



Reglar, rettar og plikter for stipendiatar ved Høgskulen i Volda

Vedteke av Forskningsutvalet 10.06.2009

Stipendiatstillingar er heimla i Universitets- og høgskolelova § 6-4 (1) g) som rekrutteringsstillingar på åremål. Lovheimel og forskrift om tilsetjingsvilkår for stillingar som postdoktor, stipendiat m.v. (FOR 2006-01-31 nr. 102), sjå <http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/kd-20060131-0102.html> dannar saman med utlysingstekst, tilbudsbrief og arbeidsavtale grunnlaget for tilsetjing som stipendiat. Målet med dokumentet Reglar, rettar og plikter for stipendiatar ved Høgskulen i Volda er å sikre god tilrettelegging for gjennomføring av stipendiatperioden.

1 Utlysing og søknadsfase

1.1 Utlysing

HVO skal lyse ut stipendiatstillingar med tilstrekkeleg lang søknadsfrist til at søkjarar kan utarbeide grundige prosjektskisser. I tilsetjingsprosessen kan søkjarane bli innkalla til intervju.

1.2 Opptak

HVO skal arbeide aktivt for å lage institusjonelle avtalar med dr.gradsinstitusjonar i inn- og utland slik at opptak av våre stipendiatar og avtalar med rettleiarar vert enklare.

2 Tilsetjing og arbeidsvilkår

2.1 Tilsetjing

Endeleg tilsetjing som stipendiat skjer først når stipendiaten er teken opp på PhD-program. HVO skal sørge for hjelp og støtte i opptaksfasen for kandidatar som har fått tilsegn om tilsetjing.

2.2 Arbeidsavtale

Det skal utarbeidast ein arbeidsavtale mellom stipendiaten og HVO, jf. § 1-3 i forskrifta. Ansvar for dette ligg til den instansen som har det formelle arbeidsgivaransvaret, som regel dekan ved den avdelinga der stipendiaten er tilsett.

2.3 Medarbeidarsamtale

Alle stipendiatar ved HVO skal følgjast opp med medarbeidarsamtalar minst ein gong i året. Målet med medarbeidarsamtalen er god tilrettelegging for gjennomføring av dr.gradsløpet. Arbeidsgivar har ansvaret for gjennomføring av medarbeidarsamtalen. For dei som er knytt til program, skal medarbeidarsamtalen gjennomførast saman med programansvarleg. Medarbeidarsamtalen kan ta utgangspunkt i stipendiaten sin årlege rapport til dr.gradsinstitusjonen og informasjon frå rettleiar.



2.4 Faglege forum

HVO skal skipe til faglege forum og programaktivitetar der stipendiatar og andre kan møtast og legge fram arbeida sine, få kommentarar til desse og slik bli tettare integrert i forskingsmiljøet i Volda. Aktiviteten i slike faglege forum skal også omfatte seminar og gjesteforelesingar og ulike typar opplærings- og utviklingstiltak, som t.d. publiseringsseminar.

2.5 Kontor, infrastruktur og driftsmidlar

HVO skal syte for tenlege kontor og utstyr til stipendiatane. Stipendiaten får tildelt årlege driftsmidlar etter gjeldande satsar.

2.6 Arbeidsplikt

Dei som er tilsett i 4-årige stipendiatstillingar, skal nytte 25 % av årsverket til undervisning, andre faglege oppgåver og/eller administrative gjeremål. Ved HVO er 25 % av årsverket utrekna til 250 timar pr. år.

2.7 Sidegjeremål

Som stipendiat vil du normalt ikkje ha høve til å ha lønna arbeid ved sidan av stipendiatstillinga. Etter søknad kan dekan unntaksvis gi løyve dersom dette openbert fremjar eige prosjekt, jf. arbeidsavtalen.

2.8 Permisjon for å ta på seg anna arbeid

HVO er svært tilbakehalden med å gi permisjon for å ta på seg anna arbeid for ein periode. Unntaket er kortare permisjonar utan lønn når arbeidet i permisjonstida direkte støttar eige forskingsprosjekt. Søknad om permisjon vert handsama av HVO-leiinga etter tilråding frå dekan.

3 Fråvær og lenging av stilling

3.1 Inkluderande arbeidsliv

HVO er ei IA-bedrift. Det betyr at du som arbeidstakar kan ha inntil 24 eigenmeldingar pr. år, av desse inntil 8 dagar i løpet av ein 16-dagersperiode. Dersom du er sjukmeldt, skal det vere eit samarbeid mellom deg og næraste arbeidsgivar. Ved fråvær utover 6 veker skal de utarbeide ein oppfølgingsplan for tilbakeføring til arbeid. Dersom fråværet varer meir enn 12 veker, skal arbeidsgivar innkalle til eit dialogmøte med deg. Legen din kan bli invitert, dersom du ynskjer det.

Fråvær må førast på eigenmeldingsskjema og meldast til næraste overordna. Skjemaet må sendast for registrering til personalkontoret.

3.2 Fødsels-/foreldrepermisjon

Fødsels-/foreldrepermisjon er ein permisjon som gir rett til lenging av stipendiatstilliga tilsvarande uttaket av permisjon. Søknaden skal sendast til dekan seinast 2 månader før uttaket av permisjon, vedlagt stadfesting på fødselsdato og kopi av vedtak frå NAV (ev. kan vedtaket ettersendast dersom det ikkje ligg føre ved vedtak). Dekan gir løyve til permisjon og gir lenging av stillinga tilsvarande uttaket av permisjonen. Dersom det skjer endringar som har innverknad på permisjonen, er det viktig at du melder frå om dette.



3.3 Omsorgspermisjon

Dersom du har omsorg for små barn, kan du søkje om ulønna permisjon. Søknaden skal sendast til dekan, og lenging av tilsetjing vert gitt tilsvarende omfang av omsorgspermisjonen.

3.4 Ammepermisjon

Kvinner som ammar barnet sitt etter at dei er tilbake i jobb, har rett på inntil 2 timar ammefri pr. dag. Søknad om ammepermisjon skal sendast til dekan. Ammepermisjon gir grunnlag for lenging av stillinga.

3.5 Sjukefråvær

Alt dokumentert sjukefråvær (sjukmelding frå lege) som utgjer minst to samanhengande veker, gir rett til lenging av stillinga. Det er derfor viktig at du leverer dokumentasjon på sjukefråvær til avdelinga og at denne vert vidaresendt til personalkontoret. NAV refunderer utgifter til sjukefråvær utover 16 dagar. For at HVO skal få desse midlane, er det svært viktig at sjukmelding vert levert så snart som råd til arbeidsgjevar.

3.6 Fråvær ved barns sjukdom

Dersom du har sjuke barn, leverer du eigenmelding for dette fråværet. Det er mogleg å ha inntil 10 dagar pr. kalenderår når du har omsorg for eitt eller to barn under 12 år, og inntil 15 dagar ved meir enn to barn. Er du åleine om omsorga for barn, kan du ha inntil 20 dagar med eigenmelding dersom du har eitt eller to barn under 12 år, og inntil 30 dagar ved tre barn eller fleire. Alt fråvær ved barns sjukdom gir rett til lenging av stillinga.

3.7 Søknad om lenging av stilling

Søknad om lenging av stilling på grunn av permisjonar og/eller dokumentert sjukefråvær (eigen eller barns sjukdom) skal sendast til dekan, seinast 2 månader før utløpet av tilsettingsperioden. Dekan lagar ei samla oversikt over fråværet og gir løyve til lenging tilsvarende omfanget av fråværet.