

Introduksjonshefte for nytilsatte



Universitetet for miljø- og biovitenskap

Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB)

Norwegian University of Life Sciences (UMB)

Telefon: 64 96 50 00

Telefax: 64 94 75 05

Kontortider:

15.09 - 14.05 Kl. 8.00 - 15.45

15.05 - 14.09 Kl. 8.00 - 15.00

1432 Ås

INNHold

Velkommen til Universitetet for miljø- og biovitenskap

Et informasjonshefte for deg som er nytilsatt	5
Kart over UMB-området	6
Hvem bygningene huser	7
Organisasjonskart	8

Litt om det som rører seg på UMB

Historikk	9
Universitetets virksomhetsidè	10
Personalet	10
Organisasjon og styring	10
Institutter	11
Senter for etter og videreutdanning - SEVU	11
Senter for husdyrforsk	12
Senter for klimaregulert planteforskning	12
Sentraladministrasjonen	12
Fagforeninger	15
Studenter	15
Studentsamskipnaden	15
Studentsamfunnet	15
Norsk Landbruksmuseum	16
Andre landbruksinstitusjoner i Ås	16
Service	16
Velferd	17

PERSONALBESTEMMELSER

Personalreglement for UMB	19
Hovedtariffavtalen i staten	20
Utdrag fra Fellesbestemmelsene, Andre bestemmelser, informasjon, bl a:	20
Innpassing på lønnsplan og opprykk.	
Utbetalinger av lønn. Tjenesteansiennitet.	
Ytelser ved dødsfall. Stedfortredergodtgjørelse.	
Lønn under sykdom. Gruppelivsforsikring.	
Reiseforsikring. Yrkesskade. Rettigheter ved fødsels-, omsorgs- og velferdspermisjon. Bistilling.	
Arbeidstid. Overtid. Databrille. Oppsigelse.	
Lån ved boligkjøp.	
Pensjonsordninger i Statens Pensjonskasse	27

Aktuelle publikasjoner:

- Strategisk plan 2005 - 2008
- Opplærings- og utvikling
- Årsmelding for UMB
- Årsmeldinger - institutt
- Miniguide med kart - oversiktsbrochure over UMB
- Bladet
- Bedriftsidrettslagets hefte: UMB-idrett
- Undervisningsplanen
- Studier og opptak
- Ut i verden - Studier i utlandet
- Norsk landbruksmuseum
- Parken – brochure om trær og busker (30 kr, Landbruksmuseet)
- Statens personalhåndbok
- Hovedavtalen
- Hovedtariffavtalen i staten
- Personalhåndbok for UMB
- Reglement for bruk av UMBs nett og IT-systemer

Materialet er tilgjengelig på det enkelte arbeidssted, ved Informasjonsavdelingen eller ved Personal- og organisasjonsavdelingen. Enkelte av publikasjonene kan fås på introduksjonsdagen. UMB har en egen hjemmeside på internett hvor du sikkert vil finne nyttig informasjon - www.umb.no

VELKOMMEN TIL

Universitetet for miljø- og biovitenskap

Et informasjonshefte for deg som er nytilsatt

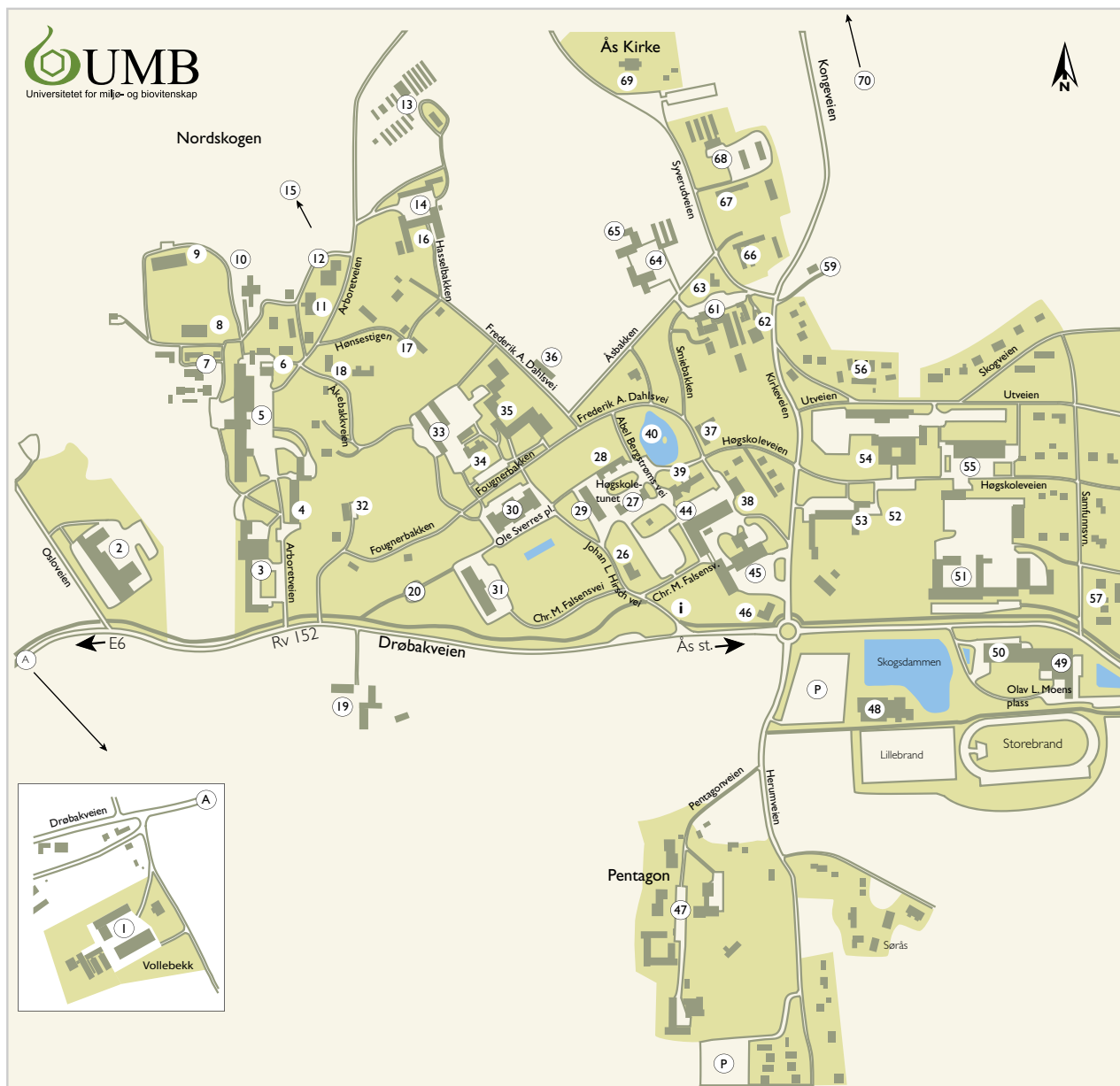
I dette heftet vil du finne korte oversikter over organisasjonen med organisasjonskart, service og velferdstilbud. På side 6 i heftet vil du finne oversiktskart over universitetsområdet, hvilke bygninger vi har og hvem som holder til i disse. Henvisningstall til kartet er satt i parentes.

I den siste delen av heftet er det tatt inn en oversikt over noen aktuelle personalbestemmelser. Dersom du ønsker utdyping av spesielle temaer i brosjyren, kan du finne mer om disse i Statens Personalhåndbok eller i Personalreglementet for Universitetet for miljø- og biovitenskap. Dette vil kunne lånes ved det enkelte arbeidssted, eller du kan kontakte oss på Personal- og organisasjonsavdelingen for nærmere opplysninger. Elektronisk tilgjengelig informasjon finnes på www.umb.no eller på vårt intranett Cirkus-siden <http://cirkus.umb.no>

Ca.1-2 ganger i året inviterer vi til introduksjonsdag for nytilsatte. Du vil da blant annet få treffe noen av lederne, få en omvisning i sentrale bygg på UMB og delta på en guidet tur rundt på området. Invitasjon/påmelding som andre tiltak i den sentrale opplærings-brosjyren.

Vi håper du vil finne deg til rette og ønsker deg til lykke med arbeidet ved UMB!

Personal- og organisasjonsavdelingen
Februar 2005



Aud Max.	50	Kirkejordet Sør	66	Sauefjøsset	7
Avlsfjøsset	4	Kommandanten	56	Skogforsk	54
Biologibygningen	44	Kyllinghuset	12	Skoggården	32
Botanisk Klimalaboratorium	65	Lusitania	59	SKP (Veksthusa)	61
Brakkene	34	Låven	19	Smia - landbruksbokhandelen	37
Cirkus (Sentraladm.)	29	Matforsk	2	Studentboliger - Kajaveien 15	57
Driftsbygningen	5	Meieribygningen	45	Studentsamfunnet	49
Falsen-støtta	20	Meierimuseet	46	Studentsamskipnaden	38
Forsøksfjøs	11	Nedre grisehus	9	Sus Scrofa	14
Fruktkonservering	63	Norderås forsøksgård	70	Svanedammen	40
Fruktlageret	62	Nordskogarboretet	15	Sørhellinga	55
Gamle grisehusa	16	Norsk Landbruksmuseum	39	Tallefjøsset	8
Geitefjøsset	10	Ormen Lange	67	TF-bygningen	51
GG-hallen	48	Parkering	P	Tivoli (Noragric)	28
Gjesteboliger - Utveien 6	56	Parkgården	26	Tårnbygningen	31
Gårdsverkstedet	6	Pelsdyrgården	13	Urbygningen	30
Husdyrfagbygningen	3	Pentagon studentby	47	Verkstedbygningen	33
Hønsehusa	17	Planteskolen	64	Vollebakk forsøksgård	1
Informasjonstavle	i	Plantevernbygningen	53	Økonomibygningen	27
KA - bygningen	36	Rosariet	52	Åkebakke barnehage	18
Kirkejordet Nord	68	Saghellinga	35	Ås Kirke	69

Hvem bygningene huser:	44	Bioteknologibygningen Inst. for kjemi, bioteknologi og matvitenskap	38	Studentsamskipnaden Administrasjon Studentpost Møtelokaler og kantine
	37	Smia Landbruksbokhandelen Rotator	14	Sus scrofa Stafo landbruk NTL 118-1 Landbruk Forskerforbunder ved UMB Seksjon for HMS
	29	Cirkus (Sentraladm.) Sekretariatet Informasjonsavd. Personal- og organisasjonsavd. Økonomiavdelingen Studieavdelingen Forskningsavd.	55	Sørhellinga Inst. for naturforvaltning
	53	Plantevernbygningen Planteforsk Plantevernet	51	TF- bygningen Inst. for matematiske realfag og teknologi Informasjonsavd.
	48	GG-hallen (idrettshall) UMBI	31	Tårnbygningen Inst. for plante- og miljøvitenskap, Inst. for økonomi og ressursforvaltning Biblioteket Informasjonsavd. Redaksjonen
	3	Husdyrfagbygningen Inst. for husdyr- og akvakulturvitenskap Senter for husdyrforsk Fôrtek	30	Urbygningen Inst. for naturforvaltning og Inst. for landskapsplanlegging UMBs posttjeneste / Forvalteravd.
	35	Jordfagbygningen Inst. for plante- og miljøvitenskap, Jordforsk Landbrukets analysesenter	33	Verkstedbygningen Drift- og serviceavd
	2	Matforsk Planteforsk Pesticidlab.	61	SKP (Veksthusa) Senter for klimaregulert planteforskning IPF seksjon blomster Plantecellelab.
	45	Meieribygningen Inst. for kjemi, bioteknologi og matvitenskap	27	Økonomibygningen SEVU Kantine Møte- og selskapslokaler SiT
	35	Saghellinga Bioparken ITAS -Instrument tjenesten Jordforsk Landbrukets forsøks- ringer NAVA -Naturbasert Avløpsteknologi Reisebyrå		

Organisasjonskart for Universitetet for miljø- og biovitenskap



Historikk

Litt om det som rører på seg UMB:

I 1854 besluttet Stortinget å opprette Den høiere Landbrugsskole i Aas, og 5 år seinere, i 1859, ble skolens første kurs med 34 studenter satt i gang med en stab på 4 lærere, en assistent og en gårdsfullmektig. Kursene var 2-årige, og undervisningen var begrenset til jordbruksfag og noen grunnfag til støtte for disse.

I løpet av siste halvdel av århundret ble det flere endringer i undervisningsopplegget, men den første store omorganisering skjedde i 1897. Skolens navn ble endret til Norges landbrukshøgskole og undervisningen utvidet til å omfatte hagebruk, meieribruk, skogbruk og utskifting ved siden av jordbruk. Studienes varighet var fremdeles 2 år, med unntak for skogbruksstudiet som var 3-årig. Studiet ble utvidet til 3-årig for alle avdelinger fra ca. 1919. Men da var kravet også at man også skulle ha landbruksskole før man kom inn på NLH.

Endring av lov av 1971 førte til at Høgskolen utvidet studiet til 5 år fra høsten 1971 for søkere med examen artium.

Lovendringen av 1971 ga også studenter og vitenskapelige tjenestemenn større representasjonsrett i de styrende organer, samtidig som også det ikke-vitenskapelige personalet for første gang ble representert i disse organer.

Ny lov om universiteter og vitenskapelige høyskoler (Universitetsloven) kom i 1990. Denne ble endret med virkning fra 01.01.96 og omfatter nå også alle statlige høyskoler.

Stortinget vedtok vesentlige endringer i loven våren 2002. Loven dringene la til rette for å gjennomføre Kvalitetsreformen i høyere utdanning. Reformen omfatter bl.a. omlegging av studiene, nye og mer varierte undervisnings- og evalueringsmetoder, større frihet og mer ansvar til den enkelte institusjon. I 2004 søkte vi om universitetsstatus og i kongelig resolusjon 10. desember 2004 ble vi gitt universitetsstatus med virkning fra 1. januar 2005. Vi skiftet da også navn til Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB).

Mer informasjon om Kvalitetsreformen finnes på www.ufd.dep.no
Informasjon om UMBs interne arbeid med reformen finnes på <http://cirkus.umb.no/kvalitetsreformen>

Universitetets virksomhetsidè

UMB skal være et levende sentrum for kunnskap om landbruk og bruk og forvaltning av naturen og miljø. UMB skal gjennom sin virksomhet sikre livsgrunnlaget til dagens og framtidens generasjoner.

UMB skal framstå som et ledende internasjonalt utdannings- og forsikringsmiljø med vekt på samvirke mellom naturviteskap, teknologi og samfunnsfag. Dette skal bidra til å løse dagens og framtidens utfordringer innen landbruksproduksjon, miljø- og arealforvaltning og næringsutvikling.

Den samlede utdannings- og forskningsaktiviteten ved UMB skal møte samfunnets behov for handlingsrettet kunnskap. UMB skal være premissleverandør innenfor sine fagområder.

Stageisk plan ble utarbeidet høsten 2005. Denne er lagt ut på våre websider.

Foruten Virksomhetside for UMB kan du lese om de faglige satsingsområdene som er miljø, mat og næringsutvikling - innen:

- Kandidatutdanningen ved UMB
- Etter og videreutdanning
- Forskning
- Forskerutdanning
- Internasjonalisering
- Forskningsformidling, samfunnskontakt og informasjon
- Personalpolitikk, ledelse og arbeidsmiljø
- Iverksetting, gjennomføring og oppfølging av Strategisk plan

Personalet

UMB har 640 årsverk per august 2004 som lønnes over budsjettet som UMB får fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD). Av disse er 280 årsverk vitenskapelige årsverk, inkludert 30 stipendiater.

I tillegg til disse har UMB ca 190 årsverk finansiert med midler fra Forskningsrådet, EU eller andre offentlige og private institusjoner. Disse er tilsatt på forskningsprosjekter. Av de 190 årsverkene er 60 årsverk stipendiater finansiert fra Forskningsrådet.

Kvinneandelen totalt i september 2004 var 45 %.

Rettigheter og plikter som tilsatt ved UMB framgår bl a av ulike personalbestemmelser, se nærmere om dette lengre bak i heftet.

Organisasjon og styring

Universitetet for miljø- og biovitenskap rapporterer til Utdannings- og forskningsdepartementet.

Universitetstyret er Universitetets øverste styringsorgan med 11 valgte medlemmer. Rektor og prorektor er medlemmer av styret hvor rektor er leder. Styret er sammensatt slik: 4 valgte representanter (rektor og prorektor pluss to til) fra det vitenskapelig personale, 1 fra det teknisk/administrativt personale, 2 studenter og 4 eksterne representanter. Direktøren er øverste administrative leder. Universitetstyret oppnevner

følgende nemnder og nemndenes ledere: Studienemnda og Forskningsnemnda.

Styrets sammensetning finner du på UMBs hjemmeside.

Studienemnda har 16 medlemmer og tar seg av studiesaker. Studieavdelingen har sekretærfunksjonen i nemnda.

Forskningsnemnda er et rådgivende organ for universitetstyret i strategiske saker som gjelder forskningspolitikk og forskerutdanning. Nemnda har 13 medlemmer. Forskningsavdelingen har sekretariatsfunksjonen for nemnda.

Etikkutvalget er et rådgivende organ og er saksforbereder overfor nemnder og universitetstyret i forskningsetiske saker. Forskningsavdelingen har sekretariatsfunksjonen for utvalget.

NUFU-utvalget er et rådgivende organ overfor forskningsnemnda og universitetstyret i saker som angår Universitetets samarbeid med universiteter og høyskoler i utviklingsland. Forskningsavdelingen har sekretariatsfunksjon for utvalget.

Institutter

Det er 8 institutter, med fast ansatte instituttledere. Alle instituttene ledes av et styre bestående av 7 medlemmer med instituttleder som leder. I tillegg er det 3 fra de tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger, 1 fra de teknisk og administrativt tilsatte og 2 studenter.

INA-	Institutt for naturforvaltning (55 og 30)
IKBM-	Institutt for kjemi, bioteknologi og matvitenskap (44 og 45)
IHA-	Institutt for husdyr- og akvakulturvitenskap (3)
ILP-	Institutt for landskapsplanlegging (30)
IPM-	Institutt for plante- og miljøvitenskap (31 og 34)
IMT-	Institutt for matematiske realfag og teknologi (51)
IØR-	Institutt for økonomi og ressursforvaltning (31)
NORAGRIC	Institutt for internasjonale miljø- og utviklingsstudier (28)

Informasjon om de enkelte institutter finner du i årsmeldinger og på UMBs internettside www.umb.no

Tallene i parentes henviser til kartet foran i heftet.

Senter for etter og videreutdanning - SEVU (27)

Bistår instituttene i utvikling, planlegging og praktisk gjennomføring av eksamensrettet etter- og videreutdanning (EEU-kurs). SEVU koordinerer utvikling, markedsføring og gjennomføring av kurs og kompetanseprogrammer. Virksomheten koordineres også med tilsvarende etter- og videreutdanningsaktiviteter ved andre universiteter og vitenskapelige høyskoler.

Senter for husdyrforsøk (3)

Senter for husdyrforsøk gjennomfører etter oppdrag forsøk med driftsformer i plante- og mjølkeprodukter, videre praktiske forsøk innen storfe, svin, saus og geit. SHF yter også forskningstjenester og bistår i undervisning og opplæring. Senter for husdyrforsøk forvalter UMBs dyrkede arealer. Dette omfatter foruten hovedbølet også gårdene Kinn, Syverud, Berg, Norderås og Bjørnebekk. Dessuten leies jord av gårdene Sørås og Voll. I alt omfatter dette 2 250 dekar innmark. En del av arealet, 230 dekar, drives etter økologiske prinsipper. På bruket er det ca. 150 mjølkekyr, 200 andre storfe, 150 vinterfora sauer, 100 mjølkegeiter og 80 purker med framføring av noe slaktegris. Her finnes også et sentral verksted for Universitet.

Senter for klimaregulert planteforskning (61)

SKP eies av Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB), Norsk institutt for skogforskning (Skogforsk) og Norsk institutt for planteforskning (Planteforsk). Senterets fasiliteter er samlet innenfor UMBs campus og befinner seg dermed i nær tilknytning til øvrige forskningsinstitutter i Ås-miljøet.

I senterets klimaregulerte rom og kabinetter er det mulig å gjennomføre forsøk der behov for kontroll over ulike klimafaktorer er nødvendig. Som eksempel kan nevnes frysing/tining av produkter under kontrollerte betingelser, forsøk knyttet til produktoppbevaring/modning under betingelser med kontrollert atmosfære, og forsøk hvor lys, temperatur og luftfuktighet ønskes styrt. Senterets totale tilbud gir mange muligheter til kombinasjon av ulike parametere.

SKPs brukere omfatter både forskningsmiljøer og næringslivet, og er et anerkjent servicesenter også i internasjonal sammenheng. Flere EU-prosjekter utføres nå ved hjelp av Senterets anlegg.

SKP arbeider for å være i forkant når det gjelder å møte etter spørselen etter moderne og fleksible anlegg for klimaregulert forskning, og å betjene alle forskningsmiljøer som har behov for klimaregulert forsøkvirksomhet.

Sentraladministrasjonen (29)

Bygningen hvor Sentraladministrasjonen holder til heter Cirkus. Viktig oppgaver for Sentraladministrasjonen er å utøve administrative service- og støttefunksjoner. Særlig tilrettelegge saker for universitetstyret, bistå adm.dir. ved gjennomføringen av universitetstyrevedtak og ivareta pålagte kontrolloppgaver.

Sentraladministrasjonen har sekretariatfunksjoner for sentrale styrer, råd, nemnder og utvalg, og er inndelt i følgende avdelinger:

- Studieavdelingen
- Forskningsavdelingen
- Informasjonsavdelingen
- Personal- og organisasjonsavdelingen
- Økonomiavdelingen
- Drift- og serviceavdelingen
- Plan- og utviklingsavdelingen (eiendom)

I Økonomibygningen (27) er det kantine for ansatte og studenter. Du finner mer om avdelingen på Cirkussida under Adm.tjenester på <http://cirkus.umb.no>

Forskningsavdelingen

Forskningsavdelingen arbeider bl a for å styrke forsknings- og forsker-utdanningsvirksomheten ved Universitet.

Studieavdelingen

Målsettingen er å fungere som bindeledd mellom studentene og UMBs ansatte for å sikre at studentene har best mulig arbeidsmiljø og foreta kontinuerlig kvalitetssikring av utdanningstilbudene. Studieavdelingen er en service- og utredningsenhet som prioriterer arbeidet med å styrke rekruttering til kandidatstudiene og å utvikle utdanningstilbudene ved UMB med sikte på bredere rekruttering til studiene og til økt forsker-utdanning.

Seksjon for kandidat og forskerutdanning har det administrative ansvaret for rekruttering og opptak av nye studenter, dokumentasjon av studie-resultater, eksamens og sensuravvikling, statistikk og planlegging av studentopptak og kandidatutdanning. Seksjonen er sekretariat for studienemnda og for studiesaker for universitetstyret.

Internasjonalt studiekontor. Internasjonalt studiekontor veileder institutter og studiekontor om muligheten for studentutveksling og har det administrative ansvaret for flere utvekslingsprogrammer. Målsetningen er å bidra til kvalitetssikring av studiene ved at internasjonalisere undervisningen og studieprogrammene.

Program for pedagogikk PPU er ansvarlig for undervisning og forskning i praktisk-pedagogisk utdanning (PPU) i naturbruk og naturfag - 60 studiepoeng. Videre har programmet ansvaret for utvikling og gjennomføring av «Kurs i universitetspedagogikk» for vitenskapelig personale ved Universitetet for miljø- og biovitenskap og Norges veterinærhøgskole (NVH), og seminar i studieteknikk for studenter ved UMB. Programmet deltar i:

Program for pedagogikk sitt hovedarbeidsområde er utvikling av kunnskapsteori og kunnskapsformidling (fagdidaktikk) innen UMB satsingsområder. Utdannings- og forskningsaktivitetene ved Program for pedagogikk er styrt av nasjonale rammeplaner for lærerutdanning og skal utvikles i kontinuerlig kontakt med de nasjonale og internasjonale fagdidaktiske nettverkene.

Personal- og organisasjonsavdelingen

Personal- og organisasjonsavdelingen har ansvaret for Universitet sentrale opplæringsvirksomhet, leder- og organisasjonsutvikling og administrasjon innen personalsaker. Avdelingen har sekretariatsfunksjoner for parts-sammensatte utvalg. Ansvar for informasjons-, drøftings- og forhandlings-møter med tjenestemannsorganisasjonene ligger også til avdelingen.

Helse, miljø og sikkerhet HMS midlertidig organisert som en seksjon i Personal- og organisasjonsavdelingen. Formålet er å styrke det samlede personal- og arbeidsmiljøarbeidet på UMB.

Oppgaver for seksjonen er bl a å overvåke de ansattes helse, spesielt med tanke på å forebygge helseproblemer som har relasjoner til jobben. Bedriftshelsetjenesten dekkes ellers av innkjøpte tjenester fra Volvat-klinikken. De har kontorer i Sus scrofa (14)

Økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen er inndelt i følgende seksjoner Sekretariatet for ledelsen, Fellesadministrativ enhet, Økonomistab, Innkjøp, Lønnseksjonen, Regnskapsseksjonen. Økonomiavdelingen har ansvaret for bl a budsjett, regnskap, lønn og bilagskontroll. Videre skal avdelingen koordinere fellesadministrative oppgaver for sentraladministrasjonen.

Informasjonsavdelingen (29, 31, 51)

Informasjonsavdelingen består av seksjonene: Biblioteket, Dokumenttjenesten, Informasjonseksjonen, IT-seksjonen og Stab. Avdelingen koordinerer besøksvirksomheten ved UMB og har egen guide. Avdelingen har, i samarbeid med rektor, ansvar for immatrikulerings- og årsfest.

Biblioteket yter bibliotek- og dokumentasjonstjenester primært til forskere og studenter ved UMB. Det fungerer også som et nasjonalt ansvarsbibliotek for landbruk og er deltaker i The AGRIS/CARIS Network under FAO. Bibliotekets samlinger er registrert i BIBSYS som er en felles database for universitets- og høgskolesektoren i Norge. Biblioteket er med i det nordiske samarbeidet med utvikling av Internett-tjenesten NOVAGate.

IT-seksjonen har ansvar for UMBs, nettverk, brukerstøtte og UMBs IT-strategi. Studentenes Datatjeneste er en del av IT-seksjonen. Disse yter IT-support til studentene.

Dokumenttjenesten tar hånd om saksbehandlings- og arkivsystem for UMB

Informasjonsseksjonen har oppgaver knyttet til informasjon, samfunnskontakt og forskningsformidling. Seksjonen har ansvaret for intern og ekstern informasjon ved UMB, både papir og elektroniske publikasjoner.

Stabsfunksjonen håndterer fellesfunksjoner for avdelingen. Dette gjelder grafiske tjenester, fotooppdrag og -arkiv, besøkstjeneste, sentralbord og personal- og økonomifunksjoner.

Drift- og serviceavdelingen (33)

Drift- og serviceavdelingen har ansvar for drift og vedlikehold av Universitets bygninger og parkareal innenfor de budsjettrammer styret fastsetter. Totalt har UMB ca. 160 bygninger med tilsammen 140 000 kvm gulvflate. Parkanlegg og veier utgjør ca. 550 dekar. Kontorer og verksteder steder i Verkstedbygningen i Åkebakkeveien.

Fagforeninger (14)

De 4 største fagforeningene ved Universitetet for miljø- og biovitenskap er:

- NTL/Forening 94. Foreningen er tilsluttet Norsk Tjenestemannslag (LO). Adresse: Postboks 5057, 1432 Ås. Sus scrofa (14). Tlf 9989.
- STAFO Landbruk. Foreningen er tilsluttet Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund. Adresse: Postboks 5008, 1432 Ås. Sus scrofa. Tlf 9988.
- Forskerforbundet ved UMB (FFUMB). Foreningen er tilsluttet "Akademikerne". Postboks 5099, 1432 Ås. Sus scrofa. Tlf 9993.
- NITO Bedriftsgruppen UMB. Adresse: Postboks 5095, 1432 Ås.

Nærmere informasjon ligger på UMBs intranett <http://org.UMB.no/>

Studenter

For tiden er det ca. 2700 studenter, hvorav ca 200 internasjonale studenter fra mange land. Videre er det ca 250 doktorgradsstipendiater. Studiene ved UMB er delt opp i 13 bachelorprogrammer og 33 masterprogrammer hvorav 7 gies på engelsk. Disse retningene er beskrevet i studiehåndboken som gies ut hvert år.

Bachelor oppnås etter 3 års studier og Master etter ytterligere 2 år.

Etter endt eksamen fra UMB eller annen universitetseksamen tilbys et doktorgradsstudium. Det innebærer en forskerutdanning på 3 års heltidsstudium, og fører fram til dr.scient. grad. Den høyeste graden ved UMB er dr.agric., som tilsvarer dr.philos.-graden. Fra august 2003 vil disse dr.gradene erstattes med PhD.

Studentsamskipnaden (38)

Studentsamskipnaden i Ås, som ble opprettet i 1955, er en lovfestet organisasjon med obligatorisk medlemskap for alle studenter ved Universitetet for miljø- og biovitenskap. Den har til oppgave å ta seg av studentenes faglige, økonomiske, sosiale og kulturelle interesser. Student samskipnadens studentekspedisjon er ved Studentsamfunnet, mens administrasjonen har lokaler i det tidligere post huslokalene.

Studentsamfunnet (49)

Studentsamfunnet i Ås ble stiftet i 1864. Studentsamfunnet ledes av et eget samfunnsstyre. «Tuntreet» og «Tunrapp» er organer for Studentsamfunnet i Ås. Annethvert år arrangeres «Studentuka i Ås» i Aud. Max. (50).

Norsk Landbruksmuseum (39)

Museet ble åpnet i 1997 og er bygd opp med tanke på å gi deg minneverdige inntrykk av nyere norsk landbrukshistorie.

Åpningstider:	25.mai - 10. august	kl 10.00 - 17.00 (alle dager)
	11.aug - 24.mai	kl 10.00 - 15.00 (mandag og lørdag stengt)

Andre landbruksinstitusjoner i Ås

- AKVAFORSK - Institutt for akvakulturforskning AS (3)
- Bioparken AS (35)
- Norske meierier, Husdyrkontrollen Ås
- ITAS - Instrumenttjenesten A/S (35)
- JORDFORSK - Senter for jordfaglig miljøforskning (35)
- Landbrukets forsøksringer (35)
- MATFORSK Norsk institutt for næringsmiddelforskning UMB (2)
- NAVA – Naturbasert Avløpsteknologi AS - (35)
- SKOGFORSK - Norsk institutt for skogforskning (54)
- Norsk fjørfeavlslag, Ås
- NIJOS Norsk inst. for jord- og skogkartlegging, Ås
- BIOFORSK (tidligere PLANTEFORSK), Ås (53)
- Statens landbrukstilsyn (Landbrukstilsynet), Moervn. 2, Ås
- FØRTEK - Senter for forteknologi (3)
- Norsk landbruksmuseum (39)

Tallene i parentes henviser til kartet foran i heftet.

Service

Biblioteket har lokaler i Tårnbygningen (31)

Åpningstider:	mandag - fredag	kl. 9.00 - 17.00
åpningstid om sommeren:	03.06 - 20.08	kl 9.00 - 15.00

Landbruksbokhandelen har lokaler i Boksmia (37). Bokhandelen fører både fag- og skjønnlitteratur, kontorrekvisita, datamateriell og film, og ekspederer framkalling av film. Bl.a. selges fine prospektkort med motiver fra UMB-området.

Åpningstider:	20.08. - 19.04	kl. 8.00 - 16.00
	20.04. - 19.08	kl. 8.00 - 15.00

Rotator har lokaler i Boksmia (37). De utfører vanlig kopiering og kopiering av tegninger og kart. En kartmaskin med 24%-100% forstørrelse / forminskning. Fargekopieringsmaskin. Forstørrelse / forminskning. Innbinding. Falsing.

Åpningstider:	15.09. - 14.05	kl. 8.00 - 15.45
	15.05. - 14.09	kl. 8.00 - 15.00

Banker**DnB NOR**, Ås sentrum.

Åpningstider:	15.05 - 31.08	kl. 9.00 - 15.00
	fra 1.8 - torsdager	kl. 9.00 - 17.00
	01.09 - 14.05	kl. 9.00 - 15.30
	torsdager	kl. 9.00 - 17.00

Fokus Bank, Ås sentrum

Åpningstider:	kl. 9.00 - 15.30
---------------	------------------

VIA Flyspesialisten har nå sin ekspedisjon i Sagahellinga (35). Betjener bl.a. UMB-tilsatte med billetter i forbindelse med reiser. Det er inngått en rabattavtale med leverandører som er organisert gjennom VIA Flyspesialisten. Denne rabattavtalen gjelder for UMB-tilsatte. Tlf 64 94 84 00.

Åpningstider:	Mandag til fredag	kl. 8.00 - 16.00
---------------	-------------------	------------------

Velferd

Åkebakke Barnehage (18). Åkebakke barnehage er en 3-avdelingsbarnehage med inntil 42 plasser. Barnehagen er organisert som en ideell privat stiftelse, og er åpen for barn av ansatte ved institusjoner som er andelseiere i stiftelsen. UMB er den største andelseieren og disponerer inntil 28 plasser. Nærmere opplysninger om barnehagen fås ved henvendelse til styrer, tlf. 7565. Søknad om plass skjer på eget skjema innen 1. mars.

Boligformidling. UMB leier ut en del eldre eneboliger og leiligheter av varierende standard. Ledige boliger avrettes via e-post, i "bladet" og på DSAs hjemmeside. UMB-ansatte kan søke på eget skjema innen oppsatte frister. Skjema finner du på siden utleie, og nærmere opplysninger kan fås på tlf.nr. 7600.

Kantiner. Studentsamskipnaden i Ås (SiÅs) driver 6 lunsjkantiner rundt på campus som kan benyttes av ansatte og studenter.

Åpningstiden varierer, men har kjernetid mellom 10.00 og 12.30. I Studentsamskipnadens kantine på Studentsamfunnet (49), kan en få kjøpt assorterte middagsretter til en rimelig pris. Åpningstider: kl 14.30 - 20.00 (17.00 i sommertiden). Ellers er Cafe Klubben, kaffebaren på studentsamfunnet, et uformelt møtested med enkel servering, biljard og andre spill. Åpningstiden er mandag til fredag fra 19.00 til 22.30.

Kiosk. For tiden er det ikke egen kioskdirft på området, men en del kioskprodukter som aviser, sjokolade, tyggegummi m.m. er å få kjøpt på kantinene. Tipping kan man få utført i Boksmia.

Idrett. UMB-BIL. Universitet har eget bedriftsidrettslag - UMB-BIL - med ca. 300 medlemmer og har egne gruppestyrer innen aerobic, bowling, fotball, friidrett, håndball, skyting, styrketrening, tennis og volleyball. Dette er også en fin måte å bli kjent med andre medarbeidere ved UMB, samtidig som en kan holde formen ved like. Gode grunner til å bli UMB BIL medlem: •Du får delta på UMB-BILs treninger. Sosiale møtesteder der du får anledning til å knytte kontakter på tvers av instituttene på Ås. •Du er forsikret under treninger og kamper. •Du bidrar til å gi oss tyngde i forhandlinger om treningstider i GG-hallen. •Du får dekket 75% av

startkontingenter til arrangementer som er innenfor aktivitetsområdene til UMB-BIL. Medlemskort kan kjøpes i GG-hallen, hos instituttkontakter og gruppeledere.

Kontingenten er kr. 100. Aktiviteten Trim for ansatte er hver onsdag og torsdag. Det er utarbeidet eget hefte om tilbudene og trenings-tidene som heter «UMB-idrett». Adresse: UMB-BIL, postboks 5074, 1432 Ås. GG-hallen (48). Hallen inneholder foruten idrettsbane, klatre-vegg, styrketreningsrom og testrom.

Velferdsutvalget. UMB har et eget velferdsutvalg som har ansvar for arrangementer på tvers av instituttgrensene. Mandatet til dette utvalget er under diskusjon, men aktiviteter som dette utvalget har stått for er teaterturer, personalfester, juletreff.

Hytteutleie. UMB eier tre hytter ved «Feltstasjonen ved Kittilsbu» i Vestre Gausdal. Tilsatte ved Universitet kan leie disse. Retningslinjer og en nærmere orientering om stedet kan en få ved Drift- og serviceavdeligen, tlf 7600.

Elgjakt og rådyrjakt. Hvert år i mars/april blir det gitt informasjon om jakta og søknadsfrister via e-mail, på DSAs hjemmeside og i "bladet". UMB-ansatte kan søke om å få delta, og jaktrettene tildeles etter lodd-trekning blant de innkomne søknadene. Det stilles alminnelige krav til skyteprøve, jegeravgift mv. Det skal også forhåndsbetales en avgift pr. rådyr til UMB, uavhengig av om jegeren feller et dyr eller ikke. Elgkjøttet betales pr. kg etter felling. Nærmere opplysninger kan fås ved henvendelse til tlf.nr. 7566.

Personalbestemmelser

Denne delen gir ikke en fullstendig oversikt over personalregler eller lover. Det er ment som en førsteinformasjon. For å gi et inntrykk av hva som regulerer personalpolitikken ved UMB gjengir vi hvilke regelverk som gjelder. (Listen er ikke uttømmende).

- Tjenestemannsloven med forskrifter
- Universitets- og høyskoleloven
- Arbeidsmiljøloven
- Tjenestetvistloven
- Lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn m.fl.
- Lov om personopplysninger
- Ferieloven
- Andre generelle lover som f. eks. forvaltningsloven, offentlighetsloven likestillingsloven og lov om Statens pensjonskasse
- Hovedtariffavtalen i staten
- Hovedavtalen i staten
- Særavtalen om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitetene og høyskolene (rundskriv F-43/99), se kap 2.2.5 i Personalhåndbok for UMB
- Felles stillingsstruktur for undervisnings- og forskerstillinger ved høyskoler og universiteter (rundskriv F-14/95).
- Retningslinjer for vitenskapelige utdanningsstillinger, se kap 2.2.16 i Personalhåndbok for UMB
- Rundskriv F-10/96 Oppdragsreglementet

Nærmere opplysninger fåes ved den enkelte enhet. Personalhåndbok for UMB og Statens Personalhåndbok finnes i administrasjonene ved den enkelte enhet.

Personalhåndbok for UMB ligger også på UMBs interne nettside Cirkus, Administrasjonen, under P

Statens personalhåndbok ligger på internett med følgende adresse: <http://www.retsdata.no> Logger på med IP-adressen vi har, og bruker e-post-adressen vi har for å logge inn.

Engelsk utgave av Hovedtariffavtalen ligger på internett med følgende adresse: <http://odin.dep.no/aad/engelsk/publ/veiledninger/002001-990288>

Opplysninger om Statens Pensjonskasse finner du på www.spk.no

Endringer i regler fra Moderniseringsdepartementet (MOD) sendes direkte fra departementet til den enkelte enhet som egne Personal Meldinger.

Personalreglement for UMB

Personalreglement for Universitetet for miljø- og biovitenskap ble vedtatt den 29.01.04. (Finnes i Personalhåndbok for UMB, kap. 2.2.4).

Reglementet har bestemmelser for utlysinger av stillinger, innstilling og tilsetting av nye medarbeidere. Videre har det bestemmelser om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon, avskjed og klage. Forhold rundt arbeidstid, permisjoner, ferie og ferielister og attester er også omtalt.

Hovedtariffavtalen i staten

Arbeids- og administrasjonsdepartementet utgir et hefte «Hovedtariffavtalen i staten» som på folkemunne benevnes «Lønnsplanheftet» og er en avtale som regulerer lønns- og arbeidsvilkår for tilsatte i Staten. Dette inneholder:

- Forhandlingsbestemmelser
- Protokolltilførsler
- Lønnsplanhefte
- Forhandlingssteder
- Intensjonserklæring om Omstilling under trygghet
- Pensjonsgivende variable tillegg

Heftet revideres hvert år etter at det har vært ført tarifforhandlinger innenfor det statlige tariffområdet. Hovedtariffavtalen har tradisjonelt vært tredelt: -Hovedoppgjøret hvert annet år pr.1.5. og mellomoppgjør pr. 1.5. i annet avtaleår. Sentrale forhandlinger der det blant annet skjer endringer i lønnstabellen. -Justeringsoppgjøret. Forhandlinger for de enkelte departementsområder hvor grupper av arbeidstakere blir løftet. - Lokale forhandlinger i den enkelte virksomhet der lønnsopprykk skjer på individuelt grunnlag. Stortinget må godkjenne forhandlingsresultatet for det statlige tariffoppgjøret før det iverksettes.

Heftet finnes på den enkelte enhet, og gir deg opplysninger om bl a lønnstabellen, opprykksregler for stillinger, beregningsregler for tjenesteansiennitet, omsorgspermisjoner, velferdspermisjoner, lønn under sykdom etc. I neste kapittel vil du få stikkord om forhold som er avtalt i hovedtariffavtalen.

Utdrag fra fellesbestemmelsene Andre bestemmelser/ informasjon

Følgende omhandler en kort beskrivelse fra Fellesbestemmelsene. Andre opplysninger som kan være til nytte er også tatt inn. Dette stoffet er kun tenkt til informasjonsbruk. Fullstendig tekst finnes bl a i Hovedtariffavtalen i staten eller i Statens Personalhåndbok.

Lønn

Lønn utbetales ved UMB den 12. i måneden. Ferielønn utbetales skattefritt i juni, desember har halvt skattetrekk. Lønn utbetales over bank.

Lønnsforskudd

§ 9. Forskudd på lønn kan utbetales før feriens begynnelse dersom lønningsdag faller i ferien.

Lønsslån

§ 9. I særskilte tilfeller kan arbeidstakeren få inntil 2 måneders lønn utbetalt på forskudd. Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om tilbakebetalingen.

Lønnsplan

§ 2. Lønnsplan er en oversikt over stillingene i en yrkesgruppe og stillingens lønns- og opprykksregler. Stillingskode, stillingsbetegnelse og lønnsramme/lønsspenn benyttes.

Månedslønn

§ 2. Årslønn dividert med 12.

Daglønn

§ 2. Månedslønn dividert med 30.

Timelønn ved overtid

§ 2. Årslønn dividert med 1850 timer.

Timelønn for timelønte

§ 2. Beregnes ut fra årslønn og arbeidstiden for tilsvarende heldags stilling.

Tjenesteansiennitet

§ 4. Tjenestetid som opparbeides i stilling(er). Eventuell tidligere annen tjeneste som godskrives etter regler i § 5. Tjenesteansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år. Tjenesteansiennitet fastsettes ved tiltredelse og utgangspunkt for beregning er den 1. i tiltredelsesmåneden. Dersom ikke annet er bestemt, beholdes tjenesteansienniteten ved direkte overgang innen 2 måneder fra en stilling til en annen i det statlige tariffområdet.

§ 5. Tjenesteansiennitet som godskrives er:

- Tidligere offentlig og privat tjeneste etter regler som er fastsatt i lønnsplanen (+ eventuell tilleggsansiennitet).

Dersom det ikke står opplyst at det er spesielle regler på den enkelte lønnsplan, er det kun de generelle reglene som gjelder, så som

- Militærtjeneste, polititjeneste, sivilforsvarstjeneste og siviltjeneste godskrives fullt ut ved tilsetting etter 01.05.92.
- Omsorgsarbeide med inntil 3 års ansiennitet ved tilsetting etter 01.05.98
- Omsorgsarbeide i hjemmet når det har betydning for arbeidet ved tilsetting.

Tjenesteansiennitetet deltid

Tidligere deltidstjeneste omregnes slik at 14 timer og inntil 26 timer deltid pr uke regnes med som en halvpert. Tjeneste på 27 timer eller mer likestilles med fulldagstjeneste. Tjeneste under 14 timer pr. uke godskrives ikke.

Lønnsopprykk

§ 3. Lønnsopprykk som følge av tjenesteansiennitet skjer etter de regler som gjelder den enkelte lønnsplan. Dette skjer automatisk for ansatte som ligger inne i lønssystemet.

Tilleggsansiennitet

§ 2, § 4. - Ansiennitet som kan gis ved tilsetting utover det vedkomende etter gjeldende godskravingsregel har krav på. - Bedret ansiennitet kan gis ved lokale forhandlinger. (Tilleggsansiennitet faller bort ved overgang til annen stilling).

Stedfortredertjeneste

§ 12 omhandler regler for pålagt tjenestegjøring i høyere stilling. Dersom arbeidstakeren ikke overtar hele stillingens arbeids- og

ansvarsområde fordi vedkommende ikke fyller stillingens kvalifikasjoner, kan det utbetales delvis godtgjøring. Det utbetales vanligvis ikke godtgjøring for kortere fungeringsperioder enn en uke.

Arbeidstid

§ 7. UMB følger den arbeidstid som gjelder generelt i Staten. Arbeidstiden er 37,5 timer pr uke, og skal i den utstrekning det er mulig legges i tidsrommet mellom 7.00 - 17.00 og fordeles på 5 dager pr uke.

De vanlige arbeidstider ved UMB er:

I perioden 15.09. - 14.05	kl 8.00 - 15.45
I perioden 15.05. - 14.09	kl 8.00 - 15.00

Arbeidstid mellom jul og nyttår kl 10.00 - 15.45

Onsdag før skjærtorsdag slutter arbeidsdagen kl 12.00.

Julaften og nyttårsaften er fridager.

For ansatte som går i skift- og turnustjeneste er det spesielle regler. Se også § 14 ukentlig fritid og § 15 angående natt-, lørdag og søndagsarbeid m.v.

Fleksitid (se personalhåndboka kap. 251.01-4). Kjernetiden hvor alle skal være tilstede er mellom 9.00 - 14.30. Den ytre arbeidstid er fra 7.00 - 9.00 og fra 14.30 - 20.00. Det kan også avtales individuelt at det kan arbeides fleksitid også på lørdager med inntil 5 timer mellom kl 7.00 – 18.00.

Avregningsperioden må være minst 3 måneder og ikke over 12 måneder.

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer fra en avregningsperiode til neste. Det kan avspaseres plusstimer tilsvarende 24 hele dager pr kalenderår. «Skyldig tid» utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer ut over 45 blir strøket uten kompensasjon.

Attføring

§ 11. For arbeidstaker som blir ufør i sitt arbeid på grunn av sykdom eller yrkesskade skal eventuelle attføringstiltak tas opp til vurdering snarest mulig og seinest etter 6 måneders fravær.

Lønnsopphør - sykdom

Når en sykemeldt arbeidstaker fratrer med alders-, invalide- eller uføre pensjon skal lønnen løpe til utgangen av vedkommende kalendermåned.

Overtid

§ 13 . Overtid skal være pålagt og kontrollerbart og begrenses i overensstemmelse med forutsetningen i arbeidsmiljøloven. Overtid skal i alminnelighet utføres i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid. Det gis et tillegg til den ordinære timelønnen vanligvis med 50%. (Tillegget økes til 100 % mellom kl 20.00 og 6.00 og for overtidarbeide på lørdager, søn- og helgedager og etter kl 13.00 på enkelte dager før høytidsdager.)

Sykepermisjoner

§ 18. En ansatt med fast ukentlig arbeidstid har rett til full lønn under sykdom i inntil 49 uker og 5 kalenderdager + 16 dager som er friperiode tilsvarende arbeidsgiverperiode i folketrygdloven. En forutsetning er at nytilsatte har tiltrådt i tjenesten og har arbeidet minimum 16 dager. Der

som den nytilsatte slutter hos foregående arbeidsgiver og tiltrer på UMB uten opphold, dekkes sykelønn fra første dag. UMB skal ikke ha utgifter på dette, og det søkes refusjon for sykepenger fra første fraværsdag. Det er den forrige arbeidsgiver som må betale dette. Søknaden om refusjon sendes trygdekontoret.

Når arbeidstakeren har hatt full lønn under sykdom i til sammen 49 uker og 5 kalenderdager i de siste 3 årene, opphører retten til full lønn under sykdom.

Retten til lønn under sykdom opphører ved utløpet av eventuell oppsigelsesfrist. For en ansatt som er tilsatt i et tidsbegrenset arbeidsforhold, utløper retten når tilsettingsforholdet opphører. Eventuelle forpliktelser går fra dette tidspunkt over på folketrygden.

Sykefravær skal meldes snarest mulig til arbeidsgiveren med opplysninger om fraværets sannsynlige varighet. Et hvert sykefravær skal dokumenteres med egenmelding eller med sykemelding fra lege.

Egenmelding

For å få rett til å nytte egenmelding må arbeidstakeren ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder. Sykefravær på inntil 3 dager skal meldes arbeidsgiver på skjemaet «Egenmelding». Skjemaet fås på det enkelte arbeidssted. Retten til å nytte egenmelding ved sykdom er begrenset til 4 ganger i løpet av 12 måneder. Har en arbeidstaker i løpet av 12 måneder flere enn 4 sykefravær skal det legges fram legeerklæring fra og med første fraværsdag. Blir arbeidstakeren syk igjen innen det er gått 16 dager, skal tidligere fraværsdager med egenmelding i denne perioden legges sammen med de nye, men da må han/hun være i arbeid i 16 dager sammenhengende før egenmelding kan brukes på nytt.

Dersom et arbeidsforhold har vært avbrutt i mer enn to uker, kan egenmelding først benyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i to måneder. Unntak fra dette er når avbruddet skyldes permisjon knyttet til svangerskap og fødsel, adopsjon, barns eller barnepassers sykdom, militær- og sivilteneste.

Fødselspermisjon

§ 19. Søknad om slike permisjoner skal være skriftlig. Søknad sendes med lønn arbeidsstedet som videresender denne med påskrift til Hovedadministrasjonen. Arbeidsgiver må varsles i god tid.

Fødsel gir arbeidstaker rett til tjenestefri med full lønn i 42 uker (eventuelt 80 % lønn i 52 uker) ved nedkomst, dersom hun/han har vært i inntektsgivende arbeidet 6 av de siste 10 måneder. 4 uker av fødselspermisjonen er forbeholdt faren. Retten til lønn under fødsel permisjon forlenges med 5 uker (7 uker ved 80 % lønn) for hvert barn som fødes ut over ett ved samme fødsel.

Dersom begge foreldrene har opptjent rett til fødselspenger, kan fødselspermisjonsperioden deles mellom de.

Moren kan tidligst ta ut fødselspenger 12 uker før fødselen er ventet. Dersom hun ikke tar ut fødselspenger de siste 3 ukene før fødselen, blir stønadsperioden tilsvarende forkortet. De første 6 ukene av permisjonen er forbeholdt moren.

I tillegg har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon med lønn ved fødsel.

Valget av 100 % eller 80 % lønn gjelder for hele fødselspermisjons tiden, og omfatter også den del av permisjonstiden som tas ut av faren (eventuelt andre).

Paragrafen omhandler også regler for å innvilge permisjonen for andre når moren er syk o a. Likeså er det spesielle regler når foreldrene ikke bor sammen.

Adopsjonspermisjon med lønn

§ 19. Ved adopsjon av barn under 15 år har adoptivforeldre samme rett til adopsjonspenger etter de samme vilkårene som gjelder for fødselspenger.

Fødsels-/adopsjonspermisjon uten lønn

§ 20 Forutsatt tjenestefri med lønn etter § 19, har foreldrene rett til inntil 3 års tjenestefri. Likevel slik at de samlet har krav på ett års ulønnet permisjon for hvert barn.

Benyttes tidskonto skal den del av tidskontoperioden som går ut over det tidsrom vedkommende har rett til permisjon med full lønn eller 80% lønn gå til fradrag i de 3 årene foreldrene har rett til permisjon uten lønn.

Permisjonen(e) må tas før barnet er 12 år. En kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn 6 måneder. Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Ammefri

§ 19. En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med lønn inntil 2 timer pr dag. Arbeider en mellom 2/3 og hel dag, har en rett til tjenestefri med lønn inntil en time pr dag. Ammefri gis vanligvis inntil barnet fyller 1 år. Ved amming utover 1 år kreves legeerklæring. Arbeidstakere som benytter seg av retten til fri ved amming, må varsle arbeidsgiver om dette senest en uke før permisjonen skal tre i kraft.

Omsorg for sykt barn

§ 20. En arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk.

Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, er antallet permisjonsdager 20 (30 dager ved omsorg for 3 eller flere barn). Samme regler gjelder når det er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet p g a funksjonshemming, sykdom eller tilsvarende.

For kronisk syke barn eller funksjonshemmede barn under 18 år utvides retten til permisjon med lønn til 20 og 40 dager i henhold til ovennevnte.

Det er også spesielle permisjonsregler for arbeidstakere med omsorg for barn under 18 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade. Ansatte har bl a til sammen rett til tjenestefri med full lønn i inntil 3 år for det enkelte barn.

Rapportering i forbindelse med permisjon etter denne paragraf er de samme som for egen sykdom. Se stikkord: Sykepermisjoner.

Velferdspermisjoner

§ 22. Når viktige velferdspermisjoner foreligger, kan en arbeidstaker få velferdspermisjoner med lønn inntil 2 uker eller inntil 4 uker med halv lønn innen kalenderåret. Søknad settes opp på skjemaet «Søknad om permisjoner» og avgjøres av ledelsen på den enkelte enhet.

Ytelser ved dødsfall

§ 23. Gjelder ytelser ved dødsfall - Gruppelivsforsikring. Når en ansatt dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp. Forsikringen gjelder hele døgnet. Det er satt opp en tabell ut fra den døde alder hvor stort beløp som skal utbetales. Pr mai -2002 vil etterlatte etter en arbeidstaker - alder 50 år eller yngre - få utbetalt 10G (1 G = grunnbeløp i folketrygden kr 58 778,- per 1.5.2004). For arbeidstaker over 60 år eller mer, er beløpet halvparten så stort.

Engangsbeløpet utbetales i slik rekkefølge (ugjenkallelig begunstiget i den rekkefølge de er nevnt). A. Avdødes ektefelle, registrert partner, samboer (se dog B) B. barn under 25 år. Disse skal ha minst 40% av erstatningsbeløpet selv om det er erstatningsberettiget ektefelle/registrert partner eller samboer. C. Andre personer som for vesentlig del ble forsørget av avdøde.

Etterlatte etter heltidstilsatte og deltidstilsatte arbeidstakere utbetales samme engangsbeløp etter denne bestemmelsen.

Ytelser ved yrkesskade

§ 24. Med yrkesskade forstås skade eller sykdom som anses som yrkesskade etter lov om folketrygd. Rammes en arbeidstaker av en yrkesskade, skal arbeidsgiveren bære utgiftene ved sykebehandling og helbredelse og andre utgifter forårsaket av yrkesskaden i den utstrekning utgiftene ikke dekkes av det offentlige.

Erstatning ytes også når arbeidstakeren skades ved ulykke på direkte reise mellom hjem og oppdragsted (uten at arbeidstakeren har vært innom sitt faste arbeidssted) og tjenestested.

Dersom en arbeidstaker ikke kan utføre sitt arbeid p g a yrkesskade har en rett til tjenestefri med lønn i inntil 49 uker og 5 kalenderdager. Se stikkord: Sykepermisjoner.

Hvis en arbeidstaker dør som følge av yrkesskade, utbetales de etterlatte en engangserstatning tilsvarende 15 G. (1 G = grunnbeløp i folketrygden kr 58 778,- per 1.5.2004).

Ved yrkesskade som fører til ervervsmessig uførhet på 100 %, settes erstatningssummen til 15G. Ved tap av deler av ervervsevne, reduseres erstatningen tilsvarende.

Ved varig medisinsk invaliditet på 15 % eller mer ytes i tillegg mèn-erstatning i forhold til graden (%) av medisinsk invaliditet.

Det er også spesielle regler hvordan erstatningene i yrkesskade utbetales. Dette gjøres i forhold til om skaden inntrådte eller sykdom ble konstatert etter 1.5.96 eller på et tidligere tidspunkt. Videre er det med virkning fra 1.nov 1998 eller senere, utbetales deltidsansatte erstatning etter de samme regler som for heltidstilsatte. Dersom skaden inntrådte før, følges de regler som gjaldt for deltidstilsatte på det tidspunktet.

Reiseforsikring innland

Departementet kan gi erstatning for skade og tap av reisegods for en verdi på inntil kr 20 000. Ved tjenestereiser svarer staten for en erstatningssum av inntil 15 ganger folketrygdens grunnbeløp ved død eller invaliditet som følge av reiseulykke.

For fører av motorvogn som stilles til disposisjon av det offentlige, svarer staten en erstatning etter de bestemmelser som gjelder etter bilansvarsloven med tillegg av førerplassforsikring hvis slik forsikring i det enkelte tilfelle gir gunstigere resultat for skadelidte.

Tjenestereise i utlandet - tilleggsforsikring

Ansatte som skal ut på tjenestereise til utlandet tegner en rimelig reisegodsforsikring i forbindelse med kjøp av billettene. Rimelig forsikring av reisegods vil si en forsikringssum på inntil kr 20 000.

Dersom reisen er betalt med kredittkort som utløser forsikring og arbeidsgiveren har betalt årsavgiften, utbetales vanligvis erstatning etter denne forsikring.

For reiser i utlandet gjelder det samme som i første avsnitt foregående stikkord, men under særlige forhold som f.eks. reiser til risikopregede områder, kan AAD før reisen starter samtykke i at det gis en høyere forsikringsdekning.

Syke/sykehusutgifter i forbindelse med behandling av sykdom og/eller skade under tjenestereise dekkes innen rammen av ordningen med utvidet medisinsk støtte og sykepenger etter folketrygden.

På tjenestereiser eller (ferie) i et EØS-land gir EØS-avtalen deg rett til å få dekket utgifter til medisinsk behandling. Et eget skjema må være utfyllt før reisen. Skjemaet fås på Trygdekontoret, og må fornyes hvert år.

Ekstraerverv

Hovedtariffavtalen pkt. 1.1.4. Arbeidstakere må ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnede oppdrag som kan hemme eller sinke deres ordinære arbeid med mindre det foreligger særskilt pålegg eller tillatelse.

Databrille

Ansatte som arbeider jevnlig med dataskjerm som arbeidsredskap, og utfører en betydelig del av sitt arbeide ved dataskjerm kan ha rett til å få refundert kostnader ved synsundersøkelser og utgifter til databrille.

Oppsigelse

Det er forskjellige frister for oppsigelse etter hvor lenge en har vært tilsatt. I prøvetiden er det tre uker. Har en tjenestetid fra 6 mnd og til 1 år er oppsigelsestiden på en måned, hvis tjenestetiden er ett år eller mer er det 3 måneder. (Tjenestemannsloven). Oppsigelsene er praktisert slik at den gjelder fra dato til dato.

Boliglån

Hovedtariffavtalen pkt. 5.4. Statsansatte med over 12 måneders tjenestetid har med sitt medlemskap i Statens Pensjonskasse adgang til å søke om boliglån med sikkerhet inntil 750 000 kr. Lånerenta er i oktober 2004 2,5 % p.a. og lånet har maksimalt 30 års nedbetalingstid, hvorav inntil 3 års avdragsfrihet. Se www.spk.no. Lånet gis etter regler fastsatt av Arbeids- og administrasjonsdepartementet.

Lånets formål:

- Kjøp av innskuddsleilighet
- Kjøp av selveierbolig
- Konverteringstilsagn ved nybygging
- Utvidelse og ombygging av bolig
- Refinansiering av boliglån
- Skifteoppgjør i forbindelse med skilsmisse

Pensjonsordninger fra Statens Pensjonskasse

Folketrygden er grunnpilaren i det norske pensjons- og trygde-systemet. Folketrygden omfatter alle som er bosatt eller som arbeider i Norge. Folketrygden gir derfor en grunnleggende økonomisk trygghet for alle. Hensikten med pensjoner fra Statens Pensjonskasse er å sikre stats-ansatte et tillegg til folketrygden, slik at du etter samordning kommer bedre ut enn om du hadde folketrygden alene.

En arbeidstaker har både rett og plikt til å bli medlem av pensjonskassen forutsatt at en arbeider i stilling med minst 14 timer pr uke. Pensjoner fra Statens Pensjonskasse reguleres i takt med endringene i folketrygdens grunnbeløp. Hver gang grunnbeløpet stiger (normalt pr. 1. mai hvert år) vil pensjonene stige med samme prosent. I G pr 01.05. 2004 utgjør kr 58 778,-.

Felles for alle pensjonsformene er at det ligger en begrensning av pensjonsgrunnlaget.inntekt utover 12 G regnes ikke med i pensjonsgrunnlaget.

Gode brosjyrer fra Statens Pensjonskasse om de forskjellige pensjonsordningene fås ved den enkelte enhet eller ved Personal- og organisasjonsavdelingen. Pensjonssystemet og pensjonsordningene i Norge er under vurdering.

Alderspensjon

Alderspensjon beregnes etter reglene i pensjonsloven. Når en arbeidstaker er i full stilling og med en tjenestetid på 30 år eller mer, slutter i stilling for å bli pensjonist, vil vanligvis få «full pensjon» som utgjør 66% av den lønn du har ved sluttidspunktet. Det er visse begrensninger her. Lønn over 12 G er ikke pensjongivende.

Aldersgrensen er knyttet opp til den enkelte stilling og innebærer en rett for arbeidsgiver til å si deg opp fra stillingen på grunn av alder. Aldersgrensen for de fleste er 70 år. Et annet begrep som ofte benyttes i forbindelse med pensjonering er pensjonsalder. Med dette mener vi vanligvis folketrygdens pensjonsalder, som er 67 år. Alle har rett til å gå av med pensjon ved 67 år.

Avtalefestet pensjon

De fleste medlemmer i Statens Pensjonskasse har i tillegg rett til avtalefestet pensjon, fra og med den måneden etter fylte 62 år. Det betyr at du som har 70 års aldersgrense, stort sett kan velge selv når du vil gå av mellom fylte 62 år og 70 år.

For å gå av med avtalefestet pensjon må du ha hatt minst 10 år med opptjening av pensjonspoeng i folketrygden (det er her ikke et krav at en har vært i statens tjeneste) fra det året en fylte 50 år til og med året før fratreden. I tillegg må en i de 10 beste inntektsårene etter 1967 ha hatt en gjennomsnittlig pensjongivende inntekt på minst to ganger folketrygdens grunnbeløp.

Ta kontakt med trygdekontoret og be om å få en såkalt «serviceberegning». Denne viser omtrent hvor stor AFP-pensjonen vil bli. Garantien er at den avtalefestede pensjonen aldri vil bli lavere når en fyller 65 år. Statens Pensjonskasse sørger automatisk for at du får pensjonen beregnet etter den ordning som er økonomisk mest gunstig for den enkelte.

Uførepensjon

Hvis en må slutte i sin stilling på grunn av sykdom eller svekket helbred, kan en søke Statens Pensjonskasse om uførepensjon. Det er vanlig at en da har vært sykmeldt først, vanligvis i 49 uker og 5 kalenderdager. Saksbehandlingen i slike saker tar ca. 4 måneder i Statens pensjonskasse.

Er en 64 år og har hatt 5 års sammenhengende tjeneste, kan uførepensjon søkes på grunn av fysisk-/psykisk slitasje. Her er det ikke krav om ett års sykemelding først.

Rett til uførepensjon inntreffer ikke hvis tjenestemannen innen to år etter tilsetningen er blitt arbeidsufør på grunn av sykdom eller svakehet den ansatte hadde da en ble tilsatt og som en må anta at han/hun kjente til.