

## Checklista för HR-avdelningens information till nyanställd personal

Namn	Institution/avdelning
Anställningsdatum	Informationen har erhållits av:
<b>Arbetstid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Övertid</li> <li>• Mertid</li> <li>• Flexitid</li> </ul>	Lärare – se Lokalt arbetstidsavtal Administratör – se Föreskrift “Arbetstid” Egenrapporteras, regleras i ALFA Egenrapporteras, regleras i ALFA Manuell flexitidsredovisning. Hör med närmaste chef
<b>Löneutbetalning</b>	Lönen utbetalas den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag utbetalas lönen på fredagen före. Om den 25:e infaller på en söndag utbetalas lönen på måndagen efter. Högskolans lönebank är Nordea. Om du vill ha löneutbetalning till bankkonto, anmäl detta till Nordea eller till din egen bank.
<b>Skattsedel</b>	Lämnas till HR-avdelningen. Lämnas inte skattsedel dras 10 % ”straffskatt” extra.
<b>Egenrapportering</b>	Du rapporterar själv enklare lönehändelser i vårt egenrapporteringssystem. Instruktioner och länk mailas till dig.
<b>Semester</b>	Antalet semesterdagar beror på din ålder och under hur lång tid under året du är anställd. Är du anställd ett helt kalenderår är antalet semesterdagar följande: - 29 år = 28 dagar, 30 – 39 år = 31 dagar, 40 – år = 35 dagar.  Du har rätt att spara de semesterdagar som överstiger 20 dagar. Du får ha max 35 sparade semesterdagar.
<b>Sjukdom</b>	Anmälan görs till din arbetsplats och till växel. Är du sjuk mindre än 7 dagar egenrapporterar du din sjukperiod vid återkomsten till arbetsplatsen. Från och med 8:e sjukdagen krävs läkarintyg. Då sker också manuell sjukhantering av HR-avdelningen.
<b>Läkarbesök</b>	Får göras på betald arbetstid. Viss ersättning utgår för sjukvårdsbesök och läkemedel. För att få ersättning skall du lämna originalkvitton och kopia på högkostnadskortet med besöket instämplat.
<b>Tandläkarbesök</b>	Får göras på fritiden eller på arbetstid med löneavdrag.
<b>Företagshälsovård</b>	Högskolan har avtal med Kinnekullehälsan
<b>Tjänstledigheter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Föräldraledighet</li> <li>• Vård av sjukt barn</li> <li>• Släktangelägenhet</li> <li>• Egen examen/tentamen</li> </ul>	Söks på blankett ”Ledighetsansökan” senast 2 månader innan. Egenrapporteras Egenrapporteras. Rätt till högst 10 arbetsdagar per kalenderår. Gäller egen familj och den närmaste släktkretsen. Egenrapporteras. Högst 5 arbetsdagar per kalenderår.
<b>Försäkringar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupplivförsäkring (TGL-S), omfattas automatiskt</li> <li>• Reseförsäkring, omfattas automatiskt men kontakta HR-avdelningen för försäkringskort.</li> <li>• Pensionsförsäkring (Kåpan plus), frivillig och egen anmälan</li> <li>• Privat försäkring (Salus Ansvar), frivillig och egen anmälan</li> </ul>
<b>Reseräkning</b>	Resepolicyn reglerar.
<b>Arbetsglasögon</b>	Rekvirition fås på HR-avdelningen.
<b>Fackliga organisationer</b>	På Högskolan finns följande fackliga organisationer representerade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SACO-S</li> <li>• OFR-S (ST och Lärarförbundet)</li> </ul>