

## 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 universitetet (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, innovasjon, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling. UiTs samfunnsoppdrag er nedfelt i og gjennomføres ved oppgaver og ansvar tillagt undervisnings- og forskerstillingene.

Retningslinjer for fordeling arbeidstid skal bidra til klargjøring av forventninger og til hensiktsmessig fordeling av arbeidsområder og tidsressurser for ulike stillingskategorier og faglige aktiviteter.

Retningslinjene skal gi rammer for utarbeidelse av arbeids- og karriereplaner og fungere som et godt styringsverktøy for ledere/arbeidsgiver slik at UiT når sine målsettinger. Dialog, veiledning og medvirkning skal sørge for gjennomgående god håndtering av fleksibilitet og ressursbruk.

### 2. Omfang

#### Stillingskategorier

Retningslinjene gjelder for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT ved alle enheter, herunder professor, dosent, førsteamanuensis, førstelektor, universitetslektor, amanuensis, høyskolelærer/øvingslærer<sup>i</sup>. Så langt det passer gjelder retningslinjene også for stillingskategoriene stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistent<sup>ii</sup>, universitetsbibliotekar og førstebibliotekar<sup>iii</sup>. I fortsettelsen betegnes disse stillingene som faglige stillinger.

#### Arbeidsåret

Arbeidsåret tilsvarer arbeidsåret for arbeidstakere i staten, med 37,5 timer netto per uke.<sup>iv</sup> Ferie i undervisningsåret må avtales med enheten og kan ikke legges slik at undervisningen blir berørt.

Normalt skal det utføres 1695 arbeidstimer i ett 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. Ansatte som fyller 62 år i løpet av kalenderåret har tjenestefri med lønn i åtte dager per år fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre 1597 arbeidstimer.

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

#### **Forsknings-, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid**

Forsknings-, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid (FoU) er kreativ virksomhet som utføres for å frambringe økt kunnskap. Arbeidet omfatter normalt aktiviteter som planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, utdanningsfaglig kompetanse og annen faglig egenutvikling, utvikling av prosjekter og søknader om ekstern finansiering, ledelse av prosjekter, redaktøransvar, fagfellearbeid, samarbeid 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, kunstnerisk utviklingsarbeid, innovasjon, ekstern finansiering og formidling.

Planer for FoU-arbeidet skal inngå i den enkeltes arbeids- og karriereplan, samt planer på fag- eller forskningsgruppenivå, og bygge opp under UiT sine strategiske mål. Det forventes at resultatene deles og publiseres i samsvar med prinsipper for åpen forskning.

#### **Utdanningsarbeid**

Utdanningsarbeid omfatter arbeid som direkte eller indirekte fremmer studentens læring. Arbeidet inkluderer normalt aktiviteter som planlegging, tilrettelegging, gjennomføring, vurdering og evaluering. Innarbeiding av nytt fagstoff, forbedring og utvikling av emner og studieprogrammer, samarbeid om utvikling av utdanningskvalitet, veiledning<sup>v</sup>, kunnskapsformidling og utvikling og deling av læringsressurser inngår også i dette.

Undervisningsarbeidet skal være forskningsbasert og legge til rette for studentens læring, medvirkning og deltakelse. Undervisnings- og vurderingsform skal ta utgangspunkt i læringsutbyttebeskrivelsen og sammen med studentens egeninnsats skal undervisningen legge til rette for at studenten når læringsutbyttet.

Ved normering av undervisningstid skal det tas hensyn til undervisningens form, kompleksitet, behovet for forberedelse og etterarbeid, fagets og emnets egenart og antall studenter. Normeringen av arbeidstimer per undervisningstime fastsettes som hovedregel innenfor en skala fra 1–4 timer.

Avsatt tid til utvikling av nye kurs, læringsressurser og metoder, søknader om ekstern finansiering til utdanning, koordinering av team og semester, samt større arbeid knyttet til studieprogram kan fastsettes etter avtale med nærmeste leder.

Stipendiater og nyansatte uten relevant undervisningserfaring kan gis mer tid til undervisningsaktiviteter, herunder også veiledning.

Planer for undervisningsarbeidet skal inngå i den enkeltes arbeids- og karriereplan og være forankret i utviklingsplanene for det enkelte studieprogram og UiTs strategiske mål.

#### **Administrasjonsarbeid**

Administrasjonsarbeid omfatter normalt deltakelse i styrer, råd og utvalg ved egen eller andre institusjoner, herunder faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger. I tillegg inngår

administrative oppgaver i både FoU- og undervisningsarbeid. Alle ansatte må sette seg inn i gjeldende administrative rutiner.

### **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 faglig ansatte i stillinger med undervisning 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 meritterte undervisere forventes gjennom sin 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/arbeids- og karriereplaner og for 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 kan oppfylle/oppfyller 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 normalt en strategisk funksjon, og utøver sitt oppdrag i tett dialog og samarbeid med dekan, prodekan forskning, instituttleder, ansatte og studenter som tilhører forskningsgruppa.<sup>vi</sup>

### **Studieprogramleder**

Studieprogramleder skal bidra til å utvikle faglig og pedagogisk kvalitet, et godt læringsmiljø og strategisk retning for studieprogrammet. Studieprogramleder har normalt 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.<sup>vii</sup>

## **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 arbeidstid for ansatte fastsettes ved inngåelse av nye ansettelsesforhold og kan i tillegg endres midlertidig eller varig etter avtale eller innenfor styringsrettens rammer. I vurderinger av arbeidstidsfordeling er stillingskategori og rolle ved enheten, behovene ved enheten, samt behov i henhold til karriereløp og kvalifisering relevant.

Utenom den fastsatte tidsfordelingen kan det avtales/bestemmes bruk av tid til enkelte oppgaver. Dette kan være som et særskilt arbeid/prosjekt, der det vil være hensiktsmessig å sette av tid før fordeling av tid til FoU og undervisning. Arbeidsoppgavene kan også være fordelt slik at man i én tidsperiode avtaler økt innsats innen eksempelvis utdanning eller utvalgsarbeid for enheten mot tilsvarende økt FoU-innsats i en annen periode. Endringer i arbeidstidsfordelingen skal være skriftlige og framkomme i arbeids- og karriereplaner.

For å sikre forutsigbarhet og god ressursutnyttelse skal det holdes oversikt over fordeling av arbeidstid, for enheten og den enkelte ansatte, og gjøres helhetlige vurderinger av enhetens og den ansattes behov og ønsker, herunder hensyn til karriereutvikling.

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

Tillitsvalgtarbeid utføres i samsvar med hovedavtalen/tilpasningsavtalen i staten.

Verv i nasjonale/internasjonale organer kan godskrives individuelt etter avtale med leder dersom vervet er av interesse for enheten.

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

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

Tilrettelegging for å oppfylle krav til utdanningsfaglig basiskompetanse anbefales løst ved å sette av tid før fordeling av timer til undervisningsarbeid og FoU.

- a) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis, skal ansatte som hovedregel bruke like mye tid til undervisnings- og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra.
- b) For stillingskategorien førstelektor skal ansatte som hovedregel 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 ansatte som hovedregel bruke inntil 20 % av tiden til FoU-arbeid og 80 % til undervisningsarbeid, når tid til andre oppgaver er trukket fra.

- d) For stillingskategoriene høgskolelærer/øvingslærer skal ansatte som hovedregel bruke 90% av tida til undervisning og 10 % av tida til faglig oppdatering.
- e) For stillingskategoriene stipendiat, postdoktor, forsker, vitenskapelig assistent, universitetsbibliotekar og førstebibliotekar vises det til egne bestemmelser og avtaler
- f) For stillingskategoriene professor, dosent og førsteamanuensis ved Norges arktiske universitetsmuseum skal ansatte som hovedregel bruke like mye tid til formidlings- og samlingsarbeid og FoU-arbeid, når tid til andre arbeidsoppgaver er trukket fra. Samlingsarbeidet defineres som å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger.

## 5. Referanser

- Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger
- Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat
- 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
- Reglement for opprykk til stilling som førstebibliotekar (KUF 1.2.1995)
- Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgaver ved UiT
- Retningslinjer for regulering av arbeidstid ved UiT
- Forventninger til ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved UiT, rapport (ephorte 2019/5246)
- Veileder for forskningsgrupper ved UiT: Rapport fra fokusgruppa for forskningsgrupper med forslag til veileder for forskningsgrupper (ePhorte 2016/810)
- Mandat for studieprogramledere ved UiT, med virkning fra 15.03.2021

---

<sup>i</sup> Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger

<sup>ii</sup> Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat

<sup>iii</sup> Reglement for opprykk til stilling som førstebibliotekar (KUF 1.2.1995)

<sup>iv</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)

<sup>v</sup> Under veiledning inngår også veiledning av ph.d.- og forskerlinjestudenter.

<sup>vi</sup> Det finnes ingen instruks for forskningsgruppeledere, men vises til Veileder for forskningsgrupper ved UiT: Rapport fra fokusgruppa for forskningsgrupper og fakultetenes bestemmelser.

<sup>vii</sup> Mandat for studieprogramledere ved UiT, med virkning fra 15.03.2021