

ADMINISTRATIONEN INFORMERAR



Institutionen för onkologi-patologi

EKONOMI

Centrala inköpssamordnare (CIS)

Ni är välkomna att ta direktkontakt med våra kollegor gällande alla typer av frågor som rör inköp- och upphandling från och med nu.

Inköpssamordnarna kan alltid vägleda i anskaffningsfrågor och kommer själva ha fokus på direktupphandlingar mellan 100 000 kr och tröskelvärdet på 615 000 kr.

De kan också hjälpa till vid marknadsundersökningar, vägleda i KI:s olika ramavtal och supportera vid t.ex. begäran om upphandlingsstöd m.m.

För Campus Nord, inkl. Universitetsförvaltningen ska ni i första hand vända er till Josip Ravlic, josip.ravlic@ki.se, tel. 08 - 524 860 42, 070 – 21 05 857 och Madeleine Gråbergs, madeleine.grabergs@ki.se, tel. 08 – 524 860 08, 070 – 22 09 437. Utöver telefon och e-post välkomnas i nuläget också kommunikation till inköpssamordnarna genom TEAMS där de enkelt kan identifieras genom att söka på för- och efternamn.

EU rapportering

Framöver ska tidrapporter skickas in till en gemensam ingång vid Grants Management Office GMO. Detta gäller både fysiskt signerade original som skickas via post/internpost till GMO och digitalt signerade tidrapporter (EDU-sign) som skickas via e-mail till GMO. De adresser som ska användas från och med nu är:

Vi tar tacksamt emot förslag och synpunkter på detta nyhetsbrev.

Internpost: time-sheets-GMO

Vanlig post: Karolinska Institutet
Grants Management Office
C/O "time-sheets-GMO"
Nobels väg 15 A
171 77 Solna

Digitalt signerade tidrapporter (Edu-sign)
E-mail: timesheets@ki.se

Boka en resa i tjänsten

En tjänsteresa är en resa som du gör i arbetet. Det ska planeras i samråd mellan dig och din chef. Alla tjänsteresor ska bokas med KI:s avtalsresebyrå BCD Travel. Läs mer här:

<https://medarbetare.ki.se/boka-resa-i-tjansten>

Leverantörsfakturor

Vid oklarheter om leverantörsfakturor kontakta leverantören och förklara vad som är oklart i fakturan. Ta namn och datum vem som ni talat med och parkera sedan fakturan i Agresso UBW. Så slipper vi påminnelse avgifter från leverantören. **ATEA** (IT fakturor) tar ut en dröjsmålsavgift på **450 kr** på varje faktura som inte blir betald i tid. Så håll gärna en extra koll på Atea fakturorna.



Redovisningar

Alla redovisningar som skall rapporteras tillbaka till finansären måste stämmas av med Onkpats ekonomiavdelning och skickas från ekonomiavdelningen.

Rekvisioner

Alla rekvisitioner som skall skickas till finansären skall gå via gå via OnkPats ekonomiavdelning. Anledningen till det är att vi fått ett nytt systemstöd i agresso UBW.

När ni fått ett anslag godkänt av finansären så kontakta oss på OnkPat ekonomiavdelning att jag har fått ett anslag bifoga gärna ett dokument som det står tex anslagsnr datum för beslut var/ vem vi ska skicka rekvisitionen till etc.

Det underlättar för oss när vi ska skapa en rekvisition och skicka till kunden att vi kan bifoga ett beslut etc.

Bidragkalkyl

Om ni har fått ett anslag godkänt så måste ni skicka in en projekt kalkyl. Detta gäller för både bidrags samt uppdrags avtal som visar hur ni har budgeterat anslaget.

För bidragkalkylen är det viktigt att ni visar hur mycket som behöver samfinansieras samt från vilket projekt som ni skall samfinansiera bidraget med.

Projektkalkylen skall sedan skickas till OnkPats ekonomiavdelning, ekonomi@onkpat.ki.se för en granskning och sedemera signeras av ekonomiavdelningen samt prefekt. Senaste projektkalkyl kan man hitta på medarbetarportalen <https://medarbetare.ki.se/kalkyler>

Nytt Bankgironummer

Obs att vi fått nytt Bankgiro nummer **Bg 5217-0198**. Bankgirot kräver ett OCR-nummer för att kunna användas, som man får av ekonomiavdelningen när rekvisitionen registreras.

HR

- Information gällande flexibelt arbetssätt och hybridarbete: [Flexibelt arbetssätt - ett nytt sätt att arbeta](#)
- För information om chefsutbildningar vid KI, se <https://medarbetare.ki.se/chefsutbildningar>
- Förlängd avgiftsfri parkering för personal med dekal till årsskiftet, läs mer på <https://nyheter.ki.se/drifinfo/forlangd-avgiftsfri-parkering-for-personal-till-arsskiftet>
- Personal och studenter vid KI kan nu drop-in vaccinera sig mot covid-19, läs mer på <https://nyheter.ki.se/drop-in-vaccination-for-ki-studenter-och-medarbetare>
- Påminnelse om det telefonstöd som finns att tillgå för all personal och stipendiater, se mer på <https://medarbetare.ki.se/personalstod-telefonradgivning>

Sjukanmälan och ledigheter

Påminnelse: Om du blir sjuk ska du anmäla det till din arbetsplats samma dag till sjukanmalan@onkpat.ki.se

När du åter är frisk ska du friskanmäla dig själv i PA-webben.

Tänk även på att lägga in ledigheter i god tid i PA-webben. De måste hinna godkännas av chef i systemet innan lönekörningen i mitten på varje månad.

Info om din anställning

Påminnelse att du hittar viktig information om din anställning på KI på: <https://medarbetare.ki.se/din-anstallning>.

Info om HR-arkivet

Från och med nu används det nya systemet HR-arkivet för en större del av personaladministrationen, vilket till exempel innebär att anställningsbevis skickas direkt ifrån HR-arkivet till berörd medarbetares mail.

Omkonteringar av löner

Administrationen hjälper er som chef med omkonteringar av personalens löner, vad god respektera deadline och återlämna signerade blanketter i tid.

COVID-19 restriktioner

Från och med den 29 september upphörde Folkhälsomyndighetens föreskrifter som gällt under större delen av pandemin. Det är dock även fortsättningsvis viktigt att hålla sig hemma och undvika kontakt med andra vid tecken på sjukdom, att testa sig för COVID-19 vid symtom (även för dem som är vaccinerade) och att följa de råd och vägledningar som finns för smittspårning. Läs mer om vad som gäller från och med den 29 september på [Folkhälsomyndighetens](#) webbplats.

KI uppmuntrar studenter och medarbetare att vaccinera sig. Drop-in vaccination mot covid-19 kan göras på någon av Karolinska Universitetssjukhusets två mottagningar [Solna Gamla Karolinska](#) eller [Huddinge Karolinska](#).

- Har du ett svenskt personnummer och ett bankID kan du ladda ner appen AlltidÖppet och boka in dig för en tid, alternativt gå till mottagningen för drop-in.
- Har du inte ett svenskt personnummer kan du gå till mottagningen på drop-in.

Drop-in vaccination på Karolinska Universitetssjukhusets mottagningar:

Solna: måndag, onsdag, fredag: 08.00–15:00
tisdag, torsdag: 08:00–20:00
Adress: Karolinska vägen 22,
Vaccinationsmottagningen finns i gamla sjukhusbyggnaden, (på sjukhusområdet) följ anvisningarna på plats.

Huddinge: tisdag, torsdag, fredag: 08.00–15:00
måndag, onsdag: 08:00–20:00
Adress: Medicingatan M43. Gå in via huvudentrén, gå rakt fram tills du ser ett trapphus i glas på höger sida. Där går du ner en trappa och följer skyltarna mot vaccinationsmottagningen.

IT

Viktig information från FixIT IT-support

All IT-utrustning, program, licenser och telefoni/abonnemang ska beställas via FixIT. Maila fixit@ki.se. Bifoga en ZZ kod och ett projektnummer.

Beställning av ny dator

Bifoga namn på ny användare och KI ID, val av dator, Mac eller windowsdator, bärbar eller stationär. Kom gärna med önskemål, vi föredrar att använda HP, Lenovo eller Dell för Windowsdatorer. Vi försöker att hålla ca 10st bärbara datorer inne för snabb leverans, oftast HP. KI har avtal med leverantörer, i och med det bättre priser. Väljer man en windowsdator så ingår Windows 10 licensen.

FixIT tar hand om IT-order, returer, reklamationer och annat som rör er IT-arbetsplats. Vi installerar klart alla program och registrerar licenser. Ser till att datorerna följer KI:s IT direktiv och namnstandard mm. Vi hjälper er att komma igång med er nya dator.

När någon slutar på KI

All IT-utrustning som är inköpt med KI-medel tillhör KI och ska lämnas kvar i gruppen, avskrivs eller returneras till FixIT. Man får EJ skänka IT utrustningen till personer som lämnar KI. Licenser och program kan eventuellt tas över av annan användare i gruppen. Abonnemanglicenser som till exempel vissa Adobe licenser måste avslutas, Maila FixIT så ordnar vi det.

Telefoner ska returneras och abonnemang sägas upp eller tas över av annan användare.

Påminnelse som rör IT-arbetsplatsen

Slipp onödiga utgifter genom att ha koll på när någon slutar i gruppen:

- Avsluta licenser.
- Säg upp telefoni/abonnemang.
- Returnera ALL hårdvara.

Vill man ha en lista på aktuella programlicenser och telefonabonnemang så kan man maila fixit@ki.se så tar vi fram det.

Datorer och kringutrustning – leveransproblem

På grund av många olyckliga omständigheter är det ovanligt långa leveranstider på datorer och kringutrustning hos våra leverantörer. Problemet är globalt.

Planera era inköp i mycket god tid. Räkna generellt med minst ett halvårs leveranstid.

Problemen påverkar även leveransförmåga för andra produkter inom IT-sektorn.

ARBETSMILJÖ

En skydds rond med fokus på brandsäkerheten i BioClinicum kommer utföras den 11 oktober.

Brandsäkerhetsansvariga från KI/region Stockholm och Coor kommer medverka tillsammans med huvudskyddsombud och en representant från verksamheten. Påpekade brister från skydds ronden kommer att dokumenteras och behandlas i AMG-BioClinicum den 19:e oktober där åtgärdsplaner och rekommendationer kommer utarbetas.

TA TILLFÄLLET I AKT ATT SE ÖVER BRANDSÄKERHETEN PÅ ER ARBETSPLATS!

Den årliga skydds ronden är under planering. En länk till checklistor kommer att skickas ut till varje forskargrupp i oktober och en fysisk rond i BioClinicum kommer att utföras i slutet av november/början av december.

Ombyggnation efter vattenläcka på plan 6 i BioClinicum pågår och beräknas vara klar kring jul, därefter kommer mögelspårning att ske.



Från miljö- och hållbarhetsombudet

I Bioclinicum J6:30, vid lunchrummet finns nu en anslagstavla för hållbarhet på jobbet, SUSTAINABILITY AT WORK. Där hittar man information om bl.a. våra mål inom hållbarhet i forskningen på OnkPat "THE PATH TO A GREEN LAB". Web-version hittar du här: <https://ki.se/onkpat/miljo-och-hallbarhet-vid-onkpat>

Lär dig mer om KI's strategi [Climate Strategy for Karolinska Institutet](#)

Ta KIs kurs och testa dina globala kunskaper [KI web course: Getting Started with the SDGs](#)

INFRASTRUKTUR FORSKNING

Bokning och fakturering för **OnkPat Core facilities**: flödescytometri, Incucyte live cell analysis och Histologi services finns nu i iLab: https://karolinska.corefacilities.org/service_center/show_external/3714

Det är viktigt att alla användare gör sina bokningar i iLab där faktureringen processas genom systemet. Användarens avgift gör att vi kan upprätthålla en god standard med serviceavtal på vår utrustning.

Mer information om registrering iLab och alla våra core faciliteter/gemensamma instrument finns här: <https://ki.se/en/onkpat/core-facilities-at-theme-cancer>

På grund av pandemin, stopp i Suezkanalen etc så är det fortfarande brist på vissa förbrukningsvaror som filterspetsar, cellmedium mm. BioClinicum Supply Center kommer sätta upp ett anslag på dörren vilka produkter som för tillfället har leveransförseningar. Datorer och kringutrustning är också drabbade av liknande leveransproblem så lägg gärna era beställningar i god tid om möjligt.

UTBILDNING

Digital individuell studieplan

Digital individuell studieplan (ISP) för doktorander införs nu vid KI. Samtliga institutioner ska börja använda det digitala ISP-systemet för doktorander antagna från 1 februari 2021. Övriga doktorander för över sin individuella studieplan från papper till ISP-systemet i samband med nästkommande årliga uppföljning eller halvtidskontroll, dock senast i december 2021. Doktorander som räknar med att disputeras senast vårterminen 2022 kan välja själva om de vill använda ISP-systemet eller ej. Kontakta [Erika Rindsjö](#) för mer info samt behörighet till systemet. Mer information finns här: <https://medarbetare.ki.se/isp-individuell-studieplan>

Doktorandrepresentanter

Det är dags att **välja nya doktorandrepresentanter** för nästa år. Att vara doktorandrepresentant vid institutionen kräver ingen tidigare erfarenhet och kräver inte mycket tid. Däremot ger det dig stora möjligheter att förbättra dina soft skills såsom management och ledarskap, att utöka ditt sociala och vetenskapliga nätverk och få en bättre förståelse för hur saker och ting fungerar vid vår institution. Du kan ansöka [här](#) och läsa mer om positionerna [här](#). Tveka inte att kontakta nuvarande doktorandrepresentanter Mirco Martino, mirco.martino@ki.se eller Tom Mulder, tom.mulder@ki.se om ni har frågor.

Administrationn består av:

Maria von Witting, administrativ chef (maria.von.witting@ki.se, 524 862 01)
Pilar Baettig, economicontroller (pilar.baettig@ki.se, 524 862 27)
Anders Ekman, verksamhetscontroller (anders.ekman@ki.se, 524 862 14)
Agneta Hultbro, administratör (agneta.hultbro@ki.se, 524 862 09)
Anne Jensen, HR-chef (anne.jensen@ki.se, 524 862 16)
Louise Kvick, personaladministratör (louise.kvick@ki.se, 524 862 21)
Monica Manske, administratör (monica.manske@ki.se, 524 862 07)
Karin Petell, redovisningsansvarig (karin.petell@ki.se, 524 862 08)
Ann-Charlotte Redebo, economicontroller (ann-charlotte.redebo@ki.se, 524 862 15)
Erika Rindsjö, administratör och kommunikatör (erika.rindsjo@ki.se, 524 862 06)
Michael Rosendahl, arkivarie (michael.rosendahl@ki.se, 0700900291)
Hanna Sillén, administratör och prefektsekreterare (hanna.sillen@ki.se, 524 862 19)
Jan Sylvan, IT-tekniker (jan.sylvan@ki.se, 524 823 02)

[Läs mer om våra olika roller på administrationen](#)