



NYTT FRÅ INSTITUTT FOR INFORMATIKK



Nr. 21 28. september 2007

Innhald

Gjesteførelsing 10. oktober

Gjesteførelsing 1. oktober

Ny kollega

Tilsetjingsprosess, instituttleiarstillinga

Nasjonalt informasjonsmøte om forskningsinfrastruktur i Eus 7. rammeprogram

Posisjoneringsmidlar for EU-søknader

Fleksitid, orientering og allmøte

(also in English: regulations on flexible working hours)

Gjesteførelsing 10. oktober



Ein av søkjarane til stillinga i bioinformatikk,
Dr. Iris Antes,
frå avdeling for [Computational Biology and Applied
Algorithmics ved
Max-Planck-Institut für Informatik, Saarbrücken](#)
kjem hit 9. og 10. oktober.

Onsdag 10. oktober kl. 1015 vil ho halda ei førelsing i Auditorium 2144, HIB.

Tittel: "Combined bioinformatics and biophysical methods for molecular docking and protein modeling"

Gjesteforelesing 1. oktober

The next department seminar is offered on **Monday** October 1, at 14.15 in the large auditorium (2144). Everyone is welcome to attend the talk.

Title: **Combinatorial Scientific Computing: Enabling Petascale Simulations for Science.**

Speaker: **Erik Boman**, Sandia National Lab (<http://www.sandia.gov/~egboman/>)

Computer simulation is an increasingly important tool in research and science. Combinatorial scientific computing is the use of combinatorial and discrete techniques to enable large-scale scientific computing. We first give an overview of research activities in the CSCAPES institute (supported by the US DOE), including load-balancing, automatic differentiation, graph coloring, and sparse matrix ordering. Then we present a more detailed account of partitioning and load-balancing algorithms for parallel scientific computing.

Ny kollega



Michal Hojsik er prosjektstipendiat ved Selmersentert.

Tilsetjingsprosess, instituttlederstillinga

Det er to søkjarar til instituttlederstillinga: Petter Erling Bjørstad og Torleiv Kløve.

Fakultetet vil setja ned ein komité, to medlemmer er oppnemnt av vårt instituttråd.

Fakultetet har som målsetjing at tilsetjing skal skje i universitetsstyremøtet 22.11. 2007 eller 14.02.2008.

Nasjonalt informasjonsmøte om forskningsinfrastruktur i Eus 7. rammeprogram

Forskningsrådet arrangerer et nasjonalt møte om norsk forskningsinfrastruktur i europeisk sammenheng. Møte vil finne sted 17. oktober 2007 ved NTNU, Trondheim. På møtet vil det orienteres om muligheten for støtte under EUs 7RP, og vi får eksempler på prosjekter som ble finansiert i 6RP. Målgruppen for møtet er forskningsmiljøer som har ansvar for unik og/eller kostbar forskningsinfrastruktur (vitenskapelig utstyr/laboratorier, databaser, samlinger, registre, tidsserier, eInfrastruktur, etc) som kan være av interesse for forskningsmiljøer i Europa.

<http://www.forskningsradet.no/servlet/Satellite?c=GenerellArtikkel&pagename=ForskningsradetNorsk/GenerellArtikkel/VisMedHovedtilhorighet&cid=1190048436773>

Posisjoneringsmidlar for EU-søknader

The Department of Research Management would like to remind you that Positioning Funding for EU-proposals is now continuous. This programme provides funding for travelling, organising workshops, etc. in order to prepare EU-proposals. More information:

<http://www.uib.no/fa/content/Funding/UtlysningposisjoneringsmidlerJune%2007.pdf>

Fleksitid

Fleksitid skal no innførast. Nedanfor er skriv om arbeidstid og fleksitid frå fakultetet. Det kan vera spørsmål om dette og vi arrangerer eit allmøte om temaet onsdag 3.10 kl.1100 i pauserommet, 4. etg. («det grønne rommet»).

The university will introduce the possibility for flexible work hours, starting October 1. A letter describing the rules is given below.

We arrange a orientation meeting on October 3, 11am in the «green room».

Innføring av fleksibel arbeidstid

Etter avstemming innføres det fleksitid både for vitenskapelig og teknisk/administrativt personale ved Det matematisk-naturvitenskapelig fakultet. Dette trer i kraft fra 01.10.07.

Arbeidstid og fleksitid

Gjeldende regler finnes på følgende lenke: [UiBs nettsider om personaladministrasjon](#)

Arbeidstid:

Den alminnelige arbeidstid i staten er 40 timer pr. uke inkludert 30 minutter spise-/ hvilepause pr. dag. Arbeidstakeren kan fritt forlate arbeidsstedet i spisepausen. Arbeidstiden er fra kl. 08.00 til 16.00, 5 dager pr. uke gjennom hele året.

Unntak for kontor- og administrativt personale:

Arbeidstiden er gjennomsnittlig 37,5 time pr. uke inkludert 20 minutters spisepause.

Tjenestemannen skal være tilgjengelig i spisepausen. Den daglige arbeidstid har slik fordeling sommer/vinter:

15. mai - 14. september: kl. 08.00 til kl. 15.00

15. september - 14. mai: kl. 08.00 til kl. 15.45.

Fleksitid

Kjernetiden er fra kl. 09.00 til kl. 14.30, hele året. Den ytre arbeidstid er fra kl. 07.00 til kl. 09.00 og fra kl. 14.30 til kl. 20.00 mandag til fredag hele året, samt inntil 5 timer lørdag (mellom 07.00-18.00). Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede på instituttet. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag. Det kan likevel ikke arbeides mer enn 12 timer per dag eller 48 timer per uke. Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer utenom ytre arbeidstid.

Fleksitid kan benyttes dersom arbeidets art tillater det og dette ikke er til hinder for utførelse av arbeidet. I dette ligger at det er nærmeste leder som har anledning til nekte bruk av fleksitid når hensynet til instituttets aktiviteter gjør dette nødvendig.

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 45 blir strøket uten kompensasjon. Ved UiB er avregningsperioden 12 måneder fra 01.01 - 31.12. For fleksitid mellom kl. 17.00 og kl. 20.00 og på frilørdager skal det ikke utbetales godtgjørelse etter fellesbestemmelsens §15.

For mer informasjon:

[UiBs informasjon om fleksitid](#)

[Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten](#)

Avspasering:

Avtaler om avspasering for teknisk og administrativt ansatte gjøres med (kontorsjef).

Vitenskapelig ansatte skal avtale avspasering med instituttleder. Tidspunkt for avspasering må i forkant avklares med faglig ansvarlig. Mulighet for å opparbeide seg rettigheter til avspasering forutsetter systematisk føring av timelister (se under).

Melding om avspasering skal etter godkjenning gis til ekspedisjonen med e-post til office@ii.uib.no.

Timelister

Alle arbeidstakere ved fakultetet må fra 01.10.07 føre personlige timelisteskjema:

- [Teknisk og vitenskapelig personale](#)

- [Teknisk og vitenskapelig personale](#) (deltid, også AFP)

- [Administrativt personale](#)
- [Administrativt personale](#) (deltid, også AFP)

De som har deltidsstilling fører skjema på vanlig måte, men må avtale ferieuttak med kontorsjef dersom det ikke arbeides hver ukedag.

Skjema må kunne forevises i forbindelse med ønske om uttak av avspasering.

Fleksitidsskjemaene samles inn i mai, oktober og januar.

Deltidsansatte:

Det gjøres særskilt avtale om arbeidstid i forbindelse med ansettelsen. Denne kan etter avtale med faglig ansvarlig og kontorsjef, revideres senere.

Bistillinger og annet biarbeid

Vitenskapelig personale kan innha bistillinger og annet biarbeid begrenset oppad til 20 % av full stilling. Bistilling og biarbeid forutsetter skriftlig avtale med instituttleder, som skal inkludere hvorledes forpliktelsen organiseres. Dersom noen har bistilling eller biarbeid og dette ikke er kjent for instituttleder, må tilbakemeldinger om dette gis snarest.

ENGLISH:

Introducing the Flexitime Scheme

In accordance with the voting results the Flexitime Scheme will be implemented at the departments of the University of Bergen (UiB), for all staff members, including academic, technical and administrative personnel, effective from 1 October 2007.

Work time and flexitime

For further information (in Norwegian only) about work time and flexitime please visit the website of the [Personnel Administration](#) (“Arbeidstidsbestemmelser UiB”)

Working hours

Regular work time for state employees is 40 hours per week including a 30 minute lunch/rest break. The employee is free to leave the place of work during lunch. Daily working hours are from 8.00 am to 4.00 pm, 5 days a week the year through.

Exceptions for office and administrative staff

The average work time is 37.5 hours per week including a 20 minute meal break. Civil servants must be available during meal breaks. The annual work hours are divided in a summer session and a winter session:

15 May–14 September 8.00 am to 3.00 pm

15 September–14 May 8.00 am to 3.45 pm

Flexitime – core time

Set core time is from 9.00 am to 2.30 pm the whole year. Possible working hours are within the range 7.00 am–8.00 pm Monday through Friday, and up to 5 hours on Saturdays (between 7am and 6pm). Staff will be required to work set core time, when they should normally be present.

The department's operational requirements will remain paramount at all times. This means that the line manager can deny a member of staff to join the flexitime scheme. The employee cannot be imposed to work outside ordinary working hours (8.00 am to 4.00 pm) as such arrangements may only be made if both parties agree.

It is permitted to carry over up to 45 credit hours (“pluss-timer”) or 10 debit hours (“minus-timer”) to the next accounting period. Any time built up in excess of 10 debit hours will be deducted from the individual's salary. Any time built up in excess of 45 credit hours will be waived without compensation. The accounting period at the UiB is 12 months (following the calendar year). For flexitime between the hours of 5pm and 8pm, and for free-Saturdays, there will not be paid out any compensation.

For further information about flexible working hours please visit the websites [“Fleksibel arbeidstid”](#) and [Special agreement relating to flexible working hours in the Civil Service](#) (in Norwegian only)

Flexi leave

Credit time carried over should be used in the following accounting period and can be used to allow staff to arrive late or leave early. Any whole or half days to be taken off for **technical and administrative staff** need to be approved by the head of administration.

For **academic staff** taking off time should be approved by the head of department.

Any flexi leave also need to be approved beforehand.

Taking time off as compensation for unpaid overtime also needs to be approved as above.

To be entitled to a flexi leave it is a prerequisite that hours worked are appropriately recorded (see below).

Please remember to notify the main administration of the department (front desk) of any absence by e-mail to office@ii.uib.no

Recording hours worked

Excel spreadsheets have been created to allow staff to keep an accurate record of the hours they have worked and should be completed on a daily basis.

- [Technical and research staff](#)
- [Technical and research staff](#) (part-time)
- [Administrative staff](#)
- [Administrative staff](#) (part-time)

The line managers may request to see an individual's time sheet at any point during the accounting period.

Staff working part-time hours should complete the spreadsheet as usual, but in the case he/she does not work every day of the week, holidays need to be approved by the head of administration.

Part time staff

Before starting a part time appointment a special agreement concerning work time is set up. This may later be revised in agreement with the discipline manager and the head of administration.

Secondary posts and other part time work

Academic staff members may be given permits to have an external secondary part-time post or other part-time posts for up to 20 pct of full employment. It is a condition that secondary posts and other part time work are approved by the head of department in writing, including how the commitment is to be organised. Should anyone have an unrecorded part time or secondary post, the head of department must be notified immediately.