



SCIENCE AND
EDUCATION **FOR**
SUSTAINABLE
LIFE

1. Processöversyn av besked/varsel
2. Särskild visstidsanställning
3. Timavlönad anställning

Besked om att anställningen inte kommer att fortsätta och information om företrädesrätt

Personalroll

Personalrollen informerar HR-specialist när en tidsbegränsad anställning ska avslutas och tar reda på om medarbetaren är medlem i ett fackförbund (SACO, ST, Seko).

HR-specialist

HR-specialist fyller i blankett och skickar tillbaka till personalroll.

Om medarbetaren är medlem i ett fackförbund (SACO, ST, Seko) lägger HR-specialist upp ärendet i förhandlingswebben till berört fackförbund.

Personalroll

Personalrollen ser till att beskedet blir signerat av medarbetaren och skickar det till HR-admin. Arbetstagaren behåller ett exemplar.

I beskedet får medarbetaren information om vilket datum anställningen avslutas och om hen har företrädesrätt.

HR-admin

HR-admin arkiverar beskedet.

Besked om att anställningen inte kommer att fortsätta och information om företrädesrätt

Personuppgifter

Personnummer	
För-och efternamn	
Adress	
Postnummer och ort	

Du får härmed besked enligt 15 § lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, att du inte kommer att få fortsatt anställning när din nuvarande anställning upphör den

ÅÅ-MM-DD

Om du är medlem i en facklig organisation/arbetstagarorganisation så har den samtidigt varslats om den detta besked. Enligt våra uppgifter är du medlem i:

Arbetstagarorganisationens namn

Rätt till överläggning

Du har enligt 30 a § andra stycket LAS, rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet. Är du fackligt organiserad har även din fackliga organisation rätt till överläggning.

Företrädesrätt till återanställning

- ☐ Du har inte företrädesrätt.
- ☐ Du har företrädesrätt till ny säsongsanställning. Från den dag du får detta besked och därefter till dess nio månader har förflutit från den nya säsongens början har du företrädesrätt.
- ☐ Du har företrädesrätt till ny särskild visstidsanställning. Från den dag du får detta besked och därefter till dess nio månader har förflutit från anställningens upphörande har du företrädesrätt.
- ☐ Du har företrädesrätt till annan ledig anställning. Från den dag du får detta besked och därefter till dess nio månader har förflutit från anställningens upphörande har du företrädesrätt.

Om du har företrädesrätt och vill göra anspråk på den ska du anmäla det till SLU.
Anmälan insänds till Registrator vid SLU, Box 7070, 750 07 Uppsala eller registrator@slu.se

Varsel och företrädesrätt			2024-09-18
Anställningsform	Regelverk	Besked/varsel	Företrädesrätt
Tillsvidareanställning	LAS 4§, 25§	Uppsägn.besked	Ja
Särskild visstidanställning, SÄVA	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Allmän visstidsanställning, ALVA	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Vikariat	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Säsongsanställning	LAS 15§, 25§	Ja	Ja
Äldre än 69 år	LAS 33a§, 33b§	Ja	Nej
Doktorand*	HF kap.5	Nej	Nej
Bitr. universitetslektor	HF kap.4	Ja	Nej
Adjungerad professor	HF kap.4	Ja	Nej
Gästprofessor	HF kap.4	Ja	Nej
Adjungerad lärare	Centralt avtal	Ja	Nej
Postdoktor	Centralt avtal	Nej	Nej
Studentmedarbetare	Centralt avtal	Nej	Nej
VASA	Centralt avtal	Nej	Nej

Särskild visstidsanställning - SÄVA

Grund för tidsbegränsning

Lagen om anställningsskydd – LAS

- Tillsvidare
- **Särskild visstidsanställning, SÄVA, 12 mån**
- Vikariat, 24 mån
- Säsongsanställning, 10mån/år
- Provanställning, 6 mån

Högskoleförordningen - HF

- Doktorand, 4 år
- BUL, 4-6 år
- Gästprofessor, 5 år
- Adjungerad professor, 12 år
- Amanuens, 3 år

Kollektivavtal

- Postdoktor, 3 år
- Adjungerad lärare, 2 år
- VASA, 24 mån (särskilt villkorsavtal för vissa statliga anställningar)
- URA utlandsstationering
- Veterinär specialistutbildning
- Statlig visstidsanställning, 2 år



SÄVA

- Tidsbegränsad anställning
- Lön per månad eller timme
- Ska annonseras
- Besked/varsel efter minst nio månaders anställningstid
- Företrädesrätt till ny SÄVA efter nio månaders anställningstid



”Inlasning” – när SÄVA blir tillsvidareanställning

SÄVA övergår automatiskt till en tillsvidareanställning efter mer än tolv månaders anställning

1. under en femårsperiod, eller
2. under en period då arbetstagaren har haft tidsbegränsade anställningar hos arbetsgivaren i form av särskild visstidsanställning, vikariat eller säsongarbete och anställningarna **följt på varandra**.



Tre sätt att beräkna anställningstid

Sammanhängande anställningstid – räkna månader

- 1 april 2023 – 31 mars 2024 = 12 månader
- 15 jan 2023 – 14 jan 2024 = 12 månader

Inte sammanhängande tid – räkna dagar (totalt 360 dagar, 12 mån $\times$ 30dgr)

- Timavlönad anställning



Möjlighet att avsäga sig konvertering

- Regleras i kollektivavtal
- Ska ske på arbetstagarens initiativ
- Möjligt först **efter** anställningen tillträtts
- Ska vara skriftligt (blankett finns hos HR-specialist)
- 6 månader i taget
- Totalt 24 månader anställningstid



Arbetstagare som kan avsäga sig konvertering

En arbetstagare som innehar en särskild visstidsanställning **och**

- har sin huvudsakliga sysselsättning genom en **statlig tillsvidareanställning** eller
- uppbär någon del av en **tjänstepension** eller
- har sin huvudsakliga sysselsättning genom **studier**



Case

From	To	Befattning	AnstTyp	Omf	Belopp	Institution	Begränsning	Avslutskod	Lö
20240101	20241031	Forskningsingen	Särskild vissti	100,00	37.500		LAS 5 a § Avtal Tidsbegrän		

1. Hur mycket LAS-tid finns? (månader, dagar)
2. Behöver besked ges?
3. Har personen företrädesrätt?
4. Om personen har företrädesrätt, är det till en ny säva anställning, en ny säsongsanställning eller till en annan anställning?

Timavlönad för kortvarig anställningsperiod

Arbetsstagare eller uppdragstagare?

Uppdragstagare

- De är inte anställda och omfattas inte av LAS
- Förhållandet mellan uppdragstagaren och SLU regleras genom ett uppdragsavtal
- Praxis säger att:
 - personen samtidigt har möjlighet att utföra liknande arbete åt annan
 - personen använder egna verktyg/redskap vid utförande av arbetet
 - arbetsåtagandet är begränsat till viss eller möjligen vissa bestämda uppgifter



Arbetstagare eller uppdragstagare?

Arbetstagare

- Utgångspunkten är att personer som utför arbete för SLU är arbetstagare och anställda
- Omfattas av LAS
- Kan vara några timmar eller dagar under en period
- Anställningsgrund: SÄVA, vikariat eller säsongsanställning
- Ska annonseras – mall finns i Reach mee
- Information om anställning ska lämnas vid första tillfället (under en period) när en tidsbegränsad anställning påbörjas – mall finns



Anställningsbevis

Anställningsbevis SÄVA									
Detta anställningsbevis utgör bilaga till Information om tidsbegränsad anställning. Av bilagan framgår anställningsform och anställningstid för den/de anställning/ar som ingått mellan SLU och arbetstagaren med de villkor som följer av Information om tillfällig anställning.									
Diarienummer:		Vid lönekonto i annan bank än Swedbank, anmäl ditt konto till Swedbanks kontoregister swedbank.se/kontoregister							
Pers.nr:									
Namn:									
Månadslön:									
Gäller ej anställda med kontorsarb tid									
Datum		Arbetat		Arbetad tid	Tillägg för obekväm arbetstid, antal timmar			Arbets- ledares signatur	Kommentarer:
				Antal timmar	Enkel	Kvalificerad	Förhöjd Storhelg		
Day	Veckodag	från kl	till kl	(anges 999,99)	må-tö 19-22 Vardagar	22-06 Vard fre 19- må 07 Helg	Storhelg fr 19 före - 07 vard. efter		
Anställning (den anställningsperiod som arbetstagaren har tackat ja till)									
Anställning 2 (ytterligare en anställningsperiod som arbetstagaren har tackat ja till)									
Summa									
Kontering kst, dim1		Projekt, dim2		Fritt fält dim 4		Timlön , inkl sem ers (kr/tim)		Underskrift av anställd	
								Reg.period (år/mån)/signatur	
								/	

Anställningstid mellan anställningar

- Om **tre eller flera SÄVA** under en **och samma kalendermånad** ska tiden mellan anställningarna räknas som SÄVA-tid/LAS-tid
- Hur räknas antal anställningar?
Det beror på hur AT tillfrågats om arbetet!
- Systemstöd finns för uträkning av LAS-dagar – kontakta HR-specialist

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Besked enligt LAS 15§

Besked ska lämnas:

- SÄVA efter 270 dagar (9 månader x 30 dagar = 270 dagar) inom 3 år
- Vikariat efter 360 dagar (12 månader x 30 dagar = 360 dagar) inom 3 år
- Säsong efter 180 dagar (6 månader x 30 dagar = 180 dagar) inom 2 år

Exempel på när besked ska lämnas finns på webbsidan Personalroll



Övertid

- Använd restriktivt
- Ska vara beordrad
- Tid utöver den ordinarie arbetstiden den aktuella dagen

Exempel: arbetar kl 8.00 – 17.00, övertid efter kl 17.00



Case

Institution	Typ av anst	Bef	Personnr	Namn	Omf	From	Tom	Tid	Tid tot	ÅÅ	MM	DD	Anledning
995 ARVODISTER	Timavlönad SAV	LABASS	590815-8513	Kalle Karlsson	100	2024-01-01	2024-12-31	290	290	0	9	20	LAS 5 a § Avtal om särskild visstidsanställning

Prefekten vill fortsätta anställa Kalle Karlsson på timmar men vill inte att personen ska bli tillsvidareanställd. Utifrån underlaget och dina kunskaper, vad ger du råd och information till chefen?

The background is a teal-colored aerial map. It shows a river on the left, a forested area in the center, and a road or railway line on the right. The map is overlaid with a grid of white lines, suggesting a planning or surveying context.

Om vi hinner...

”Inlasning” – när SÄVA blir tillsvidareanställning

SÄVA övergår automatiskt till en tillsvidareanställning efter mer än tolv månaders anställning

1. under en femårsperiod, eller
2. under en period då arbetstagaren har haft tidsbegränsade anställningar hos arbetsgivaren i form av särskild visstidsanställning, vikariat eller säsongarbete och anställningarna **följt på varandra.**

LAS 5a,p2

2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		Resultat
Säva 2 mån	Säva 8 mån	Vikariat 9 mån	sä 9mån	sä 9mån	sä 9 mån	Säva 3 mån		
1/10-31/12	1/1-31/8	1/1-30/9	1/2-31/10	1/2-31/10	1/2-31/10	1/2-30/4		
	1/2-31/8=7					3 månader	10 mån	5 års period - nej
En kedja av tidsbegränsade anställningar inom LAS. Ingen "lucka" på minst 6 mån								Tillsvidareanställd Enligt LAS 5a,p2

Anställningarna har ingen "lucka" på minst 6 månader. All SÄVA tid räknas (säva 2 mån+säva 8 mån+ säva 3 mån=13 månader), personen blir tillsvidareanställd.

LAS 5a,p2

2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
<u>Säva 2 mån</u>	<u>Säva 8 mån</u>	Vikariat 9 mån	<u>sä 9mån</u>	<u>sä 5 mån</u>	<u>sä 9 mån</u>	<u>Säva 3 mån</u>		
1/10-31/12	1/1-31/8	1/1-30/9	1/2-31/10	1/2-30/6	1/2-31/10	1/2-30/4		
	1/2-31/8=7					3 månader	10 mån	5 års period - nej

Mellan 1/7 2026 och den 31/1 2027 är det mer än 6 månader utan anställningstid. Personen blir inte tillsvidareanställd.

Exempel

20240401	20240930	Försökstekniker	Säsongsanställn	100,00	28.800	LAS 5 § p 3, sä	Tidsbegrän
20230411	20231031	Försökstekniker	Säsongsanställn	100,00	27.500	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20221201	20221204	Försöksbiträde	Säsongsanställn	100,00	27.000	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20220322	20221130	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	27.000	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20210419	20211201	Fältassistent	Lön tidsbegr an	100,00	26.500	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20210210	20210418	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	26.000	LAS 5 § p 2, vi	Tidsbegrän
20200316	20201231	Försökstekniker	Lön tidsbegr an	100,00	25.500	LAS 5 § p 1, al	Tidsbegrän
20190601	20191231	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	25.000	LAS 5 § p 3, sä	Tidsbegrän
20190501	20190531	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	50,00	25.000	LAS 5 § p 3, sä	Tidsbegrän
20181201	20181231	Fältassistent	Lön tidsbegr an	100,00	23.300	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20180521	20181130	Fältassistent	Lön tidsbegr an	100,00	23.300	LAS 5 § p 3, sä	Tidsbegrän
20170306	20171031	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	22.000	LAS 5 § p 3, sä	Tidsbegrän
20161121	20161231	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	21.500	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
20160620	20161120	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	21.500	LAS 5 § p 3, sä	Säsong upp
1 20150610	20150831	Försöksbiträde	Lön tidsbegr an	100,00	18.000	LAS 5 § p 1, al	Tidsbegrän
2 20231101	20240331	Forskningsassis	Särskild vissti	100,00	28.500	LAS 5 a § Avtal	Tidsbegrän
3 20211201	20220430	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	
3 20210101	20210209	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	
3 20190101	20200331	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	
3 20171101	20180131	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	
3 20150901	20160619	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	
3 20131001	20150609	Arvoderad	Arvode Uppdrags		995	ARVODISTER	

Varsel, tidsbegränsad anställning

Rätt till besked/varsel

LAS 15§

- Anställd mer än 12 månader under de senaste 3 åren
- Anställd mer än 9 månader - SÄVA
- Skriftligt besked 4-6 veckor innan sista anställningsdagen
- I beskedet – information om återanställningsrätten

Säsongsanställd

- Anställd mer än 6 månader under de senaste 2 åren
- Skriftligt besked 4-6 veckor innan den nya säsongen börjar
- I beskedet – information om återanställningsrätten



Företrädesrätt till återanställning

LAS 25§

- Omfattar anställningar inom 5§ och vid uppsägning pga arbetsbrist
- Anspråk på företrädesrätten - registrator
- Gäller från det ett besked/varsel lämnats och 9 månader from anställningen upphörde
- Varsel SÄVA – återanställning till en SÄVA
- Varsel säsongsanställd gäller från det ett besked/varsel lämnats och 9 månader från den nya säsongens början



Er roll

- Håll koll på tidsbegränsade anställningar
- Kontakta HR-specialist för varsel till anställd
- Ordna med signering av medarbetaren – edu sign ok
- Skicka det signerade dokumentet till HR-admin för arkivering

HR-specialist varslar facken

Både den anställde respektive facket har rätt till överläggning



Länkar

- [Anställning i staten, 23-01-02 \(arbetsgivarverket.se\)](#)
- [FAQ - arbetsgivarverket förändringar LAS](#)



Tack för mig!



SCIENCE AND
EDUCATION
FOR
SUSTAINABLE
LIFE

Löneenheten

2024-09-24

loner@slu.se

Kommunikation

- All mailkontakt med Löneenheten sker via loner@slu.se
- Hur vill ni att vi kommunicerar med er som tex ny information, påminnelser, nya rutiner etc.? Maila gärna synpunkter och önskemål till loner@slu.se
- Testgrupp – Vi önskar en grupp på 5 personer i er roll som vill samarbeta med oss och testa nya processer och komma med feedback. Anmäl intresse till loner@slu.se
- Nätverk – samarbete er emellan
- Medarbetarwebben – sök information

Återinsjuknande

- Om en arbetstagare återinsjuknar inom 5 kalenderdagar blir det inget nytt karensavdrag då det är samma sjukperiod
- Vid återinsjuknande ska läkarintyg lämnas in från 8 sammanhängande sjukdagar (kalenderdagar) efter återinsjuknandet.



Exempel när läkarintyg ska lämnas in

- Förutsättningar: personen är schemalagd måndag till fredag.
- Viktigt vid sjukfrånvaro fredag och efterföljande måndag att sjukfrånvaro registreras även på helgen.

Mars 2023						
MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
27	28	1 Sjuk	2 Sjuk	3	4	5
6	7 Sjuk	8 Sjuk	9 Sjuk	10 sjuk	11	12
13 Sjuk	14 Sjuk	15 Sjuk	16 sjuk	17 sjuk	18	19
20 sjuk	21 sjuk	22 sjuk	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Föräldraledighet

- Om föräldraledigheten sträcker sig mer än 5 dagar ska ledigheten även förläggas på helgen, enligt vårt kollektivavtal.
- Kalenderdagsavdrag gäller och inte arbetsdagsavdrag



Partiell föräldraledighet

- Minst 4 veckor
- Helt ledig vissa dagar
- Detta ska registreras som 20% föräldraledighet perioden 230227-230402.

Mars 2023						
MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
27	28	1	2	3 frl	4	5
6	7	8	9	10 frl	11	12
13	14	15	16	17 frl	18	19
20	21	22	23	24 frl	25	26
27	28	29	30	31 frl	1	2

3.3.1 Löneförmåner under partiell ledighet med koncentrerad deltidstjänstgöring

Om en arbetstagare beviljas ledighet under en period av minst fyra veckor på det viset att han eller hon ska arbeta helt eller delvis vissa dagar och vara helt ledig andra dagar (koncentrerad deltidstjänstgöring), ska arbetstagaren i lönehänseende behandlas som om han eller hon har fortlöpande partiell ledighet under hela perioden.

Omfattningen av ledigheten beräknas på följande sätt: Fastställ hur stor del som den sammanlagda frånvarotiden utgör av arbetstagarens sammanlagda ordinarie arbetstid under perioden. Det partiella löneavdraget ska utgöra samma del av ordinarie lön.

Exempel: En arbetstagare med kontorsarbetstid (måndag–fredag) beviljas ledighet på måndagar och tisdagar under två månader. Den genomsnittliga frånvaron per helgfri vecka utgör $\frac{2}{5}$ det vill säga 40 procent av den ordinarie arbetstiden. Arbetstagaren ska därför i lönehänseende behandlas som om han eller hon vore ledig med 40 procent löneavdrag under alla dagar i ledighetsperioden.

Semesteruttag vid deltid

- Om deltidschema saknas vid deltidsarbete är det viktigt att tänka på att rätt antal semesterdagar registreras i Primula.
- Exempel arbetar tre dagar per vecka. Vid semester ska den förläggas måndag till fredag.
- Gäller alla som arbetar koncentrerat utan deltidsschema i Primula.



Reseräkningar och förmåner

- Skattefritt traktamente utbetalas om kraven för tjänsteresa är uppfyllda.
- Minst 1 hel övernattningsnatt är 00-06.
- Minst 50 km från bostaden och tjänstestället
- Personen måste få lön under perioden från SLU



- Om en medarbetare blir sjuk under tjänsteresan räknas detta ej som avbrott. Traktamente ska betalas ut då det är en omständighet som medarbetaren inte kan råda över.
- En kostförmån är i regel alltid skattepliktig. Viktigt att granska måltider vid reseräkning.
- Skattefria måltider om följande villkor är uppfyllt:
 - Måltid obligatoriskt ingår i resan på allmänt transportmedel
 - Måltid obligatoriskt ingår i priset för hotell
 - Måltid som uppfyller kraven på representation

Skatteregler

- Om en medarbetare har en anställning under 50% ska detta beskattas som en sidoinkomst enligt Skatteverkets regler, det vill säga 30%.
- Om SLU är huvudarbetstagare trots omfattning under 50% behöver medarbetaren höra av sig till oss och meddela det.
- I januari läser vi in skatteuppgifter från Skatteverket. Det är därför av stor vikt att medarbetare med avvikande skatt årligen kontaktas Löneenheten för att säkerställa att rätt skatt dras.



Timavlönade - övertid

- Timavlönade har rätt till övertidsersättning för arbetade timmar utöver överenskommet arbetspass. Övertid ska alltid vara beordrad/förankrad av chef.
- Beräkningen av övertid görs per arbetsdag. Kontroll av vad som är övertid behöver utföras av administratör/chef.
- Månadslön exklusive semesterersättning ska anges vid nyanställning av timavlönade. Semesterersättningen är 12 procent av timlönen.



Behörigheter i Primula

- Chef behöver godkänna behörighetsblanketten.
- Kom ihåg att meddela behorigheter@slu.se för att ta bort behörigheter.
- Under *Handlägga ärenden* markeras behörighet för administratör. Under *Attestera ärenden* markeras behörighet för chef.

Handlägga ärenden:	Attestera ärenden:
☐ Institutionshandläggare (personalroll)	☐ Anställningar
☐ Kopia anställningar	☐ Ersättningar
☐ Stöd till attestant (personalroll)	☐ Ledigheter
☐ Kontera och ta ut rapporter	☐ Resor
☐ Kopia för kännedom	☐ Semester
	☐ Sjuk

Ålderspension

Förändrad rutin kring hantering av ansökningshandlingar

- Chef och medarbetare signerar ansökan och skickar sedan in till SPV.
- Endast uppsägningsblanketten ska fortsättningsvis skickas till Löneenheten.



Lönebesked

- Alla medarbetare med en svensk adress kan se sitt lönebesked digitalt i Swedbanks tjänst för lönebesked sedan bankbytet i maj 2023
- Månadsavlönade kan även se sitt lönebesked i Primula självservice



Arkivering

- Underlag som har förvarats på institutionen i 2 år ska skickas direkt till Centralarkivet
- Arkivkartongerna förvaras stående i arkivet. Märkning med institution, typ av underlag, årtal och månad märks upp längst upp på kartongryggen



Nya arkiveringsrutiner för reseräkningar och underlag för timersättningar

- Från och med nu ska reseräkningar och timersättningar som ska arkiveras skickas direkt till Centralarkivet Ulls Hus.
- Underlagen ska vara sorterade i personnummerordning och läggas i arkivboxar. De ska märkas på ryggen på långsidan med Reseräkningar (timersättningar), vilken institution/kostnadsställe den kommer ifrån samt vilken period.
- Märkningen på långsidan kan se ut så här:

RESERÄKNINGAR

Januari – december 2018

Idnr: 280

66xxxx – 77xxxx

(gallras jan 2029)

Forts. Nya arkiveringsrutiner för rese-räkningar och underlag för timersättning

- Arkivboxarna adresseras till:
- Centralarkivet
- Ulls hus godsmottagning, Ulls gränd 1
- 750 07 Uppsala
- Skickar du internt här i Ultuna räcker det att märka med centralarkivet.

Att tänka på...

- Spara ej ner blanketter – Gå alltid via medarbetarwebben för att använda den senaste upplagan
- Ersättning läkarbesök – Gäller endast läkarbesök i Sverige. Får ej registreras över månadsskifte på samma rad
- Arbetsgivarintyg – Intyget ska innefatta slutlön



Löneenheten

2024-09-24

loner@slu.se

SCIENCE AND
EDUCATION
**SUSTAINABLE
FOR
LIFE**



SCIENCE AND
EDUCATION **FOR**
SUSTAINABLE
LIFE

Internationella anställningar

Julia Damberg, Ylva Lindahl HR

Internationella anställningar

- 1) Kontrollera medborgarskap (begär kopia på pass) och om eventuellt uppehållstillstånd/arbetstillstånd behövs.
- 2) Var ute i god tid innan. Både migrationsverket andra myndigheter har långa handläggningstider.
- 3) En anställning kan aldrig påbörjas förrän uppehållstillstånd är beviljat!
- 4) Ansökan om förlängning av tillstånd måste göras innan nuvarande tillstånd löpet ut.



Internationella anställningar

Här hittar du sidor gällande internationella medarbetare.

Arbets- och uppehållstillstånd

Förberedelser inför ankomst

Vid ankomst/etablering i Sverige

Stipendiat

Försäkringar på SLU

Arbete i utlandet

MSCA - Marie Skłodowska-Curie
Actions

<https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/>

Arbets- och uppehållstillstånd

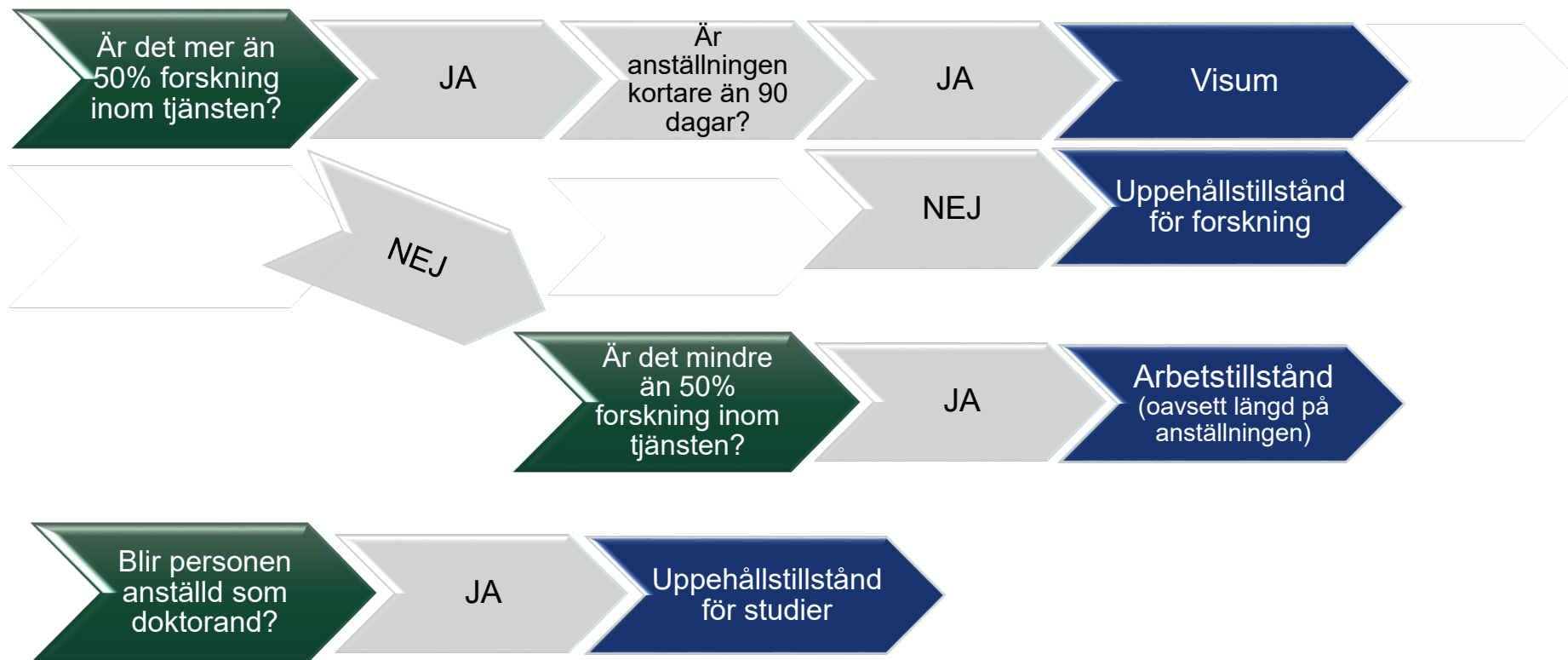
SENAST ÄNDRAD: 18 OKTOBER 2023

När vi anställer en ny medarbetare som är icke EU-medborgare, behöver den nya medarbetaren ansöka om antingen ett visum, arbets- eller uppehållstillstånd. Nedan finner du mer information om vilket arbets- respektive uppehållstillstånd som gäller samt hur den interna processen och ansvarsfördelningen ser ut.

I grunden är det två parametrar som styr om man ska ansöka om visum, arbetstillstånd eller uppehållstillstånd till



Vilken typ av tillstånd ska personen ha?



Olika typer av tillstånd hos migrationsverket

Uppehållstillstånd för forskning

- Anställning längre än 90 dagar med mer än 50% forskn, ansök med hosting agreement (forskare + institutionen)

Arbetsstillstånd

- Anställning med mindre än 50% forskn, Ansökan skickas in via HR-adm (institutionen mailar arbetsstillstand@slu.se)

Uppehållstillstånd för doktorandstudier

- Ansökan med antagningsbeslut och studieintyg (doktorand + institutionen)

Visum

- Anställning kortare än 90 dagar och mer än 50 % forskare

Migrationsverket

- Långa handläggningstider
- Vid behov av komplettering blir handläggningstiden alltid längre
- Migrationsverket behöver kontrollera information med andra myndigheter
- Visa upp pass på ambassad, generalkonsulat eller migrationsverkets kontor
- Byte från ett tillstånd till ett annat - Guide på migrationsverkets hemsida för statutbyte inifrån Sverige <https://www.migrationsverket.se/Andra-aktorer/Anordnare-av-hogre-utbildning/Typer-av-studerande-och-forskare.html>

Vanliga frågor

- Kan HR påskynda eller kontrollera status för ärenden som dragit ut på tiden hos migrationsverket?

Nej, vi har ingen påverkan på migrationsverket och ingen egen kontaktlinje till dem. Personen behöver själv kontakta migrationsverkets kundservice och fråga om status på sin ansökan.

- Kan man befinnas sig i Sverige vid ansökan om tillstånd?

Vid förstagångsansökan **måste** personen befinna sig utanför Sverige när beslut tas av migrationsverket. Man kan inte vara på besök i Sverige och sedan "vänta kvar" tills man får beviljat tillstånd.



Vanliga frågor

- Kan medarbetaren åka på tjänsteresa eller semesterresa utomlands om personen har en pågående förlängningsansökan?

Vi **avråder starkt** från att personer reser utanför Sverige under pågående förlängningsansökan. Risken finns att personen inte får komma tillbaka in i Sverige då inget giltigt uppehållstillstånd finns. Vänta tills personen mottagit beslut om nytt uppehållstillstånd från migrationsverket.

- Kan man ansöka om arbetstillstånd/uppehållstillstånd längre än ens pass giltighetstid?

Nej, migrationsverket beviljar inte tillstånd längre än vad personens pass är giltigt.



Kom ihåg!

- Vid ansökan om arbetstillstånd är det annonseringskrav på minst 14 dagars annonsering på platsbanken.
- Det är inte möjligt att börja arbeta från hemlandet innan personen har fått uppehållstillstånd och rest in i Sverige.
- Det är inte möjligt att resa in på besöksvisum och sen stanna kvar tills uppehållstillståndet är godkänt.



URA - utlandsstationering

- Medarbetaren ska arbeta utomlands och bo under "hemliknande förhållanden". Oftast längre perioder.
- Arbetet ska ske inom ramen för tjänsten. Arbetsuppgifterna ska inte kunna utföras i Sverige.
- Det är inte möjligt att genomföra en utlandsstationering enligt URA i sitt hemland.
- A1-blankett ska ansökas om hos försäkringskassan!
- Specifikt URA-kontraktsmall ska användas. I mallen finns förslag på skrivningar och checklista som innehåller den mesta informationen. Kontraktet skrivs av institutionen/ansvarig chef och medarbetaren, ska granskas av HR, och sedan signeras av ansvarig chef och medarbetare.
- URA-försäkring ska alltid tecknas av institutionen i varje enskilt fall.



Försäkringar

- Försäkring för utländska besökare
- URA-försäkring
- Tjänstereseförsäkring
- Livförsäkring via SPV
- Personskadeförsäkring (PSA)
- Försäkringar utifrån medborgarskap och vistelsen längd

Försäkringar för doktorander och studenter

- Personskadeförsäkring för studenter
- FAS+
- Student IN
- Student UT
- Stipendiater
- Sjuk- och föräldraförsäkring för doktorander med stipendier

Försäkring för utländska besökare

- Finns centralt tecknad – samlingsförsäkring (individuella försäkringar behöver inte tecknas).
- Tre personkategorier som omfattas av försäkringen, främst gruppen:
 1. Utländska besökare vid SLU. Här menas en person som deltar i SLU:s verksamhet, antingen som anställd för *kortare tid än ett år* eller som icke-anställd med en avsedd vistelsetid som är kortare än ett år.
- Försäkringen gäller under resa som sker direkt mellan hemlandet och Sverige, samt dygnet runt i Sverige.
- Försäkringen täcker: Akut sjukvård, Akut tandvård, del av Privat lösöre



Försäkringar internationella medarbetare

Försäkringar

SENAST ÄNDRAD: 08 AUGUSTI 2024

Här finner du samlad information om SLU:s alla försäkringar.

Försäkringar anställda	▼
------------------------	---

Försäkringar internationella medarbetare och besökare	▼
---	---

Försäkringar studenter, doktorander och stipendiater	▼
--	---

Övriga försäkringar	▼
---------------------	---

<https://internt.slu.se/min-anstallning/forsakringar/>

Stipendiat

<https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/information-kring-utlandska-stipendiater/> (Försäkring, friskvårdsersättning, boende m.m.)

- Mall – Information/överenskommelse till stipendiater

MSCA stipendiat

- Egen rutinbeskrivning och eget anställningsbevis

<https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/anstallningsformer-tidsbegransingar/>

Nätverk – för er som arbetar med internationella anställningar

Målgrupp: Personaladministratörer, administrativa chefer och övriga som arbetar med internationella anställningar.

Nätverksträffar: ca 2 gånger per halvår via zoom. Nästa nätverksträff den 8 okt kl.14.00

Frågor som vi tar upp: Arbets- och uppehållstillstånd, URA-kontrakt, Stipendiat, Etablering i Sverige, Försäkringar, Bankkonto mm.

Syfte med nätverket: Informera om aktuella ämnen samt nyheter och ändringar i regelverk. Kunskapsutbyte – vi lär av varandra. Ta vara på och samla kunskap.

Anmälan att delta: maila till julia.damberg@slu.se eller ylva.lindahl@slu.se

Arbete i utlandet

Distansarbete i utlandet

- Arbetsgivarverket och SLU avråder fortsatt från distansarbete i utlandet på grund av att rättsläget är mycket oklart inom flera arbetsrättsliga områden.
- Vid distansarbete i utlandet är riskerna störst för den enskilda individen. Skatteskyldigheter till flera länder och saknad av försäkringsskydd är stora risker.
- En enklare utredning gällande risker, konsekvenser och lämplighet ska göras mellan HR-specialist och ansvarig chef i varje enskilt fall.
- Individuell överenskommelse ska alltid skrivas!

Arbete på deltid i flera länder

- För medarbetare som ska arbeta deltid på SLU och *har en annan anställning i utlandet* är det av största vikt att utreda socialförsäkringstillhörigheten.
- Om detta inte är utrett kan detta leda till att skatt, sociala avgifter och pension betalas in till fel land.
- Personalavdelningen bedömer omfattning och komplexitet av utredningen. Ifall konsult hjälp behöver användas av KPMG belastar konsultkostnaden institutionen.

Kontakta personalavdelningen när ovan situationer uppstår.

Arbete i utlandet

SENAST ÄNDRAD: 05 SEPTEMBER 2024

Som statlig myndighet får SLU inte anställa en medarbetare som arbetar i ett annat land.

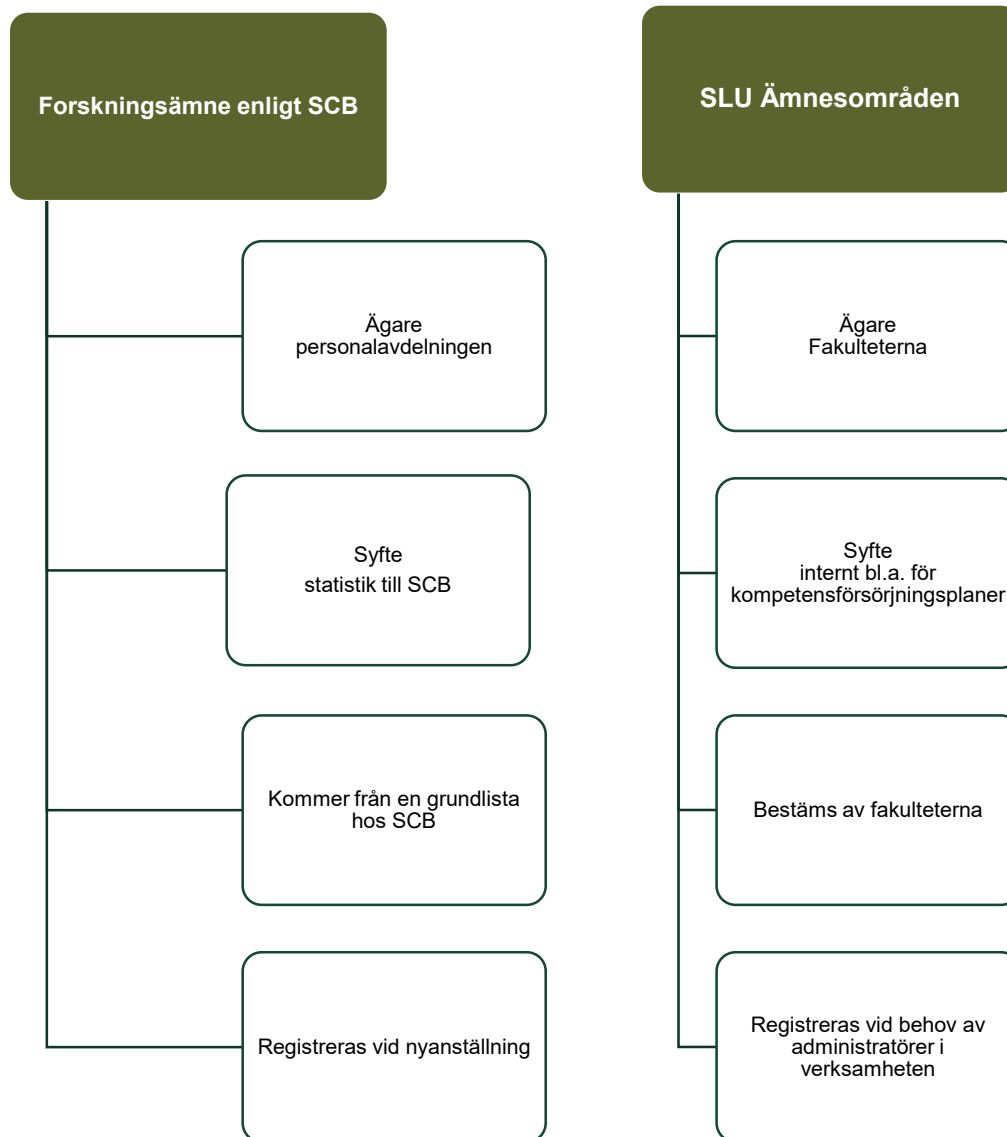
SLU har ingen möjlighet att anställa medarbetare i ett annat land än Sverige, varken i personens hemland eller annat land. Samma regler gäller för alla svenska myndigheter. Enbart av regeringen förordnande utlandsmyndigheter som UD och Sida kan få tillstånd att anställa arbetstagare lokalt i ett annat land. Ett undantag är om medarbetaren är bosatt i Sverige och arbetar utomlands på en URA-stationering. [Läs mer om URA här.](#)

Vad det gäller distansarbete från utlandet avråder Arbetsgivarverket och SLU från detta på grund av att rättsläget är mycket oklart inom flera arbetsrättsliga områden. Se mer nedan under fliken: *Distansarbete från utlandet*

<https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/Arbete-i-utlandet/>

Forskningsämne enligt SCB och SLU ämnesområden

Ylva Lindahl, Katarina Örnkloo och Anna Rosendal
Personalavdelningen



Forskningsämne enligt SCB

Två personalkategorier i statistiken till SCB, följer befattning.

Registrera SCB-forskningsämne för adjunkter, lektorer, meriteringsanställningar, professorer och annan forskande o undervisande personal.

Teknisk administrativ personal ska inte ha ett ämne, lägg in "saknar ämne"

Registrera SCB-forskningsämne i Primula för

- Adjunkter
- Lektorer
- Meriteringsanställningar
- Professorer
- Annan forskande och undervisande personal



Forskningsämne enligt SCB i Primula



Utland

Integritetspolicy

Cookies

Anställningsuppgifter

Anställningsform

Anledning till tidsbegränsning

Tjänstgöring enligt arbetsavtal

Anst from

Anst tom

Omf (%)

Grundlön heltid

Arbetsställe

Ort

Institution

Kontering

Sätt aldrig slutdatum på konteringen. Kom ihåg att ange konto 5010.

Forskningsämne enligt SCB

Biofysik

Forskningsämne enligt SCB

Biofysik

- Allmänmedicin
- Analytisk kemi
- Annan humaniora
- Annan medicin och hälsovetenskap
- Annan samhällsvetenskap
- Annan teknik
- Annan veterinärmedicin
- Bioenergi
- Biofysik**
- Bioinformatik (beräkningsbiologi)
- Bioinformatik och systembiologi
- Biokemi och molekylärbiologi
- Biologi
- Biomaterial
- Biotechnologi med applikationer på växter och djur
- Botanik
- Data- och informationsvetenskap (Datateknik)
- Ekologi
- Ekonomi och näringsliv

SLU ämnesområden för kompetensförsörjning

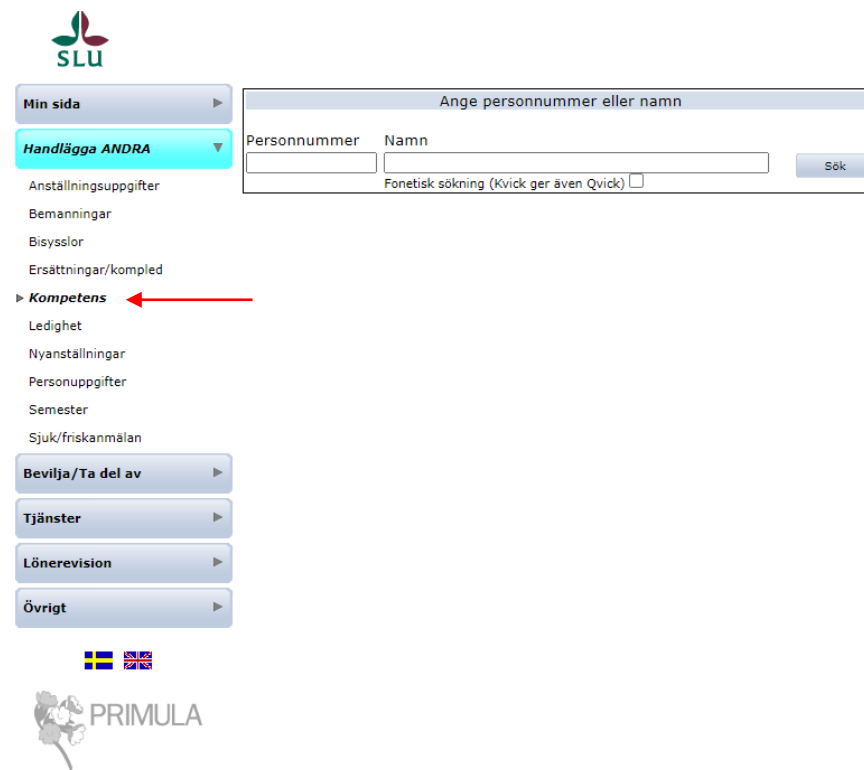
Ämnesområden

- SLU använder ämnesområden för kompetensinventering och verksamhetsplanering.
- Ämnesområden registreras i Primula webb
- Ämnesområden bestäms av fakulteterna



SLU ämnesområden

- Registreras i Primula webb
- Manual för registrering av SLU ämnen för kompetensförsörjning
- Rapporter finns att ta ut i Primula och LINS



The screenshot shows the SLU Primula web application interface. At the top left is the SLU logo. Below it is a navigation menu with the following items: "Min sida", "Handlägga ANDRA" (highlighted in blue), "Anställningsuppgifter", "Bemanningar", "Bisysslor", "Ersättningar/komple", "► **Kompetens**" (with a red arrow pointing to it), "Ledighet", "Nyanställningar", "Personuppgifter", "Semester", and "Sjuk/frisknämälän". To the right of the menu is a search box with the title "Ange personnummer eller namn". It contains two input fields labeled "Personnummer" and "Namn", a "Sök" button, and a checkbox for "Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)". At the bottom of the page are the Swedish and UK flags, and the PRIMULA logo.

Tack!
Hör av er om det finns frågor

Ylva Lindahl
Anna Rosendal
Katarina Örnkloo

Friskvård och IA-systemet

Anna Gustafsson, HR-specialist
Personalavdelningen

Friskvård

- 2000kr/år
- Ca 55% som utnyttjar bidraget
- Epassi – ny kvittohantering
- Rabatter – Actic, Fitness24Seven, Friskis Ultuna
- Blodomloppet

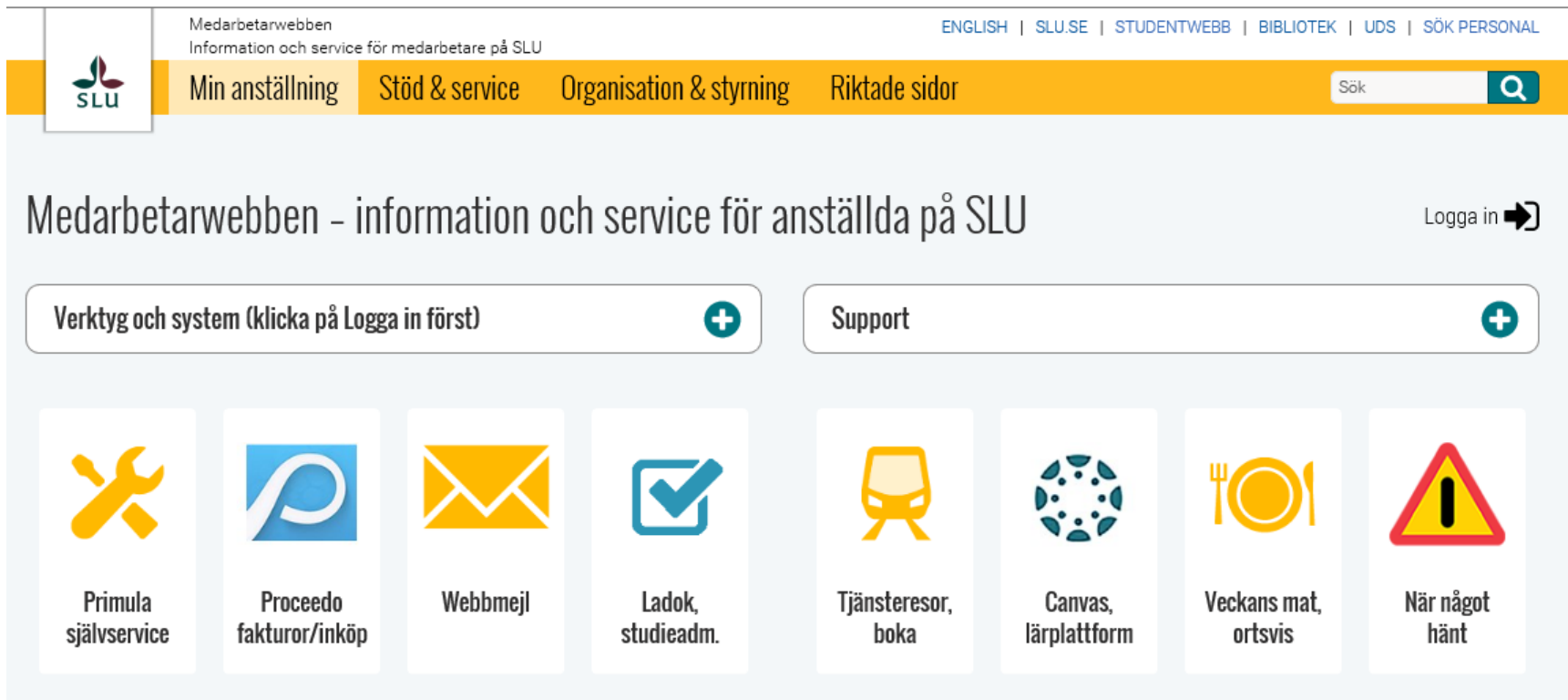




IA (Informationssystem om Arbetsmiljö)

- Ett system som ger stöd i det systematiska arbetsmiljö- och förbättringsarbetet.
- Systemet har använts vid SLU sedan september 2019.
- Mer information på [IA-sidorna](#)

Rapportera via webben



Medarbetarwebben
Information och service för medarbetare på SLU

ENGLISH | SLU.SE | STUDENTWEBB | BIBLIOTEK | UDS | SÖK PERSONAL

Min anställning Stöd & service Organisation & styrning Riktade sidor

Sök

Medarbetarwebben - information och service för anställda på SLU

Logga in ➔

Verktög och system (klicka på Logga in först) +

Support +

Primula självservice

Procedo fakturor/inköp

Webbmejl

Ladok, studieadm.

Tjänsteresor, boka

Canvas, lärplattform

Veckans mat, ortsvi

När något hänt

Startsida

Finns på Medarbetarwebben och Studentwebben
(svenska resp. engelska)

Rapportera via IA-appen – ny version



IA - Hantera din arbetsmiljö

Afa Försäkring • Företag

3,3 ★ ⬇ 100 tn+

Nya IA-appen



IA - Avvikelser i arbetsmiljön

Afa Försäkring • Företag

📄 Installerad

Sök "IA" i Google Play eller Appstore

Logga in med
Användare: **SLUapp**
Lösen: **SLUapp2019**

Vad ska man rapportera?

- Riskobservationer
- *Tillbud*
- *Olycksfall*
- *Färdolycksfall*
- Arbetssjukdom
- Förbättringsförslag



Även

- Miljö
- Egendom/Säkerhet
- Personuppgiftsincidenter
- Kvalitet

Ny kategori from 1 sep

- Kränkning/diskriminering

Stöd

- IA-stugor för chefer och skyddsombud – två ggr per termin
- FAQ:er - anställd & student samt chef & skyddsombud

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/sakerhet/rapportera-en-incident-ia/>

- Anmälan till FK och AV - flödesschema

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/sakerhet/rapportera-en-incident-ia/mer-om-ia-systemet-hos-slu/anmalan-arbetsmiljoverket-och-forsakringskassan/>



Medskick från HRADM – att tänka på ☺

- Kontaktkanaler till oss – mejla oss gärna, undvik teams
- Mejla gärna endast 1 funktionslåda – vi kollar samtliga varje dag
- GDPR – SLU och Personalavdelningen ser över säkerheten –
tänk gärna på att mejla så lite känsliga uppgifter som möjligt.
- Titel och uppgifter i annons behöver överensstämma med titel
och uppgifter i Primula.
- Om något frångår det vanliga – fråga alltid i ert nätverk eller er
HR-administratör innan ni skickar ett ärende vidare.
- Bifoga alltid de dokument som behövs – se Bilagor att bifoga.
- Icke EU-medborgare – kräver bilagor som beviljat
uppehållstillstånd, kopia på uppehållstillståndskortet samt
utgångsdatum i rutan, även i förlängningsärenden.
- Speciella anställningar – fyll i doktorandnivå, namn på ordinarie
personal vid vikariat samt ämnesområden vid högre
anställningar.
- Hämta alltid senaste mallen från webben.

FAQ för reseräkningar

När får en medarbetare skattefritt traktamente?

- krav för tjänsteresa ska vara uppfyllda
- minst 1 hel övernattning ska ingå i tjänsteresan (natt är 00-06).
- Tjänsteresan ska vara förlagd minst 50 km från bostaden och tjänstestället

Exempel

Lilly deltar i en endagskonferens i Gävle. Hon lämnar sin bostad i Stockholm 0230 natten mellan måndag och tisdag och kom hem igen kl 04:00 onsdag morgon.

Lilly kan inte få något skattefritt traktamente eftersom hon inte varit borta en hel natt, dvs mellan 00-06. Enligt lokalt avtal kan Lilly få ersättning för endagsförrättning då tjänsteresan varit mer än 9 timmar.

Vad gäller om en familjemedlem följer med på tjänsteresan?

- Om enbart make, maka eller sambo följer med ersätts logikostnader med 75%. Om hotellkostnaden är betald vid faktura genom Proceedo ska ett löneavdrag göras motsvarande 25% av kostnaden.
- Om även barn följer med ska logikostnader ersättas mellan 50-75%. En skälighetsbedömning måste göras från fall till fall.

När ska en medarbetare förmånsbeskattas för en måltid?

- En kostförmån är skattepliktig oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som tillhandahåller förmånen, under förutsättning att förmånen har sin grund i anställningen eller uppdraget.
- Förmånen av fri kost kan vara exempelvis under tjänsteresa, tjänstgöring på annan ort, kurser.
- Om arbetsgivare eller någon annan betalar en måltid för en medarbetare ska traktamentet också reduceras, det innebär att det blir både en reducering och en kostförmån.

När ska en medarbetare inte förmånsbeskattas för en måltid?

- Tjänsteresa på allmänna transportmedel när måltid obligatoriskt ingår i priset för resan.
- Tjänsteresa med övernattning när frukost obligatoriskt ingår i priset för resan.
- Måltider som uppfyller kraven för representation.
- Medarbetaren blir bjuden på en måltid av någon som inte har en koppling till arbetsgivaren eller till medarbetarens uppdrag. I dessa fall blir medarbetaren inte förmånsbeskattad men traktamentet ska reduceras.

Vad kan klassas som representation? För mer utförlig genomgång läs i Ekonomihandboken

- Extern representation kan vara jubileum, invigning av anläggningar och visningar, affärsverksamhet.

- Intern representation kan vara personalfester, interna kurser, informationsmöten med personalen och planeringskonferenser. Däremot räknas inte möten för information eller planering av det löpande arbetet, så kallade arbetsluncher och liknande, som intern representation.

Exempel & frågor vid förmånsbeskattning och reducering av traktamente

1. Erik är på en tvådagars tjänsteresa för att delta i en extern kurs och har rätt till traktamente. Arbetsgivaren faktureras hotellkostnaden där ingår obligatoriskt frukost och middag de båda dagarna.

Erik ska inte ha någon kostförmån för frukost, men han ska ha kostförmån för middagen.

2. Varför ska traktamentet reduceras samt förmånsbeskattas för samma måltid?

Traktamentet ska ses som en ersättning för ökade levnadskostnader, alltså merkostnaden av att vara på tjänsteresa.. Om en måltid betalas av arbetsgivaren eller någon annan ska därför traktamentet reduceras samt att det blir en förmånsbeskattning eftersom arbetsgivaren eller någon annan betalar en privat levnadskostnad.

3. Kalle åker på tjänsteresa från Örebro till Göteborg kl 07.00 på måndagen och kommer hem kl 03.00 natten till tisdagen. Kalle åt middag i Göteborg och på vägen hem stannade Kalle och tog en fika med smörgås bekostat av arbetsgivaren.

Traktamente betalas inte ut då det inte rör sig om en tjänsteresa med en hel natt borta. Kostförmån för middag och fika, för att det är en smörgås. Om Kalle hade tagit en bulle till fika hade ingen kostförmån uppstått. Kalle kan däremot få ersättning för en endagsförrättning enligt det lokala avtalet.

Kan man förlänga en tjänsteresa av privata skäl?

Inrikes resa

Ja, men under vissa förutsättningar.

- Förlängning utan att ändra resrutten medför inte några skattepliktiga konsekvenser om hembiljetten inte blir dyrare på grund av förlängningen. Om hemresan blir dyrare ska medarbetaren förmånsbeskattas för resan.
- Traktamente betalas inte ut under förlängning av privata skäl
- Inrikes resa kan avslutas på annan plats än bostad/arbetsplats dock inte i ett fritidsboende.

Utrikes resa

Ja, men under vissa förutsättningar.

- Förlängning utan att ändra resrutten medför inte några skattepliktiga konsekvenser om hembiljetten inte blir dyrare på grund av förlängningen. Om hemresan blir dyrare ska medarbetaren förmånsbeskattas för den.
- En utrikes tjänsteresa måste avslutas på samma ort som en påbörjades.

- Om en medarbetare vill avsluta en tjänsteresa på en annan ort av privata skäl ska resan dit förmånsbeskattas.
- Om en medarbetare förlänger tjänsteresan av privata skäl betalas inte något traktamente under förlängningen.
- Om arbetsgivaren betalar logi under en privat förlängning medför det förmånsbeskattning eller löneavdrag.

Exempel

Tjänsteresa mellan Göteborg och Aten. Medarbetaren vill istället att hemresan ska gå till Köpenhamn av privata skäl. Resan från Aten till Köpenhamn ska därför förmånsbeskattas eller betalas privat. Resan mellan Köpenhamn och Göteborg ska bekostas av medarbetaren. Tjänsteresan avslutas när medarbetaren avviker från rutten, dvs i Aten.

Vad händer om medarbetaren blir sjuk under tjänsteresan?

En förlängning av en tjänsteresa på grund av en omständighet som medarbetaren inte kan råda över anses föranledd av tjänsteresan. Tjänsteresan avbryts inte för kortare sjukdom.

Exempel

Linda har insjuknat under en tjänsteresa och blivit inlagd på sjukhus under en veckas tid. Linda har därmed rätt till traktamente även för de dagar som hon varit inlagd. Dock får hon betala sjukhuskostnaderna själv.