

Tilrettelæggelse af arbejdstid for det administrative personale på INSS

Åbningstid for administrationen:

Den daglige Åbningstid for administrationen er fra 10 til 15. I juli måned er den 10 – 14 og i perioden mellem jul og nytår er administrationen lukket.

Biblioteket på INSS er dog åbent med bemanning ma. – tors. 9 – 17, fre. 9 – 15.

Fixtid:

- Tidsrummet mellem kl. 9 og kl. 15 ugens fem arbejdsdage skal fuldtidsansatte være til stede på arbejdspladsen, med mindre andet er aftalt med institutadministrator. Deltidsansatte aftaler deres arbejdstid og placeringen af denne med institutadministrator.

Flexetid:

- De administrative medarbejdere på INSS har flexetid. Det vil sige, at de tilrettelægger, prioriterer og udfører deres arbejdsopgaver efter aftale med institutadministrator og i overensstemmelse med instituttets behov for opgaveløsning.

Afspadsring:

- Afspadsring af flexoverskud, d.v.s timer de timer, den ansatte har arbejdet ud over det ugentlige timetal, vedkommende er ansat til, skal aftales med institutadministrator og afspadsres faktor en til en, altså time for time.
- Der kan højst opspares 37 timer i forbindelse med merarbejde. Opsparingen overføres fra måned til måned en til en. Der kan maksimalt overføres 8 timer, som flexunderskud, d.v.s. den enkelte medarbejder må aldrig skylde mere end 8 arbejdstimer med mindre andet er aftalt med administrator.
- Opsparede timer kan ikke udbetales, og i forbindelse med fratrædelse skal de afvikles inden fratrædelsesdatoen.

Overarbejde:

- Overarbejde for teknisk-administrativt personale forudsætter altid skriftligt aftalt med institutadministrator, hvis der stilles krav om afspadsring eller overarbejdsbetaling. Overarbejde skal her forstås som pålagt overarbejde, som honoreres efter de overenskomstmæssige aftaler herfor.

Opgørelse af arbejdstid

- Til opgørelse af arbejdstiden for TAP-området bruges universitets udarbejdede regneark.

Ferie både for TAP og VIP området:

- Ferie fastsættes efter aftale mellem den enkelte medarbejder og institutleder eller administrator.
- Meddelelse om tidspunkt for afholdelse af hovedferien skal i henhold til ferieloven gives mindst tre måneder før, og for andre feriedage senest en måned før ferien afholdes.
- På INSS planlægges dog administrativt en 4 ugers ferie i en fælles ferieperiode for alle ud fra en vurdering af behov for tilstedeværelse og mængden af arbejdsopgaver på instituttet. Typisk vil juli være den periode hvor hovedferien planlægges for hovedparten af ansatte.
- Desuden er perioden mellem jul og nytår en pålagt ferieperiode.
- Ansatte skal først afholde overført ferie, herefter særlige feriedage og sidst indeværende års feriedage.

Lise Jeremiassen
(personalehåndbog)