

Nyhetsbrev for Institutt for klinisk odontologi Tannløst og fast



Nr. 3. 2013

HARMONISERING AV FERIEORDNING

Odontologisk Universitetsklinikk har hatt en egen ferieordning i forbindelse med jul, nyttår og påske. Det har vært gitt fri onsdag før påske, samt julaften og nyttårsaften. Denne ordningen harmoniseres nå med ferieordningen som er gjeldende på universitetet forøvrig.

Ordningen er som følger:

Fri julaften eller nyttårsaften, samt en hel fridag mellom jul og nyttår. Onsdag i påskeuken vil da være arbeidsdag som går fra kl. 08:00 til 12:00. Dersom man tar en feriedag, er det en hel feriedag. Avspasering er time for time. Dette er en ordning for hele UiB og vi har ikke særordninger for noen stillingskategorier.

I Hovedtariffavtalens § 16, 2 - står det at "I den utstrekning tjenstlige hensyn tillater det, skal arbeidstakere få fri fra kl. 12 onsdag før skjærtorsdag". Det er ikke en rett den ansatte har, men en mulighet arbeidsgiver kan bruke til å gi ansatte fri. Dersom arbeidsgiver krever at man skal jobbe etter kl. 12, skal man ha kompensasjon for dette med høyere lønn. Derfor er det normalt å ha fri fra kl. 12 - for alle stillingskategorier.

PAGAWEB

Personalsystemet PagaWeb er nettversjonen av UiBs lønns- og personalsystemet, og innføres ved Det medisinsk-odontologiske fakultet fra mars 2013.

Personal og organisasjonsavdelingen har arrangert innføringskurs for alle ansatte.

I PagaWeb finner du oversikt over dine egne lønns, personal- og fraværsopplysninger. Alle ansatte med månedslønn skal benytte PagaWeb, uavhengig av stillingsprosent.

I Pagaweb kan du:

- Få tilgang til din Mappe med personal og lønnsopplysninger på deg selv (inkl. fravær)
- Lese lønsslipp og Lønn og trekkoppgave elektronisk (vi får ikke lenger lønsslipp på papir)
- Sende skjema/søknader elektronisk til attestant eller leder (f. eks. ferie, permisjon, egenmelding, reiseregning)

Dersom du har spørsmål vedrørende registrering i PagaWeb kan du ta kontakt med **variabellønnsattestant** eller **personalkonsulent** på din avdeling.

Variabellønnsattestanter ved IKO er Mona Isaksen mona.isaksen@iko.uib.no og Randi Hansen randi.hansen@ok.uib.no

Personalkonsulent ved IKO/MOF er Tove Russenes tove.russenenes@iko.uib.no

For å **logge inn** på PAGA-web, gå inn på: <http://pagaweb.uib.no>

Ved innlogging bruker du **samme brukernavn og passord** som du bruker ved pålogging på PC.

For mer **informasjon om PagaWeb**, gå inn på: <http://www.pagaweb.b.uib.no>

Les mer om **innføring av PagaWeb**:

<https://www.uib.no/mofa/nyheter/2013/02/paga-meir-enn-elektronisk-lonsslipp>

FERIEREGISTRERING I PAGAWEB – FELLES RUTINE VED FAKULTETET

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal i samråd planlegge ferieavviklingen. For å gjøre dette på en smidig måte, skal arbeidstaker planlegge ferien med sin nærmeste leder før den enkelte arbeidstaker selv legger inn sine ferieønsker i PagaWeb.

Det er instituttledelsen som godkjenner ferieavviklingen som registreres i PagaWeb. Arbeidstaker må skrive inn i merknadsfeltet at ferien er planlagt sammen med nærmeste leder (navn på leder).

Den enkelte ansatte har plikt til å avvikle ferie og arbeidsgiver har plikt til å påse at den enkelte ansatte avvikler ferien. Det oppfordres til at den enkelte tar ut minst tre uker ferie i løpet av hovedferieperioden (1.6 – 30.9) og at man planlegger avvikling av alle feriedager innen et ferieår.

Feriedager:

Den enkelte medarbeider har 25 feriedager (5 uker)

Ansatte som er over 60 år har 30 feriedager (6 uker)

Seniorpolitiske dager:

Ansatte som er over 62 år har i tillegg tjenestefri med lønn (seniordager), 10 dager fra det året de fyller 62 år. Disse dagene regnes som fridager og ikke feriedager men skal også registreres i Paga.

Deltidstilsatte har samme ferie som nevnt over og man anser at man har tjeneste hver dag når det beregnes feriedager / uker.

Normalt skal ferie være avklart 2 måneder før avvikling. Vi ber om at du drøfter ferieavvikling med din nærmeste leder og at ferieønsker registreres i PAGA innen 1.4.13 for ferie som skal avvikles innen 30.9.2013. Ferie som planlegges avviklet etter hovedferieperioden, skal være registrert innen 1.8.13.

VERNEOMBUDENE INFORMERER

Verneombudene Grethe Holst og Nina Indrebø takker for seg, og vi takker for dem for god innsats som verneombud de siste årene.

Følgende er valgt som verneombud for IKO 2013-2014:

4 VERNEOMBUD

Trude Moberg 1 etasje og underetasjen

Elisabeth Håland 2 etasje og kvalifisering

June-Vibecke K Indrevik 3 etasje

Rune D Haakonsen 4 etasje

2 VARAVERNEOMBUD

Ingvild Rand Rolland

Odd Johan Lundberg

Fra HMS-portalen på UiB sine nettsider står følgende om verneombud;

«Verneombudet er en viktig samarbeidspartner for ledelsen i arbeidet med å få et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ved universitetet. Ledere på alle nivå har ansvar for å involvere verneombudene på de arenaer der arbeidsmiljø er tema».

Verneombudet er opptatt av at det skal være et godt fysisk og psykososialt arbeidsmiljø på arbeidsplassen. I den forbindelse vil verneombudet i samarbeid med ledelsen i løpet av våren gjennomføre den årlige vernerunden til alle medarbeiderne.

Dersom du har noe du ønsker å ta opp med verneombudene ta kontakt med det verneombudet som tilhører din etasje/din seksjon.

AVVIK, NESTENULYKKER OG ULYKKER

Avvik og uønskede hendelser kan føre til skade på mennesker, materiell og miljø.

Disse hendelsene må meldes, slik at instituttet kan iverksette forebyggende tiltak og kontinuerlig kvalitetssikre det systematiske HMS-arbeidet.

Les mer om avvik, og avvikshåndtering og får og få ut skjema her:

<http://www.uib.no/poa/hms-portal/systematisk-hms-arbeid/avvik-nestenulykker-og-ulykker/melding-av-avvik-nestenulykker-og-ulykker>

Ved institutt for klinisk odontologi skal alle avviksskjema sendes til Randi BS Hansen på randi.hansen@ok.uib.no

VALG TIL NYTT INSTITUTTRÅD

Valgstyret gjør kjent:

Et nytt instituttråd ved Institutt for klinisk odontologi skal velges i perioden **22-25 april 2013**.

Valg av medlemmer og varamedlemmer til instituttrådet for **perioden 1.8.2013-31.7.2017** Valgperioden er på fire år, unntaket er for medlemmer i gruppe B og D som velges for ett år av gangen.

Det skal velges representanter for følgende grupper:

Gruppe A: Fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger. Kliniske lærerstillinger (instruktørtannleger, spesialtannleger, avdelingstannleger) skal medregnes i gruppe A dersom de er tilsatt i halv stilling eller mer.

Det skal velges 5 representanter og 7 vararepresentanter

Gruppe B: Midlertidige ansatte i undervisnings- og forskerstillinger. Kliniske lærerstillinger (instruktørtannleger, spesialtannleger, avdelingstannleger) som er midlertidig tilsatt i halv stilling eller mer hører til gruppe B.

Det skal velges 1 representant og 3 vararepresentanter

Gruppe C: Teknisk- administrativt ansatte, herunder klinikksekretærer

Det skal velges 1 representant og 3 vararepresentanter

Gruppe D: Studentene

Det skal velges 2 representanter og 4 vararepresentanter

Om **valgbarhet** og plikt til å ta imot valg vises det til valgreglementets §6, punkt 1-7

<http://www.uib.no/ledelsen/sentrale-utvalg/valg-2013-det-sentrale-valgstyret/valgreglement-for-universitetet-i-bergen>

Forslag til kandidater

Hvordan går man frem?

Forslag til representanter for hver gruppe (A,B,C,D) må komme fra vedkommende gruppes medlemmer, dvs. gruppe A kommer med forslag til medlemmer for gruppe A. Det er viktig å bruke stemmeretten sin, og å foreslå kandidater til egen gruppe.

Om **valgbarhet** og plikt til å ta imot valg vises det til valgreglementets §6, punkt 1-7

<http://www.uib.no/ledelsen/sentrale-utvalg/valg-2013-det-sentrale-valgstyret/valgreglement-for-universitetet-i-bergen>

- . Forslaget må være skriftlig (på papir med fysiske underskrifter)
- . Det må være underskrevet av minst tre personer som har stemmerett ved valget
- . Det må inneholde minst en og høyst det totale antallet kandidater for hver gruppe, (A=12, B=4, C=4, D=6).
- . Ingen kan skrive under på mer enn ett forslag.
- . Forslag må ha kommet inn senest tirsdag 2.april kl. 15.00.

Forslag skal stiles til Institutt for klinisk odontologi, Valgstyret.

Forslagene kan sendes med internpost i lukket konvolutt til Valgstyrets sekretær, Randi BS Hansen, eller legges i posthyllen til Randi BS Hansen ved posthyllene i 3.etasje i Årstadveien 19

Manntall

Valg til instituttråd 2013 (gruppe A, B og C) ved Institutt for klinisk odontologi

Eventuell klage må sendes innen 12. april 2013 til:

Instituttets valgsekretær Randi Hansen, e-post: Randi.Hansen@ok.uib.no

Gruppe A: vitenskapelig ansatte
Gruppe B: midlertidig vitenskapelig ansatte
Gruppe C: teknisk/administrativt ansatte

Mantallet finner dere her: <https://manntall.app.uib.no/ansatt/mof/iko>

Election of members to the Department Council 2013 (group A, B og C) at the Department of Clinical Dentistry

Complaints must be sent before the 12th of April 2013 to:

Secretary of election, Randi Hansen, e-mail: Randi.Hansen@ok.uib.no

Group A: scientific staff
Group B: temporary scientific staff
Group C: technical/administrative staff

<https://manntall.app.uib.no/ansatt/mof/iko>

HVEM GJØR HVA I ADMINISTRASJONEN

Arbeidsoppgaver

Tone Friis Hordvik

Administrasjonssjef
Tlf: 55 58 86 89
E-post: tone.hordvik@iko.uib.no
Kontor: D03.035

Daglig leder for administrativ og teknisk stab
Ansvar for studie-, forsknings- og formidlings-administrasjon
Økonomi- og strategiarbeid
Rådgivning
Sekretærfunksjon for instituttråd
HMS og IA - ansvar

June-Vibecke K Indrevik

Seniorkonsulent
Tlf: 55 58 64 94
E-post: June-Vibecke.Indrevik@iko.uib.no
Kontor: D03.037

Strategiarbeid - forskning
Ph.d koordinator
Sekretærfunksjon for forsknings-utvalget
Sekretariat for dobbelkompetanseprosjektet
Søknadsstøtte og prosjekt-oppfølging
Webredaktør/formidling
Forskerlinjen for odontologi
Rapportering – NFR
Cristin

Mona Isaksen

Seniorkonsulent
Tlf: 55 58 83 67
E-post: Mona.Isaksen@iko.uib.no
Kontor: D03.029

Økonomikordinator/prosjektøkonom
System- og rutineutvikling innenfor økonomifeltet
Budsjettering, rapportering og prognosearbeid
Regnskap
Lønnsomhets- og inntjeningsvurdering
Oppfølging av prosjektleder/søknadsstøtte
Kontroll og attestasjon i Bas Ware, fakturering, kontroll og attestasjon av reiseregninger og honorar/timelister
Rådgivning
Variabellønnsattestant

Tone Holtås

Konsulent

Holde oversikt over pasientregnskapet: fakturaoppfølging, purringer og inkassoer
Støtte opp om videreutvikling av pasientjournalssystemet og implementeringen av

Tlf.: 55 58 65 54
E-post: Tone.Holtas@ok.uib.no
Kontor: D03.044

denne i klinikken
Utvikle kvalitetssystem innen ansvarsområdet
Budsjett- og regnskapsoppfølging og rapportering
Bistand til ledelsen i budsjettprosessen, fremstilling av nøkkeltall

Randi Hansen
Førstekonsulent
Tlf.: 5 58 65 98
E-post: Randi.Hansen@ok.uib.no
Kontor: D03.039

Kontroll og attestasjon i Bas Ware, fakturering, kontroll og attestasjon av reiseregninger og honorar/timelister
System- og rutineutvikling innenfor økonomifeltet
Lønnsomhets- og inntjeningsvurdering
Nøkkeltall
Variabellønnsattestant

Andreas Nesje
Konsulent
Tlf.: 55 58 64 68
E-post: Andreas.Nesje@ok.uib.no
Kontor: D03.028

Lagerføring og logistikk av dentalvarer, distribusjon mot klinikkenheter
Innkjøp
Fakturabehandling
Servicefunksjoner innen ansvarsområdet
Pasientøkonomi (OPUS)

**Karen Valsø Brinch/
Gry Ane Vikanes Lavik fra 02.04.13**
Senior-konsulent
Tlf: 55 58 67 56
E-post: Gry.Lavik@iko.uib.no
Kontor: D03.051

Koordinator for studieseksjonen
Internasjonalisering og utveksling
Studieplanarbeid og kvalitetsutvikling
Studieveiledning
Administrasjon av odontologistudentenes praksisstudium
Studentevaluering (odontologi- og tannpleierstudenter)
Nettsider og informasjon

Sissel V. Urdal
Førstekonsulent
Tlf: 55 58 66 42
E-post: sissel.urdal@iko.uib.no
Kontor: D03.014

Timeplanlegging
Eksamen for odontologi og tannpleie
Studieveiledning
Timelærer- og sensorhonorar
Mi Side- og FS-superbruker
Klager på eksamen (odontologi og tannpleie)
Roombooking
Informasjonssenter IKO/AHH

Ragnhild Furuberg
Konsulent
Bachelor i tannpleie
Tlf: 55 58 62 51
E-post: ragnhild.furuberg@iko.uib.no
Kontor: D03.052

Administrasjon av tannpleierstudentenes praksisstudium og hospiteringsordninger
Korte studiepermisjoner for tannpleierstudenter/odontologistudenter
Fritak odontologi/tannpleie
Informasjonssenter IKO/AHH

Unni Lange
Førstekonsulent
Tlf: 55 58 60 16
E-post: unni.lange@ok.uib.no
Kontor: D03.053

Koordinator studieprogram spesialist (timeplanlegging, opptak, studieveiledning etc.)
Saksforberedelse til PUOD
Koordinator studieprogram kvalifisering (timeplanlegging, opptak, studieveiledning etc.)
Eksamen for spesialist og kvalifisering
Rapportering (Hdir)
Informasjonssenter IKO

Marit Stubdal
Konsulent
Tlf: 55 58 65 51
E-post: Marit.Stubdal@iko.uib.no
Kontor: D03.015

Lederstøtte
Informasjon - nyhetsbrev
Roombooking
Postfordeling
Bestiller / innkjøp
Nøkkelansvarlig
Kortansvarlig
Posterproduksjon

**Personalseksjonen
ved fakultetet**

Tove Russenes

Konsulent

Tlf: 55 58 65 67

E-post: Tove.Russenes@iko.uib.no

Kontor: D03.040

Rekruttering midlertidige stillinger
Mottak av nyansatte og gjesteforskere
Fastlønnsattestant
Permisjoner
Forlengelser
Avslutning av tilsetningsforhold
Sidegjøremål
Oppfølging av sykmeldte/IA
Registrering av sykmeldinger
HMS-arbeid
Nøkkelkort

NYTTIGE LINKER (USEFUL LINKS)

**Nettsider for Institutt for
klinisk odontologi:**

<http://www.uib.no/odontologi>

Fakultetets nettsider:

<http://www.uib.no/mofa>

UiBs intranett:

www.uib.no/intranett

Fakultetsstyresaker:

<http://www.uib.no/mofa/om-fakultetet/styre-raad-og-utval/fakultetsstyret-ved-det-medisinsk-odontologiske-fakultet>

Fakultetets strategiplan:

<http://www.uib.no/mofa/om-fakultetet/strategi>

Pubmed:

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?otool=bibsys>

BBB seminars:

<https://www.uib.no/biomedisin/en/resources/conferences-and-seminars/bbb-seminars>

På Høyden nettavis:

<http://nyheter.uib.no/>

HMS-portalen:

<http://www.uib.no/poa/hms-portalen>

Nye doktorgrader ved UiB:

http://www.uib.no/info/dr_grad/

Forskningsrådets nettsider:

<http://www.forskningsradet.no/no/Forsiden/1173185591033>