

# Tilstedeværelsesreglement for undervisnings- og forskerstillinger på DMMH.

Ver. april 2014

Drøftet med tillitsvalgte 11. april 2014, og vedtatt av rektor med noen mindre presiseringer etter ledermøtebehandling 28. april.

## 1. Definisjoner.

Undervisnings- og forskningspersonale er etter dette reglement personale som får sitt årsverk definert av Rektors arbeidsoppgavefordeling.

## 2. Forholdet til sentrale avtaler.

For undervisnings- og forskerstillinger på DMMH gjelder følgende avtale mellom Virke og arbeidstakerorganisasjonene:

- Landsoverenskomst for høyskoler.

## 3. Generelle bestemmelser.

Dette reglementet er ment å gi stor frihet når det gjelder tilstedeværelse, og valg av egen arbeidstid. Det forutsettes at:

- all undervisning og alle møter skal gjennomføres i henhold til time- og årsplan,
- personalet er tilgjengelig overfor studenter og kolleger,
- fravær fra arbeidsstedet varsles.

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.

## 4. Arbeidstid.

Arbeidstiden er 37,5 arbeidstimer pr. uke (jf. landsoverenskomst §7). Den gjennomsnittlige arbeidsdagen er 7,5 arbeidstimer inkludert spisepause. Møter og undervisning legges til vanlig mellom kl. 08:00 og 15:30.

## 5. Registrering av arbeidstid.

Medarbeiderne skal registrere arbeidstid på fastsatt skjema på daglig basis. Registreringen er basert på gjensidig tillit mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Timelister kan tas med til medarbeidersamtalen og benyttes som grunnlag for samtale om oppgaver.

Timer skal avregnes i vårsemestret. 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.

## 6. Overtid.

Overtidsarbeid som det kreves betalt for, skal være pålagt og kontrollerbart. Pålegg om overtid gis av nærmeste leder. Betalt overtid skal være pålagt / avtalt på forhånd. Overtidsarbeid skal normalt utføres på tidspunkt med 50 % tillegg i timelønnen (jf. tariffavtalen § 7 pkt. 6). Overtid som utløser forhøyet tillegg (100 %), krever særskilt avtale med nærmeste leder. Grunnlag for utbetaling av overtid er timelister som viser hvor mye arbeid som er utført pr. dag siste måned og andre aktuelle måneder. Dersom

pålagt overtid avspaseres, skal overtidstillegget utbetales (jf. Tariffavtalens § 13 punkt 3).

## **7. Arbeidstid på reiser og seminarer.**

Høgskolen følger bestemmelser i tariffavtalen mellom Virke og fagforeningene; § 8 Kompensasjon for reiser innenlands.

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

## **8. Arbeidssted.**

Arbeidsstedet for undervisnings- og forskningspersonalet på DMMH er campus Dalen, dersom ikke noe annet er avtalt i arbeidskontrakten. Dersom faglige grunner tilsier det (praksisbesøk, reiser, ekskursjoner, faglige oppdrag mm.), kan arbeidet legges til andre steder.

## **9. Fravær fra arbeidsstedet.**

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](mailto: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).

Dersom det er forenlig med tjenesten (jf. pkt. 3 Generelle bestemmelser), dersom undervisning og møter kan gjennomføres som planlagt, og dersom ekspedisjonen varsles, kan følgende ordninger praktiseres:

### **Avspasering.**

Inntil 2 dager kan avspaseres sammenhengende uten søknad. Avspaseringen skal varsles senest dagen i forveien til ekspedisjonen. Avspasering utover 2 dager søkes til nærmeste overordnet. Av søknaden skal det gå frem hvordan hovedoppgavene vil bli ivaretatt under fraværet.

Det oppfordres generelt til mest mulig avspasering i forbindelse med jule- og påskehelgtiden.

### **Hjemmekontor.**

Dersom faglige grunner tilsier det, kan hjemmekontor benyttes i inntil 3 dager sammenhengende i løpet av en uke uten søknad. Dette kan ikke etableres som fast ordning over tid. En må være tilgjengelig på mail/ telefon.

### **FoU-arbeid.**

I forbindelse med FoU-arbeid og faglige og vitenskapelige reiser tillates fravær i inntil 14 dager. Det forutsettes at det varsles minst 7 dager i forveien.

Dette reglementet åpner for fravær utenom ferieperioden for inntil 14 dager (10 virkedager) sammenhengende uten søknad. Uttak av flere fraværstyper (f. eks. ferie og

faglig reise) samtidig gir ikke grunnlag for å overskride grensen på 14 dager. Det skal varsles minst 7 dager i forveien.

For fravær som varer en uke eller mer, skal det varsles til nærmeste overordnet om hvordan oppgavene tenkes ivaretatt under fraværet.

## **10. Undervisning og sensorarbeid ved andre læresteder.**

Undervisnings- og sensorarbeid ved andre læresteder kan utføres i arbeidstiden mot at antall plusstimer i hovedstillingen reduseres, eller ved at arbeidet i hovedstillingen tas igjen til andre tider.

## **11. Ferie.**

Tiden mellom siste planleggingsdag før sommeren, og første planleggingsdag etter sommeren, er tiden for avvikling av ferie. I denne perioden skal mest mulig av oppspart ferie tas ut. Ellers i året er det, når tjenesten tillater det, anledning til å ta sammenhengende ferie i inntil 1 uke. Det skal varsles minst 14 dager i forveien.

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

## **12 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.