

Tilstedeværelsesreglement for administrative medarbeidere på DMMH.

Ver. 20. sept 2011.

Fastsatt av rektor 20/04/10, etter møte med tillitsvalgte 16/03/10, og gjelder fra 01/08/10. Reglementet avløser foreløpig reglement av 20. november 2008. Oppdatert av administrasjonssjefen 23/08/11 ifm innføring av nye varslingsrutiner for fravær og nye sykefraværsregler for inkluderende arbeidsliv. Gjennomgått i møte med tillitsvalgte den 14/09/11.

1. Definisjoner.

Administrativt ansatte er etter dette reglement personale som ikke omfattes av særavtale mellom HSH og fagforeningene om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger.

2. Forholdet til sentrale avtaler.

For alle ansattegrupper på DMMH gjelder § 7 Arbeidstid i overenskomsten mellom HSH og arbeidstakerorganisasjonene.

3. Arbeidsår.

Arbeidsåret ved DMMH er definert i henhold til Ferielovens bestemmelser om 37,5 times netto arbeidsuke og ferie og arbeidsgodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser. Den gjennomsnittlige arbeidstiden er 7,5 arbeidstimer inkludert spisepause.

4. Fleksitid.

Dette reglementet innfører fleksibel arbeidstid for de administrative medarbeiderne på DMMH. Fleksibel arbeidstid er i utgangspunktet en gjennomsnittsberegnet arbeidstidsordning over en bestemt tidsperiode som ved periodens slutt skal vise et tilnærmet nullregnskap.

Det forutsettes at personalets tilgjengelighet overfor brukerne fortsatt skal være like god som før innføring av fleksibel arbeidstid.

5. Forutsetninger.

En forutsetning for fleksitid er at:

- alle møter skal gjennomføres som planlagt,
- personalet skal være tilgjengelig overfor studenter og kolleger,
- fravær fra arbeidsstedet varsles.

Alle administrative møter skal søkes lagt til kjernetiden.

Opprettholdelse og utvikling av et fagmiljø, og et godt arbeidsmiljø krever tilstedeværelse, tilgjengelighet og deltakelse. Videre vil det være forventninger og krav om tilstedeværelse fra studenter, brukere, samarbeidspartnere og myndigheter.

Forutsetninger for fleksitid er ellers:

- Eksterne ekspedisjonen, IT-avdelingen, AV-tjenesten og biblioteket skal som et minimum være åpen fra 08.00 til 15.00 på vanlige arbeidsdager.
- Renhold av klasserom skal være utført innen studentene starter undervisningen.
- Driftsavdelingen skal være betjent mellom 07.15 og 16.00.

Vaktordninger som innebærer utvidelse av minstekrav for åpningstid avtales særskilt med nærmeste overordnede.

6. Kjernetid og ytre arbeidstid.

Kjernetiden er mellom 09.00 og 15.00. Den ytre arbeidstiden er 07.00 til 17.00. Det vil i utgangspunktet ikke kunne utbetales overtid for timer som er opparbeidet innenfor fleksitidsrammene. I perioder med stor arbeidsbelastning kan det imidlertid føres overtid med rett til utbetaling i den ytre arbeidstiden dersom den er pålagt av nærmeste overordnede.

7. Registrering av arbeidstid.

All arbeidstid skal registreres på daglig basis, og avregnes ved slutten av hvert studieår. Ordningen baserer seg på gjensidig tillit mellom medarbeider og arbeidsgiver. Det er anledning til å ta med inntil 40 plusstimer og inntil 10 minustimer fra en avregningsperiode til den neste, dersom ikke annet er avtalt. Overskytende timer nullstilles ved studieårets slutt.

8. Arbeidstid på reiser og seminarer.

Høgskolen følger bestemmelser i tariffavtalen mellom HSH og fagforeningene; § 8 Kompensasjon for reiser innenlands. Dette reglementet gjelder også for utenlandsreiser.

Når man er på seminar eller kurs kan det føres plusstimer utover ordinær arbeidstid så lenge det er et organisert faglig opplegg.

9. Fravær fra arbeidsstedet.

Arbeidsstedet for personalet på DMMH er campus Dalen. Alt fravær (ferie, avspasering, reiser, møter, sykdom etc.) fra arbeidsstedet i tidsrommet kl. 09.00 til kl. 15.00 skal varsles;

- Fravær varsles eksterne ekspedisjonen på en av følgende måter (prioritert rekkefølge):
 1. Mail til fravar@dmmh.no
 2. SMS til 40 41 54 00
 3. På telefon 73 80 52 00
 4. Beskjed i eksterne ekspedisjonen
- Fravær som gjelder "del av en dag" (eksterne møter, avspasering etc.) kan alternativt registreres i hver enkelts kalender i MS Outlook. Eksterne ekspedisjonen har tilgang til hver enkelts kalender (kun emne, tid og sted nivå).

Avspasering.

Inntil 2 dager kan avspaseres sammenhengende uten søknad. Avspaseringen skal varsles senest dagen i forveien til ekspedisjonen. Avspasering utover 2 dager søkes på fastsatt skjema til nærmeste overordnet. Det oppfordres generelt til mest mulig avspasering i forbindelse med jule- og påkehøgtiden.

Hjemmekontor.

Hjemmekontor kan praktiseres etter søknad, og innvilges dersom tjenesten tillater det.

10. Ferie.

Ønsker om tidspunkt for avvikling av ferie vil til vanlig bli behandlet 1. mai.

Tiden mellom siste planleggingsdag før sommeren, og første planleggingsdag etter sommeren, er til vanlig tiden for avvikling av ferie. I denne perioden skal mest mulig av oppspart ferie tas ut. I spesielle tilfeller (f. eks. for opptaksmedarbeiderne) kan det avtales inntil tre ukers ferieuttak på andre tidspunkt.

Ellers i året er det til vanlig, når tjenesten tillater det, anledning til å ta sammenhengende ferie i inntil 1 uke. Uttak av ferie på en uke eller mer skal varsles minst 14 dager i forveien.

Ferie skal alltid varsles på forhånd til eksterne ekspedisjonen, jfr. punkt 9 over.

11. Sykefravær.

Fra og med 01.08.2010 ble DMMH en IA-virksomhet. Dette innebærer en ordning hvor egenmeldt fravær utvides fra Folketrygdlovens bestemmelser. Ansatte ved DMMH kan bruke egenmelding på inntil 24 kalenderdager i løpet av et 12 måneders periode. Egenmelding kan dog ikke benyttes mer enn 8 kalenderdager (dvs. lør-, søn- og helligdag medregnes) pr fraværstilfelle. Rettigheten for bruk av egenmelding forutsetter at du har arbeidet ved DMMH i minst 2 måneder.