

Lite råd och anvisningar till nya doktorander HT13.

Förlängningsansökan. - Doktorandtjänsterna är på 4 år. Förlängningsansökan måste dock lämnas in varje år och åtföljas av en uppdaterad individuell studieplan (se blankett bilaga 1). Detta görs lämpligen i slutet av maj månad varje år för er som tillträder 1 september.

Friskvård. - Som anställd vid LU har du rätt till ersättning för motionskort o dylikt till ett belopp motsvarande ett årskort på Gerdahallen, vilket i dagsläget betyder 1.815 kr/år. Blankett för detta finns på nätet (se bilaga 2). Fyll i blanketten, bifoga ditt kvitto och lämna till prefekten för underskrift.

Sjukdom. - Skulle du bli sjuk, så anmäler du dig sjuk hos undertecknad antingen via mejl evelin.stetter@hist.lu.se, eller på tel 046-2223296. När du sedan är frisk igen går du in i Primula Web och fyller i dina sjukdagar. (Inloggning i Primula Web sker med Lucat-id.) Skulle det vara så att du blir sjuk mer än en vecka, måste du ha läkarintyg. Detta läkarintyg lämnas i original till mig för vidarebefordran till lönekontoret.

Läkar- och medicinersättning. - Som anställd vid LU får du viss ersättning för läkarkostnader (90 kr) och för receptbelagd medicin (fullt ut). Förutsättningen är att du använder kortet för högkostnadsskydd. Kvittona skickas in till lönekontoret, Lena Lundh, hämtställe 23. Tänk på att fästa upp små kvitton på ett större A4-ark, så de inte kommer bort.

Vård av sjukt barn. - Behöver du vara hemma för vård av sjukt barn, så gör du precis som vid egen sjukdom (se ovan).

Tjänstledighet/Föräldraledighet. - Om du vill vara tjänstledig eller föräldraledig, så fyller du i blanketten "ledighetsansökan" (se bilaga 3).

Institutionstjänstgöring. - I tjänsten får ingå max 20% institutionstjänstgöring. Jag behöver ha besked inför varje termin hur många procents institutionstjänstgöring du förväntas göra under kommande termin. Detta skall nämligen anmälas och godkännas av området. Institutionstjänstgöring leder till förlängning av doktorandtjänsten i motsvarande grad.

Pengar. - Varje doktorand får, när han/hon börjar 25 000 kronor att förfoga över. Av detta belopp ska 15 000 kronor i första hand användas för åtgärder som främjar mobilitet och internationalisering. Det kan t ex gälla kortare resor till annan seminariemiljö, till besök hos extern biträdande handledare eller annan expert, till fält- och arkivstudier, till konferensresor och symposier som inte tilldelas stipendier. Resterande 10 000 kronor kan användas till böcker osv.

Bokinköp - LU har avtal med AdLibris (www.adlibris.se) och Dawson Books (www.dawsonbooks.co.uk). Du bör i möjligaste mån använda dig av dessa. Böcker från AdLibris kan beställas elektroniskt via Lupin, vårt elektroniska inköps- och faktureringsystem.

Resor. – LU har avtal med Via Egencia, tel 040-6085750.

Reseförskott. - Behöver du ha pengar med dig när du reser, kan du få ett ”Reseförskott” (se blankett bilaga 4). Denna blankett skickas in till ekonomienheten för registrering och utbetalning. Kvittona redovisas sedan i programmet Primula Res.

Reseräkning. – När du har varit ute och rest och vill ha ersättning för dina utlägg, måste du skriva en reseräkning i ett program som heter Primula Res. OBS! Numera redovisas också andra utlägg än resor, t ex böcker via Primula Res.

Semester. – Doktorander går in under läraravtalet. Det innebär att fram till i år har doktoranders semester lagts ut automatiskt under perioden måndagen efter midsommar och så långt den räcker. Fr.o.m. 2013 måste dock doktorander själva gå in i Primulaweb och anhålla om semester. Förslagsvis anger du som tidigare från måndag efter midsommar och framåt. Det betyder naturligtvis inte att du måste ta semester just då, utan du kan i princip ta semester när som helst, eftersom du har skoreglerad arbetstid. Det är alltså en ren formalitet för att kunna boka bort semesterdagarna. Antalet semesterdagar beror på din ålder: upp till 29 år = 28 dagar, 30-39 år = 31 dagar och 40 år och uppåt = 35 dagar.

Lön. – Lönen betalas ut omkring den 25:e varje månad. Du får lönehöjning varje år precis som övriga anställda. Därutöver kan du begära lönehöjning när du uppnått 50 resp 75% av din utbildning (se blankett bilaga 5).

Samtliga ovan nämnda blanketter, utom bil 1 och 5, finns på Lunds Universitets hemsida → Anställd → Blanketter - personaladm. Bil 1 och 5 finns på HT-områdets hemsida under ”Doktorand”.

/

Evelin Stetter, ekonom

Tel. 046-2223296

E-post evelin.stetter@hist.lu.se