

Välkommen till Psykologiska institutionen!

Här får du en kortfattad sammanfattning över riktlinjer för Doktorander vid Psykologiska institutionen.

Principer för institutionens lokalfördelning

(Fastställda av styrelsen 2009-12-15)

1. Anställning vid institutionen
 - a. 50-100% anställning eget rum
 - b. 21-49% anställning del i rum
 - c. 1-20% anställning del i timplärrum

 3. Doktorand med arbetsplats förlagd på institutionen del i rum/del i ankn egen skrivplats/egen dator

 4. Industridoktorand med arbetsplats utanför institutionen tillgång till gästskrivplats/gästdator

 5. Doktorand som skall behandla patienter eget rum

 6. Gästlärare/gästforskare
 - a. enstaka dagar del i rum/skrivplats
 - b. 1 vecka – 1 månad eller längre del i rum/eget rum
- Gästen skall formellt bjudas in av någon som står i ett fast anställningsförhållande till institutionen. Anmälan skall ske minst 3 mån i förväg till lokal- och personalansvarig, för gäster i enstaka dagar gäller i så god tid som möjligt.
7. Emeritus/emerita (professor)
Kriterier:
 - a. Forskningsanslag
 - b.Handledningsuppdrag
 - c. Publikationer
 - d. SakkunniguppdragEmeritus/emerita anställd på forskn.anslag 50-100% eget rum

 8. Tjänstlediga eller föräldralediga 100%
 - a. Ledigheten är max en termin ha kvar rummet/platsen
 - b. Ledigheten är mer än en termin lämna sitt rum/plats (ev. magasinering)

 9. Tjänstlediga eller föräldralediga mindre än 100%
 - a. $\leq 50\%$ ha kvar rummet/platsen
 - b. 51-100% dela rum(samma tidskriterier som i punkt 8 gäller)

Möblering

Standardmöblering per person:

- a. 1 skrivbord
- b. 1 hurts
- c. 1 arbetsstol

- d. 1 bokhylla
- e. 1 skrivbordslampa

Vid upphörande av tjänst

Vid tjänstens upphörande skall rummet tömmas, datorn rensas på innehåll och nycklar återlämnas senast 1 månad efter sista anställningsdag alternativt efter datum för disputation.

Se även: <http://www.psychology.su.se/local/policy/lokalprinciper.html>

USB-minnen

Gratis USB-minnen finns till alla, kontakta Datorenheten.

Visitkort

Visitkort på institutionens bekostnad ges enbart till tillsvidareanställda.

Semester

All information om semester finns även på: <http://www.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=10354>)

Semesterbestämmelserna gäller alla med anställning:

Kalenderåret är kvalifikationstid för semester. Betald semester får du för tid som svarar mot din anställningstid under kalenderåret.

Betald semester måste du ta ut före obetald, men du kan också avstå från den obetalda semestern. Antal betalda semesterdagar beräknas enligt nedan:

$(\text{antal anställningsdagar}) / 365 * (\text{årssemestern})$

Du har rätt att få ut 20 semesterdagar under perioden juni - augusti.

Semesterns längd

Antalet betalda semesterdagar beror på åldern

Antal semesterdagar

Ålder	t.o.m. det år du fyller 29 år	fr.o.m. det år du fyller 30 år	fr.o.m. det år du fyller 40 år
Antal dagar	28 dagar	31 dagar	35 dagar

Som semesterdagar räknas inte lördagar, sön- och helgdagar. Som helgdag likställs Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton.

Se även utdrag ur Rektors beslut om semesterplanering och förläggning av årssemester
<http://www.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=10354&a=1038>

Semesterplanering och sparad semester

Semesterplaneringen skall vara avslutad senast den 30 april. Även en arbetstagares anmälan om att spara semester till ett kommande år skall vara gjord senast den 30 april.

För lärare, doktorander m.fl. förutsätts att huvuddelen av semestern förläggs under studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid under sommaren om ej annat överenskommit med prefekten. Då institutionen har öronmärkta pengar för doktorandtjänster och dessa utnyttjas maximalt har vi ingen möjlighet att efter avslutad anställning betala ut semesterdagar som man inte har tagit ut under anställningstiden.

Semesteransökan skall som tidigare sändas in till Personalavdelningens lönesektion, via institutionens personalhandläggare.

Semestertillägg & Att spara semester

För varje uttagen semesterdag betalas semestertillägg med 0,44% av den fasta lönen. Om den betalda semestern uppgår till 20 dagar eller mer per kalenderår har du rätt att spara överskjutande dagar till ett senare semesterår. Du får spara dagar för obegränsad tid, men du får vid varje tidpunkt inte ha fler sparade dagar än 40.

Utbyte av semester mot annan semesterlönegrundande ledighet

Blir du sjuk eller behöver vårda sjukt barn under din semester har du möjlighet att få sådan semesterdag utbytt mot ledighet för sjukdom respektive vård av sjukt barn. Sjukdomen skall vara sådan att du är oförmögen att arbeta och du måste sjukanmäla dig till din institution/enhet antingen per telefon eller per brev/postkort som är poststämplat det datum fr.o.m. vilket sjukfrånvaron gäller. Vid vård av barn under semester anmäler du detta till din institution/enhet samt till Försäkringskassan.

Förlängning av studiestöd

Föräldraledighet och sjukfrånvaro ger förlängning av studiestöd med motsvarande tid. Enligt beslut fattat av Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden är alla doktorander, oavsett studiefinansieringsform, numera även berättigade till förlängning av studiestödet vid dokumenterad *korttidsfrånvaro* på grund av sjukdom eller vård av barn. Beslutet gäller fr.o.m. 2010-01-01. Alla doktorander skall fylla i en särskild blankett som lämnas till personalhandläggare på den institution där man är antagen. Dessutom anmäls frånvaro på samma sätt som tidigare till Personalavdelningen/Försäkringskassan, via institutionens personalhandläggare.

Blanketten "Förlängning av studiestöd" finns i både svensk och engelsk version

<http://www.samfak.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=2782&a=15135>

Undervisning/Uppdrag/Förlängning

Doktorander med doktorantjänst kan utföra institutionstjänst (t ex undervisning) till en omfattning av max 20% av arbetstiden. Denna arvoderas inte utan leder till att doktoranttjänsten förlängs med den omfattning som institutionstjänstgöringen har omfattat. Efter att doktoranttjänsten upphört omvandlas de inrapporterade timmarna till förlängd anställningstid. Stäm gärna av med personalhandläggare varje termin för att säkerställa att alla dina timmar blivit inrapporterade.

Uppdrag i nämnder, doktorandråd, styrelser mm omräknas också till förlängning. Omräkningsmodell är fastställd av rektor. Vissa uppdrag har fasta antal dagar i förlängning enligt schablon, andra uppdrag ger 2 dagars förlängning samt 2 dagar/möte. Tak finns på max 40 dagar per år. Mötesnärvaro skall styrkas med protokoll/närvarolista eller ordförandes intyg.

Doktorander utan någon form av anställning på universitetet och Industridoktorander får sin undervisning utbetald som timersättning.
