



ANSTÄLLNINGSAVTAL MED TIMLÖN, avtal samt tidrapport

Blanketten är uppdelad med en sida för anställningsavtalets uppgifter samt en sida med tidrapportens uppgifter. Tanken är att sidorna skrivs ut samtidigt/helst dubbelsidigt så att avtalet hela tiden finns med på baksidan av tidrapporten, samt att blanketten ska kunna sparas och återanvändas utan att behöva söka fram alla uppgifter på nytt.

Innan arbetet påbörjas ska institutionen/avdelningen upprätta anställningsavtalet som ska undertecknas av ansvarig från Södertörns högskola och arbetstagaren. Blanketten ska helst fyllas i via datorn för att säkerställa läsbarheten.

PERSONUPPGIFTER (sida 1)

Fyll i samtliga personuppgifter, personnumret måste vara fullständigt.

Skatteavdrag. Vi drar 30 % preliminärskatt. Om arbetstagaren önskar att vi ska dra mer än 30 % i skatt, fyll då i önskad högre procentsats.

Länk till Danske Banks (DB) webbsida finns i blanketten så den anställde själv kan anmäla sina bankkontouppgifter till Danske Bank. Högskolans kundnummer hos DB/Visma är 79172.

ANSTÄLLNINGSAVTAL (sida 1)

Avtalsdelen fylls i av eller i samråd med den lokala Personalhandläggaren.

Ansvarig ska kryssa i ett av alternativen, **Alt 1** eller **Alt 2**

- **Alt 1** om arbetstagaren ska arbeta på schema under en faställd tidsperiod, t.ex. för undervisning på viss kurs eller biblioteksvärd. Arbetstagaren får då tillgodräkna sig hela perioden som anställningsdagar. Fyll i vilken tidsperiod anställningen avser.
- **Alt 2a** Intermittent anställning: om anställningen avser att avslutas efter varje enstaka arbetstillfälle. Arbetstagaren får tillgodräkna sig endast varje enskilt arbetstillfälle som anställningdag.
- **Alt 2b** Intermittent anställning: om anställningen avser att avslutas efter varje enstaka arbetstillfälle men tänkt behovsperiod sträcker sig under tex en termin eller max 12 månader. Arbetstagaren får tillgodräkna sig endast varje enskilt arbetstillfälle som anställningdag. Anställningsavtalet behöver då bara undertecknas vid första anställningstillfället. Fyll i datum för originalavtalets underskrift.

Om en arbetstagare under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i särskild visstidsanställning i sammanlagt mer än 360 dagar, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning. (LAS, Lag om anställningsskydd).

Grund för tidsbegränsning

något av alternativen ska kryssas i

- **Särskild visstidsanställning (SÄVA):** Anställningsgrund som kan användas max 360 dagar under en femårsperiod.
- **Vikariat:** Anställningsgrund som kan användas max 2 år under en femårsperiod. Ange vem arbetstagaren vikarierar för.
- **Annan tidsbegränsningsgrund:** Ange var tidsbegränsningsgrunden har sitt stöd, ange aktuell paragraf i LAS.

Typ av arbete

något av alternativen ska kryssas i

Timarvode utgår för undervisning, handledning, och förberedelse mm, enligt lokalt kollektivavtal och avtalet om Ersättningsnivåer Timarvoden. Avtalen finns på medarbetarwebben under *Löner, ersättningar och förmåner/Arvoden, timanställning och uppdrag*.

- **Professorsundervisning:** Särskilt kvalificerad undervisning av professor, speciell expert med särskild kompetens.
- **Lektorsundervisning:** Föreläsning, seminarieundervisning mm av lektor.
- **Adjunktundervisning:** Föreläsning, seminarieundervisning, gruppövningar mm av adjunkt.
- **Övrig undervisning:** Övrig undervisning inkl. assistenttjänstgöring vid laborativ undervisning, fältövningar mm.
- **Timarvode Lärare övrigt:** Ange timarvodet. Vill man utgå från en månadslön, divideras den med 165.
- **Timarvode Administrativ personal:** För övrig administrativ-, tekniskt- arbete görs en överenskommelse om timarvode.
- **Skattepliktig reseersättning (lön) resa till och från arbete:** Om skatte- och avgiftspliktig ersättning för resa ska utbetalas, måste det först avgöras var arbetstagaren anses ha sitt tjänsteställe. Om tjänstestället är Södertörns högskola är ersättningen att betrakta som lön och är skatte- och avgiftspliktig. För att resekostnadsersättning ska vara skatte- och avgiftsfri måste tjänstestället vara bostaden. Se vidare information om detta i **Policy för reseersättning till gästföreläsare**, som finns i Personalhandboken under *Tjänsteresor*.

SPARA BLANKETTEN IFYLLD för att slippa ta kopior.

Vid nästa arbetstillfälle kan du då hämta den gamla blanketten och slipper fylla i alla uppgifter igen. Komplettera med timredovisningen per månad och spara om blanketten månad för månad för att slippa ta kopior.

UNDERSKRIFT av anställningsavtal:

Innan arbetet påbörjas bekräftar institutionen/avd och arbetstagaren, med sina namnteckningar, överenskommen lön och tidsperiod. Olika delegering/rutiner för underskrift per avdelning/institution styr vem som ska skriva under som arbetsgivarens representant. Om alternativ 2B angivits så fyll i datum (ÅÅMM) för originalavtalets påskrift. Ny underskrift behövs då ej på varje anställningsavtal som bifogas inom 12månadersperioden till tidrapporten. Tidrapporten ska dock godkännas/attesteras för varje månad.

TIDRAPPORT (sida 2).

- Fyll i år och månad som arbetet utförts
- Om tidrapporten skrivs ut separat måste personuppgifterna fyllas i.
- **Fyll i antal arbetade timmar.** Om den anställda har arbetat med förberedelse och/eller efterarbete ska dessa timmar redovisas på respektive dag som arbetet är utfört. Summera timmarna och beloppet.
- **Sjuklön:** En timanställd kan ha rätt till sjuklön om timanställningen i förväg är överenskommen att vara en viss tid. För en timanställd som är anställd minst en månad gäller rätten till sjuklön fr o m första arbetsdagen. Vid kortare anställningstid än en månad måste den timanställda, för att ha rätt till sjuklön, ha arbetat minst 14 kalenderdagar innan sjukfallet inträffar. Alla timanställningar på Södertörns högskola ska räknas samman för att uppfylla en 14-dagarsperiod, så länge inte tiden mellan perioderna överstiger 14 dagar. Det dras först ett karensavdrag utan lön, därefter sjuklön 80% av den överenskomna timlönen tom dag 14 i sjukperioden. Karensavdraget räknas fram av lönehandläggaren vid varje enskilt sjuktillfälle. Karensavdragets storlek beräknas som 20 % av den sjuklön som skulle erhållits en genomsnittsvecka. Om en timanställd uppfyller kraven för sjuklön ska antalet timmar anges för de timmar som den anställde skulle ha arbetat. Är det del av dag så måste man ange hur många timmar som var tänkt att arbeta och hur många timmar som var sjuk.

KONTERINGSUPPGIFT

Ange hur lönen ska konteras med organisation och aktivitet/projekt. Du behöver inte fylla i kontonummer då dessa redan finns kopplade till respektive utbetalningslöneart. Se även Redovisningsplanen på medarbetarwebben.

UNDERSKRIFT efter att arbetet har utförts.

Efter att arbetet har utförts ska ansvarig från institutionen/avdelningen skriva under tidrapporten. Olika delegering/rutiner för underskrift per avdelning/ institution styr vem som ska skriva under som arbetsgivarens representant.

Fullständig och korrekt blankett ska vara lönehandläggaren på HR-avdelningen tillhanda senast den för månaden aktuella stoppdag, se tidplan på medarbetarwebben. Blanketter som inkommer efter stoppdatum, utbetalas kommande månad.

STATLIG TJÄNSTEPENSION

Det pensionsavtal som gäller idag heter PA-16 och omfattar statsanställda som är födda 1943 eller senare. För mer information se medarbetarwebben och SPV:s hemsida.

LÖNEUTBETALNING VIA DANSKE BANK

Bosatta i Sverige: Lönen utbetalas normalt den 25:e månaden efter att arbetet är utfört. Högskolans kundnummer hos DB/Visma är 79172.

Den anställde ska själv anmäla sitt bankkonto till DB med hjälp av e-legitimation/mobilt bankid. Om DB saknar bankkontouppgifter görs utbetalning av lönen via ett utbetalningskort som skickas hem till den anställde. I undantagsfall om bankID saknas kan blankett för kontoregistrering skickas till HR-avdelningen.

Bosatta utomlands: Utbetalningen sker via ordinarie lönekörning om bankkonto finns registrerat hos Danske Bank. Lönen redovisas och bokförs vid nästkommande ordinarie löneutbetalningsdag i Primula och en lönespecifikation sänds då hem till arbetstagaren.

Mer information om arvoden, SINK-skatt etc. för utomlands bosatta finns på medarbetarwebben.

Om den anställde saknar svenskt personnummer/har samordningsnummer och därmed inte kan ha e-legitimation/mobilt bankid anmäls kontot via blankett som ifylld skickas till Lönegruppen/MA8. Blankett för svenskt respektive utländskt bankkonto finns på medarbetarwebben.