

Til:

UV ISP Institutt for spesialpedagogikk
UV IPED Institutt for pedagogikk
UV CEMO Centre for Educational Measurement
UV ILS Institutt for lærerutdanning og skoleforskning

Dato: 15.01.2020

Saksnr.: 2019/13961 ANDERM

Normer for bruk av arbeidsplaner for vitenskapelig ansatte ved UV

Behandlet og godkjent av fakultetsstyret 12.12.2019.

Intensjonen med prinsippene for arbeidsplan som beskrives i dette dokumentet er å skape klare og forutsigbare arbeidsvilkår for arbeidstaker i samspill med arbeidsgiver. Dette dokumentet er et supplement til UiOs generelle bestemmelser om vilkår for tilsetning i vitenskapelige stillinger.

Prinsipper for utforming av arbeidsplanen er fastsatt av fakultetsstyret. Instituttleder/senterleder kan utforme utfyllende prinsipper for den aktuelle enhet etter avtale med fakultetet. Det forutsettes at arbeidsoppgaver fordeles i samarbeid med ansatte, og at dette følges opp i medarbeidersamtaler eller andre former for formelle samtaler som leder tar initiativet til.

Ut over den normerte forskningstid omfatter arbeidsplanen administrasjons- og undervisningsoppgaver (for eksempel undervisning, veiledning, sensur, undervisningsplanlegging, ulike verv knyttet til studiene, allmenn tilgjengelighet og tilstedeværelse, møter, mm.) og faglig utviklingsarbeid i det omfang som gjelder den enkelte stillingskategori. Administrasjon- og undervisningsoppgaver skal enten være pålagt av eller godkjent av instituttledelse, og skal planlegges i god tid før hvert studieår/-semester.

Overordnet fordeling av arbeidstid

Arbeidstiden fordeles mellom forskning, administrasjon og undervisning iht. stillingskategori. For det generelle regelverket henvises det til UiOs sider om arbeidstid og arbeidspålegg for de ulike stillinger, og i henhold til arbeidstakers alder og forskrift om ansettelsesvilkår for vitenskapelige stillinger.

Hvis ikke annet er avtalt, legges følgende fordeling inn i arbeidsplanene:

<i>Stilling</i>	<i>Undervisnings relatert Arbeid</i>	<i>Forskning</i>	<i>Fagutvikling/ forskning</i>	<i>Administrasjon</i>
-----------------	--	------------------	------------------------------------	-----------------------



Professor/ Førsteamanuensis	47 %	47 %		6 % eller mer etter avtale
Førstelektor/ Universitetslektor	75 %		15 %	10 %
Professor II	etter avtale	etter avtale		
Stipendiater	25 %*	75 %		
Postdoktor	10-25 %**	75-90 %		

* Stipendiater med inntil 3 års tilsetning har ikke undervisningsrelatert arbeid i sin stilling. Prosentatsene tar utgangspunkt i et helt årsverk. Arbeidsplanen er fordelt likt utover alle årets måneder. Et studieår starter 1. august og varer til 31. juli.

**Postdoktor med 3 års tilsetning har 10 % pliktarbeid og 25% pliktarbeid ved 4 års tilsetning.

Det tilrettelegges for at ansatte ved UiO gis redusert arbeidstid fra det ferieåret de fyller 60 år:
<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/senior/#seniordager>

Planlegging av arbeidsplan

Ansvar for at prinsippene for arbeidsplanen overholdes, tilligger faglige ledelse. Instituttleder, eller den instituttleder delegerer oppgaven til, har ansvar for at arbeidsmengden fordeles på rimelig måte blant de ansatte. Dette innebærer en fordeling av arbeidsoppgavene slik at instituttets undervisningsrelaterte oppgaver ivaretas, og at de holder høy kvalitet. I forkant av hvert semester/studieår skal faglig og administrativ studieleder, eller andre med tilsvarende ansvar, i samarbeid med den vitenskapelig ansatte utarbeide en individuell arbeidsplan for neste års aktivitet. Planene skal godkjennes av instituttleder og være klar før semesterstart.

Det forutsettes at personalet er til stede på universitetet i arbeidstiden, med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til et annet sted. Dersom arbeidstaker ønsker å legge arbeidet for et tidsrom til andre steder enn på instituttet må man ha nærmeste leders samtykke til dette, jf. UiOs bestemmelser om arbeidstid for vitenskapelig ansatte: <https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/arbeidstid-og-fraver/arbeidstid/vitenskapelig.html>

Rutiner for registrering

Forskning og formidling skal rapporteres i den nasjonale forskningsdatabase CRISTIN og lagres i duo etter 'open science'-prinsippet. Undervisningsoppgaver registreres av administrativ studieleder, eller den som er delegert denne oppgaven, ved det enkelte institutt. Ved avslutning av hvert studieår blir gjennomført arbeidsplan fremlagt den enkelte ansatte for rettelse innen en angitt frist. Planen evalueres årlig og eventuelle justeringer avtales med instituttleder.

Arbeidet føres i det semester det er utført, med følgende unntak:

- Eventuell sommerundervisning føres i foregående vårsemester
- Eksamensarbeid føres det semester eksamen avholdes

- Behandling av klagesaker føres påfølgende semesteret

Balanse i arbeidsplan

Det anses rimelig at undervisningsoppgavene kan fordele seg noe ujevnt mellom høstsemesteret og vårsemesteret og fra et år til et annet. Det er instituttleders oppgave å påse at ubalansen ikke blir for stor gjennom tilpasning av oppgavene for den enkelte ansatte. Avvik bør kun forekomme i spesielle tilfeller. I slike tilfeller må instituttleder i samråd med den vitenskapelig ansatte utarbeide en plan for hvordan avviket skal avvikles. Om ikke annet er avtalt med instituttleder nullstilles arbeidsplanen ved studieårstart. Instituttleder avgjør om studieprogram kan unntas fra denne bestemmelsen.

Estimering av arbeidsomfang

Fakultetet har estimert hvor stor arbeidsmengde det innebærer å gjennomføre administrative- og undervisningsrelaterte oppgaver i tråd med praksis ved UiO. Satsene indikerer en normal arbeidsinnsats for de ulike oppgaver. Det faktiske arbeidet med en bestemt oppgave kan avvike fra timesatsen. Over tid og i gjennomsnitt anses allikevel arbeidsinnsatsen å være på linje med timesatsene. Der er instituttleders ansvar å legge til rette for at den enkelte ansatte kan utføre sine oppgaver på en tilfredsstillende måte innenfor normert tid.

Medarbeidere som ikke oppfyller sin stillingsfastsatte andel undervisning og andre faglige og administrative oppgaver i løpet av året, må som hovedregel forvente å bidra med økt innsats det påfølgende året for å sikre en rimelig arbeidsfordeling mellom de ansatte.

Ekstern finansiering og justering av arbeidsplan

Ved tildeling av større eksterne eller UiO-finansierte prosjekter med høy faglig prioritet kan det søkes instituttet om økt forskningsandel av arbeidstiden. Dette skal være avtalt med instituttleder før søknaden sendes, dvs. ved godkjenning av søknaden. Eksterne midler som anvendes til å øke den ansattes forskningstid, skal fordeles 50-50 mellom undervisnings- og forskningsdelen av stillingen. Det er instituttleders ansvar å avgjøre om omfanget av frikjøp er forsvarlig for å ivareta instituttets krav til høy kvalitet i undervisningen. Ansatte i kombinerte stillinger plikter å bidra til både undervisning og forskning.

Arbeid utover forventet arbeidsinnsats

Så lenge den ansatte oppfyller arbeidsplanbestemmelsene og har balanse mellom tid brukt på forskning og undervisning, vurderer den ansatte selv om egen arbeidskapasitet tillater at en påtar seg ytterligere, ikke pålagte oppgaver i eller utenfor egen institusjon. Slike oppgaver vil vanligvis ikke føres i arbeidsplanen og må gjennomføres i henhold til UiOs regler for sidegjøremål:

<https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/sidegjoremal/>

Overtid skal alltid være avtalt med instituttleder før arbeidet gjennomføres, se UiO retningslinjer for overtidarbeid: <https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/utbetalinger/overtid/>

Stipendiaters arbeidsplan

Stipendiater med fire års ansettelse har normalt 75 % av sin stilling avsatt til egen forskning og 25 % avsatt til undervisningsrelaterte oppgaver/undervisningsoppgaver.

Undervisningsoppgavene skal kvalifisere for framtidig arbeid i academia. Stipendiatenes andel undervisningsrelatert arbeid fordeles av instituttleder, eller den det delegeres til. Ved oppstart av stipendiatperioden kalles stipendiaten inn til studieleder for planlegging av undervisningsdelen av stillingen.

Arbeidsoppgavene skal fordeles slik at minst 212 timer gjennomføres hvert semester. I løpet av en tilsetningsperiode på fire år kan imidlertid arbeidsfordelingen planlegges slik at inntil to semestre er uten studentrelaterte oppgaver. Etter avtale med instituttleder kan det gis reduksjon i arbeidsplikten ved lengere utenlandsopphold.

Nærmeste leder er sammen med stipendiaten ansvarlig for at arbeidsplanen er oppfylt ved slutten av stipendiatperioden. Gjennomføring av arbeidet skal være planlagt i forkant av hvert semester.

Forskning- og utdanningstermin

Fast ansatte kan søke om forskningstermin etter gjeldende regler ved UiO, fakultetet og instituttet. For retningslinjer for tildeling av forsknings- og undervisningstermin ved UiO, se:

<https://www.uio.no/om/regelverk/personal/vitenskapelig/forskningstermin.html#toc3>

I forskningsterminen gjelder ikke normalfordeling mellom forskning og undervisningsrelaterte oppgaver i arbeidsplanen. I forskningstermin blir medarbeider normalt ikke pålagt undervisningsrelaterte oppgaver. Det kan likevel i enkelte tilfeller være aktuelt at ansatte i forbindelse med forskningstermin blir pålagt oppgaver som instituttleder anser som nødvendige. I slike tilfeller kan kompensasjon avtales. Selvvalgte oppgaver honoreres ikke. Etter gjennomført forskningstermin nullstilles arbeidsplanen. Frikjøp inngår i forskningstermin. Det forutsettes at PhD-veiledning og eventuelle verv videreføres i terminen uten ekstra kompensasjon.

UiOs overordnende prinsipper

Vitenskapelig personale ved UiO anses som hovedregel som «særlig uavhengige» stillinger både i arbeidsmiljølovens og hovedtariffavtalens forstand. En følge av dette er at vitenskapelig personale er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene og ikke registrerer timer i HR-portalen. Dette endrer ikke på bestemmelsene om at alle ansatte ved UiO skal være til stede på arbeidsplassen i arbeidstiden, med mindre faglige eller andre grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder. I slike tilfeller skal dette gjøres etter samtykke med ledelsen ved enheten i samsvar med gjeldende regler for fravær.

UVs arbeidsplan er et supplement til UiOs generelle bestemmelser og et verktøy for instituttene til å fordele arbeidsoppgaver for vitenskapelig personale.

Vedlegg: Normer for uttelling på arbeidsplanen for vitenskapelige ansatte ved UV