

Møteinnkalling

Utvalg: **Instituttstyret ved ILP**
Møtested: ILP 1.025/Teams, ILP og digitalt
Møtedato: 30.09.2021
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest til Trude Steingård. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Styremedlemmer kan delta via Teamslenke i innkalling i Outlook eller fysisk på møterom 1.025.

Øvrige observatører kan følge møtet via Mediasite:

<https://mediasite.uit.no/Mediasite/Catalog/Full/e02c030161244814ae003d5e5a3b6a3621>

Saksliste

<i>Saksnr</i>	<i>Tittel/beskrivelse</i>	<i>U.off.</i>	<i>Arkivref.</i>
IS 15/21	Evaluering av overordnede prinsipper og kriterier for plassering på kontor i ILP bygget		2021/4428
IS 16/21	Merarbeid knyttet til administrering av undervisning og emneansvar		2021/325
IS 17/21	Revidering av retningslinjer for registrering av arbeidstid		2021/325
OS 11/21	Evalueringsplan v/assisterende instituttleder for utdanning Ove Drageset		
OS 12/21	Prosjekt økonomi		
OS 13/21	Arbeid med strategi		
OS 14/21	Fleksibel studiemodell Grunnskolelærerutdanning		

SAKSFRAMLEGG

Til:
Instituttstyret ved ILP

Møtedato:
30.09.2021

Sak:
15/21

Evaluering av overordnede prinsipper og kriterier for plassering på kontor i ILP-bygget

Innstilling til vedtak:

Instituttstyret gir instituttleder fullmakt til å ferdigstille plan og gjennomføring av evaluering, på bakgrunn av innspill gitt i møte. Resultat og videre plan sendes til instituttstyret, som vedtakssak, i desember 2021

Bakgrunn:

Instituttstyret vedtok, i møte 20.2.2020 sak 1-2020, følgende overordnede prinsipper og kriterier for plassering på kontor i ILP-bygget:

Endelig vedtak:

Instituttstyret ved ILP har behandlet kriterier for fordeling av kontor i det nye ILP-bygget og anbefaler at følgende kriterier legges til grunn:

Organiseringen i bygget

Ansatte samles etter fag så langt som mulig, men med prioritet etter kontorplassering.

Stipendiatene plasseres mest mulig samlet.

Ledelsen plasseres sammen med administrasjonen i 3 etasje, nordre del.

Regler for kontor

- Det minnes om tilstedeværelsesplikten, og denne vil særlig gjelde for ansatte med enekontor
- Ved planlagt fravær skal kontorpulten være ryddet og kontoret merket slik at andre kan bruke kontoret
- Kontorene skal ikke privatiseres med familiebilder o.l.
- Glassflatene inn til kontorene skal ikke dekkes til slik at det er innsyn til alle kontor. Tildekking vil bli fjernet uten varsel.
- Enekontor skal være tilgjengelig for andre under FoU-termin-særlig når vikar må engasjeres
- Ved permisjon for å prøve annen stilling kan ansatt med enekontor ikke påregne å beholde kontoret

- Det utarbeides egne regler for bruken av felleskontorene. Dette kan gjelde samtaler, telefonbruk, forstyrrelser, bruks av sterk parfyme osv.

Kriterier for fordeling av kontor:

- Fagansatte forespørres om hvem som ønsker å dele kontor
- Professorer, dosenter og meritterte undervisere som ønsker det tildeles enekontor
- Øvrige fast ansatte (inklusive midlertidige på kvalifiseringsvilkår) tildeles enekontor etter ansiennitet på UiT/fusjonert høyskole
- Tildeling av kontorplass gjelder for ett år. Fordelingen evalueres etter ett år og det tas forbehold om en refordeling.

Det ble vedtatt at kontor fordelingen skulle evalueres etter ett år. På bakgrunn av situasjon med pandemi og utstrakt bruk av hjemmekontor, er evalueringen noe forsinket. Instituttledelsen ønsker å gjennomføre en evaluering i oktober/november 2021, for samtlige ansatte ved campus Tromsø. Det er instituttstyret som har bestilt og vedtatt at det skal gjennomføres en evaluering, dermed ønsker instituttledelsen at instituttstyret kommer med innspill på følgende:

- Hva er hensikten med evalueringen?
- Hva er det man skal evaluere og hva vil man vite?
- Hvordan skal vi evaluere?

Evalueringen kan både legge grunnlag for en refordeling, i form av en total omfordeling eller omfordeling i en langt mindre skala. Evalueringen kan også føre til revidering av reglene for kontor.

Siw Skrøvset
Instituttleder

—

Trude Steingård
kontorsjef

—

trude.steingard@uit.no
77 66 02 75

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

1 Vedtakssak fra 2020

Sak 1-2020

Til:
Instituttstyret
Møtedato:
20.2.2020

Sak til instituttstyret - kriterier for plassering på kontor i nytt bygg for ILP

I dette notatet drøftes overordnede prinsipper og kriterier for organisering og plassering av ansatte i det nye ILP-bygget i Breivika.

1. Faktiske opplysninger

Nytt bygg for Institutt for lærerutdanning og pedagogikk ble opprinnelig planlagt med enekontor til fast ansatte (140) og et antall åpne arbeidsplasser for midlertidig ansatte (35). Etter at anbudsrunderen var avsluttet, entreprenør valgt og kontrakt skrevet, fikk UiT beskjed gjennom Statsbygg at departementet forventet et større innslag av åpne arbeidsplasser. Det var ingen konkrete føringer om antallet. UiT fikk deretter gjennomslag for en fordeling med i underkant av 60 % enekontor og i overkant av 40 % åpne arbeidsplasser. Bygget ble deretter tegnet om innenfor de rammene yttervegger og annen planlagt infrastruktur i bygget satte. For å få plass til et tilstrekkelig antall stillerom og samtalerom, måtte de åpne plassene tegnes med færre sosiale møteplasser enn ønskelig

Kontorfordelingen er som følger:

Totalt 178 kontorplasser

- 99 enekontor
- 77 åpne plasser (i praksis flermannskontor i størrelsesorden 2,3,4,6 og 7 arbeidsplasser)
- 2 spesialkontor for musikk lærere i musikkavdelingen.
- I tillegg er det 23 stillerom/samtalerom. (5 av stillerommene kan enkelt gjøres om til enekontor)

De åpne arbeidsplassene fordeler seg slik:

- 6 to-mannskontor
- 6 tre-mannskontor
- 7 fire-mannskontor
- 2 seks-mannskontor
- 1 syvmannskontor

De fleste åpne arbeidsplassene har ikke dør ut til korridor. For å sikre at uvedkommende ikke skal få tilgang etter arbeidstid, er flertallet av de åpne arbeidsplassene plassert i den nordlige enden hvor korridorene kan låses og stenges utenfor arbeidstid.

Dersom ansatte skal samles i fagmiljø, gir dette oss noen utfordringer. Det kan bli vanskelig å oppfylle både kriteriene for enekontor og samtidig samle et helt fagmiljø.

Ansatte:

Pr i dag (januar 2020) er vi 166 ansatte som skal inn i bygget (inklusive 7 stykker fra Umak). De fordeler seg slik:

- 8 ledere inklusive Proted
- 19 administrative
- 128 vitenskapelige inklusive 7 ansatte fra Umak (musikk/drama)
- 11 phd

2. Forhold vi kan/skal bestemme

Organisering i bygget

De ansatte på ILP kan deles inn i ulike grupper:

- Faste vitenskapelig ansatte
- Midlertidig vitenskapelig ansatte
- Ledelse
- Administrasjon

Vitenskapelig ansatte kan igjen deles opp etter fag, tilhørighet til studieprogram eller FoU-grupper:

- Etter fag
- Etter studieprogram
- Etter FoU-gruppe

Vi må ta stilling til hvordan vi organiserer/fordeler de ansatte mellom de tre kontoretasjene og innenfor hver etasje. Skal ansatte fordeles utelukkende etter kriteriene for enekontor/felleskontor og ellers tilfeldig/blandet. Ellers skal vi søke å samle ansatte i henhold til en nærmere definert gruppetilhørighet.

Kriterier for fordeling av kontor:

En tidligere spørreundersøkelse har vist at flertallet av de ansatte ønsker å sitte på enekontor. Enekontor fremstår derfor som et knapphetsgode og instituttet er avhengig av å samle seg om et sett med kriterier som skal ligge til grunn for den endelige kontorplasseringen.

Kriterier kan være – i tilfeldig rekkefølge:

- Loddrekning
- Rotasjon – 3 år med enekontor og 1 år på flermannskontor
- Phd og andre midlertidige på flermannskontor
- Topp og førstestillinger prioriteres for enekontor
- Lektorer prioriteres grunnet mye undervisning
- Ansatte med mye reisevirksomhet og fravær må sitte på flermannskontor
- Frivillighet
- Dedikerte forskere prioriteres
- Toppstillinger prioriteres

- Ansiennitet
- Etter søknad og individuell begrunnelse
- Skjønn
- Mye veiledning
- Ansatte med 50 % FoU kan få lov til å sitte mye hjemme hvis de godtar flermannskontor

Anvendelsen av kriteriene gjøres på bakgrunn av sammensetningen av ansatte på fordelingstidspunktet. Over tid vil sammensetningen av ansatte endres. Vi må allerede nå være tydelig på hvordan instituttet skal håndtere senere endringer som isolert sett kan gi en annen fordeling av enekontor. F.eks hvis professorer får enekontor, hvordan stiller vi oss til en nytillsatt professor og det ikke er ledige enekontor?

Regler for bruk av kontor

Alle ansatte har tilstedeværelsesplikt på arbeidsplassen, men til tross for dette er det et antall ansatte som i varierende grad er tilstede på kontoret sitt. Kriteriene for kontorfordeling skal sikre at de som er mest avhengig av enekontor for konsentrasjon blir prioritert. Ansatte som er regelmessig på kontoret har følgelig et større behov framfor ansatte med mere fravær. Hva gjør vi dersom en ansatt får tildelt enekontor, men sjelden er tilstede? Vi ønsker oss ikke en situasjon hvor ansattes tilstedeværelse skal «overvåkes».

Arbeidsplassene tilhører universitetet og er i prinsippet tilgjengelig for alle. Nøkkeltortene vil bli programmert slik at alle ansatte har tilgang til alle kontor. Dette er ekstra viktig å håndheve når vi har begrenset antall enekontor. Ansatte som sitter i åpne løsninger, må fritt kunne bruke enekontor hvor innehaveren er fraværende over kortere eller lengre tid.

Bygget er også planlagt med mye bruk av glass. Glasset skal sikre lys inn i sentrale deler av bygget og bidra til trygget for studenter og ansatte.

Instituttet ønsker derfor å innføre et sett med regler for bruk av kontorene. Reglene blir en del av kriteriene for tildeling av kontor.

Forslag til regler:

- Tilstedeværelsesplikt, særlig for ansatte med enekontor
- Ved planlagt fravær skal kontorpulten være ryddet og kontoret merket slik at andre kan bruke kontoret
- Minimalt med private bilder o.l.
- Ingen tildekning av glassflater – det skal være innsyn til alle kontor
- Enekontor skal være tilgjengelig for andre under FoU-termin-særlig når vikar må engasjeres

3. Prosess

Følgende prosess er besluttet at instituttledelsen i samråd med fakultetets ledelse:

1. Møte med tillitsvalgte før personalmøtet 31 oktober
2. Personal møtet 31 oktober – en presentasjon av kontorene, antall ansatte på kategorier og uforpliktende hodestorm på kriterier
3. Høringsrunde blant ansatte – frist 20 november.
4. Nytt møte med tillitsvalgte etter personalmøtet – 28 november
5. Møte med fakultetsledelsen om kriterier – 6 desember
6. Notat om kriterier

7. Personalmøte med endelig forslag til kriterier - januar eller februar
8. Sak for instituttstyret 20 februar
9. Oversendelse av forslag til fakultet
10. Drøfte kriterier med tillitsvalgte (fakultetet)
11. Dekan vedtar kriteriene
12. Møte med fakultetet med oppnevning av gruppe som skal foreslå kontorfordeling i henhold til kriteriene - mars
13. Befaring av kontor for beslutningsgruppen – april
14. Beslutning før 1 mai

4. Høringsrunden blant ansatte – forslag og argumenter

1. november 2019 ble det sendt e-post til alle ansatte hvor instituttet ba om begrunnede innspill til både organisering i bygget og kriterier for tildeling av kontor. Svarfrist ble satt til 20. november.

Instituttet mottok 32 svar. Noen svarte på vegne av flere. Til sammen har anslagsvis 100 ansatte gitt innspill.

Organiseringen i bygget

Det er en tilnærmet enstemmig oppfatning blant de ansatte om en organisering hvor ansatte fordeles etter fagtilhørighet i bygget. Det betyr f.eks at alle på matematikk plasseres samlet uavhengig av hvilket studieprogram de underviser på. For de fleste fag vil denne inndelingen gi seg selv. Men innenfor pedagogikk reiser det nye spørsmål: Skal de ansatte innenfor fagdisiplinen pedagogikk og spesialpedagogikk (bachelor og master) regnes som en gruppe eller skal vi utvide denne gruppen med ansatte i pedagogikk/profesjonsfaget på BLU, GLU og PPU/813?

Kriterier for fordeling av kontorplasser

Høringsuttalelsene fra de ansatte spriker, men de fleste argumenterer ut fra eget behov for enekontor. Noen synes spørsmålet er så vanskelig at de foreslår loddrekning eller rotasjon.

I det følgende gjennomgås og drøftes alle foreslåtte kriterier. Argumentene sorteres punktvis, henholdsvis “for” og “mot”.

Stillinger med 50 % og 30 % FoU prioriteres for enekontor

For:

- FoU og vitenskapelig produksjon krever konsentrasjon og denne virksomheten utgjør 50/30 % av arbeidstiden
- Mye veiledning av masterstudenter og phd
- Datamateriale må kunne forlates på kontorpulten
- Støtter uh-sektorens faglige karrierevei
- Gir objektive kriterier for fordeling

Mot:

- Ikke alle ansatte i denne kategorien er like aktive forskere, noen har svært liten publisering
- Kan bidra til å skape et “A og B-lag”.

Toppstillinger prioriteres for enekontor

For:

- Professor og dosent representerer toppen av karrierestigen
- Instituttet har høye forventninger til denne gruppen i forhold til FoU, formidling og undervisning
- Et forholdsvis lite antall ansatte

Mot:

- A og B-lag

Lektorer prioriteres grunnet mye undervisning

For:

- Mye undervisning krever mye forberedelser
- 80 % undervisning krever tilstedeværelse og lektorer bruker kontoret mye
- Mye veiledning av studenter

Mot:

- Ikke uten videre åpenbart at undervisning krever mer konsentrasjon enn forskning

Rotasjon – 3 år med enekontor og 1 år på flermannskontor

For:

- En helt rettferdig ordning, hvor alle behandles likt

Mot:

- Krever jevnlig administrativ oppfølging med refordeling og re-merking
- Tidsbruken

Phd og andre midlertidige på flermannskontor

For:

- Når enekontor er et knapphetsgode må fast ansatte prioriteres framfor midlertidig ansatte

Mot:

- Mange midlertidig ansatte har arbeidsoppgaver som krever konsentrasjon på lik linje med fast ansatte
- Phd-ere har behov for konsentrasjon, særlig i den avsluttende fasen

Ansatte med mye reisevirksomhet og fravær må sitte på flermannskontor

For:

- Mye fravær gir dårlig utnyttelse av et enekontor

Mot:

- Vanskelig å identifisere og krever mye skjønn
- Reisevirksomhet varierer over tid

Dedikerte forskere prioriteres

For:

- Samme argumenter som for topp- og førstestillinger

- Snevrer inn gruppen til de som dokumenterer at de er aktive forskere

Mot:

- Hva er en aktiv forsker
- Skjønn
- Minste grense på publisering, f.eks minimum et snitt på 1 poeng pr år de 4 siste år?

Ansiennitet

For:

- Et objektivt kriterium
- Fremstår som rettferdig når andre kriterier ikke skiller

Mot:

- Lite treffsikkert i forhold til behov
- Ulike syn på hvordan ansiennitet skal regnes

Etter søknad og individuell begrunnelse

For:

- Vil gjøre det lettere å gi enekontor til de som har størst behov
- Gir anledning til fleksibilitet

Mot:

- Tidkrevende
- Fortsatt stor grad av skjønn

Skjønn

For:

- Fleksibelt

Mot:

- Åpner for "trynefaktor"
- Vanskelig å ettergå vurderingene
- Bidrar til dårlig arbeidsmiljø

Frivillighet

For:

- Ansatte for foretrekker åpne kontor vil få det

Mot:

- Lite trolig at mange vil melde seg

Mye veiledning

For:

- Likestiller all veiledning, enten det er på bachelor, master eller phd

Mot:

- Varierer over tid
- Vanskelig å skille
- Krever skjønn
- De fleste har mye veiledning
- Flere stiller spørsmål ved om veiledning heller bør foregå på “nøytral grunn” enn på eget kontor

Ansatte med 50 % FoU kan få lov til å sitte mye hjemme hvis de godtar flermannskontor

For:

- Kan bidra til å ta ned antall ansatte som ønsker enekontor

Mot:

- Tilstedeværelsesplikten
- Vanskeliggjør godt samarbeid

Loddtrekning

For:

- Likt for alle
- Fremstår som rettferdig når andre kriterier ikke skiller

Mot:

- Lite treffsikkert i forhold til behov
- Kan gi uheldige resultater

5. Oppsummering etter personalmøte

Det ble avholdt personalmøte 6 februar hvor følgende kriterier var foreslått:

Kriterier i prioritert rekkefølge:

- a. Professorer og dosenter (pr. 1.8.2020) tildeles enekontor
- b. Fast ansatte (inklusive midlertidig ansatte på kvalifiseringsvilkår) med mer 4 publikasjonspoeng eller mer i perioden 1.1.2016 - 31.12.2019 tildeles enekontor
- c. Øvrige fast ansatte (inklusive midlertidig ansatte på kvalifiseringsvilkår) tildeles enekontor etter ansiennitet på UiT/fusjonert høyskole
- d. Tildelingen av kontor gjelder for ett år. Instituttet vurderer refordeling sommeren 2021

Organisering i bygget:

Ansatte samles etter fag så langt som mulig, men med prioritet etter kontorplassering.

Regler for bruk av kontor:

- Tilstedeværelsesplikt, særlig for ansatte med enekontor
- Ved planlagt fravær skal kontorpulten være ryddet og kontoret merket slik at andre kan bruke kontoret
- Minimalt med private bilder o.l.
- Ingen tildekning av glassflater – det skal være innsyn til alle kontor

- Enekontor skal være tilgjengelig for andre under FoU-termin-særlig når vikar må engasjeres
- Ved permisjon for å prøve annen stilling kan ansatt med enekontor ikke påregne å beholde kontoret
- Regler for felleskontor (f.eks parfyme, telefonsamtaler, “snakk”)?

Det kom en rekke synspunkter og vi fikk en god diskusjon. Det var uenighet og ulike synspunkter kom fram. Noen argumenterer for kvalitet i utdanningen og besøk av mange studenter på kontoret, f.eks ansatte som underviser på emner med mer enn 100 studenter. Andre fremholder forskning som viktig.

Kriteriet om publikasjonspoeng fikk kritikk, men også støtte. Kritikken gikk på at 4 år er for kort opptjeningsperiode og at ansatte har ulike arbeidstid med tilhørende ulik mulighet til å publisere.

Det ble etterlyst en mulighet for å melde seg frivillig til å sitte på felleskontor med 2-3 ansatte, forutsatt at man kan bestemme hvem man sitter sammen med.

Loddtrekning ble også gjentatt som en mulighet.

Ansiennitet ble både kritisert og fikk støtte.

Det ble gjentatt at Phd-ene har behov for enekontor, særlig i den avsluttende fasen.

Administrasjonen har også mottatt e-poster med ulikt innhold, men flere av dem indikerer at diskusjonen om kriterier er vanskelig.

Mulighet for å låse av felleskontorene ble diskutert og administrasjonen har allerede spilt inn et ønske fra ILP om at det settes opp vegger med dører inn til alle felleskontor.

6. Oppsummering og vurdering

Organiseringen

Administrasjonen

Det er allerede besluttet at administrasjonen sitter samlet i 3 etasje mot nord-øst. Dette gir best tilgjengelighet for studenter og besøkende. Administrasjonen består av 19 medarbeidere som beslaglegger 5 enekontor og 14 felleskontor.

Instituttledelsen er tenkt i samme område og vil beslaglegge 5 enekontor og 3 felleskontor.

Når det gjelder organiseringen av ansatte i bygget, er tilbakemeldingene fra ansatte entydige. Et stort flertall ønsker å sitte sammen med sitt eget fagmiljø.

Fagmiljøene er i utgangspunktet lett å definere og identifisere, men for noen er det ikke helt opplagt: Disiplinmiljøet i pedagogikk og spesialpedagogikk, som i dag sitter i Hus 4, plasseres samlet. Men hva med pedagogene som underviser på BLU, GLU og 8-13/PPU? Skal disse samles med disiplinmiljøet eller skal det etableres en egen profesjonsrettet pedagogisk faggruppe?

Stipendiatene må vurderes for seg. Skal de betraktes som en gruppe som skal sitte samlet eller bør de sitte sammen med fagmiljøet som har fått tildelt phd-stillingen?

Litt avhengig av hvordan vi definerer det samla pedagogiske miljøet, har vi ca 15 ulike fagmiljø ved instituttet. Fagmiljøene er av ulik størrelse. De minste er på 2-3 vitenskapelig ansatte, mens de største er på over 15.

Ved en organisering etter fagområde, kan det bli vanskelig å følge kriteriene fullt ut grunnet fordelingen av åpne plasser i bygget. Noen fagmiljø vil få et større innslag av åpne arbeidsplasser enn andre. Vi ser også at enkelte åpne kontor vil kunne bli tildelt ansatte fra ulike fagmiljø.

Stipendiatene må også plasseres og det er ulike syn på om de bør sitte mest mulig samlet eller om de bør sitte mer individuelt, men med nærhet til fagmiljøet som har fått tildelt stipendiatstillingen. Begge modeller har sine fordeler. Dersom stipendiatene sitte mest mulig samlet, vil avstanden likevel være kort til både veileder og fagmiljø.

Kriterier for kontorplassering

Situasjonen med ca 40 % åpne kontorplasser var ikke noe instituttet ønsket, og det gir både ledelsen, de ansatte og arbeidsmiljøet et sett med utfordringer. Kriteriene for hvem som får tildelt enekontor må være mest mulig objektive og etterprøvbare. Men de må også bidra til faglig kvalitet i undervisning, FoU og formidling, gode rammer for samarbeid, effektivitet og et best mulig arbeidsmiljø.

Følgende kriterier vurderes som vanskelig å praktisere og blir ikke drøftet videre:

- Skjønn
- Omfang av veiledning
- Mye reisevirksomhet/fravær
- Etter søknad og individuell begrunnelse
- Loddrekning

For faglige stillinger har uh-sektoren en felles karrierestige med professorer og dosenter på topp. Instituttet har særlig høye forventninger til våre ansatte i toppstillinger og de forutsettes å bidra sterkt til å utvikle instituttet innenfor forskning, utdanning og formidling. Antallet toppstillinger er også begrenset. I tråd med karrierestigen og instituttets forventninger til toppstillingene som stillingskategori, bør det være uproblematisk å tildele enekontor til alle dosenter og professorer.

Den største trusselen mot arbeidsmiljøet er tomme enekontor. Ansatte som tildeles enekontor, men som har udokumentert fravær vil være uheldig. Vi vet fra dagens virksomhet på både Mellomveien og i Hus 4, at det er at antall ansatte som ikke alltid er på kontoret og hvor kolleger og ledere ikke er kjent med hvor de befinner seg. Vi ser dette i alle kategorier vitenskapelig ansatte, men mest blant førstestillinger og toppstillinger. Dette utfordrer kriteriet som legger vekt på FoU-tid.

Flere av de foreslåtte kriteriene blir utfordrende å følge over tid. Dette gjelder kriterier knyttet til stillingskategori og FoU-tid, og en definisjon av en aktiv forsker. Disse forholdene kan endre seg over tid, ved opprykk, nytilsettinger osv. Det er derfor viktig å understreke at kriteriene må være veiledende, og kan ikke gi absolutte "krav" på enekontor på et senere tidspunkt. Vi kan lett komme i den situasjonen at nytilsatte uansett ansiennitet og stillingskategori vil bli tildelt en åpen arbeidsplass. Dette kan igjen gi grunnlag for å refordele kontorplassene med jevne mellomrom.

Forskning krever utvilsomt konsentrasjon. Men det er flere utfordringer med å bruke FoU-andel som et generelt kriterium for enekontor. Det ene er at ikke alle ansatte i denne kategorien er like aktive forskere. Det andre er at ansatte med høy FoU-andel har andre fordeler, bla. mulighet for FoU-termin og en noe mer fleksibel arbeidsdag. Vi kan lett få et større klaseskille på instituttet, med at "A-lag" hvor ansatte i førstestillinger og toppstillinger har langt flere fordeler enn "B-laget" med lektorer har.

Arbeid knyttet til undervisning krever også konsentrasjon. Men det er vanskelig å finne et godt grunnlag for å hevde at undervisning eller forskning er større eller mindre avhengig av enekontor fremfor det andre. Instituttet trenger kvalitet i både forskning, undervisning og formidling og vi må påse at alle har et best mulig arbeidsmiljø - fysisk og psykososialt. Det er derfor vanskelig å bruke høy FoU-andel eller høy undervisningsandel alene som et objektive kriterium.

Instituttledelsen ønsker likevel å tilgodese aktive forskere med enekontor. For å begrense antallet, kan det stilles krav til publisering, f.eks med et antall publikasjonspoeng over en gitt periode.

Publisering er et objektive kriterium, dog med feil og mangler. Det sier ingen ting om relevansen av forskningen for instituttet og det kan også diskuteres i hvilken grad det beskriver kvaliteten på forskningen. Annen FoU-virksomhet som produksjon av lærebøker, vil i stor grad falle utenom og taler mot et slikt kriterium. Publisering er likevel det eneste objektive kriteriet for forskningsaktivitet. Dersom kravene til publisering er forholdsvis strenge, vil antallet ansatte som omfattes bli lavt – samtidig som et slikt kriterium kan tilgodese instituttets mest aktive forskere. Lengden på opptjeningsperioden og kravet til publikasjonspoeng kan diskuteres og blir mest et valg vi evt. må ta.

Instituttledelsen ønsker også å tilgodese nytilsatte, aktive forskere med enekontor og det foreslås et eget kriterium for denne gruppen. Med nytilsatte menes i denne sammenheng fast ansatte med tiltredelse etter 31.7.2017.

Ansiennitet kan deretter være et hensiktsmessig kriterium å bruke når andre kriterier ikke skiller. Ansiennitet som kriterium ble problematisert på personalmøtet, men fordelene er at ansienniteten er et objektive kriterium som utelukker skjønn.

Dersom ansiennitet skal være et kriterium, bør ansienniteten beregnes ut fra en samlet tjenestetid på UiT eller en av de fusjonerte høgskolene.

Flere har åpnet opp for at det bør være mulig å melde seg frivillig til å sitte på et felleskontor forutsatt at man kan velge dem man sitter sammen med. Det kan være gode grunner til å åpne opp for en lik mulighet. Det kan redusere antallet ansatte som blir misfornøyde med kontorplasseringen. Det må imidlertid tas stilling til når i prosessen denne muligheten skal inntreffe. Skal det skje etter at enekontor er fordelt og således blant de som vil få felleskontor uansett eller på et tidligere tidspunkt?

Midlertidige ansatte i alle kategorier har også gode argumenter for konsentrasjon og enekontor. Det er nok likevel størst aksept for et kriterium som favoriserer fast ansatte framfor midlertidige. Når det gjelder stipendiater kan det være gode grunner for å forsøke å finne en ordning hvor de tildeles enekontor det fjerde og siste året. Et slikt kriterium kan imidlertid bli noe utfordrende å praktisere over tid, og dette bør heller være en ambisjon enn en rettighet.

Midlertidig ansatte på kvalifiseringsvilkår bør betraktes som fast ansatte i denne sammenheng.

Det er sannsynlig at både instituttet og de ansatte vil oppleve ulike erfaringer med kontorplasseringen det første året. Det vurderes derfor som hensiktsmessig å kunne refordele kontorplassene etter ett år, dvs sommeren 2021.

Innstilling til vedtak:

Instituttstyret ved ILP har behandlet kriterier for fordeling av kontor i det nye ILP-bygget og anbefaler at følgende kriterier legges til grunn:

Organiseringen i bygget

Ansatte samles etter fag så langt som mulig, men med prioritet etter kontorplassering.

Stipendiatene plasseres mest mulig samlet .

Ledelsen plasseres sammen med administrasjonen i 3 etasje, nordre del.

Regler for kontor

- Det minnes om tilstedeværelsesplikten, og denne vil særlig gjelde for ansatte med enekontor
- Ved planlagt fravær skal kontorpulten være ryddet og kontoret merket slik at andre kan bruke kontoret
- Kontorene skal ikke privatiseres med familiebilder o.l.
- Glassflatene inn til kontorene skal ikke dekkes til slik at det er innsyn til alle kontor. Tildekking vil bli fjernet uten varsel.
- Enekontor skal være tilgjengelig for andre under FoU-termin-særlig når vikar må engasjeres
- Ved permisjon for å prøve annen stilling kan ansatt med enekontor ikke påregne å beholde kontoret
- Det utarbeides egne regler for bruken av felleskontorene. Dette kan gjelde samtaler, telefonbruk, forstyrrelser, bruks av sterk parfyme osv.

Kriterier for fordeling av kontor

1. Professorer og dosenter (pr. 1.8.2020) tildeles enekontor
2. Fast ansatte (inklusive midlertidig på kvalifiseringsvilkår) med 5 publikasjonspoeng eller mer i perioden 1.1.2014 – 31.12.2019 (6 år) tildeles enekontor.
3. Faste nytilsatte (tiltreddelse etter 31.7.2017(inklusive midlertidig på kvalifiseringsvilkår)) med 3 publikasjonspoeng eller mer i perioden 1.1.2017 – 31.12.2019 (3 år) tildeles enekontor.
4. Øvrige fast ansatte (inklusive midlertidig ansatte på kvalifiseringsvilkår) tildeles enekontor etter ansiennitet på UiT/fusjonert høyskole

Tildelingen av kontor gjelder for ett år. Instituttet vurderer refordeling sommeren 2021.

Det åpnes opp for frivillighet hvor flere ansatte kan gå sammen om å sitte på felleskontor.

Odd Arne Thunberg

Chris Bull-Berg

Endringsforslag fra Betty Steinsvik:

1. Fagansatte forespørres om hvem som ønsker å dele kontor
2. Professorer, dosenter og meritterte undervisere som ønsker det tildeles enekontor
3. Øvrige fast ansatte (inklusive midlertidige på kvalifiseringsvilkår) tildeles enekontor etter ansiennitet på UiT/fusjonert høyskole
4. Tildeling av kontorplass gjelder for ett år. Fordelingen evalueres etter ett år og det tas forbehold om en refordeling.

Endringsforslaget enstemmig vedtatt.

Endelig vedtak:

Instituttstyret ved ILP har behandlet kriterier for fordeling av kontor i det nye ILP-bygget og anbefaler at følgende kriterier legges til grunn:

Organiseringen i bygget

Ansatte samles etter fag så langt som mulig, men med prioritet etter kontorplassering.

Stipendiatene plasseres mest mulig samlet .

Ledelsen plasseres sammen med administrasjonen i 3 etasje, nordre del.

Regler for kontor

- Det minnes om tilstedeværelsesplikten, og denne vil særlig gjelde for ansatte med enekontor
- Ved planlagt fravær skal kontorpulten være ryddet og kontoret merket slik at andre kan bruke kontoret
- Kontorene skal ikke privatiseres med familiebilder o.l.
- Glassflatene inn til kontorene skal ikke dekkes til slik at det er innsyn til alle kontor. Tildekking vil bli fjernet uten varsel.
- Enekontor skal være tilgjengelig for andre under FoU-termin-særlig når vikar må engasjeres
- Ved permisjon for å prøve annen stilling kan ansatt med enekontor ikke påregne å beholde kontoret

- Det utarbeides egne regler for bruken av felleskontorene. Dette kan gjelde samtaler, telefonbruk, forstyrrelser, bruks av sterk parfyme osv.

Kriterier for fordeling av kontor

1. Fagansatte forespørres om hvem som ønsker å dele kontor
2. Professorer, dosenter og merittede undervisere som ønsker det tildeles enekontor
3. Øvrige fast ansatte (inklusive midlertidige på kvalifiseringsvilkår) tildeles enekontor etter ansiennitet på UiT/fusjonert høyskole
4. Tildeling av kontorplass gjelder for ett år. Fordelingen evalueres etter ett år og det tas forbehold om en refordeling.

Enstemmig

SAKSFRAMLEGG

Til:
Instituttstyret ved ILP

Møtedato:
30.09.2021

Sak:
16/21

Merarbeid knyttet til administrering av undervisning og emneansvar

Innstilling til vedtak:

Det nedsettes en liten arbeidsgruppe som får i mandat å se på arbeidsoppgaver til emneansvarlig og grenseoppgangen til administrasjon innenfor dagens ramme. I tillegg skal arbeidsgruppen foreslå hvordan administrasjonsressursen kan brukes mest hensiktsmessig. Arbeidsgruppen utnevnes av instituttleder.

Bakgrunn:

To av instituttstyrtes medlemmer er blitt kontaktet av vitenskapelig tilsatte, for å få fremmet en sak for instituttstyret. Saken dreier seg om merarbeid knyttet til administrering av undervisning og emneransvar. Medlemmer av instituttstyret kan foreslå saker til styremøter, samtidig som det bare er instituttleder som kan innstille til vedtak i saker. Instituttleder har ønsket å fremme saken samt innstill til vedtak.

Vedlagt er et notat som er utarbeidet for å skissere det som noen opplever er blitt et merarbeid knyttet til administrering av undervisning og emneansvar, de seinere årene. Arbeidsoppgaver knyttet til emneansvar er vedtatt av instituttstyret og ligger som vedlegg til saken. Det er retningslinjene for registrering av arbeidstid som skisserer timer til ulike aktiviteter og emneansvar. Alle vitenskapelige ansatte har 85 timer til administrasjon i sin arbeidsplan.

ABE-reformen (avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen) ble innført 2015/2016. UiT har fått årlige kutt og har valgt å tatt hele kuttet i administrasjon, for å kunne beskytte kjernevirksomheten forskning og utdanning. Dette har ført til langt færre administrativ tilsatte og det kan oppleves som at UiT har innført systemer for å kompensere kuttet i administrasjon med å skyve administrative oppgaver til vitenskapelig tilsatte. Dette er ikke noe ILP kan kompensere for.

Punktene tatt opp i notatet vil være løst forskjellig mellom utdanninger samt være ulike grunnet ulik kompleksiteten mellom program. Frister og digitale verktøy er i stor grad innført på nivå over instituttnivået og ikke noe instituttet kan oppheve. Instituttledelsen anerkjenner at det kan oppleves som at man har fått flere administrative oppgaver og at instituttet kanskje kan få ryddet litt i oppgavene slik at det løses likt på instituttet. De økonomiske rammene til ILP tilsier at man ikke

kan øke ressursen til administrasjon eller emneansvar, uten at det da vil gå på bekostning av undervisning til studentene.

Instituttledelsen foreslår at det nedsettes en liten arbeidsgruppe som får i mandat å se på arbeidsoppgaver til emneansvarlig og grenseoppgangen til administrasjon innenfor dagens ramme. I tillegg skal arbeidsgruppen foreslå hvordan administrasjonsressursen kan brukes mest hensiktsmessig. Arbeidsgruppen skal bestå av vitenskapelig, administrasjon og ledelse. Arbeidsgruppen utnevnes av instituttleder.

Siw Skrøvset
instituttleder

–

Trude Steingård
kontorsjef
–
trude.steingard@uit.no
77 66 02 75

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

1 Instruks emneansvarlig

Emneansvarlig

Ved ILP har hvert emne fått tildelt en emneansvarlig. Emneansvarlig er en vitenskapelig ansatt som har en overveiende del av undervisningen på emnet.

Emneansvarlig får en tilleggsressurs for arbeidet. Denne er for tiden 30-50 timer pr emne avhengig av størrelse på emnet og antall ansatte som underviser på emnet.

Emneansvarlig har følgende arbeidsoppgaver:

Administrasjon

- Møte på praksismøter, møter med programleder og andre møter som har tilknytning til emnet
- Være i tett dialog med programleder og studieadministrasjon om emnet
- Administrere rom i Canvas
- Være orientert om frister satt i årshjulet
- Fordeling av ressurs internt på emnet i samarbeid med programstyreleder/fagseksjonsleder, i tilfeller der dette ikke er detaljert nok i emnets ressursberegning eller ved endringer

Undervisning og eksamen (dette foregår i hovedsak i samarbeid med andre involverte på emnet)

- Fylle ut skjema for undervisningsplanlegging (for neste studieår)
- Ansvar for å lage semesterplan (for neste studieår, samt oppdatere for inneværende år)
- Ansvar for å fordele praksisoppfølging der dette ikke er fordelt
- Ansvar for å lage og sende inn pensumliste (for neste studieår)
- Bestille eventuelle kompendium (for neste studieår)
- Ansvar for å koordinere arbeidet med å lage eksamensoppgaver
- Finne og foreslå sensor til eksamen
- Evaluering av emnet i henhold til planen for programmet

Oppfølging av studentene

- Registrere oppmøte og holde oversikt over godkjente arbeidskrav, samt rapportere disse til studieadministrasjonen ved slutten av semesteret.
- Fordele og gjennomføre studentsamtaler der dette er tillagt emnet/faget

Instituttstyret har vedtatt retningslinjer for gjennomføring og registrering av arbeidskrav ved ILP som ligger [her](#).

SAKSFRAMLEGG

Til:
Instituttstyret ved ILP

Møtedato:
30.09.2021

Sak:
17/21

Revidering av retningslinjer for registrering av arbeidstid

Innstilling til vedtak:

Instituttstyret vedtar foreslåtte revideringer og presiseringer i retningslinjer for registrering av arbeidstid.

Bakgrunn:

Instituttstyret vedtok i møte, 10. juni 2021, presiseringer i vedtatte retningslinjer. I arbeidet med undervisningsplanlegging og arbeidsplaner ser man behov for ytterlige presiseringer. Dette dreier seg om begrepsbruk som undervisning (forelesning og seminar), gjentakende undervisning, reise, redaktørverv og sykemeldinger.

Siw Skrøvset
instituttleder

—

Trude Steingård
kontorsjef

—

trude.steingard@uit.no
77 66 02 75

Dokumentet er elektronisk godkjent og krever ikke signatur

Vedlegg

1 Retningslinjer for registrering av arbeidstid

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 vektet med 3 – 4 timer per undervisningstime.

(2) Undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid

Denne type arbeid skal vektet 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 vektet 3,5 (s.3)
- Gjentatt undervisning som krever begrenset forberedelse/etterarbeid vektet 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
	Ressurs 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	
Matergradsveiledning	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 tjenstemannens 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

**OS 11/21 Evalueringsplan v/assisterende instituttleder for utdanning
Ove Drageset /**

OS 12/21 Prosjekt økonomi /

OS 13/21 Arbeid med strategi /

OS 14/21 Fleksibel studiemodell Grunnskolelærerutdanning /