

Förslag på rutin - administrativ introduktion samt administrativ hantering av SLU-anställd doktorand.

Idag finns ingen klar rutin kring en SLU-anställd doktorands administrativa introduktion eller kring det administrativa informationsflödet i samband med löneökning, förlängning eller semesterhantering. Det sköts olika beroende på institution samt att information om hur/var/när oftast saknas?

En önskan finns om att hitta en gemensam och tydlig rutin för detta som underlättar samt effektiviserar, för både verksamheten och administrationen.

1

Det finns andra introduktioner för en SLU-anställd doktorand, som ex:
Genomgång av forskarutbildningen med studierektor, doktorand och huvudhandledare.
Rundvandring på institutionen med handledare, skyddsombud, institutionssamordnare.
Genomgång av Primula/administrativ introduktion med HR.
Välkommen till SLU – övergripande samt fakultetsvis.

Administrativ introduktion av SLU-anställd doktorand - frågeställning

- **Vem ska vara med?**
- **Vad ska informeras?**
- **Hur och när ska det informeras?**
- **Var kommer informationen från? Informationsflödet?**

Förslag

HR har genomgång av rutinen med:

Prefekt – en gång, samt när informationen uppdateras.

Handledare – en gång, förslagsvis första gången hen är handledare samt när informationen uppdateras.

Doktorand – i samband med anställningsstart och den administrativa introduktionen av Primula.

HR informerar:

Genomgång av doktorandstegen, när löneökning sker, vad som krävs för att ha uppnått de olika stegen samt hur HR får den informationen.

Genomgång av semesteruttag, där vikten av att ta ut sin semester förklaras, att det kan vara svårt att vara ledig sista året innan disputation och att det ska finnas en plan som är förankrad med handledare/prefekt vid ett högt semestersaldo. Informera hur översikten/uppföljningen fungerar så att doktoranden har möjlighet att ta ut sin semester under sin anställning.

Informera handledaren att uttagen semester betalas ut och att en uppföljning av aktuellt semestersaldo ska göras årligen i samband med medarbetarsamtalet.

Senast uppdaterat 2021-05-06

Informera om rätten till förlängning, pga. sjukdom, föräldraledighet, uppdrag, osv. (Högskoleförordningen)

Informera att föräldraledighet är semesterlönegrundande de första 360 dagarna, vilket innebär att doktoranden får sina semesterdagar trots att hen är föräldraledig, vilket kräver ännu mer koll på att semestern verkligen blir uttagen. Att planera och lägga in sin semester i Primula innan man går på föräldraledighet.

Genomgång av Primula. Skicka institutionens anpassade välkomstmateriel samt hänvisa till länkade sidor och medarbetarwebben för mer information.

2

Rutin kring löneökning, förlängning samt semesterbevakning

Ingångslön: enligt stegen – i anställningsavtalet.

Uppnått 1 års nettostudietid: HR kontrollerar med handledaren och förlänger 1 år samt lägger in löneökningen (500 kr/mån). Ökningen gäller från och med månaden efter doktoranden har uppnått 1 års nettostudietid. Semesteröversikt, HR meddelar handledare (cc prefekt) vid behov.

Genomfört halvtidsseminarium: HR kontrollerar med handledaren och förlänger 1 år. Efter genomfört halvtidsseminarium får HR besked från forskarutbildningens studierektor och lägger därefter in löneökningen (1500 kr/mån). Ökningen gäller retroaktivt efter slutförd halvtidsuppföljning från den första i månaden efter två års nettostudietid uppnåtts. Semesteröversikt, HR meddelar handledare (cc prefekt) vid behov.

Uppnått tre års nettostudietid: HR kontrollerar med handledaren och förlänger 1 år samt lägger in löneökningen (1500 kr/mån). Ökningen gäller från och med månaden efter doktoranden har uppnått 3 års nettostudietid. Semesteröversikt, HR meddelar handledare (cc prefekt) vid behov.

Forskarutbildningens studierektor informerar HR efter uppföljningsmötet (75-80%) med doktoranden. Detta har inget att göra med förlängning eller ökad lön, endast information!

Doktorsexamen

Inom Högskoleförordningen: Doktorand lämnar examensbevis till HR som lägger in löneökningen (1500 kr/mån). Den nya lönen gäller från och med den 1:e i månaden som anges på examensbeviset. Outtagen semester betalas ut månaden efter sista anställningsdag.

Inom anställningen: Doktorand lämnar examensbevis till HR som lägger in löneökningen (3000 kr/mån). Den nya lönen gäller från och med månaden efter det datum som anges på examensbeviset.

Licentiatexamen

Inom Högskoleförordningen: HR lägger in löneökning (1500 kr/mån) efter inkommit examensbevis. Ökningen gäller från och med månaden efter det datum som anges på examensbeviset.

Inom anställningen: HR lägger in löneökningen (1500kr/mån) efter inkommit examensbevis. Ökningen gäller från och med månaden efter det datum som anges på examensbeviset.

Förlängning/prolongering

I slutet av doktorandtjänsten (eller när behov uppstår) tar HR fram underlag i Primula på den frånvaron som ska förlängas (i enlighet med högskoleförordningens giltiga frånvaro) pga. sjukdom, föräldraledighet, tjänstgöring inom totalförsvaret, osv. HR stämmer av med handledare, prefekt och förlänger i Primula.

Förlängning kan även ske pga:

Arbete/uppdrag vid institutionen

Arbete/uppdrag för fakulteten

Arbete/uppdrag på central SLU-nivå

Doktoranden rapporterar själv de dagar som ska ligga till grund för prolongeringen:

Arbete/uppdrag vid institutionen -> prefekten -> HR

Arbete/uppdrag för fakulteten -> sekreteraren i forskarutbildningsnämnden (FUN) vid LTV-fakulteten

-> vice dekan för forskarutbildningen och dekan -> HR

Arbete/uppdrag på central SLU-nivå -> sekreteraren i rådet för forskarutbildningen (FUR) ->

doktoranden -> HR

En kopia på beslutet skickas till HR som förlänger i Primula. HR har kontakt med institutionens ekonom då viss ersättning för förlängning kan komma att ersättas från SLU centralt, fakulteten, institutionen, GU eller annat projekt.

Lönerevisionen

Ingångslönen i doktorandstegen revideras årligen i samband med lönerevisionen. Redan anställda doktorander erhåller en löneökning av motsvarande belopp.

Länkar

[Forskarutbildning vid SLU](#)

[Ansvariga och rutiner vid LTV-fakulteten](#)

[Doktorandstegen](#)

4

Kontaktuppgifter

LTV-fakultetens studierektorer för forskarutbildningen

[Helene Larsson Jönsson](#). Ansvarig för naturvetenskapliga och teknologiska ämnen.
Tel: 040-41 53 70

[Åsa Klintborg Ahlklo](#). Ansvarig för humanistiska och samhällsvetenskapliga ämnen.
Tel: 040-41 54 21

LTV-fakultetens ordförande i forskarutbildningsnämnden

[Åsa Lankinen](#). Vice dekan för forskarutbildningen.
Tel: 040-41 53 67

LTV-fakultetens handläggare på fakultetskansliet

[Lotta Malmberg](#). Sekreterare i forskarutbildningsnämnden (FUN).
Tel: 040-41 50 25

Forskarutbildningshandläggare på planeringsavdelningen

[Lotta Hansson](#). Sekreterare i rådet för forskarutbildningen (FUR). Pensioneras sommar 2021.
Ersättare Lotta Jäderlund
Tel: 018-67 10 14

Information i detta dokument som behöver justeras, vänligen kontakta Johanna Strand 040-41 53 66 eller Jörgen Olsson 040-41 54 31.