



Til alle enheter

Referanse

2021/1163-OLEI

Dato

26.03.2021

Årlig oppfølging av ferie, seniordager og fleksitid

For English se below.

Alle ansatte ved Universitetet i Bergen skal bruke Selvbetjeningsportalen for å registrere ferie og seniordager. Ansatte som skal registrere arbeidstid skal gjøre dette i Selvbetjeningsportalen. Registrering i Selvbetjeningsportalen sikrer at de ansatte selv og deres ledere til enhver tid har god oversikt over ferie og fleksibel arbeidstid, samt at disse er i henhold til gjeldende lover, tariffavtaler og reglement.

Ferie

Alle ansatte ved UiB plikter å avvikle opptjent ferie hvert år. Ved årsslutt avsluttes ferieregnskapet for den enkelte, og det er da viktig at ferie er registrert i Selvbetjeningsportalen. Dette gjelder de 25 feriedagene (30 for de over 60 år) som ansatte etter lov og avtale har rett til, samt eventuelle feriedager overført fra forrige ferieår.

I god tid før ferien skal arbeidsgiver drøfte ferietidspunktet med arbeidstaker eller arbeidstakers tillitsvalgte. Dersom man ikke blir enige om tidspunkt fastsetter arbeidsgiver tidspunkt med noen begrensninger (se Medarbeiderhåndbok).

Arbeidsgiver skal se til at ansatte tar ut ferie og om nødvendig følge opp dette. Ferieplan for hovedferieperioden bør foreligge senest **1. mai** og søknader om sommerferie må derfor registreres i Selvbetjeningsportalen i god tid før denne datoen. Utgangspunktet er at alle ansatte skal avvikle minimum tre uker ferie i perioden 1. juni - 30. september, og fortrinnsvis mellom de to studiesemestrene. I Innsikt kan ledere hente ut ferieoversikter for den enkelte medarbeiders ferierelevante fravær og kvoter, se «vedlegg 1.Ferieoversikt» for brukerveiledning.

Dersom det er ansatte som ikke har registrert ferie innen fristen, vil UiB vurdere å pålegge 3 uker ferie i juli måned. Dette vil bli registrert i Selvbetjeningsportalen medio juni.

Erfaringsmessig er det om høsten behov for å planlegge avvikling av den resterende ferien. Denne må avvikles i siste del av året og det settes derfor en frist til **1. oktober** for søknader om avvikling av restferien.

Unntaksvis kan ansatte søke om overføring av inntil 14 feriedager til neste år. Dette gjelder fortrinnsvis der forhold hos arbeidsgiver har forhindret uttak av ferie. Søknaden må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

Det er viktig at fristene for registrering av ferieønsker gjøres kjent for alle ledere og ansatte.

Dette er et UiB-internt notat som godkjennes elektronisk i ePhorte

HR-avdelingen
Telefon 55582054
Telefaks 55589647
post@hms.uib.no

Postadresse
Postboks 7800
5020 Bergen

Besøksadresse
Christiesgt. 20
Bergen

Saksbehandler
Olaug Eiksund
55588735

Seniorpolitiske tiltak

I henhold til Hovedtariffavtalen i staten må UiB legge til rette for at arbeidstakerne kan stå lenger i arbeid. For å motivere eldre arbeidstakere til dette, gis arbeidstakere ved UiB tjenestefri med lønn tilsvarende 10 dager pr. år fra det kalenderåret man fyller 62 år.

Uttak av seniordager avtales med leder og registreres i Selvbetjeningsportalen. Seniorpolitiske dager kan ikke overføres til neste kalenderår, og det er viktig å se anvendelsen av seniordager i sammenheng med avvikling av ferie.

Det har forekommet at ansatte som har tatt ut seniorpolitiske dager, søker om overføring av ikke avviklet ferie. Dette er ikke i samsvar med intensjonene bak ordningen med seniorpolitiske tiltak. Ved slike tilfeller kan det bli aktuelt å omgjøre seniorpolitiske dager til feriedager.

Det er viktig at alle ansatte som kommer inn under ordningen med seniorpolitiske dager gjøres kjent med dette.

Fleksitid – Tidsregistrering i Selvbetjeningsportalen

Selvbetjeningsportalen gir den ansatte og ledelsen oversikt over fleksitidsregnskapet. Regnskapet skal følges opp jevnlig av både arbeidstaker og leder for å unngå å komme i en situasjon med for mye pluss- eller minustid.

UiB har to avregningstidspunkt i 2021, og plusstid på over 50 timer blir strøket 31.08.21 (utsatt fra 31.12.20) og 31.12.21. Overtid og reisetid blir ikke strøket. Det er viktig at ledere følger opp ved å ta ut rapport i SAP Innsikt, se «vedlegg 2. Fraværsoversikt» for brukerveiledning.

Videre oppfølging

For å nå UiBs målsetning om en helhetlig arbeidsgiverpolitikk og -praksis på dette området, er vi avhengig av oppfølging fra ledere på alle nivå ved UiB. Vi ber derfor om at temaet gjennomgås i alle aktuelle lederfora.

Vennlig hilsen

Sonja Irene Dyrkorn
HR-direktør

Per Arne Foshaug
Økonomidirektør

Vedlegg

- 1 Vedlegg 1. Ferieoversikt
- 2 Vedlegg 2. Fraværsoversikt

Annual follow-up of vacation days, senior days, and flexitime

All employees at the University of Bergen must use the Self-Service Portal to register vacation days and senior days. Employees who are to register working hours must do so in the Self-Service Portal. Registration in the Self-Service Portal ensures that the employees themselves and their managers at all times have a good overview of vacation days and flexible working hours, and that these are in accordance with applicable laws, collective agreements, and regulations.

Vacation days

All employees at UiB are obliged to take earned vacation days every year. At the end of the year, the vacation accounts for the individuals are closed, and it is then important that all vacation days are registered in the Self-Service Portal. This applies to the 25 vacation days (30 for those over 60 years of age) to which employees are entitled by law and agreement, as well as any vacation days transferred from the previous vacation year.

Well in advance of the vacation, the employer shall discuss the period for vacation with the employee or the employee's union representative. If you do not come to an agreement for the period for vacation, the employer sets the dates with some restrictions (see Employee Handbook).

The employer must ensure that employees take time off and, if necessary, follow this up. The vacation plan for the main vacation period should be available no later than 1 May, and applications for summer vacations must therefore be registered in the Self-Service Portal well in advance of this date. The base is that all employees must take a minimum of three weeks' vacation in the period 1 June - 30 September, and preferably between the two study semesters. In "Innsikt" managers can retrieve overviews for the individual employee's vacation-related absences and quotas, see «Appendix 1. Vacation absence» for user guide.

If there are employees who have not registered their vacation days within the deadline, UiB will consider imposing a 3-week vacation in July. This will be registered in the Self-Service Portal in mid-June.

Experience has shown that in the autumn there is a need to make a plan for use of remaining vacation days. These days must be taken before the end of the year, and a deadline is therefore set for 1 October for applications for use of remaining vacation days.

Exceptionally, employees can apply for a transfer of up to 14 vacation days to next year. This preferably applies where conditions with the employer have prevented taking leave. The application must be considered specifically in each individual case.

It is important that the deadlines for registration of vacation day wishes are made known to all managers and employees.

Senior policy measures

According to the Central Government Collective Bargaining Agreement, UiB must make arrangements for senior employees who wish to stay employed longer. To motivate senior employees to do this, employees at UiB are given leave of absence with a salary corresponding to 10 days per year from the calendar year you turn 62 years old.

Withdrawal of senior days is agreed with the manager and registered in the Self-Service Portal. Senior policy days cannot be transferred to the next calendar year, and it is important to see the use of senior days in connection with the use of vacation days.

Some employees who have taken senior policy days, apply for the transfer of remainder of vacation days. This is not in accordance with the intentions behind the scheme with senior policy measures. In such cases, it may be relevant to convert senior political days into vacation days.

It is important that all employees who come under the scheme with senior policy days are made aware of this.

Flexitime - Time registration in the Self-Service Portal

The self-service portal gives the employee and management an overview of flexitime accounts. These accounts must be followed up regularly by both the employee and the manager to avoid a situation with excessive plus or minus time.

UiB has two settlement dates in 2021, and plus time exceeding 50 hours will be deleted: 31.08.21 (postponed from 31.12.20) and 31.12.21. Overtime and travel time are not deleted. It is important that managers follow up by taking out a report in SAP "Innsikt", see "Appendix 2. Flexitime accounts" for user guide.

Further follow-up

To achieve UiB's objective of a consistent employer policy and practice in this area, we are dependent on follow-up from managers at all levels at UiB. We therefore request that this topic is reviewed in all relevant leadership forums.

Sincerely

Sonja Irene Dyrkorn
HR Director

Per Arne Foshaug
Financial director

Vedlegg

- 1 Vedlegg 1. Vacation absence (NO)
- 2 Vedlegg 2. Flexitime accounts (NO)