

Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger med utfyllende bestemmelser for HSL-fakultetet¹

Universitetets retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger er veiledende. Ledelsen ved det enkelte fakultet må tilpasse disse til egne oppgaver, behov og tilgjengelige ressurser. Det er institusjonens behov som skal være det førende prinsipp for fordelingen av arbeidstid. Utfyllende bestemmelser skal utformes innenfor rammen av disse retningslinjene og godkjennes av universitetsdirektøren før implementering.

1 Faglige stillinger ved fakultetene

1.1 Stillingskategorier

- Professor, dosent og førsteamanuensis (samt amanuensis)
- Førstelektor
- Universitetslektor
- Høgskolelærer/øvingslærer

1.2 Arbeidsåret, arbeidstid, ferier og arbeidssted

Arbeidsåret tilsvarer arbeidsåret for arbeidstakere i staten, med 37,5 timer netto per uke, med ferier og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser slik de praktiseres for stats tjenestemenn. Ferie i undervisningsåret må avtales med grunnenheten og kan ikke legges slik at undervisningen blir berørt.

Normalt skal det utføres 1695 arbeidstimer i et år. Ansatte som fyller 60 år i løpet av kalenderåret har 1 ukes ekstra ferie fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1657 arbeidstimer. Videre gis ansatte tjenestefri med lønn i 8 dager pr. år fra det kalenderåret man fyller 62 år, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1597 arbeidstimer.

Alle ansatte ved Universitet i Tromsø skal være til stede på arbeidsplassen i arbeidstiden, med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder. I slike tilfeller skal dette gjøres etter samtykke med ledelsen ved grunnenheten og i samsvar med gjeldende regler for fravær.

Årshjul for arbeidsplaner

Måned / dato	
15. februar	Ferdig med første beregning for kommende studieår
25. september	Ferdig med oppdatert arbeidsplan for studieåret

Første uka i januar settes av til arbeid med planlegging av kommende studieår.

1.3 Definisjoner av arbeidsoppgaver

Arbeidet til ansatte i faglige stillinger deles i følgende kategorier:

Forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid	Omfatter planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, pedagogisk
--	---

¹ Universitetets retningslinjer er fastsatt av universitetsstyret i sak S 25-14.

utviklingsarbeid, annen faglig egenutvikling og forskningsformidling.

Undervisnings- og samlingsdelen

Omfatter undervisning, for- og etterarbeid, oppfølging, veiledning, eksamens- og sensorarbeid som følger med undervisningen, annen kunnskapsformidling og deltakelse i komiteer/råd/utvalg.

Administrasjonsdelen

Faglig administrasjon: fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger ved Universitetet i Tromsø og deltakelse i faglige utvalg.

Annen administrasjon: Deltakelse i styrer og råd samt ikke-faglige utvalg på alle nivåer.

Formidling er en naturlig del av både FoU (forskning og utviklingsarbeid) og undervisning, og fordelingen av arbeidstid til formidling mellom kategoriene må gjøres ut fra skjønn.

1.4 Fordeling av arbeidsoppgaver innenfor normal arbeidstid

Fordelingen av arbeidsoppgaver faller inn under arbeidsgivers styringsrett.

For nærmere om rammene for arbeidsgivers styringsrett vises det til retningslinjenes vedlegg.

1.4.1 Generelt

Det skal være fleksible ordninger og fordeling på individuelt grunnlag, og hvor alle stillingskategorier benyttes. Dette innebærer variasjon av tidsbruken:

- mellom ulike stillingskategorier
- mellom ulike perioder
- ved individuell fastsettelse av andelen undervisning og forskning

Som norm avsettes 5 % tidsressurs til administrative oppgaver for faglige ansatte i alle stillingskategorier.

For den enkelte kan arbeidsoppgavene være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats innen undervisning eller administrasjon mot tilsvarende økt forskningsinnsats i en annen periode. Avtaler mellom enheten og den enkelte ansatte skal være skriftlig i form av arbeidsplaner. Det er arbeidsgivers ansvar å føre kontroll med og dokumentere ansattes arbeidstid.

Instituttleder har ansvar for å utforme de individuelle tidsavgrensede avtalene og følge opp den enkelte ansatte.

Permisjon og frikjøp fra del av stilling skal gis med samme relative andel i de ulike kategoriene hvis ikke annet er vedtatt. FoU-termin etter gjeldende regler inngår ikke i normalfordelingen av arbeidsoppgavene.

1.4.2 Fordeling av tid i ulike stillingskategorier

- a) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen disse stillingskategorier bruke like mye tid til undervisning og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra.

- b) For stillingskategorien førstelektor skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke inntil 30 % av tida til FoU-arbeid og 70 % til undervisning, når tid til andre oppgaver er trukket fra.

- c) For stillingskategorien universitetslektor skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke inntil 20 % av tida til FoU-arbeid og 80 % til undervisning, når tid til andre oppgaver er trukket fra.

- d) For stillingskategorien høgskolelærer/øvingslærer skal følgende norm legges til grunn:

Som hovedprinsipp skal hver enkelt ansatt innen denne stillingskategorien bruke 10 % av tida til faglig oppdatering.

1.4.3 FoU-delen

Den enkelte faglig ansatte har både rett og plikt til å drive FoU-arbeid i sin arbeidstid. Dersom det er klart at den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine FoU-forpliktelser, kan ledelsen ved enheten innenfor styringsrettens rammer pålegge at en del av arbeidstiden brukes til andre oppgaver. Dette kan først gjøres etter at arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte har kartlagt årsaken til at FoU-arbeidet ikke er oppfylt, og aktivt gått inn for å legge til rette for FoU-innsats.

Krav til FoU-tid:

FOU-tiden skal brukes til forsknings og utviklingsarbeid som bygger opp under enhetens strategiske mål. Det forventes at ansatte med FoU-tid har en plan for FoU-arbeidet, og at resultatene publiseres.

Det enkelte fakultet kan utforme utfyllende bestemmelser som er tilpasset enheten.

1.4.4 Undervisningsdelen

Ved tidsnormering av undervisningen skal det tas hensyn til samlet gjennomsnittlig arbeidstid inkludert nødvendig for- og etterarbeid. Med forarbeid menes f.eks. innarbeiding av nytt stoff, tilrettelegging av undervisningen, istandsetting til laboratorieøvelser samt utvikling av nye kursopplegg og nye undervisningsformer. Med etterarbeid menes f.eks. evaluering av undervisning, retting av oppgaver, retting av journaler, eksamen og studentoppfølging.

Arbeidet tidsberegnes med utgangspunkt i følgende kategorier:

(1) Forelesninger/undervisning i store og små grupper som krever for og etterarbeid

Forelesning på alle nivå vektes med 3 – 4 timer per undervisningstime.

(2) Undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid

Denne type arbeid skal vektes med 1 – 2 arbeidstimer per undervisningstime avhengig av undervisningens form og kompleksitet.

Retningslinjenes tekst:	Vekt	Utdyping
undervisning i store og små grupper som krever for- og etterarbeid	3-4	Ordinær undervisning, inklusive for- og etterarbeid og eksamen, skriftlig og muntlig.
Undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid.	1-2	Vekt 2 for undervisning som krever kortere forberedelse og/eller etterarbeid, f.eks. gjentatt undervisning, kollokvieledelse, timeveiledning, veiledningsbasert undervisning.
		Vekt 1: Ingen forberedelse kreves. Undervisning el. annet som kun krever tilstedeværelse, f.eks. på andres undervisning.

Presisering ILP:

Forelesning – seminar

- Undervisning vektes 3,5 (s.3)
- Gjentatt undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid vektes 2 (s.3-4)

Undervisningstimer

Antall undervisningstimer i det enkelte emne fremgår av emneplanen. (s.4)

Arbeidskrav – veiledning og eksamen

- 3 timer pr student pr. 10 stp., dvs. 18 timer pr. student pr. år. Emneansvarlig sammen med studieprogramleder prioriterer mellom veiledning, arbeidskrav og eksamen innfor ramma. (s.3)

Nettbaserte studier

Nettbaserte studier bør vektes på samme måte som ordinære studier, men det kan etter avtale tilføres en særlig tidsressurs ved første gangs gjennomkjøring.

(3) Stipendiater og nytilsatte

Stipendiater vektes dobbelt av normen for undervisningsforberedelser. Nytilsatte uten tidligere undervisningserfaring *kan* vektes dobbelt det første året.

Presisering ILP: Stipendiater skal ha dobbel vekting til undervisning, og i det ligger både undervisning, veiledning, arbeidskrav og eksamen.

(4) Annet

Presisering ILP:

- Det kan tildeles inntil 50 timer til mentor og nyansatt
- Mentor kan få inntil 50 timer for å veilede en eller flere nytilsatte
- Studentsamtaler på 1. og 2. året BLU og GLU: her settes det av 1 time pr student
- Mentor for dosent/professoroppykk og pedagogisk mappe her kan det settes av inntil 30 timer.
- Materialforvaltere kan få inntil 40 timer på arbeidsplanen til dette: Gjelder følgende fagområder:
 - Forming/kunst og håndverk
 - Naturfag
 - Mat og helse
 - Kroppsøving

Oppgave	Tidsressurs	Merknader
Pålagt markedsføring/informasjonsarbeid knyttet til undervisningsoppgaver	Inntil 20 t/år	
Pålagt internasjonalt arbeid knyttet til undervisningsoppgaver	Inntil 20 t/år	
Medlem av doktorgradskomite	30 t	Tillegg 1. opponent: 20 t Tillegg 2. opponent: 10 t 3. Leder 10 t.
Planlegging/koordinering av doktorgradskurs	Inntil 50 timer pr. kurs	Gjelder fakultetets obligatoriske felleskurs.

Oppgave	Tidsressurs	Merknader
		Fagspesifikke kurs hører til forskningsdelen.
Utvikling av nytt tilbud/emne	Inntil 40 timer for 10 sp-emne	Tidsressurs til utvikling av nye studietilbud/emner skjer alltid etter avtale. Deles på de som deltar i utviklingen.
Faglig koordinator ph.d.-program	Inntil 40 t/semester	
Leder av programstyre	30 t/semester	Timeressurs til evt. varamedlemmer må vurderes lokalt, da bruken av vara varierer.
Medlem av programstyre, doktorgradsutvalget, instituttstyre, utdanningsutvalget	15 t/semester	
Medlem av fakultetsstyret	30 t/semester	

Enhetene kan sette av tidsressurser for utarbeidelse av nye emner, fagopplegg og annet arbeid. Oppgaver som er vanskelig å tidsnormere og tildeling av ressurser må derfor settes etter skjønn. Mentorressurs er noe som leder kan bruke som et verktøy. Oppgaver som kun gjelder enkeltinstitutt normeres av instituttet selv, men skal godkjennes av fakultetet.

Presisering ILP:

Emneansvarlig/kullkoordinator:

- 20 – 50 timer pr. studieår (s.4-5)
- Se egen instruks

Studieprogramleder bestemmer om man benytter kullkoordinator eller emneansvarlig. (forts. neste side)

Reisetid:

Bestemmelsene for reisetid gjelder alle, og at reise innen arbeidstida er å regne som vanlig arbeidstid. En tommelfingerregel er at reisetid utenom normal arbeidstid aldri skal godtgjøres som overtid.

Reisetida utenom normal arbeidstid skal i utgangspunktet tas ut i avspasering time for time. Dersom det ikke lar seg gjøre å avspasere, kan den enkelte ansatte gjøre avtale med nærmeste leder om at timene reising utbetales med vanlig timelønn (time for time), med mindre det er opparbeidet på fridager og søndager, i hvilket tilfelle det utbetales 50 % tillegg.

Det blir en konkret vurdering hvorvidt reisetida som er utenfor vanlig arbeidstid skal inn på arbeidsplanen eller ikke. Dersom timene må inn i arbeidsplanen for å synliggjøre at timene er «opparbeidet», kan de registreres inn. Dersom det ikke er behov for det, kan den ansatte og nærmeste leder avtale avspasering av opparbeidede timer fortløpende. Det er opp til leder hvordan det skal løses.

Hvis den ansatte ikke kan bruke tiden til forberedelse på grunn av for eksempel kjøring, er det fortsatt å regne som arbeidstid. Så lenge den ansatte reiser i forbindelse med arbeid er det implisitt at reisetida regnes som en del av arbeidstiden.

I særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands (PM-2018-25) defineres reise som «Pålagte eller godkjente reiser av ikke fast karakter, og rutinemessige faste oppdrag som ikke trenger godkjenning av arbeidsgiver for hvert oppdrag».

Hvis den ansatte drar på reise uten at det er av fast karakter eller at det er avklart med leder – så regnes det ikke pr definisjon som en tjenestereise

I emner som tilbys desentralisert, (emner som tilbys andre steder enn Alta og Tromsø), vil det legges inn reisetid på emnet i Databasen.

Det understrekes også at dersom den ansatte har bostedsadresse en annen plass, og må reise for å komme til arbeidsstedet fysisk, er ikke reisen til arbeidsstedet å regne som arbeidstid.

Det vil si at om man for eksempel bor i Oslo, men pendler til Alta/Tromsø for å undervise, er ikke reisa opp til Alta/Tromsø å regne som arbeidstid, ettersom arbeidsstedet og stillinga i utgangspunktet er i Alta/Tromsø.

Når det gjelder reisetid på Dekomp, Rekomp og kompetanseløftet må dette avtales med koordinatorene for disse satsingene og fagseksjonsleder om det skal registreres i arbeidsplanen.

(5) Veiledning

Avhengig av kompleksitet og om oppgaven er teoretisk eller eksperimentell, kan veiledningen godskrives som følger (veiledende norm):

- 10 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 2 og 8 arbeidstimer per oppgave
- 20 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 10 og 20 arbeidstimer per oppgave.
- 30 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 20 og 40 arbeidstimer per oppgave.
- 60 studiepoengsoppgaver godskrives totalt mellom 50 og 80 arbeidstimer per oppgave.
- Doktorgradsoppgaver godskrives totalt mellom 180 og 240 arbeidstimer.

Veiledning	Ressurs	Merknader
Doktorgradsavhandling	240 timer	
Masteroppgaver 20 – 60 studiepoeng	13 timer pr. 10 studiepoeng	
Veiledning emner uten undervisning	10 t/student	Også for veiledning av utenlandske studenter som ikke skal ta noe emne, men trenger veiledning på egen oppgave/avhandling

Normalt skal ikke mer enn halve undervisningsressursen brukes til veiledning.

Presisering ILP:

Veiledning bacheloroppgave (s.5)

- 10sp - 8t pr oppgave
- 15sp - 10t pr oppgave

Studentsamtaler

- 1t pr student 1 og 2.studieår på BLU og GLU (s.5)

Praksis

Det settes av 3 timer pr. student til oppfølging av praksis. (s.5)

(6) Eksamensarbeid

Oppgaveretning og eksamensarbeid utenfor egen undervisning kan tidsnormeres særskilt.

Eventuelle lokale utfyllende bestemmelser skal utformes innenfor rammen av disse felles bestemmelsene, og godkjennes av universitetsdirektøren før implementering.

Normering av oppgaveretning og eksamensarbeid utenfor egen undervisning:	
Vurdering av eksamensordninger	1 time
Ved klager/utsatt/kontinueringsseksamen/minstetid	3 timer
Lavere grad:	
<u>Muntlige eksamener</u>	
Examen philosophicum pr. kandidat	0,75 timer
1000- og 2000-nivå pr. kandidat	0,75 timer
Gruppebasert eksamen	0,5 t pr. kandidat
<u>Skriftlige eksamener (skoleeksamen):</u>	
Tom. 4 timer pr. besvarelse	0,75 time
Fom. 5 tom 8 timer pr. besvarelse	1 time
<u>Hjemmeeksamen/semesteroppgave</u>	

Normering av oppgaveretting og eksamensarbeid utenfor egen undervisning:	
5-10 sider	1 time
Inntil 15 sider	1,5 time
Inntil 25 sider	2,5 timer
Inntil 50 sider	4 timer
Mappeevaluering	
Mappe fra 1 til og med 5 sider	0,5 t pr mappe
Mappe fra 6 til og med 10 sider	1,0 t pr mappe
Mappe fra 11 til og med 15 sider	1,5 t pr mappe
Mappe fra 16 til og med 20 sider	2,0 t pr mappe
Mappe fra 26 til og med 30 sider	3,0 t pr mappe
Mappe fra 31 – 50 sider	4,0 t pr. mappe
Høyere grad:	
Muntlig eksamen (deleksamen)	1 time
Skriftlige eksamener (skoleeksamen):	
Tom. 4 timer pr. besvarelse	0,75 time
Fom. 5 tom. 8 timer pr. besvarelse	1 time
Hjemmeeksamen	
5-10 sider	1 time
10-15 sider	1.5 time
15-20 sider	2,5 timer
Over 20 sider	3 timer
Mastergradsoppgave	
Pr. oppgave/avhandling (50, 60 studiepoeng)	10 timer endres til 12 timer
Pr. oppgave/avhandling (50, 60 studiepoeng), når 2 skriver sammen	14 timer
Pr. oppgave/avhandling (45 studiepoeng)	11 timer
Pr. oppgave/avhandling (45 studiepoeng), når 2 skriver sammen	13 timer
Pr. oppgave/avhandling (30, 40 studiepoeng)	8 timer endres til 10 timer
Pr. oppgave/avhandling (30, 40 studiepoeng), når 2 skriver sammen	12 timer
Frammøte ved prøveforelesning	2 timer
Muntlig eksamen	3 timer

1.4.5 Administrasjonsdelen

Som norm avsettes 5 % tidsressurs til administrative oppgaver for faglige ansatte i alle stillingskategorier. Enkelte administrative arbeidsoppgaver kan tidsnormeres særskilt, og større arbeidsoppgaver bør vurderes tidsnormert samlet. Samlet tid til administrasjon bør normalt ikke overstige 200 timer per år.

Arbeidsoppgaver som tidsnormeres særskilt:

Deltakelse i komité ved bedømmelse for personlig opprykk til professor og dosent	30 timer	Pr. søker	
Deltakelse i komité ved bedømmelse for personlig opprykk til førstestilling (førsteam./førstelektor)	25 timer	Pr. søker	
Bedømmelsesarbeid til faglige stillinger ved UiT Følger fakultetets normering i: ”Godtgjøring for bedømmelse” som gjelder for eksterne medlemmer av de faglige bedømmelseskomiteer. "	Stipendiat	Førsteam./lektor/postdok./ forsker	Professor/dosent
		1 – 3 søkere 25 t	
	1 – 3 søkere 10 t	4 – 7 søkere 40 t	1 – 3 søkere 45 t
	4 – 7 søkere 15 t	8 – 15 søkere 60 t	4 – 7 søkere 75 t
	8 el. flere 20 t	16 el. flere 80 t	8 el. flere 100 t
		Koordinator: +10 t	Koordinator +10 t

Presisering ILP:**Hvordan beregnes arbeidsplaner**

Arbeidsoppgaver	Timer og studiepoeng	Faktor / timer	Sum
Undervisning	10 studiepoeng, det gis ulikt mellom 30 - 50 timer	3,5	mellom 105 til 175 timer
	15 studiepoeng, 75 timer	3,5	263 timer
	20 studiepoeng, det gis ulikt mellom 50 - 100 timer	3,5	mellom 175 og 350 timer
	30 studiepoeng, 150 timer (kan være ulikheter her)	3,5	525 timer
Undervisning utover et visst antall studenter	Ressurs første 30 studenter	Ikke seminarundervisning	
	Ressurs 31 - 60 studenter	Halvparten av timerressursen til undervisning	F.eks ved et 10 stp kurs 175 timer + 88 = 263
	Resurs 61 - 90 studenter	Halvparten av timerressursen til undervisning	F.eks ved et 10 stp kurs 175 timer + 88 + 88 = 351
Arbeidskrav	5 studiepoeng	1,5	
	10 studiepoeng	3	
	15 studiepoeng	4,5	
	20 studiepoeng	6	
	30 studiepoeng	9	
Emneansvarlig	Opp til 30 studenter	30	
	Mellom 31 og 60 studenter	40	
	Over 61 studenter	50	
Praksis	Timer pr student, pr år, til oppfølging	3	
Bachelorveiledning	10 studiepoengsoppgave	8 timer pr oppgave	
	15 studiepoengsoppgave	10 timer pr oppgave	
Matergradsveileiding	30 studiepoengsoppgave	13 timer pr 10 studiepoeng	39 timer
		Når to studenter skriver sammen	59 timer
	40 studiepoengsoppgave	13 timer pr 10 studiepoeng	52 timer
		Når to studenter skriver sammen	78 timer
	45 studiepoengsoppgave	13 timer pr 10 studiepoeng	58 timer
		Når to studenter skriver sammen	87 timer
	60 studiepoengsoppgave	13 timer pr 10 studiepoeng	78 timer
		Når to studenter skriver sammen	117 timer
I utgangspunktet så ligger sensur inne i ressursen til arbeidskrav, og det skal derfor ikke gis ytterligere timer til dette.			
I tilfeller hvor det er sensur utenfor egen undervisning, se punkt 1.4.4 (6) eksamensarbeid			

1.5 Særlige oppgaver

Enkelte særlige oppgaver kan gi fritak fra ordinære arbeidsoppgaver. Alternativt kan oppgaven honoreres som ekstra arbeid, og det forutsettes da at oppgaven ikke er gitt annet økonomisk vederlag. Eventuelt fritak fra ordinære arbeidsoppgaver skal belastes tidsmessig likt mellom de ulike kategoriene med mindre annet er bestemt i retningslinjene.

Ledelse av disputas: 12 timer

1.5.1 Lokale verv

Alle studieprogrammer skal etter vedtak i styret være underlagt en faglig studieprogramledelse. Fakultetene fastsetter etter innstilling fra instituttene hvilken ordning for faglig studieprogramledelse som skal gjelde for de enkelte programmer. Fakultetene må etter innstilling fra instituttene vurdere hvilken tidsressurs som kan tildeles den faglige studieprogramledelse. Slike utfyllende bestemmelser må godkjennes av universitetsdirektøren.

Øvrige funksjoner ved fakultetene skal utføres innenfor den rammen som er avtalt til administrasjon. Fakultetene bestemmer selv hvilke funksjoner som er innenfor denne avgrensningen. Ansatte som pålegges særlige oppgaver, f.eks. store serviceforpliktelser, utreder spesielle saker av interesse for enheten, utvikler nye studietilbud, utvikler/utprøver nye undervisningsmetoder eller materiell m.v., kan godskrives individuelt for dette. Oppgaver som det gis særskilt honorar for, skal ikke godskrives.

Presisering ILP:

Verv som for eksempel redaktør

- Der den ansatte får betalt for å ha andre verv/ansvar, skal det ikke inn i arbeidsplanen.
- Der den ansatte ikke får betalt og det er avtalt at det skal inn på arbeidsplanen, må det tas av FoU-delen av stillingen, da dette er arbeid/verv som kan være meritterende for opprykk.
- Eventuelle unntak vil være dersom det er arbeid den ansatte ble bedt om å gjøre for ILP. Det tas da opp med nærmeste leder hvordan dette føres på arbeidsplanen.

1.5.2 Verv i nasjonale/internasjonale organer

Hvis vervet har interesse for Universitetet i Tromsø kan det godskrives individuelt etter avtale med leder for enheten. Oppdrag som det gis særskilt honorar for skal ikke godskrives i arbeidsplanen.

1.6 Tillitsvalgtarbeid

Tillitsvalgtarbeid utføres i samsvar med Hovedavtalen i staten og lokal særavtale om frikjøp for tillitsvalgte.

1.7 Arbeidsplaner

Instituttleder har ansvar for å utforme individuelle tidsavgrensede avtaler, og følge opp den enkelte ansatte. Arbeidsplanene må inneholde: (1) fast tid avsatt til administrasjon og (2) en hovedkomponent for "Undervisning" og (3) en for "FoU".

De to sistnevnte komponentene vil fra semester til semester ha noe avvik fra de normerte andelene for de enkelte stillingskategoriene. Undervisningskomponenten vil være delt inn i maksimalt 5 enkeltdeler i henhold til retningslinjene for tidsnormering av undervisning, jf pkt. 1.4.4 ovenfor. Man bør normalt ikke tillate at arbeidsplaner legges på et detaljnivå hvor det angis ressurser under f. eks. 20 timer.

Presisering ILP: Man kan ikke ha gjennomgående undervisning og/eller emneansvar i mer enn 5 emner på et semester. Emner som er duplikat, eller henger sammen enten i rammeplaner eller i organisering inngår ikke i denne ordningen.

Arbeidsplanene skal gi uttrykk for enhetens arbeidsoppgaver, behov og tilgjengelige ressurser, og utformes slik at de blir redskaper for å planlegge og følge opp den faglige virksomheten ved enheten. Planene må utformes slik at de på en enkel måte kan brukes som grunnlag for f.eks. budsjett, årsmelding og øvrige styringsredskap.

Presisering ILP:

Sykemeldinger

Når noen blir sykemeldt skal det som hovedregel ikke gå til fratrekk på arbeidsplanen. Det vil imidlertid legges inn på arbeidsplan til de som eventuelt tar over disse arbeidsoppgavene.

I tilfeller hvor noen blir langtidssykemeldt, eller har planlagt sykemelding (og ILP har oversikt over dette), vil det legges inn i arbeidsplanen.

3 Åremålsansatt instituttleder

Fakultetene fastsetter i hvor stor grad instituttlederstillingene skal være tillagt forsknings- og undervisningsoppgaver. Pkt. 1 gjelder så langt det er relevant for stillingen.

4 Forsker

For forsker skal hoveddelen av arbeidet bestå av forskning, forskningsformidling og forskningsadministrasjon. Forsker kan videre veilede mastergrads- og doktorgradsstudenter.

For øvrig gjelder pkt. 1 så langt dette er relevant for stillingen.

5 Bistilling (professor II, førsteamanuensis II m.v.)

Arbeidsomfang for ansatte i bistilling tilsvarer ca. 20 % av ordinær hovedstilling. Bistillingsinnehaveren står i denne tiden til universitetets disposisjon, og kan pålegges oppgaver innen undervisning, veiledning, forskning og administrasjon. Arbeidets innhold og fordeling fastsettes etter avtale med fakultetet.

Undervisning, veiledning, eksamensarbeid og administrasjon arbeidstids normeres i samsvar med retningslinjer gitt i pkt. 1. Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

6 Kombinerte stillinger

Det vises til eventuelle særskilte avtaler om arbeidsplikter og fordeling av disse.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

7 Stipendiat

Det vises til egne reglementer for stipendiater.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

8 Vitenskapelig assistent

Det vises til egne reglementer for vitenskapelig assistent.

Det settes opp arbeidsplaner i samsvar med pkt. 1.

9 Relevante avtaler og regelverk

Arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10 gjelder fullt ut også for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger.

Vedlegg til retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Rammer for arbeidsgivers styringsrett med hensyn til fordeling av arbeidstiden for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Generelt

Innenfor rammene av lov- og avtaleverk følger styringsretten av arbeidsgivers alminnelige organisasjons- og instruksjonsmyndighet. Arbeidsgivers styringsrett defineres som arbeidsgivers rett til å tilsette og si opp sine arbeidstakere, og til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet (hvem skal gjøre hva, når og hvordan).

Tjenestemannsloven § 12 første og annet punktum regulerer omfanget av arbeidsgivers rett til å endre en arbeidstakers arbeidsoppgaver mv, samt omfanget av retten til å omplassere vedkommende til annen stilling:

”enhver tjenestemann er forpliktet til å finne seg i endringer av arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten. Er vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter §§ 9 eller 10 til stede, kan vedkommende i stedet pålegges å overta annen likeverdig stilling i virksomheten eller stå til rådighet for spesielle oppdrag”

Tjenestemannsloven § 12 første pkt. danner et utgangspunkt for arbeidsgivers anvendelse av styringsretten ved endring av arbeidsoppgaver innenfor stillingen.

Arbeidsgivers styringsrett er begrenset i forhold til at arbeidsgiver ikke ensidig kan endre grunnpreget i en stilling. Det nærmere innholdet i grunnpregstandarden er at arbeidsgiver ikke kan iverksette endringer som er så betydelige at stillingens grunnpreg, eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen, blir vesentlig endret. Det innebærer at ansvars/arbeidsområde skal være sammenlignbart og på tilnærmet samme nivå som arbeidstakerens opprinnelige funksjon. Endringer som går ut over grunnpreget kan ikke iverksettes uten at det foreligger enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Hvorvidt stillingens grunnpreg er endret eller ikke vil bero på en konkret skjønnsmessig vurdering i hvert enkelt tilfelle. For å vurdere om endringen er innenfor rammen av grunnpregstandarden, må det foretas en sammenlignende vurdering av stillingsinnholdet *før* og *etter* endringen/omfordelingen. Når omfanget av endringen skal fastslås, må blant annet arbeidsavtale, betenkning/kunngjøringstekst, oversikt over arbeidsoppgaver og arbeidsforholdets utvikling/endringer over tid legges til grunn. Hvor langt arbeidsgivers styringsrett går, må derfor ses i sammenheng med den individuelle arbeidsavtalen, samt andre forhold som regulerer arbeidsforholdet. Det er arbeidsforholdet på endringstidspunktet som skal legges til grunn. Dersom kravet til grunnpreg standarden er oppfylt vil endringen ligge innenfor arbeidsgivers styringsrett.

Tjenestemannslovens § 12 annet punktum utvider arbeidsgivers styringsrett når de objektive vilkårene for oppsigelse eller avskjed etter §§ 9 og 10 foreligger. Bestemmelsen hjemler adgang til å pålegge *annen likeverdig stilling*, som alternativ til oppsigelse. Her skjer endringen utenfor stillingen, som følge av f.eks bortfall av arbeid eller tjenestemannens forhold. Omplussing er da en styringsrettslig disposisjon som trer i stedet for oppsigelse. Med likeverdig stilling siktes det normalt til status og lønn. Status og lønn må være noenlunde lik. Den nye stillingen skal stort sett ha de samme funksjoner som den opprinnelige stillingen, dvs. tilnærmet samme arbeidsområde. Må ikke være samme stillingskode eller oppgavefelt.

Midlertidig endring, tjenestemannslovens § 12, siste punktum

Arbeidsgiver kan innenfor styringsretten midlertidig omdisponere arbeidstakere så fremt tjenestens tarv krever dette. Midlertidighetens varighet bør begrenses mest mulig (normalt ikke utover 6 mnd.), slik at perioden for omdisponeringen ikke går utover det som er nødvendig. Varigheten må bero på skjønn i hvert enkelt tilfelle, avhengig av hva som er grunnlaget for omdisponeringen. Tjenestens tarv tar sikte på å dekke de situasjoner hvor

formålet med omdisponeringen har saklig grunn i tjenestens forhold. Dette gjelder både forhold i virksomheten og forhold som gjelder arbeidstakeren.

Krav til saklighet

Rettspraksis har lagt til grunn at en styringsrettsendring må, for å bli ansett som gyldig, være saklig begrunnet. Det stilles visse krav til saksbehandlingen i forbindelse med arbeidsgivers utøvelse av styringsretten. Det må foreligge et forsvarlig grunnlag for avgjørelsen, den må ikke være vilkårlig eller basert på utenforliggende hensyn. Arbeidsgivers avgjørelse må ut fra en totalvurdering være saklig motivert ut fra virksomhetens situasjon og hensynet til vedkommende arbeidstaker.

Omfordeling av arbeidstiden for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fordelingen av arbeidstid innenfor den enkelte stilling fremkommer i stillingsomtaler og betenkningsnotiser for de konkrete stillinger. Disse er fortolkningsmomenter i forhold til de ansattes arbeidsavtaler. Fordelingen av arbeidstiden mellom FoU-arbeid og undervisning må anses å være en del av det vitenskapelige personalets arbeidsavtale.

Spørsmålet er i hvilken grad arbeidsgiver ensidig kan endre fordelingen av arbeidstid. Advokat Bjørn Bråthen har i sin utredning av aktuelle arbeidsrettslige problemstillinger i forbindelse med fusjonen mellom UiT og HiTø i 2009 tatt opp denne problemstillingen. Det fremkommer i denne utredningen at arbeidsgiver i kraft av styringsretten ikke vil kunne endre en arbeidsavtale som angir en 50-50 fordeling på en måte som medfører at vedkommende kun skal arbeide alternativt med 100 % undervisning eller 100 % FoU-arbeid. Dette vil være å anse som en vesentlig endring av stillingens grunnpreg. Bråthen uttaler videre at arbeidsgiver vil kunne foreta visse justeringer av fordelingen av arbeidstiden mellom FoU-arbeid og undervisning uten at dette går utover styringsrettens rammer. Ved vurderingen av hvor grensen for arbeidsgivers styringsrett vil gå må en foreta en helt konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle. Mindre endringer som f.eks en endring fra 50-50 til 60-40 må imidlertid antas i de aller fleste tilfeller å ligge innenfor styringsretten. Ved ytterligere endringer må arbeidsgiver vurdere om også andre forhold i arbeidsforholdet endres samtidig. Det vil være den totale endring i den ansattes stilling som må vurderes i forhold til grensene for styringsretten.

Vurdering i enkeltsaker

Ved henvendelse til Universitetsdirektøren, Avdeling for personal- og organisasjon kan ledere og enheter få bistand til vurderinger i enkeltsaker.

Revidert i forhold til UiTs retningslinjer per 16.2.2016 EL