

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

<b>Fastsatt av:</b>	Universitetsstyret i sak S 25/14
<b>Fastsatt dato:</b>	8.5.2014
<b>Erstatter:</b>	Retningslinjer fastsatt i sak S 44-09
<b>Arkivref.:</b>	2014/889, 2009/85

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 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 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.

#### 1.3 Definisjoner av arbeidsoppgaver

Arbeidet til ansatte i faglige stillinger deles i følgende kategorier:

<b>Forskning og faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid</b>	Omfatter planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon av egen forskning, pedagogisk utviklingsarbeid, annen faglig egenutvikling og forskningsformidling.
<b>Undervisnings- og samlingsdelen</b>	<p>Omfatter undervisning, for- og etterarbeid, oppfølging, veiledning, eksamens- og sensorarbeid som følger med undervisningen, annen kunnskapsformidling og deltakelse i komiteer/råd/utvalg.</p> <p>Samlingsarbeid gjelder stillinger ved Tromsø Museum (pkt. 2), og arbeidet omfatter et ansvar for å bygge opp, drive og vedlikeholde vitenskapelige samlinger.</p>
<b>Administrasjonsdelen</b>	<p>Faglig administrasjon: fagmiljøets undervisnings- og forskningsplanlegging, faglig bedømmelsesarbeid til vitenskapelige stillinger ved Universitetet i Tromsø og deltakelse i faglige utvalg.</p> <p>Annen administrasjon: Deltakelse i styrer og råd samt ikke-faglige utvalg på alle nivåer.</p>

Formidling er en naturlig del av både FoU 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.

*(3) Stipendiater og nytilsatte*

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

*(4) Annet*

Enhetene kan sette av tidsressurser for utarbeidelse av nye emner, fagopplegg og annet arbeid. Oppgavene kan vanskelig tidsnormeres og tildeling av ressurser må derfor settes etter skjønn.

*(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.

*(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.

### **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.

### **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.

### **1.5.1 Lokale verv**

Alle studieprogrammer skal etter vedtak i styret være underlagt en faglig programledelse. Fakultetene fastsetter etter innstilling fra instituttene hvilken ordning for faglig programledelse som skal gjelde for de enkelte programmer. Fakultetene må etter innstilling fra instituttene vurdere hvilken tidsressurs som kan tildeles den faglige programledelsen. 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.

### **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 Tillitsvalgтарbeid**

Tillitsvalgтарbeid 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. 1.3.4 ovenfor. Man bør normalt ikke tillate at arbeidsplaner legges på et detaljnivå hvor det angis ressurser under f. eks. 20 timer.

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.

## **2 Stillinger ved Tromsø Museum - Universitetsmuseet**

### **2.1 Professor**

For professor gjelder normalt følgende arbeidstidsfordeling:

- 50 % til forskningsdelen
- 50 % til undervisning, formidling, samlingsarbeid og administrasjon.

- Nærmere bestemmelser om fordeling fastsettes eventuelt i betenkning for hver enkelt stilling.

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

## **2.2 Førsteamanuensis (og amanuensis)**

Fordelingen av arbeidsoppgaver skal over tid være omlag 50 % til forskning, 20 % til samlingsarbeid, 20 % til formidling og 10 % til administrasjon.

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

## **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 betenknninger 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.