



2015-03-31

LUNDS UNIVERSITET
Samhällsvetenskapliga fakulteten

Institutionen för psykologi

PRINCIPER FÖR FÖRDELNING AV ARBETS- RUM

Syftet med dokumentet är att vara ett stöd för beslut om tilldelning av arbetsplatser särskilt i samband med anställning eller anställnings upphörande. För att tilldelas arbetsplats/behålla arbetsplats krävs att denna utnyttjas i rimlig omfattning. För att få tillgång till en arbetsplats krävs en anställning om minst 50 % i minst 3 månader. **Arbetsplats** innebär tillgång till skrivbord och dator i ett rum som delas med andra. **Arbetsrum** innebär ett eget rum. Följande prioritering gäller:

A. Lärare/forskare med heltidstjänstgöring

Tilldelas om möjligt ett eget arbetsrum, i anslutning till sin avdelning.

B. TA personal

Tilldelas eget eller delat arbetsrum beroende på arbetsuppgifter.

C. Doktorander med anställning, tidsbegränsat anställda forskare och projektassistenter

Tilldelas arbetsplats i ett delat rum.

D. Tillfälligt undervisande personal och professorer emeriti

Tilldelas på förfrågan en delad arbetsplats i ett delat rum.

1. När en medarbetare avslutar sin anställning skall nycklar, dator och andra inventarier återlämnas. Det samma gäller vid längre tjänstledighet för annan anställning. Tjänsterum skall tömmas senast två veckor innan nästa person skall flytta in. Lucat-identitet, postfack mm kan behållas när det finns behov, t ex fortsatt undervisning, forskning eller motsvarande.
2. Professorer emeriti ska vid behov ha tillgång till en delad arbetsplats i delat rum
3. Under långvarig tjänstledighet på heltid, t ex. vid föräldraledighet eller annan anställning disponeras arbetsplatsen eller arbetsrummet av Institutionen.
4. Gäster som inte har tjänst vid institutionen (t ex gästande doktorander, postdok, interns som gör praktik m fl) ska vid längre vistelse i mån av plats ha tillgång till en arbetsplats eller delad arbetsplats och Lucat.

Lokalkommittén/Robert Holmberg, Prefekt