



SYDDANSKUNIVERSITET.DK

VI SKAL VÆRE FORÆLDRE

Supplerende retningslinjer

For personalekategorierne postdoc, adjunkt, lektor og professor under Cirkulære om Stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter



HVEM GÆLDER DE INTERNE RETNINGSLINJER FOR?

Nærværende interne retningslinjer for SDU vedrører begge køn inden for personalekategorierne: postdoc, adjunkt, lektor og professor under Cirkulære om Stillestruktur for videnskabeligt personale ved universiteter.

Formålet med disse retningslinjer er at fastholde kontakt til medarbejdere ved fravær i forbindelse med barsel med henblik på mulighed for løbende faglig ajourføring samt at sikre, at videnskabelige medarbejdere i en undervisningsfri periode kan komme fagligt ajour forskningsmæssigt efter barsel.

OBS

De supplerende barselsretningslinjer gælder for medarbejdere, der har afholdt minimum 6 måneders barsel inden for et år.

FASTHOLDELSE AF KONTAKTEN MED ARBEJDE UNDER BARSEL

De faglige enheder på SDU opfordres til at tilbyde medarbejdere på barsel en form for løbende faglig ajourføring, dette kan f.eks. ske ved invitation til faglige arrangementer. Det er frivilligt for den enkelte medarbejder, om denne ønsker kontakt med SDU under barsel. Det skal i den forbindelse bemærkes, at det ikke er muligt at på-

lægge medarbejdere på barsel arbejdsopgaver med mindre barslen efter gensidig aftale afbrydes med henblik på en tilsvarende forlængelse. En anden mulighed er at medarbejderen delvist genoptager arbejdet under orloven, evt. således at orloven forlænges tilsvarende. Fraværsfunktionen i Personalekontoret kan rådgive om dette.



SIKRING AF PROJEKTFREM-DRIFT I FORSKNING NÅR FORSKERE HAR BARSELSORLOV

Formålet er at gøre det nemmere at holde forskningsprojekter i gang eller i det mindste på vågeblus under orloven, så forskere efter orloven hurtigere kan komme i gang igen.

Forskere der skal på orlov kan søge op til 50.000 kr. til sikring af projektfremdrift i forskning. Ansøgningen skal indeholde en plan for sikring af projektfremdrift i forskning og skal godkendes af institutlederen. Udgiften dækkes af fakultetet. Midlerne kan bruges til at dække indsats fra studentermedhjælp, laborant eller videnskabelig assistent.

Udstyr, analyser ude af huset eller andre driftsudgifter kan indgå, hvis det giver mening. Midlerne skal anvendes umiddel-

bart op til eller de første 6 måneder efter afholdt orlov og kan supplere andre midler fra forskningsbevillinger, institut eller andre kilder.

KOMME FAGLIGT AJOUR— UNDERVISNINGSFRI PERIODE

Medarbejdere skal have mulighed for at få en undervisningsfri periode efter tilbagevenden fra en længerevarende barsel. En sådan undervisningsfri periode er en retting, der tilkommer den enkelte medarbejder, der har været på barsel. En undervisningsfri periode skal imidlertid tilrettelægges i samarbejde med institutlederen og i respekt for instituttets andre aktiviteter.

MÅLGRUPPE FOR SIKRING AF PROJEKTFREM-DRIFT OG UNDERVISNINGSFRI PERIODE

Reglerne finder anvendelse, når der er tale om længerevarende fravær på sammenlagt 6 måneders varighed i forbindelse med barsel. I opgørelsen af fraværets omfang medregnes: barselsorlov og adoptionsorlov, forældreorlov i umiddelbart forbindelse med barsels eller - adoptionsorloven samt orlov til pasning af alvorligt sygt barn efter Barselslovens §26. Ferie og særlige feriedage medregnes ikke.

Barsel i 6 måneder giver ret til en undervisningsfri periode på 3 måneder, mens barsel i 12 måneder giver ret til en undervisningsfri periode på 6 måneder. Dvs. at en måneds barsel giver ret til ½ måneds undervisningsfri efter tilbagevenden fra barsel. Den undervisningsfri periode skal være afsluttet inden for det første år efter tilbagevenden fra barsel, medmindre andet aftales konkret mellem parterne.

Hvis du har brug for yderligere information herunder også de generelle barsels regler, er du velkommen til at kontakte

Vivi Madsen,
Personalekontoret
Syddansk Universitet
Campusvej 55
5230 Odense M

Tlf. 65 50 29 76
E-mail: vbm@sdu.dk

YDERLIGERE INFORMATION

De overordnede regler om barselsorlov mv. er nærmere beskrevet i Personalestyrelsens og centralorganisationernes Barselsvejledning (2007), som du bl.a. kan finde på www.perst.dk.