

## Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	
Ansvarlig enhet:	Avdeling for økonomi og organisasjon (ORGØK)	Id:	sak
Sist endret av:		Dato:	
Erstatter:	S 25/14, 2014/889	Arkivref.:	2022/872

### 1. Formål

Universitetet i Tromsø – Norges arktiske universitet (UiT) har som mål å øke kunnskapsproduksjonen innenfor alle sine fagområder og skal tilby forskningsbaserte utdanninger med kvalitet på høyt internasjonalt nivå. UiT skal utvikle sin studieportefølje og utdanningskvalitet i dialog med studenter, samfunns- og arbeidsliv. For å nå disse målene skal universitetet legge til rette for at alle faglige ansatte har gode vilkår for forskning, utdanning, formidling, innovasjon og kunstnerisk utviklingsarbeid. UiTs samfunnsoppdrag er nedfelt i og gjennomføres ved oppgaver og ansvar tillagt undervisnings- og forskerstillingene.

Retningslinjene skal bidra til klargjøring av forventninger og hensiktsmessig fordeling av arbeidstid mellom ulike stillingskategorier, mellom ansatte og fungere som et godt styringsverktøy for arbeidsgiver.

Retningslinjer for fordeling av arbeidstid skal gi rammer for utarbeidelse av karriere- og arbeidsplaner, inkludert fordeling av arbeidstid mellom forskning og utviklingsarbeid, undervisning og administrasjon for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger slik at UiT når sine målsettinger.

### 2. Omfang

#### Stillingskategorier

Retningslinjene gjelder for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT ved alle enheter, herunder:

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

#### Arbeidsåret, arbeidstid, ferier og arbeidstid

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 statstjenestemenn. 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 en 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 per år fra det kalenderåret man fyller 62 år, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1597 arbeidstimer.<sup>1</sup>

### **3. Oppgavefordeling og ansvar**

#### **Forsknings- og utviklingsarbeid**

Forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoU) er kreativ virksomhet som utføres for å frambringe økt kunnskap. Arbeidet omfatter normalt planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, pedagogisk utviklingsarbeid, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, utvikling av prosjekter og søknader om ekstern finansiering, annen faglig egenutvikling, fagfellearbeid og forskningsformidling.

FoU-tiden skal brukes til forsknings- og faglig kunstnerisk utviklingsarbeid fundert på anerkjente vitenskapelige, kunstfaglige og etiske prinsipper. Arbeidet forventes å omfatte og gi resultater innen vitenskapelig publisering, ekstern finansiering, kunstnerisk utviklingsarbeid, fagfellearbeid og innovasjon. Planer for FoU-arbeidet skal inngå i den enkeltes karriere- og arbeidsplan, samt planer på fag- eller forskningsgruppenivå, og bygge opp under UiT sine strategiske mål. Det forventes at resultatene deles i samsvar med prinsipper for åpen forskning og publiseres.

#### **Undervisningsarbeid**

Undervisningsarbeid omfatter undervisning av studenter på alle studienivå og inkluderer planlegging og tilrettelegging, gjennomføring, evaluering og vurdering, samt forbedring og utvikling av emner og studieprogram. Kunnskapsformidling, deltakelse i utvikling av utdanningskvalitet i fagfellesskap, veiledning, utvikling og deling av læringsressurser inngår også i dette.

Undervisningstiden skal brukes til forskningsbasert undervisning som fremmer studentens læring. Planer for bruk av undervisningstid skal inngå i den enkeltes karriere- og arbeidsplan og være forankret i utviklingsplaner for det enkelte studieprogram og UiTs overordnede strategiske mål.

Undervisningstid til emner tidsnormeres basert på antall studiepoeng. Ett studiepoeng anslås å tilsvare fra 15-20 arbeidstimer avhengig av antall studenter, fagets og emnets egenart. Dette omfatter undervisning og vurdering, studentoppfølging, veiledning, eksamens- og sensorarbeid som følger med undervisningen, samt for- og etterarbeid som innarbeiding av nytt stoff, tilrettelegging av undervisnings- og læringsaktiviteter, tilbakemelding på arbeidskrav, praktiske øvelser, evaluering og oppfølging av denne.

Stipendiater og nytilsatte uten relevant undervisningserfaring kan gis inntil dobbel tid til forberedelser.

Undervisningstid knyttet til utvikling av nye kurs eller metoder, periodisk evaluering av undervisning, søknader om ekstern finansiering til utdanning, koordinering av større team og semester, samt arbeid knyttet til studieprogrammet kan normeres etter avtale med nærmeste leder.

#### **Administrasjonsarbeid**

Administrasjonsarbeid inkluderer fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger og deltakelse i styrer, råd og utvalg ved egen eller andre institusjoner. Både forskning og undervisning medfører administrative oppgaver og alle ansatte må sette seg inn i gjeldende administrative rutiner.

---

<sup>1</sup> Rammer for regulering av arbeidstid og tilstedeværelsesplikter inngår i egne *Retningslinjer for regulering av arbeidstid ved UiT og Retningslinjer for avtale om hjemmekontor ved UiT* (under utferdigelse).

## **Undervisnings- og forskerstillinger**

Rammene for undervisnings- og forskerstillinger er angitt i *Utfyllende bestemmelser for ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT*. Kvalifikasjonskrav for å bli tilkjent og tilsatt i de ulike stillingskategoriene og for å få opprykk innenfor de to ulike karriereløpene er gitt.

UiT har forventninger til at ansatte i undervisningsstillinger dekker allsidige undervisningsoppgaver som støtter opp om enhetens behov. Ansatte har ansvar for å skape helhet og samstemthet for studentens læringsprosesser og at det drives kontinuerlig utvikling av undervisningen med vitenskapelig tilnærming. Toppstillinger, førstestillinger, og meriterte undervisere forventes gjennom sin utdanningsfaglige kompetanse å bidra ekstra i det utdanningsfaglige fellesskapet.

Ansatte i førstestillinger forventes å være aktive forskere innen for eksempel vitenskapelig publisering, ekstern finansiering, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, fagfellearbeid og veiledning av ph.d.-studenter. Førstestillinger er aktive undervisere ved å fremme gode læringsprosesser gjennom valg av undervisnings- og vurderingsmetoder.

Professorer/dosenter forventes å ta lederroller, både når det gjelder utvikling av sitt fagområde, innenfor utdanningskvalitet, som mentor for yngre vitenskapelig ansatte og i utvikling av nye forskningsprosjekter som kan generere eksterne midler. Denne lederrollen er en del av det faglige lederskapet som ligger til toppstillingene.

## **Nærmeste leder med personalansvar**

Nærmeste leder med personalansvar har ansvar for at det utarbeides individuelle tidsavgrensede avtaler og oppfølging av den enkelte ansatte. Den ansatte har ansvar for å bidra til egen og felles faglig utvikling. Dersom det er klart at den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine forpliktelser, kan leder innenfor styringsrettens rammer pålegge at en del av arbeidstiden brukes til andre arbeidsoppgaver. Dette kan gjøres først etter at arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte har kartlagt årsaken til at FoU-arbeidet eller undervisningsarbeidet ikke er oppfylt, og aktivt gått inn for å legge til rette for innsats innen FoU eller undervisning. Nærmeste leder har ansvar for å kommunisere ønsket måloppnåelse, og kjenne til insentiver, virkemidler og systemer.

## **Forskningsgruppeleder**

Forskningsgruppeleder skal bidra til å utvikle fagfellesskapet med en felles ambisjon og plan for måloppnåelse. Forskningsgruppeleder har en strategisk funksjon, og utøver sitt oppdrag i tett dialog og samarbeid med dekan, prodekan forskning, instituttleder, ansatte og studenter som tilhører forskningsgruppa. Det vises til egen veileder for forskningsgrupper, samt fakultetenes nærmere bestemmelser.

## **Studieprogramleder**

Studieprogramleder skal bidra til å utvikle faglig og pedagogisk kvalitet, et godt læringsmiljø og strategisk retning for studieprogrammet. Studieprogramleder har en strategisk utviklingsfunksjon og utøver sitt oppdrag i tett dialog og samarbeid med dekan, prodekan utdanning, instituttleder, emneansvarlige, faglærere og studenter. Utvikling av kvalitet i studieprogram er en kollektiv oppgave for fagmiljøet. Det vises til eget mandat for studieprogramledere.

## **Medarbeiderskap**

For ivaretagelse og utvikling av UiT som organisasjon, forventes alle ansatte å utøve medarbeiderskap. Medarbeiderskap inkluderer samarbeid, kollegialitet, nettverksbygging, lederskap og mentorering. Slike

kvaliteter må ivaretas for å skape et godt arbeidsfellesskap der de ansatte bidrar til å gjøre hverandre gode.

#### **4. Fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger**

Fordelingen av arbeidsoppgaver faller inn under arbeidsgivers styringsrett. 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 administrasjon, undervisning og forskning

Fordelingen av den enkeltes arbeidstid bestemmes i avtale med nærmeste leder. Momenter som inngår i vurderingen er stilling og rolle ved enheten og i fagmiljøet, behov i henhold til karriereløp og kvalifisering, samt behov ved enheten.

For den enkelte kan arbeidsoppgavene være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats innen utdanning eller administrasjon mot tilsvarende økt forskningsinnsats i en annen periode. Avtaler mellom enheten og den enkelte ansatte skal være skriftlig og framkomme i karriere- og arbeidsplaner. For å sikre forutsigbarhet og god ressursutnyttelse har både arbeidsgiver og arbeidstaker rett og plikt til å planlegge og dokumentere den enkeltes arbeidstid.

Permisjon og frikjøp fra del av stilling skal gis med samme relative andel i de ulike kategoriene hvis ikke annet er vedtatt.

#### **Fordeling av tid i ulike stillingskategorier**

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

- a) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis, skal hver enkelt ansatt som norm skal bruke like mye tid til undervisnings- og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra.
- b) For stillingskategorien førstelektor skal hver enkelt ansatt som norm bruke inntil 30 % av tiden til FoU-arbeid og 70 % til undervisningsarbeid, når tid til andre oppgaver er trukket fra.
- c) For stillingskategorien universitetslektor skal hver enkelt ansatt som norm bruke inntil 20 % av tida til FoU-arbeid og 80 % til undervisningsarbeid, når tid til andre oppgaver er trukket fra.
- d) For stillingskategorien høskolelærer/øvingslærer skal hver enkelt ansatt som norm bruke 90% av tida til undervisning og 10 % av tida til faglig oppdatering.
- e) For stillingskategorien stipendiat vises til egne reglementer for stipendiater.
- f) For stillingskategorien vitenskapelig assistent vises det til egne reglementer for vitenskapelig assistenter.

Stillinger ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen:

For stillingskategorien førsteamanuensis skal hver enkelt ansatt som hovedprinsipp bruke inntil 50 % til forskningstid, 20 % til samlingsarbeid, 20 % til formidling og 10 % til administrasjon. For stillinger ved Norges arktiske universitetsmuseum og akademi for kunsthøgskolen omfatter samlingsarbeid å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger.

#### **Særlige oppgaver**

Enkelte særlige oppgaver kan gi fritak fra ordinære arbeidsoppgaver eller i særskilte tilfeller honoreres som mertid eller overtid. Eventuelt fritak fra ordinære arbeidsoppgaver skal belastes tidsmessig likt mellom de ulike kategoriene med mindre annet er bestemt i retningslinjene.

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 eller utreder spesielle saker av interesse for enheten kan godskrives individuelt for dette i sin arbeidsplan. Oppgaver som honoreres som mertid eller overtid, skal ikke godskrives.

Verv i nasjonale/internasjonale organer kan godskrives individuelt etter avtale med leder dersom vervet er av interesse for enheten. Oppgaver som honoreres som mertid eller overtid, skal ikke godskrives i arbeidsplanen.

Tillitsvalgtarbeid utføres i samsvar med hovedavtalen i staten.

## **5. Referanser**

- Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat
- Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger
- Utfyllende bestemmelser for ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger ved Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universitet (UiT)
- Utfyllende bestemmelser for tilsetting i stillinger som postdoktor, stipendiat og vitenskapelig assistent ved UiT
- Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgaver ved UiT
- Retningslinjer for fordeling av FoU-termin; direkte relevant?
- Forventninger til ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT, rapport..
- Veileder for forskningsgrupper ved UiT: Rapport fra fokusgruppa for forskningsgrupper med forslag til veileder for forskningsgrupper (ephorte 2016/810, gml sak 2015/5069)
- Lenke til mandat for studieprogramledere, med virkning fra 15.03.2021

Veiledning om arbeidsgivers styringsrett (tidligere siste del av retningslinjene) skal ha egen revisjon.