

Hva – Hvem - Hvordan? 😊😊😊

Personalrutiner ved Institutt for GEO

Kontaktinformasjon personal:

e-post: post@geo.uib.no Resepsjonen: 55583600
Anette: 55588153 Andrea: 55583300 (adm sjef) Trine Lise:
55883580

Arbeidstid - Vitenskapelig stab

40 timer pr. uke, kl. 0800-1600 pr dag inkl. 30 minutters ulønnet spisepause. Vitenskapelige stillinger er såkalte «særlig frie og uavhengige stillinger». Dette innebærer at det ikke er krav om registrering av arbeidstid, og at en (utenom undervisning, gruppemøter og annet obligatorisk) selv kan planlegge til hvilke tider arbeidet skal utføres. Det er ikke anledning til overtidutbetaling for vitenskapelig stab.

Arbeidstid - Teknisk og administrativ stab (T/A-stillinger)

37,5 timer pr. uke inkludert 20 min. lønnet spisepause pr. dag. Du skal være tilgjengelig i spisepausen. Den daglige arbeidstiden er:
15. mai - 14. september: kl. 0800-1500
15. september - 14. mai: kl. 0800-1545

Du må daglig føre UiBs timelisteskjema, også kalt fleksiskjema.

Fleksitidsordningen: Alle ansatte i T/A-stillinger ved instituttet har fleksitid. Kjernetiden er kl. 0900-1430 hele året. Den ytre arbeidstid er kl. 0700-0900 og kl. 1430-2000 mandag til fredag hele året, samt inntil 5 timer i helgen. Med **kjernetid** menes det tidsrom hvor alle i utgangspunktet skal være til stede på arbeidsplassen. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag. Fleksitid kan benyttes dersom arbeidets art tillater det. I dette ligger at det nærmeste leder har anledning til å nekte bruk av fleksitid når hensynet til instituttets aktiviteter gjør dette nødvendig. Du kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid. Slike avtaler må gjøres i forståelse mellom arbeidstaker og nærmeste leder. Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode (avregningsperiode = kalenderår). Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 45 blir strøket uten kompensasjon.

Avspasering innenfor kjernetiden: Avtale om avspasering innenfor kjernetiden gjøres med nærmeste leder. Hvis du ønsker å avspasere innenfor kjernetiden (f.eks hel eller halv dag), må du fremlegge timelisteskjema for din leder før dette avtales.

Overtid utbetales ikke med mindre den er pålagt av din leder og dette på forhånd er avklart og godkjent av instituttledelsen.

Arbeidsted

Arbeidssted utenfor instituttet må avtales særskilt med nærmeste leder. Dette gjelder også i de tilfeller der det vitenskapelige personalet ønsker å utføre lese-/skrivearbeid andre steder enn ved instituttet.

Sykdom

Meld fra til nærmeste leder om morgenen første dag du har sykefravær.

- o Egen sykdom: registrer ditt fravær i PAGA når du kommer tilbake. Bruk skjema 120 «Syk v/egenmelding»
- o Sykemeldt av lege: send eller lever sykemeldingen til instituttet/personal så snart du har mottatt den fra legen
- o Sykt barn eller barnepasser: registrer ditt fravær i PAGA når du kommer tilbake. Bruk skjema nr. 470 «Sykt barn/barnepasser». Første gang må du også registrere ditt/dine barn under «Person- og familieinformasjon»

I henhold til avtalen om inkluderende arbeidsliv kan du levere egenmelding for fravær som varer inntil 8 dager, og inntil 24 dager

pr. kalenderår. Arbeidsgiver har som følge av avtalen et utvidet oppfølgingsansvar i forbindelse med sykefravær, spesielt når det gjelder arbeidsrelatert fravær. Arbeidstaker har medvirkningsplikt i tilretteleggingstiltakene med sikte på å komme tilbake i arbeid raskest mulig. Etter en sykmelding må en ha minst 16 arbeidsdager før ny egenmelding kan tas i bruk.

Ferie

Uttak av ferie: avtal med din nærmeste leder. Registrere deretter din ferie i PAGA. Bruk skjemaet «Ferie». Du skal avvike minimum 3 uker hovedferie i sommerferieperioden, dersom ikke annet avtales og godkjennes særskilt. Fristen for overføring av ubrukte feriedager til neste ferieår (maksimum 14 feriedager) er 1. desember.

Permisjoner

Foreldrepermisjon: kontakt gjerne Victoria for veiledning og informasjon før du søker. Registrer din søknad i PAGA. Bruk skjemaet «Foreldrepermisjon». Lever dokumentasjon (bekreftelse på termin dato og kopi av søknad om foreldrepenger til NAV) til Linda. Du får skriftlig svar fra fakultetet i brev form.

Omsorgspermisjon v/fødsel for far: Registrer din søknad i PAGA. Velg «Fravær» og bruk skjema 430 «Omsorgspermisjon m/lønn».

Omsorgspermisjon uten lønn: Registrer din søknad i PAGA. Velg «Fravær» og bruk skjema 435 «Omsorgspermisjon u/lønn». Du får skriftlig svar fra fakultetet i brev form.

Tjenestefri v/ammig: kan innvilges inntil 2 timer pr. hele arbeidsdag. Registrer din søknad i PAGA. Velg «Fravær» og bruk skjema 490 «Ammepermisjon m/lønn». Hvis barnet er over 9 md, må du levere bekreftelse på amming fra lege/helsestasjon til HR. Du får skriftlig svar fra instituttet i brev form.

Velferdspermisjon: Det kan innvilges inntil 12 enkeltdager velferdspermisjon m/lønn pr. kalenderår. Registrer din søknad i PAGA. Velg «Fravær» og bruk skjema 510 «Velferdspermisjon m/lønn». Eksempler på formål:

- ✓ tilvenning i barnehage
- ✓ tilvenning i SFO
- ✓ følge barn til 1. skoledag i 1. klasse
- ✓ dødsfall og begravelse, nær familie
- ✓ flytting
- ✓ giftemål (dersom bryllupsdagen er en arbeidsdag)
- ✓ andre formål vil bli vurdert skjønnsmessig, men med likebehandling av medarbeidere som underliggende rettesnor.

Korttidsfravær (lege-, tannlege-, fysioterapi-, kiropraktikk-, fotsoneoterapi- eller akupunkturbehandling, følge barn til lege/tannlege, konferansetimer mellom hjem og skole/ barnehage), kan gjøres i arbeidstiden uten trekk i lønn. Fraværet meldes til nærmeste leder. NB! Planleggingsdager i skole/barnehage gir IKKE rett til permisjon m/lønn.

Lønnsklipp

I personalportalen [Paga](#) finner du alle dine lønnsklipp.

Reiseregninger

I personalportalen [Paga](#) finner du skjema for reiseregninger.

Lenker

[PAGA - personalportalen](#)

[Issue tracker](#)

[UiB Ansattsider – Medarbeiderhåndbok](#)

[Compendia stat](#)

[Statens personalhåndbok](#)

[For ansatte ved Fakultetet](#)

[HMS-avvikssystem](#)

[Sidegjøremål](#)

[Velferdstilbud fra UiB](#)

[Campusbussen](#)