för lärare förutsätts normalt förläggas till de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid. Årssemestern för lärare förläggs därför i en följd med början måndagen närmast efter midsommarhelgen. Före det att semestern läggs ut får institutionens lärare möjlighet att inkomma med önskemål att få semestern helt eller delvis förlagd till annan tid. Önskemålet kan enbart mötas om verksamheten tillåter det.

Semesterplaneringen inför kommande sommar ska vara klar den 30 april.

5.6 Utbyte av semester mot annan semesterlönegrundande ledighet

Blir du sjuk eller behöver vårda sjukt barn under din semester har du möjlighet att få sådan semesterdag utbytt mot ledighet för sjukdom respektive vård av sjukt barn. Sjukdomen ska vara sådan att du är oförmögen att arbeta och du måste sjukanmäla dig till din institution/enhet antingen per telefon/e-post eller per brev/postkort som är poststämplat det datum fr.o.m. vilket sjukfrånvaron gäller. Vid vård av barn under semester anmäler du detta till din institution/enhet samt till försäkringskassan.

Utöver sjukanmälan via Primula behöver du inkomma med anmälan om återkallande av semester på blankett SU9031 ”Ledighetsansökan”. Blanketten finns att hämta i SU:s blankettarkiv, su.se > Medarbetare > Blanketter > Universitetets blankettarkiv Personal. Anmälan ska godkännas med underskrift av närmaste chef (ämnesansvarig/prefekt/administrativ chef) innan den lämnas till institutionens personalhandläggare.

5.7 Löneväxling

Anställda vid Stockholms universitet, som är 23 år eller äldre och har en månadslön som överstiger 39 879 kr (2016), har möjlighet att löneväxla. Löneväxling innebär att ett belopp på minst 500 kr dras av från bruttolönen för att placeras i ett pensionssparande som förvaltas av Kåpan Extra. Ytterligare information finns på medarbetarwebben under anställningsvillkor.

6 FÖRSÄKRINGAR

6.1 Statens personskadeförsäkring

Statens personskadeförsäkring kompletterar de ersättningar som enligt avlöningsavtal eller lag utgår vid personskada. Sådan kompletterande ersättning kan som regel medges och utbetalas utan föregående utredning om vem som bär skulden till olycksfallet.

6.2 Statlig grupplivförsäkring

Alla som omfattas av statliga avlöningsbestämmelser (från första anställningsdagen) inklusive doktorander med utbildningsbidrag är grupplivförsäkrade. Även make eller maka är grupplivförsäkrad om han/hon inte har egen grupplivförsäkring.

Försäkringsskyddet består av grundbelopp, tilläggsbelopp och begravningshjälp. För närmare information hänvisas till Statens tjänstepensionsverks webbplats: www.spv.se.

6.3 Kompletterande ålderspension (Kåpan Plus)

Du kan teckna en frivillig pensionsförsäkring hos FSO genom Statens tjänstepensionsverk (SPV). SPV är huvudman för avtalspensioner för statligt anställda. För närmare information hänvisas till SPV:s webbplats: www.spv.se.

6.4 Pension

Stockholms universitet har tecknat ett avtal med Statens tjänstepensionsverk (SPV) om enklare pensionshantering, vilket innebär att anställda vid Stockholms universitet erhåller utökad kundservice med svar på sina frågor direkt från SPV samt att SPV tar hand om administrationen av våra tjänstepensioner. Avtalet gäller fr.o.m. 2016-01-01.

Pensionsåldern för alla arbetstagare vid Stockholms universitet är 65 år och uppnås vid utgången av kalendermånaden före 65-årsdagen.

En arbetstagare har rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad då han eller hon fyller 67 år, enligt lagen om anställningsskydd (LAS).

Du som är anställd kan få vägledning inför din pensionering av Statens tjänstepensionsverk (SPV). De kontaktar dig per brev åtta månader innan du fyller 65 år och frågar om hur du

planerar din pension. SPV hjälper dig med din ansökan och att göra en pensionsprognos. Du som önskar avgå med pension före 65 års ålder, kontaktar själv SPV.

Vår egen unika e-postadress till SPV är: supension@spv.se. Tfn 060-18 76 00.

7 FRISKVÅRD

Du har mot uppvisande av kvitto rätt till ersättning för friskvård med 1 500 kr per år. Ersättning erhålls för inköp av träningsavgifter eller för kort för tillträde till motionsanläggningar såsom gym, simhallar eller andra fysiska aktiviteter. Dock ska det vara frågan om motionsidrott av enklare slag, alltså inte golf, ridning eller motsvarande.

Kvitto som styrker ditt utlägg för sin friskvård ska lämnas in till institutionens personalhandläggare inom tre månader. Om så inte sker är rätten till ersättning förfallen.

Även de som är antagna till forskarutbildningen, men inte innehar anställning, har rätt till samma friskvårdsinsatser som erbjuds anställda.

8 BISYSSLOR

Alla anställda är skyldiga att ta del av Stockholms universitets föreskrifter om bisysslor och därefter intyga i Primula att de gjort detta. Lärare är skyldiga att anmäla sina bisysslor i Primula fortlöpande och på eget initiativ.

Inloggning till Primula: <https://hr.su.se/>