



## Anställningsbekaftelse för tillfällig anställning

Blanketten bör fyllas i digitalt. Om blanketten fylls i för hand, texta tydligt!

Diariernr:

KS-kod:

År:

Efternamn Zihan	Förnamn Qiao	Personnummer (ÅÅMMDD-XXXX) 971026-6892
Gatuadress Professorsslingan 19 1108	Postnummer 11417	Postadress Professorsslingan 19 1108
Telefon 0730934990	Land (om ej Sverige) Sweden	

Anställd som	Arbetsstillstånd/Uppehållstillstånd fr o m - t o m -
Placerad för närvarande vid skola	
<p>Tillfällig (intermittent) anställning innebär att du kan komma att erbjudas enstaka, kortvariga anställningstillfällen med stöd av § 5.1 i lagen om anställningsskydd (1982:80)</p> <p>Att stå till förfogande på detta sätt innebär att ett nytt anställningsförhållande inträder vid varje särskilt tillfälle du erbjuds och tackar ja till arbete.</p> <p>Erbjudande om ett sådant tidsbegränsat anställningstillfälle sker genom förfrågan. Du har givetvis rätt att tacka nej till sådant erbjudande.</p> <p>Arbetade timmar ska redovisas månadsvis på blankett <i>Utbetalning av arvode/timlön</i>, i enlighet med gällande rutiner. Ersättning inklusive semesterersättning 12 % för utfört arbete, utbetalas tidigast efterföljande månad, skatteavdrag görs med 30 %.</p> <p>Lönekonto anmäls till Nordea, se info på sid 4.</p>	

Ort och datum  
Stockholm, 2021/2/8

Underskrift Arbetsgivare: Skolchef/motsvarande

Underskrift arbetstagare  
Jag bekräftar och godkänner ovanstående

Namnförtydligande:

Underskrift

Zihan Qiao

Detta avtal är upprättat i två originalexemplar, varav parterna tagit ett vardera.  
Underskrivet avtal lämnas till HR vid din skola/GVS.  
Skola/GVS skickar kopia till Lön för inregistrering i lönesystem.

Bilaga 1: Information och behandling av personuppgifter. Bilaga 2: Uppförandekod för medarbetare Bilaga 3: Information Elektronisk lönespecifikation.

20201124



## Information om behandling av personuppgifter

KTH (org. nr 202100-3054-01) kommer att behandla de personuppgifter som återfinns i ovanstående anställningsavtal samt andra personuppgifter som är relevanta för din anställning i KTH:s personal- och löneadministrationssystem HR-plus. Ändamålet för behandlingen av personuppgifter är administration av löner och förmåner (se KTH:s lokala avtal). Uppgifterna kommer att behandlas så länge du är anställd hos KTH och bevaras efter avslutad anställning i enlighet med bl.a. arkivlagen (1990:782) och Riksarkivets föreskrifter.

### KTH-anställdas personuppgifter behandlas även följande sammanhang

- Anställda som erhåller kort för inpassering registreras i ett inpasseringssystem vilket förutom identifikationsuppgifter innebär att registrering av inpasseringstillfällen sker. Syftet med inpasseringssystemet är att trygga medarbetarnas arbetsmiljö och begränsa tillgången till lokalerna.
- För att sprida information om KTH:s verksamhet och anställda kommer KTH också att via KTH:s webbsida publicera personuppgifter om anställda såsom namn, skola/motsvarande, adress till arbete, telefon/fax/till arbete, e-postadress till arbete, befattning/titel/funktion, uppgift om eventuellt projekt och eventuellt ämnesområde.
- Erhållande av konto till KTH:s datorsystem innebär att uppgifter som rör kontot exempelvis användarnamn och lösenord registreras och att det sedan är möjligt att hänföra exempelvis inloggning till enskilda anställda. Regler för användande av KTH:s datorresurser finns bl.a. i den ansvarsförbindelse som en anställd ska underteckna för att få ett konto. För att kunna ge KTHs datoranvändare effektiv hjälp registreras också personuppgifter för att tillhandahålla användarstöd.
- KTH kommer även dela de personuppgifter som behövs för att utöva de skyldigheter som åligger KTH som arbetsgivare, detta innefattar bl. a. kontakt med andra myndigheter.

Du har enligt artikel 15 i EU:s dataskyddsförordning rätt att få tillgång till vilka personuppgifter som behandlas om dig. En sådan ansökan skickas till [dataskydd@kth.se](mailto:dataskydd@kth.se) eller Kungliga Tekniska högskolan, Att: Dataskyddsombud, Brinellvägen 8, 100 44 Stockholm.

## Uppförandekod för medarbetare

På KTH arbetar vi för en ljusare framtid genom att förbättra samhället och hitta smarta lösningar på dagens och morgondagens utmaningar. Vi är i människans tjänst för morgondagens samhälle.<sup>1</sup> KTH:s värdegrund<sup>2</sup> bygger på lika villkor samt avståndstagande från alla former av diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling och är en kvalitetsfråga.

### Personalpolicy och värdegrund

Uppförandekoden<sup>3</sup> kompletterar gällande lagar, avtal, föreskrifter, interna regler och riktlinjer. Uppförandekoden har sin grund i personalpolicy<sup>4</sup> med riktlinjer som fastställdes av KTH:s styrelse 2015-12-01. Uppförandekoden utgör en vägledning och ett verktyg i det dagliga och kontinuerliga arbetet vid KTH. Dess syfte är att skapa en god arbetsmiljö<sup>5</sup> och att klargöra medarbetarnas ansvar och vad som förväntas av varje enskild medarbetare. Medarbetarskapet utgår från KTH:s värdegrund, som i sin tur baseras på den gemensamma värdegrunden för alla statsanställda. Väl utvecklat medarbetarskap liksom väl utvecklat ledarskap är förutsättningar för en väl fungerande verksamhet.

### Som medarbetare vid KTH ställer jag upp på följande punkter:

- Jag föregår alltid med gott exempel, har ett professionellt bemötande i möten och i min kommunikation. Jag behandlar alla medarbetare, studenter och övriga samverkanspartner med respekt och hänsyn oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, religion eller annan trosuppfattning, social bakgrund, sexuell läggning, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet eller ålder.
- Jag förstår vikten av ett gott samarbete med mina kollegor och med min chef och jag tar ansvar för mina arbetsuppgifter, mitt arbete och dess kvalitet.
- Jag bidrar och arbetar medvetet för ett gott arbetsklimat. Jag agerar och informerar min närmsta chef, annan chef, HR-funktionen, skyddsombud eller facklig representant om jag uppfattar att det förekommer diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling bland mina kollegor och/eller studenter. Jag är medveten om att mitt bidrag i arbetet för det goda arbetsklimatet kan påverka den individuella lönesättningen och/eller karriärutvecklingen.
- Jag är medveten om att diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling samt brott mot KTH:s värdegrund och KTH:s riktlinjer kan medföra disciplinära åtgärder och i yttersta fall polisanmälan och/eller skiljande från min anställning eller anknytning till KTH.
- Jag respekterar att min chef som arbetsgivare bär ansvaret att leda och fördela arbetet för sina medarbetare inom ramen för de förutsättningar som råder på vår arbetsplats och inom vår forskning

---

<sup>1</sup> Vision 2027

<sup>2</sup> Etisk policy för KTH V-2014-0516

<sup>3</sup> KTH:s Uppförandekod utgör en bilaga till anställningsavtalet för nyanställda. Uppförandekoden ska också ingå som bilaga till medarbetarsamtalet för anställda medarbetare, bilaga till utbildningsplaner för doktorander och stipendiater samt bilaga till konsultuppdrag.

<sup>4</sup> KTH:s personalpolicy V-2015-0753 och riktlinjerna Medarbetarskap, Ledarskap, Lika villkor, Arbetsmiljö, Kompetensförsörjning och Lönebildning. Som medarbetare ses alla anställda vid KTH samt andra verksamheter exempelvis Professorer Emeriti, affilierad fakultet, adjungerad fakultet, stipendiater och konsulter. Personalpolicy, dess riktlinjer och KTH:s uppförandekod har tagits fram i samverkan med de fackliga organisationerna.

<sup>5</sup> AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö.



## Lönekonto och elektronisk lönespecifikation

### Anmäl lönekonto

Glöm inte att anmäla ditt bankkonto till Nordeas kontoregister för att få din lön utbetald till ditt konto. Mer information finns på följande sida: <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon/>

### Elektronisk lönespecifikation

Om du är timavlönad eller har annan tillfällig betalning så får du din lönespecifikation på papper till din hemadress. KTH skickar varje år ut över 12 000 lönespecifikationer i pappersform. För att värna miljön genom färre papper, kuvert, transporter och för att göra det enkelt för dig att alltid ha snabb tillgång till din lönespecifikation erbjuder KTH elektroniska lönespecifikationer till alla medarbetare.

Så här registrerar du snabbt och enkelt ditt e-lönebesked. Gör det så snart som möjligt och senast fyra vardagar innan nästa löneutbetalning:

### Du som har lönekonto i Nordea

Logga in på [www.nordea.se](http://www.nordea.se) Välj Vardagsärenden/Ekonomi i huvudmeny, därefter e-lönespecifikation och följ anvisningarna. Om du redan får din lönespecifikation här behöver du inte anmäla på nytt igen.

### Du som har lönekonto i Swedbank

Logga in på [www.swedbank.se](http://www.swedbank.se) Välj Övriga tjänster→Övrigt→E-lönebesked och följ anvisningarna. Om du redan får din lönespecifikation här behöver du inte anmäla på nytt igen.

### Du som har lönekonto i annan bank

Gå till [www.kivra.com](http://www.kivra.com) och följ anvisningarna för att registrera dig. Du använder bank-ID för inloggning.

Tack för att du hjälper oss värna miljön!