

# INFORMATION TILL NYANSTÄLLDA VID MITTUNIVERSITETET

**ANSTÄLLNINGSVILLKOR**



Mittuniversitetet

MID SWEDEN UNIVERSITY



# Innehåll

<b>1</b>	<b>Arbets tid för administrativ, teknisk personal och lärare</b>	<b>5</b>
1.1	Administrativ och teknisk personal	5
1.2	Lärare	5
1.3	Arbetsförkortade dagar	5
1.4	Övertid	6
1.5	Mertid	6
<b>2</b>	<b>Lön</b>	<b>6</b>
2.1	Löneutbetalning	6
2.2	Löneunderlag	6
2.3	Doktorandstegen	7
<b>Semester</b>		<b>7</b>
3.1	Semester för lärare	8
3.2	Semestertillägg	8
3.3	Att spara semester	8
<b>4</b>	<b>Sjukdom och sjukdomsförmåner</b>	<b>8</b>
4.1	Sjukdom	8
4.2	Sjuklöneperiod	8
4.3	Sjukvårdsförmåner	9
<b>5</b>	<b>Ledigheter</b>	<b>9</b>
5.1	Föräldraledighet	10
5.2	Ledighet med lön	10
5.3	Ledighet utan lön	10
<b>6</b>	<b>Friskvård</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Arbetsmiljö och lika villkor</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Resor</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Övrigt</b>	<b>12</b>
9.1	Uppsägning	12
9.2	Upphörande av anställning	12
9.3	Villkorsavtal	12
9.4	Försäkringar	12
9.5	Fackliga organisationer	13
9.5.1	Samverkansavtal	13

## **Anställningsvillkor**

Denna informationsfolder är en kortfattad introduktion om det vi tror är det viktigaste för dig att känna till gällande anställningsvillkoren samt rättigheter och skyldigheter vid Mittuniversitetet. Utförligare information hittar du på Personalavdelningens sidor på <http://www.miun.se/sv/Anstald/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/>

## **Har du frågor?**

Kontakta någon av Personalavdelningens medarbetare, här kan du se vem som är din HR-administratör, Lönespecialist och HR-specialist.

## **1 Arbetstid för administrativ, teknisk personal och lärare**

### **1.1 Administrativ och teknisk personal**

Ordinarie arbetstid är 40 tim och 50 min för kalendervecka under tiden september-maj och 37 tim och 30 min för kalendervecka under tiden maj-september.

Daglig normalarbetstid:

08.00-17.10 (sept-maj) månd-fred

08.00-16.30 (maj-sept) månd-fred

I samråd med närmaste chef får flextid tillämpas.

Se **Mittuniversitetet - Flextid/arbetstid m.m. för AT-personal**

### **1.2 Lärare**

Lärarnas arbetstid är reglerad på följande sätt:

En heltidsanställd lärare har en årsarbetstid på

1 700 timmar med 35 semesterdagar

1 732 timmar med 31 semesterdagar

1 756 timmar med 28 semesterdagar

I dessa timmar ingår alla förekommande arbetsuppgifter t.ex.:

- Utbildning (d.v.s. undervisning, förberedelse- och efterarbete)
- Forskning
- Administrativt arbete

Se mer i **lokalt avtal** om arbetstid som finns på hemsidan.

### **1.3 Arbetsförkortade dagar**

Påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton samt 6 juni är arbetsfria dagar.

Enligt arbetsgivarverkets centrala avtal, Villkorsavtalet, ska följande dagar minskas med det antal timmar som framgår av denna sammanställning:

Trettondagsafton	minskas med 4 timmar
Skärtorsdag	minskas med 2 timmar
Den 30 april som infaller på	
a) måndag-torsdag	minskas med 2 timmar
b) fredag	minskas med 4 timmar
Dagen före Alla Helgons dag	minskas med 4 timmar
Den 23 dec som infaller på fredag	minskas med 4 timmar

För deltidsanställd minskas arbetstiden i förhållande till tjänstgöringens omfattning.

## 1.4 Övertid

För att viss tjänstgöring ska betraktas som övertidstjänstgöring fordras att tjänstgöringen beordrats eller godkänts. På en avdelning är det avdelningschefen som har dessa befogenheter. I största möjliga mån ska övertidstjänstgöringen begränsas. Behovet och varaktigheten ska kunna kontrolleras.

Med övertid menas tjänstgöring utöver normal arbetstid per dag. Vid deltidstjänstgöring uppkommer övertid först efter det att den normala arbetstiden för heltidstjänstgöring viss dag har fullgjorts. Man skiljer mellan enkel övertid och kvalificerad övertid.

Ersättning ges i pengar (övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ska ges under förutsättning att arbetstagaren önskar det och att arbetsgivaren bedömer det som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.

Högst 150 timmar övertid per år och högst 50 timmar per månad får uttas. Övertid som kompenseras med ledighet räknas inte in i övertidstaket.

Se **”Lokalt avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar för lärare vid Mittuniversitetet”**

Doktorand och amanuens kan ej åläggas arbete på övertid.

## 1.5 Mertid

- Mertid är den extra tid som en deltidsanställd fullgör upp till hel tjänstgöring.
- Mertid kompenseras antingen med ledig tid eller lön.
- Mertid får dock inte överstiga 175 timmar per kalenderår och det totala uttaget av mertid och övertid får inte överstiga 200 timmar per kalenderår.

## 2 Lön

### 2.1 Löneutbetalning

Lönen utbetalas månadsvis genom Nordeas personkontosystem. Pengarna disponeras tidigast den 25 varje månad med vissa undantag i samband med helger. Du hämtar din lönespecifikation själv i Egenrapportering. Överföring till annan bank eller konto kan ordnas genom respektive bank. Det är den anställda själv som begär överföringen genom kontakt med Nordea. Förskott på lön förekommer inte.

### 2.2 Löneunderlag

Löneunderlag via blankett (t.ex. övertid, tjänstledighet, skattejämkning, arvoden m.m.) ska vara personalavdelningen tillhanda senast den 5:e i månaden för att det ska komma med till löneutbetalningen den 25:e i samma månad.

Lönehandlingar i Egenrapportering ska vara attesterade senast runt den 10:e för att komma med till löneutbetalningen.

### 2.3 Doktorandstegen

Doktorander tillhör inte lärarkategorierna enligt högskoleförordningen. En del anställningsvillkor är dock samma som för lärarna. Doktorander lönesätts i normalfall efter en lönestege i fyra steg. Precis som för lärarna gäller förtroendearbetstid. Semesterreglerna är också samma som för lärarna, d.v.s. semestern förläggs normalt fr.o.m. måndagen efter midsommar.

Lönesättningstabell fr.o.m. 131001

Begynnelönelön	24 500
60 hp	25 250
120 hp	26 550
180 hp	28 250

Lönepåslag, 500 kr, utgår vid uttagen lic-examen.

Med godkänd pedagogisk grundkurs om minst 7,5 högskolepoäng eller motsvarande ökas ovanstående belopp med ytterligare 500 kr.

En doktorand kan även erhålla ett särskilt lönetillägg, SLT, om vissa kriterier är uppfyllda. Läs mer under Lönesättning

Uppflyttningen kan ske månadsskiftet efter det förändringen har rapporterats till personalavdelningen i form av ett intyg underskrivet av handledaren. Se blankett, Doktorandtrappan intyg.

## 3 Semester

Kalenderåret är intjänandeår för semester. Betald semester får du för tid som svarar mot din anställningstid under kalenderåret. Antal betalda semesterdagar beräknas enligt nedan:  
(antal anställningsdagar)/365 x årssemestern

Antalet berättigade semesterdagar är beroende av ålder.

Ålder

T.o.m.	29 år	28 dagar
Fr.o.m.	30 år	31 dagar
Fr.o.m.	40 år	35 dagar

Som semesterdagar räknas inte lördagar, sön- och helgdagar så som nationaldagen, midsommardagen, jul- och nyårsafton.

Enligt semesterlagen har den anställde rätt till minst fyra veckors sammanhängande ledighet under perioden juni-augusti.

För arbetstagare med koncentrerad deltid tillämpas kvotberäknad semester.

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. Tänk då på att anmäla detta arbetsgivaren samma dag det inträffar.

### **3.1 Semester för lärare**

För lärare och doktorander gäller att årets totala semester förläggs till de studerandes sommaruppehåll med början måndagen efter midsommar. Sådan förläggning av semestern kräver inte någon ansökan i Egenrapportering utan den faller automatiskt ut.

I de fall semester beviljats och lagts ut under annan tid på året på grund av t ex sommarkurser, sjukdom eller särskild överenskommelse rapporteras detta i Egenrapportering senast den 5 juni. Kvarvarande semester läggs ut av Personalavdelningen i enlighet med ovan.

### **3.2 Semestertillägg**

För varje uttagen semesterdag betalas semestertillägg i % av den fasta lönen: 0,49 procent för SACO-medlemmar eller 0,44 procent för övriga anställd.

### **3.3 Att spara semester**

För all personal (som är anställd hela året) gäller att minst 20 dagars semester måste läggas ut under ett kalenderår. Resterande överskjutande dagar har du rätt att spara till ett senare semesterår, men antalet sparade semesterdagar får inte överstiga 35 dagar.

## **4 Sjukdom och sjukdomsförmåner**

### **4.1 Sjukdom**

Sjukdom ska av den anställde omedelbart anmälas både till växeln och till den egna arbetsplatsen. Växeln rapporterar detta vidare till personalavdelningen.

Sjukdom som varat mer än 7 dagar ska styrkas med läkarintyg.

### **4.2 Sjuklöneperiod**

De första 14 dagarna i en sjukperiod erhåller du sjuklön av arbetsgivaren. Dag 15:e i sjukperioden så anmäler arbetsgivaren dig till Försäkringskassan. Då tar försäkringskassan över utbetalningen av sjuklönen. Läkarintyget skickas av den anställde till Försäkringskassan och en kopia skickas till personalavdelningen. Blir sjukperioden förlängd så ska du även fortsättningsvis skicka läkarintygen.



Sjukavdragen beräknas enligt följande:

Dag 1 = karensdag	100% arbetsdagsavdrag
Dag 2-14	20% arbetsdagsavdrag
Dag 15-364	90% Kalenderdagsavdrag upp till Bb-taket + 12,4% avdrag på lönedelar över Bb-tak

Om en ny sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod avslutats, betraktas det som en fortsättning på den tidigare sjukperioden.

### 4.3 Sjukvårdsförmåner

En anställd har enligt lokalt avtal rätt till full ersättning för läkarvård för varje behandlingstillfälle. Obs! För att få ersättning ska kopia på ifyllt högkostnadskort skickas in tillsammans med originalkvitton.

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

#### Läkemedel

Kostnader för receptbelagda läkemedel som enligt lag omfattas av högkostnadsskydd ersätts av arbetsgivaren.

Receptspecifikation begärs på apoteket och skickas till personalavdelningen.

Bifoga gärna receptspecifikation med blankett för "Sjukvårdsförmåner".

Om arvode finns på receptspecifikationen, visa det på vårdcentralen och be dem stämpla in arvodet på högkostnadskortet för att få ersättning.

## 5 Ledigheter

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.

## 5.1 Föräldraledighet

Gällande regler för föräldraledighet enligt försäkringskassan hittar du under [www.fk.se](http://www.fk.se)

Du anmäler själv till försäkringskassan när du ska vara tjänstledig. På din arbetsplats pratar du med din närmaste chef i god tid; minst 2 månader i förväg. Du fyller i en tjänstledighetsansökan (blankett "föräldraledighet och närståendevård") som du lämnar till din chef.

Utöver den lagliga rätten till föräldraledighet kan du som statsanställd beviljas förkortning av arbetstiden enligt Tjänstledighetsförordningen (1984:111) för vård av barn intill det att barnet fyller 12 år. Förutsättningarna för denna rätt till ledighet är att du varit anställd de senaste sex månaderna eller sammanlagt 12 månader de senaste två åren.

Vid föräldraledighet betalar universitetet ett föräldrapenningtillägg. Tillägget är 10 procent av daglönen upp till basbeloppstaket. På lönedelar som överstiger basbeloppstaket är föräldrapenningstillägget 90 procent av daglönen. Föräldrapenningstillägg utbetalas för sådan dag under föräldraledigheten då du tar ut föräldrapenning över lägstanivå. Föräldrapenningtillägget utbetalas sedan du skickat kopia av utbetalningsbeskedet från Försäkringskassan till din lönespecialist. Tillägget utbetalas för högst 360 dagar för varje barn.

## 5.2 Ledighet med lön

**Full lön kan du få vid ledighet för:**

Flyttning	1 arbetsdag
Examen/tentamen	högst 5 arbetsdagar per kalenderår
Fackligt förtroendemannauppdrag	högst 10 dagar per kalenderår
Allvarligare sjukdomsfall, dödsfall, Begravning, bouppteckning eller arvskifte inom egen familj	högst 10 arbetsdagar per kalenderår

*Begravning gäller den närmsta släktkretsen, d.v.s., make/maka/sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar, fosterföräldrar, svärföräldrar, moster/morbror, faster/farbror, syskonbarn, svärson/ svärdotter, svåger/svågerna även styvföräldrar jämställs med dessa släktingar.*

Besök hos läkare, företagshälsovård, öppenvård, mödravårdscentral, blodgivning. Eller vid akuta tandbesvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av tandläkare/läkare.

## 5.3 Ledighet utan lön

Enligt lag har i princip varje arbetstagare med en viss anställningstid rätt till ledighet för studier. Arbetsgivaren har dock möjlighet att uppskjuta ledigheten till senare tid än du begärt.

Tjänstledighetsorsak	Typ av löneavdrag
Enskild angelägenhet	100% avdrag
Studier	100% avdrag
Närståendevård	100% avdrag

## 6 Friskvård

Alla anställda på Mittuniversitetet har rätt till en timmes motion per vecka på arbetstid (vid anställning 100 % i övr i förhållande till tjänstgöringsgraden). Friskvårdstimmen utgör inte underlag i tjänsteplaneringen.

Friskvård är att hålla sig frisk genom sunda levnadsvanor. Det gör vi bland annat genom lämplig kost och motion, genom avspänning och genom att undvika droger. Vår livsstil spelar stor roll för vår hälsa. Friskvård ska innebära en strävan mot såväl fysiskt som psykiskt och socialt välbefinnande. Individens ansvar för den egna hälsan kan inte nog betonas.

Arbetsgivaren ersätter samtliga anställda\* 75% (max 1500 kr/år) av kostnaden för friskvårdsaktiviteter. För mer information se **Friskvård**

## 7 Arbetsmiljö och lika villkor

Mittuniversitetets ambition är att tillsammans med anställda och studenter skapa en stimulerande och kreativ arbetsmiljö. En god arbetsmiljö samt meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter bidrar till minskad sjukfrånvaro, ökad produktivitet och förbättrad kvalitet

I denna miljö skall såväl jämställdhet som lika villkor råda, med utgångspunkt från våra diskrimineringslagar omfattande kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning samt ålder

Att skapa en god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för ledning, anställda och studenter. Arbetsmiljöarbetet skall bedrivas i samverkan där alla har ansvar att medverka. Det skall ingå som en del i det dagliga arbetet. Arbetstillfredsställelse och möjlighet till personlig utveckling är viktiga ingredienser.

Mer information hittar du på <https://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/arbetsmiljo/Arbetsmiljopolicy/> och <https://www.miun.se/sv/universitetet/Mer-om-oss/Utvecklingsarbeten/Lika-villkor/>

## 8 Resor

Vid tjänsteresa och förrättning har tjänsteman rätt till resekostnadsersättning och traktamente. Kostnadsersättningen, traktamentet och lönetillägget beräknas med hänsyn till det faktiska färdstället och den faktiska bortovaron från tjänstestället eller bostaden eller annan plats där tjänsteresan börjar och slutar. Reseräkning rapporteras i Egenrapportering. Därefter lämnas resespecifikation med originalkvitton och underlag som styrker resan så som konferensinbjudan, program eller kallelse till **avdelningens HR-administratör**.

För ytterligare information se universitetets lokala **Rese- och traktamentsavtal, Resepolicy och reserutiner**

## 9 Övrigt

### 9.1 Uppsägning

**Från arbetsgivarens sida:**

Uppsägningstiden är en månad om anställningen varat högst 1 år och tre månader i övriga fall. I förekommande fall ska dock den längre uppsägningstid som gäller enligt 10§ trygghetsavtalet (TA) och enligt 11§ andra stycket (LAS) tillämpas.

**Från arbetstagarens sida:**

Uppsägningstiden är en månad om anställningen varat högst 1 år respektive två månader om anställningstiden är längre.

### 9.2 Upphörande av 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.

### 9.3 Villkorsavtal

**Villkorsavtal** gäller arbetstagare vid myndigheterna under regeringen.

### 9.4 Försäkringar

#### Grupplivförsäkring

Du som är anställd under minst 8 timmar i veckan är automatiskt ansluten till en grupplivförsäkring, som utbetalas av staten. Vid dödsfall utgår från denna försäkring ett skattefritt försäkringsbelopp. Mer information om försäkringsvillkoren finns på **SPV:s hemsida**.

### **Tjänstereseförsäkring**

Universitetet har tecknat tjänstereseförsäkring. Vid resa till länder som ej har konvention med Sverige ska ett Business Travel Insurance Certificate beställas. Ta kontakt med personalavdelningen. Tänk på att beställa EU-kortet från **Försäkringskassan** när du ska resa till ett EU/EES-land:

### **9.5 Fackliga organisationer**

Vid universitetet finns tre huvudorganisationer representerade:

Saco, ST och Lärarförbundet

Information om dessa finner du under **Personalfrågor/Personalföreningar och fackförbund**.

#### **9.5.1 Samverkansavtal**

Med syftet att via samverkansformer åstadkomma ett partsgemensamt utvecklingsarbete inom Mittuniversitetet har arbetsgivaren och personalorganisationerna ingått ett **samverkansavtal**. Avtalet har slutits med stöd av MBL och arbetsmiljölagen samt det centrala avtalet "Samverkan för utveckling". Intentionen är att öka medarbetarnas delaktighet i planering, styrning och uppföljning i såväl verksamhetsfrågor som policyfrågor.



Mittuniversitetet

MID SWEDEN UNIVERSITY

871 88 Härnösand | 851 70 Sundsvall | 831 25 Östersund  
0771-97 50 00 | [miun.se](https://www.miun.se)