

ADMINISTRATIONEN INFORMERAR



Institutionen för onkologi-patologi

EKONOMI

Inköp och upphandling

All aktuell information finns på KI's hemsida:
<https://medarbetare.ki.se/inkop-och-upphandling>.

Leveransförseningar med anledning av Corona viruset uppdateras på denna sida:
<https://medarbetare.ki.se/risk-for-leveransforseningar-med-anledning-av-coronaviruset>

Uppdaterad lathund för upphandlingsregler och registrering av anläggning på OnkPat finns här:
<https://medarbetare.ki.se/media/60195/download>

Grundutbildning i upphandling
Utbildningen hålls som webinarium i Zoom.
Datum 2021-04-27 KI 9-12

- Presentation av KI:s inköp och upphandlingsenhet
- Lagen om offentlig upphandling, LOU
- EU-direktiv
- Upphandlingsprocesser
- Ramavtal
- Direktupphandling
- KI's avtalskatalog
- Case

Du anmäler dig via denna länk eller på medarbetarportalen.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflbmriLDPYQcT4fTJyKw_ia2hkGt_YbN9gvU2S7-igJrk3tw/viewform

Inventering 2021

Nu är det dags för KI:s Inventering av samtliga anläggningar och stöldbegärliga inventarier, gäller Campus Nord där OnkPat ingår.

Vi återkommer i det närmaste med information och underlag för inventeringen till samtliga forskargrupper.

Vi tar tacksamt emot förslag och synpunkter på detta nyhetsbrev.

HR

Lärarkliniken – universitetstandvårdens allmäntandvårdsklinik

Som en personalfrämjande åtgärd får anställda vid KI fr o m 1 april möjlighet att besöka universitetstandvårdens allmäntandvårdsklinik Lärarkliniken för tandvård under arbetstid. Möjligheten gäller om/när verksamheten och närmaste chef tillåter.

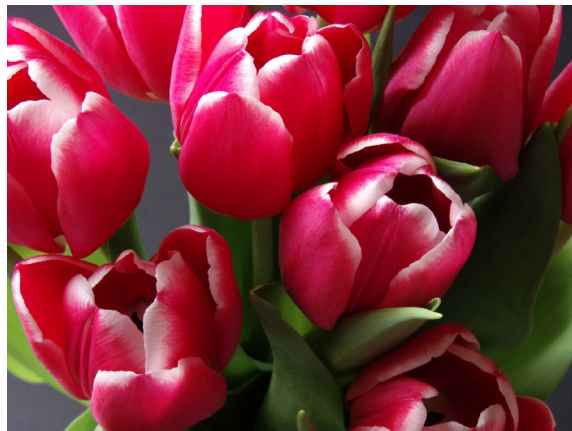
Beslutet gäller under provotid av ett år.

Info här:

<https://ki.se/universitetstandvarden/lararkliniken-universitetstandvarden-allmantandvardsklinik>

Diskriminering eller trakasserier

Läs om hur KI arbetar med lika villkor [här](#). Vid fall av diskriminering eller trakasserier, var vänlig kontakta någon av kontaktpersonerna vid institutionen. Logga in med ditt KI konto och scrolla ned till slutet av [denna sida](#) så kommer du finna ett dokument med namn på personer du kan kontakta för råd och support.



Uppdatering gällande kvitton

1. Alla era kvitton, digitala och papperskvitton, skannas och bifogas ärendet i PA-webben för snabbare och smidigare process av utlägg. Men eventuella **papperskvitton** behöver enligt Bokföringslagen fortfarande sparas. Skicka dessa till oss på administrationen. Ni behöver inte skicka med några andra blanketter, endast själva papperskvittot, till Monica Manske Admin Onkpat KI, Framstegsgatan 21 (A2:07 GKS) Karolinska Universitetssjukhuset, 171 76 Solna.

All information här: [Digitala kvitton, reseräkning och utlägg](#)

2. Påminner om att använda upphandlade leverantörer och faktura i första hand.

3. **Läkarkvitton och receptkvitton** sänder ni själva in på mail till HR centralt på: payroll@uf.ki.se Dessa behöver **ej** sändas till administrationen eller sändas i pappersform till HR centralt.

Uppdaterade föreskrifter för friskvårdsförmåner vid KI

Som ett av världens främsta medicinska universitet och som offentlig arbetsgivare har Karolinska Institutet en viktig uppgift i att främja daglig fysisk aktivitet hos sina anställda och studenter. Campusnära träning, FaR och friskvårdstimme är en del, där friskvården stärker kapacitet i regelbunden fysisk aktivitet hos KI:s anställda och studenter. Tillsammans med friskvårdsbidraget utgör dessa tillsammans viktiga delar mot ett mer aktivt samhälle. Läs mer om de uppdaterade föreskrifterna [här](#).

IT

Info från FixIT

Just nu lite så upplever vi lite längre leveranstider på Apples datorer och viss kringutrustning pga. Pandemin. OBS! Inköp av datorer och kringutrustning ska ske via FixIT. Vi på FixIT har fortsatt öppet 08-17 mån till tor och fre till 12.00. Men man bör boka tid, så att vi med all säkerhet finns på plats, då vi även ibland behöver hämta paketleveranser, och kan vara ute på supportärenden. Maila fixit@ki.se och boka tid för besök.

ARBETSMILJÖ

Arbetsmiljögruppen informerar

Checklistorna för nyanställda är uppdaterade med ny information på OnkPat's hemsida. <https://ki.se/onkpat/information-och-checklista-for-nya-medarbetare-vid-onkpat>

Bland annat så finns ett nytt laboratoriesäkerhetstest för anställda som arbetar på KI's lab <https://staff.ki.se/kis-laboratory-safety-test>

Mirco Martino är nytt studerandeskyddsombud för OnkPat och är representant på institutionens arbetsmiljögrupp för studenter både på grundutbildning- och på forskarutbildningsnivå

Utbildning i brandsäkerhet och evakuering för anställda som arbetar i BioClinicum kommer att anordnas den 22a April 13-13:30 och 27e april 9:00-9:30 genom Zoom. Välj det tillfälle som passar.

Zoom länk: <https://ki-se.zoom.us/j/65679996838?pwd=WnB5M3lqczd nTGVLyU8wNDZHZG1DQT09>

Meeting ID: 656 7999 6838

Passcode: 293581

Välkommen!

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 disputerat senast vårterminen 2022 kan välja själva om de vill använda ISP-systemet eller ej. Kontakta erika.rindsjo@ki.se för mer info samt behörighet till systemet. Mer information finns här: <https://medarbetare.ki.se/isp-individuell-studieplan>

ÖVRIGT

Verifiering av publikationer inför aktivitetsfördelning 2022 inom Karolinska Institutet/Region Stockholm

Forskare affilierade till Karolinska Institutet och/eller Region Stockholm ombeds årligen logga in i bibliometrifieringswebben och verifiera sina publikationer samt kontrollera att bibliometrisystemet kan återfinna forskarens affiliering till respektive organisation.

Verifiering ska ske senast den 20 maj 2021 för att ingå som en del i aktivitetsfördelningen för 2022. Tidpunkten är samordnad mellan Karolinska Institutet och Region Stockholm.

Ett separat mail kommer i början av maj att gå ut till alla personer som tidigare varit inloggade i bibliometridatabasen.

Inloggning sker via webbsidan <https://bibliometrics.ki.se/users>. Du kan logga in antingen med KI-login eller, om du tillhör Region Stockholm, med HSA-id och e-legitimation. Det spelar ingen roll vilken typ av inloggning du använder för att komma åt ditt konto i verifieringswebben, du kommer alltid till samma konto.

Forskarens affiliering till institution och/eller medicinsk enhet/klinik hämtas från Karolinska Institutets integrationsplattform (KIIP) som via IDAC innehåller data från katalogerna Primula, UBW och Ladok, och Region Stockholms personalkatalog EK (<http://www.ek.sll.se/>, endast tillgänglig inom Regionens nätverk) och det måste finnas korrekta uppgifter för en person i en/båda av dessa kataloger för att informationen ska kunna återfinnas i bibliometrisystemet.

Institutioner med personal verksam i lokaler inom Region Stockholm bör i god tid se över behovet av nya/uppdaterade HSA-id för sina forskare.

Frågor om bibliometridatabasen i allmänhet och verifiering i synnerhet kan antingen erhållas via webbplatsens FAQ (<https://kib.ki.se/publicera-analysera/bibliometri/vanliga-fragor-om-bibliometri>) eller ställas till universitetsbiblioteket via mail (kib@ki.se), chatt (<http://kib.ki.se>) eller telefon (08-524 84 000). För forskare inom Region Stockholm finns även verifieringssupport vid sjukhusens fackbibliotek.

Administrationen 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)
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)
Johanna Tunell, personaladministratör (johanna.tunell@ki.se, 524 862 21)

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



Handling of a matter of discrimination or harassment

If an incident of suspected discrimination or harassment becomes known, KI has an obligation to investigate and, where appropriate, take action so that any form of discrimination or harassment will come to an end.

There are no formal requirements for a complaint, but a written statement can often be a good way to call attention to a perceived harassment or discrimination, but it can also start with an informal conversation. It is important to be active and seek help for the perceived harassment or discrimination.

When KI becomes aware that someone feels unfairly treated, which may include a matter of discrimination or harassment, an internal investigation will be undertaken. If you want to discuss your situation anonymously with someone you can as an employee contact Avonova, as a PhD student you can contact Ninna Oom, the PhD Student Ombudsperson and as an undergraduate student you can contact Studenthälsan (see opposite side for contact info).

The investigation should take place as close as possible to the event of unfair treatment, such as at the department concerned. Sometimes, however, this is inappropriate, for example because of conflicts of interest, and then the investigation can be performed centrally instead. The investigation requires a statement of what has happened which can be prepared either written or orally.

The purpose of an investigation is to clarify the circumstances of a declared event or perception of unfair treatment. The result from the inquiry will be the basis for decisions on which actions that need to be taken to make the unwelcome behavior to stop. The investigation must be carried out promptly, objectively and legally secure. It should be documented and followed up.

It is important that the employer remains neutral and that the investigator acts as discretely as possible. The investigator should keep all involved parties informed of the proceedings.

Inquiries should always be followed up to ensure that problems are solved and that the person feels that the unfair treatment has ended.

Some advice

- It is you who are feeling exposed that determines whether the act or behavior is unwelcome.
- React immediately if you feel exposed.
- Clarify for those who have subjected you that the behavior is unwelcome on your part.
- If needed, contact any of the contacts listed on the opposite page.

In cases of discrimination or harassment

Contact any of the following for support and advice

At the department:

In the first instance, contact your Group Leader
Otherwise contact any of the following:

Lars Holmgren (Deputy Head of department)
Maria von Witting (Head of administration)
Equal treatment representatives:
Yvonne Brandberg and Anne Jensen

Researchers can also contact:

Nick Tobin

Doctoral students can also contact:

Andreas Lundqvist (Director of Postgraduate Education at OnkPat)
Tom Mulder, Mirco Martino (Student representatives)
Erika Rindsjö (PhD student administrator)
Ninna Oom (The Postgraduate Student Ombudsperson, can be contacted
anonymously, tel 524 830 72, do@medicinskaforeningen.se)

Students can also contact:

Christian Edling, student rights issues
Student Health Centre, studenthalsan@ki.se
Studentombudet, so@medicinskaforeningen.se

At University Administration:

Ulrika Helldén (HR Consultant)

Other:

Occupational Health Services Previa (Can be contacted anonymously, tel 0771
23 00 00)

**The telephone and address details can be found on KI's intranet/external
website.**