

Bestämmelser för forskningstid Region Västmanland

1. Rätt att söka

Anställda vid Region Västmanland skall ges möjlighet att under en avgränsad tid frikopplas från det ordinarie arbetet för att ägna sig åt forskning. Sökanden ska ha dokumenterad vetenskaplig skicklighet eller i sin forskning handledas av sådan person. Forskningsanslag beviljas maximalt tre gånger för samma projekt. Den som är anställd vid CIFU Forskning eller har ett forskarförordnande vid CIFU kan inte söka anslag för forskningstid.

2. Omfattning

Ersättning motsvarande 100 % av sökandens ordinarie grundlön plus sociala avgifter, kan utgå under en maximal tid motsvarande åtta veckors heltidstjänstgöring per kalenderår. Forskningsarbetet kan förläggas som hel- eller deltid (dock minst 50 %).

3. Ansökan

Ansökan sker elektroniskt mellan 15 augusti-15 september via *Researchweb* med adress:

www.researchweb.org/is/ltv. Gå in på webbadressen och följ instruktioner för det aktuella anslaget. Börja med att registrera ett personkort och följ sedan anvisningarna. Endast komplett ansökan kommer att behandlas av bedömningsgruppen. Ansökan skall vara godkänd av verksamhetschefen/motsvarande.

4. Beslut

Beslut meddelas sökanden elektroniskt via databasen *Researchweb*. Anslaget kan endast utnyttjas under det kalenderår för vilket ansökan avser.

5. Åtterrapporering

Sökande som beviljas anslag ska senast en vecka efter avslutad forskningstid lämna en elektronisk lägesrapport/ slutrapport i databasen *Researchweb*. Om endast lägesrapport varit möjlig i anslutning till forskningstiden, ska slutlig rapport/publikation skrivas senast 30 juni efterföljande år. Om slutlig rapport saknas till den 1 juli kommer bedömningsgruppen inte att bedöma en ny ansökan om forskningsanslag.

6. Utbetalning

Forskningsanslagen överförs till verksamheterna i direkt anslutning som forskningstiden tas ut under året. Det är löneservice som ansvarar för att lönedel omkonteras till respektive verksamhet, se nedan. Du ska inte registrera någon ledighet i Självservice Heroma!

Ansökan om forskartid skickas till CIFU Forskning innan tiden tas ut. För uttag av forskartid i decembermånad är det viktigt att ansökan skickas senast 5 december, då löneservice inte kan göra någon omkontering efter detta datum.

- Ansökan om forskartid skrivs på pappersblankett *Ledighetsansökan* på den egna kliniken. På *Begärda för-måner* kryssar du i rutan *Annat* och anger *Forskning* under rutan *Om annat, ange vad*. Använd gärna bifogad tjänstledighetsblankett, som delvis redan är ifylld.
- Lämna ledighetsansökan till verksamhetschefen som *tillstyrker* ledigheten under rutan *Yttrande*.
- Skicka därefter ledighetsansökan till forskningssekreterare Helena Manngård, CIFU Forskning.
- Ansvarig vid CIFU Forskning beviljar omkontering av lönen och vidarebefordrar ledighetsansökan till löneservice, som ansvarar för att lönedel omkonteras från CIFU till respektive verksamhet.

7. Arbetsplats

Det är önskvärt att, i den mån arbetsuppgiften tillåter, utnyttja arbetsplats vid CIFU Forskning för forskningsarbete.

På CIFU Forskning finns ett antal arbetsplatser till förfogande för våra forskande medarbetare. Två gästforskarrum med totalt 10 kompletta arbetsplatser (inkl statistikerprogrammet SPSS och referensprogrammet EndNote).

- Gästforskarrum *Flamingo*, rumsbeteckning R1.115, finns mitt emot vårt bibliotek.
- Gästforskarrum *Lövgrödan*, rumsbeteckning R1.107, finns i korridoren längst bort.

Ett gästforskarrum med 4 arbetsplatser inklusive skärmar, där man kopplar in sin bärbara dator.

- Gästforskarrum *Skogsmusen*, rumsbeteckning R1.097, finns i korridoren direkt till vänster när du kommer in.