

## FAQ – fält

### Anställningsavtalet

#### Vad innebär en säsonganställning?

Om du har arbetsuppgifter som bara kan utföras under en viss säsong/-er. Exempelvis: det går bara att plocka upp potatis under hösten (inte under vintern). Dvs. att anställningen bara är under den säsongperioden som arbetsuppgifterna går att utföras.

#### Varför har jag inte en sista anställningsdag i anställningsavtalet men i Primula?

Eftersom arbetsuppgifterna följer den säsong som de kan utföras på och det är svårt att veta exakt vilket datum det blir klart, så avslutas anställningen när det inte längre finns arbetsuppgifter för den säsongen att utföra. Därför står det i anställningsavtalet under anställningstid exempelvis *för 2024 års säsong*.

Lönesystemet Primula kräver dock att det finns ett sista datum, därför läggs det in. Om arbetsgivaren ser att sista datumet i Primula behöver förlängas så görs det i Primula och det skrivs inte ett nytt anställningsavtal. Ibland blir det inlagda datumet kortare för att arbetsuppgifterna är klar för säsongen och då ändras datumet i Primula till det slutgiltiga datumet för det årets säsonganställning.

#### Hur avslutas en säsonganställning?

När arbetsuppgifterna är slut för säsongen avslutas säsonganställningen med ett skriftligt meddelande. Det har troligen föregåtts av en muntlig information av din chef.

## Resor

#### Betalas mina tjänsteresor av arbetsgivaren?

Ja, dina tjänsteresor till och från hemort och arbetet/trakten betalas av SLU. Under en fyra-veckorsperiod betalar arbetsgivaren två tur-/retur resor (4 resor totalt). Restid utanför schemalagd tid, läggs till ett kompsaldo.

Restid räknas ej vid resa med:

Tåg*	mellan klockan	22:00 och 06:00	påföljande dag
Båt*	mellan klockan	”	”

\* tid kan dock räknas i speciella fall (ex. transport till eller från järnvägsstation).

#### Hur bokas tjänsteresor?

Dina tjänsteresor bokar du själv via vår resepartner Stureplans Affärsresor: [Tjänsteresor | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#).

För respektive inventering finns en referenskod som ska uppges vid varje resebokning. Läs manualerna, se introduktionsfilmerna eller ta kontakt med din personaladministratör för att få den korrekta referenskoden du ska använda för att boka din tjänsteresa.

#### Jag behöver ändra i min bokade resa, hur gör jag?

Om du behöver boka om eller ändra något i din bokade resa ska du kontakta Stureplans Affärsresor. [Tjänsteresor | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#) Uppge bokningsnumret.

## **Jag kommer ha möjlighet att åka hem i mitten av en arbetsperiod och sova hemma under min lediga dag, kommer jag få hemresan betald?**

Under en schemaperiod (4 veckor) ingår två resor tur och retur (4 resor totalt). Vill man åka hem någon fler gång betalar man denna resa själv. Traktamente utgår inte om man sover hemma.

## **Jag är timanställd och kan inte boka resa – vad gör jag nu?**

Om du är timanställd (behovsanställd) kan du inte få ett eget konto hos vår reseleverantör, ta kontakt med din personaladministratör så hittar vi en lösning.

## **Kan jag – i samband med att jag bokar resa till mig själv - även boka resa till min kollega?**

Vanligtvis inte, men det bedöms från fall till fall. Maila till din chef samt personaladministratör för att se om det går att ordna.

## **Angående båtresor för att ta sig till otillgängliga trakter - vad kan anses som en rimlig kostnad?**

Det varierar mycket. Hör med din chef om du är osäker.

## **Ersättningar**

### **Var registrerar jag min reseräkning och mina utlägg?**

För att få traktamente och förrättningstillägg, eller för att bli ersatt för dina utlägg, skapar du en reseräkning i Primula självservice. Läs mer i den lathund som finns för reseräkningar i Primula.

### **Jag har gjort fel i min reseräkning men skickat iväg den – vad gör jag nu?**

Kontakta din personaladministratör så fort som möjligt.

### **Hur ofta ska jag skicka in mina kvitton?**

Du postar dina kvitton till personaladministratör i samband med att du gör reseräkningen. Fota kvittot innan (om det skulle komma bort i posten). Glöm inte att skriva namn/ärendenummer på baksidan.

### **Vad gäller vid inköp av arbetskläder hos Swedol/Grolls?**

Fältpersonal vid inventeringarna NILS, FHIN och Riksskogstaxeringen har en förmån som tillåter inköp av fältkläder eller skor till dig själv för max 4000: - inklusive moms. Hela inköpet måste göras vid samma tidpunkt, och förmånsbeskattas enligt rådande regler. Rekvisitionen är giltig i tre månader efter utfärdande, och inköpet skall göras på din fritid. Det är viktigt att beloppet inte överskrids. Rekvisitionen används enbart vid ett inköpstillfälle.

### **Hur gör jag om jag behöver göra inköp relaterade till arbetet under säsongen?**

Bensinkorten kan användas för att göra inköp relaterade till arbetet under säsongen (ex. batterier till elektronisk utrustning, myggmedel, plåster etc.) om kortutgivaren tillåter det. Vid inköp av förbrukningsmateriel på bensinkortet, anteckna vad köpet avser. Ibland kan du behöva göra egna utlägg. Spara då kvittot, ta ett foto (om det skulle komma bort i posten) och posta detta till personaladministratör. Registrera dessa utlägg i Primula självservice. Kom ihåg att skriva namn/ärendenummer på baksidan av kvittot.

### **När utbetalas min lön och andra ersättningar?**

Lönen betalas ut den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag eller söndag, utbetalas lönen vardagen innan den 25:e. Din lönespecifikation kan du se i Primula självservice. Om du är

säsongsanställd utgår månadslön. Vid behovsanställning (timlön inkl. semesterersättning) registreras arbetad tid månaden därpå. Beroende på när underlag för exempelvis reseräkningar eller registrering av semester och sjukfrånvaro inkommer, regleras detta antingen innevarande månad eller nästkommande månad. Brytpunkten brukar vara runt den 10:e varje månad. Fråga din personaladministratör om du är osäker.

### **Jag vill att mina semesterdagar ska utbetalas - går det bra?**

Ja, det går bra att göra en överenskommelse med din chef för att få sin semester utbetald i pengar efter säsongsavslut.

### **Hur vet jag hur många semesterdagar jag tjänat in?**

Intjänad semester kan du se i Primula självservice. Antal semesterdagar per 365 dagar är:

- 28 dagar till och med de år den anställde fyller 29 år
- 31 dagar från och med det år den anställde fyller 30 år
- 35 dagar från och med det år den anställde fyller 40 år

Personal som går på schema har så kallad kvotsemester. Det innebär att om man lägger ut 16 arbetsdagar på en 4-veckorsperiod blir kvoten 1,25 per uttagen semesterdag.

Exempel: Om du vill vara ledig en hel vecka och ansöker om 4 semesterdagar (du skulle ha arbetat 4 dagar den veckan enligt schemat) dras 5 dagar (4 x 1,25) från ditt semestersaldo.

### **Hur ansöker jag om semester och när kan den läggas ut?**

Stäm av med din chef innan du ansöker om semester i Primula självservice så får du svar om din önskade semester är okej utifrån pågående säsong. Det går bra att lägga ut all semester i slutet av din säsongsanställning. Ansök om semester minst två månader innan tänkt semesterdag/-ar.

### **Vad är traktamente och förrättningstillägg?**

Traktamente är en skattefri ersättning som utfärdas av din arbetsgivare för att täcka ökade levnadskostnader under tjänsteresa. Förrättningstillägg är en skattepliktig ersättning som likt traktamente ska täcka ökade levnadskostnader under tjänsteresa. Vid flerdagsförrättning har du i de flesta fall rätt till både traktamente och förrättningstillägg. Vid endagsförrättning utgår endast förrättningstillägg, under förutsättning att arbetsorten är mer än 5 mil från din hemadress **och** pågått mer än 9 timmar. För att veta om du har rätt till traktamente och/eller förrättningstillägg skapar du en reseräkning i Primula (lathund finns). Denna granskas sedan av din personaladministratör och godkänns eller avslås av chef enligt gällande skatterättsliga regler.

	Förrättningstillägg	Traktamente
Hel dag	350 kr	290 kr
Avresedag, avresa före 12.00	350 kr	290 kr
Hemkomstdag, hemkomst efter 19.00	350 kr	290 kr
Avrese- och hemkomstdag i övrigt	150 kr	145 kr
Natt, då SLU ej betalat logi	450 kr	145 kr
Natt, då SLU betalat logi	0 kr	0 kr

Notera: Då SLU betalat boende, frukost, lunch eller middag, skall detta registreras i reseräkningen varvid en reduktion av traktamente och förrättningstillägg sker i enlighet med SLU:s reseavtal. Även i de tillfällen måltider ingått i boendet skall måltiderna registreras.

### **Vad innebär kostförmån?**

Vid tjänsteresa kan du bli ersatt med traktamente och/eller förrättningstillägg (se ovan). Om SLU betalat delar av, eller alla dina måltider under tjänsteresan minskas traktamentet och förrättningstillägget i förhållande till gällande skatterättsliga regler. Läs mer på: [Traktamente - privat | Skatteverket](#)

### **Nästa arbetsperiod kommer jag ha möjlighet att sova hemma - får jag ändå traktamente?**

Nej, du får inte traktamente när du sover hemma. För att traktamente ska utgå krävs alltid minst en övernattningsnatt utanför den vanliga verksamhetsorten. Se IL Kap 12: <https://lagen.nu/1999:1229#K11P48S1>. Däremot kan förrättningstillägg bli aktuellt – om arbetsdagen är minst 9 timmar **och** arbetsstället är mer än 5 mil från hemmet.

### **Jag vill köpa ett STF-kort - ersätter SLU mig för detta?**

Ja, registrera detta som ett utlägg i Primula självservice. STF-kort räknas som en förmån och kommer förmånsbeskattas.

### **Jag har svårt att veta vilka kvitton jag ska skicka in – kan ni specificera?**

Din personaladministratör kräver alltid originalkvitto för att kunna redovisa enligt rådande skatterättsliga regler. Papperskvitton ska därför postas till kontoret (Institutionen för skoglig resurshushållning, Skogsmarksgränd 17, 901 83 Umeå). Skriv för och efternamn samt ärendeID på alla fysiska kvitton som skickas in. Frankerade kuvert kan skickas från institutionen till din hemadress om du önskar. Det är önskvärt om du fotograferar varje enskilt kvitto innan du postar dem till institutionen, om kvitton skulle försvinna i posten. Digitala kvitton läggs in i Primula självservice direkt. Vid ersättning för kostnader för läkemedel kommer ny rutin inom kort (ändras från 1 april 2024).

## **Schema och tidrapportering**

### **Hur ska jag fylla i tidrapporten?**

Information om hur du ska fylla i tidrapporten finns i de instruktionsfilmer som lagts upp i respektive inventerings fältportal (SharePoint eller Teams). I tidrapporten finns också en lathund som du kan utgå ifrån. Om det fortfarande finns funderingar - vänd dig till din personaladministratör.

### **Kan jag själv lägga min arbetstid?**

Schemat läggs av dig tillsammans med ditt arbetslag enligt rådande arbetstidsregler, och kommer sedan godkännas av chef under förutsättning att det är utlagt rationellt med avseende på arbetets behöriga gång. Om schemat inte följer rådande arbetstidsregler, eller inte är utlagt rationellt, kommer du kontaktas av chef.

### **Ingår lunchrasten i min schemalagda arbetstid?**

Nej, din lunchrast ingår inte i din schemalagda arbetstid. Du har dock rätt att under dagen ta kortare pauser om det behövs, dessa ingår i arbetstiden.

## **Har jag extra ersättning om jag jobbar obekväm arbetstid?**

Nej, du har inte extra ersättning om du arbetar obekväm arbetstid.

## **Anställning**

### **Kan jag få ett arbetsgivarintyg och/eller tjänstgöringsintyg när jag slutat min anställning?**

Det behövs ett arbetsgivarintyg s för att ansöka om a-kassa. Ett arbetsgivarintyg visar på arbetade timmar (utbetalda arbetstimmar). Det innebär att intyget erhålls efter att alla ersättningar är reglerade, vanligtvis cirka en månad efter avslutad anställning.

Ett tjänstgöringsintyg kan vara bra att ha när du ska söka andra arbeten, och innehåller information om bland annat din tjänstetitel och anställningsperiod-/er.

Arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg beställs hos din personaladministratör. Vänd dig till denne om du är osäker på vad du behöver. Läs mer här: [Intyg och betyg | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

### **Jag kan inte logga in på mitt AD-konto, vad gör jag?**

Oftast handlar det om att du har ett gammalt lösenord. Prova därför först att byta lösenord via ID-portalen [Home – User Account Services - User Account Services \(slu.se\)](#). Skulle problemet fortfarande vara olöst, kontakta din personaladministratör.

### **Jag vill vaccinera mig mot TBE inför fältsäsongen - ersätts jag för detta?**

Ja – du får ersättning för vaccination mot TBE. Spara ditt originalkvitto och skicka det till personaladministratör - alternativt bifoga den digitala fakturan. Utlägget för vaccination registreras i Primula självservice under “Reseräkningar/Utlägg inrikes/Utrikes”.

### **Vad gör jag om jag blir sjuk?**

Anmäl dig sjuk till din närmaste chef. Lägg in sjukfrånvaro för perioden i Primula självservice när du blivit frisk. OBS! 8:e sjukdagen (kalenderdagen) krävs ett sjukintyg utfärdat av läkare. Sjukintyget skickas till din personaladministratör. Läs mer på medarbetarwebben: [Om du blir sjuk | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

### **Vad gör jag om jag eller någon annan skadar sig under arbetstid?**

Ring 112 vid akut fara eller nödsituation. Kom ihåg att informera din närmsta chef. Vid incidenter eller olyckor till och från trakten, under resor eller under arbetstid, “aha”, “oj”, eller “aj” – ska det rapporteras i IA-systemet. Se mer information i fältpärmen eller här: [IA systemet - rapportera en incident | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

### **Får jag friskvårdsbidrag under min anställning?**

Ja, friskvårdsbidrag ersätts med högst 2000: - per år, storleken på ersättningen utfärdas i förhållande till din anställningstid. Friskvårdsbidraget nyttjas via Epassi. Du kan läsa mer här: [Friskvård | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#)

### **Kan jag förlänga min säsong med min inarbetade restid?**

Ja, du kan förlänga din säsongsanställning med **restid** som varit genomförd utanför schemalagd tid under säsongen.

### **Vilka förmåner har jag som är säsongsanställd?**

Som säsongsanställd vid SLU omfattas du av samma förmåner som övriga anställda vid SLU. Här kan du läsa mer: [Förmåner på SLU | Medarbetarwebben](#)

## **Frågor om hyrbil**

### **Bilen har fått skador – vad gör vi nu?**

Anmäl skador till hyrbolaget, meddela även och skicka bilder samt dokumentering till bilansvarig vid respektive inventering på SLU. Kontakta din fältsupport för vidare information.

### **Vi ska avrusta – vilket ansvar har vi för iordningsställande av bilen?**

Skador ska kontrolleras. Meddela bilansvarig om skador och ordna med skadeanmälan till hyrbilsfirman, städa ur samt tvätta bilen i en automatisk biltvätt. Bilen ska lämnas fulltankad. Laget ansvarar själva för att kontakta hyrfirman angående var bilen skall lämnas (vanligtvis i Umeå, alternativt stationeringsort, beroende på var den är hyrd).

## **Specifika bestämmelser vid arbete i NILS-inventeringarna**

### **Vi ska tälta för natten, hur långt från trakten kan vi åka? Räknas den resan in i tidrapporten?**

Det räknas som fälttid i tidrapporten. Det finns ingen generell gräns hur långt man kan åka, det ska vara rimligt under omständigheterna.

### **Lokala kollektivavtal**

[arbetstid-och-arbetstidsberoende-ersattningar-for-arbetstagare-med-s-k-kontorsarbetstid.pdf \(slu.se\)](#)

[om-ersattning-mm-vid-tjansteresa-och-forattning.pdf \(slu.se\)](#)

[lokalt-kollektivavtal-for-sasongsanstalld-personal-som-utfor-faltinventeringar.pdf \(slu.se\)](#)