KUNSTHØGSKOLEN I OSLO
OSLO NATIONAL ACADEMY OF THE ARTS

RETNINGSLINJER VED UTFORMING AV ARBEIDSPLANER FOR FAGLIGE STILLINGER VED KUNSTHØGSKOLEN I OSLO

Fastsatt etter drøftinger med organisasjonene den 18.04.2006

1 INNLEDNING

Disse retningslinjer danner grunnlag for oppsett av individuelle arbeidsplaner for det faglige personalet. De skal både sikre at arbeidsplanene er tjenlige redskap for planlegging og ressursfordeling ved institusjonen og ved fakultetene/studieprogrammene.

Retningslinjene inneholder presiseringer som virksomheten gjør i henhold til "Særavtalen om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitetene og høgskolene" (rundskriv F-43/99) som er fremforhandlet mellom staten og organisasjonene - se vedlegg.

2 FORMÅL

For fagpersonalet og den enkelte:

- Sikre at den enkeltes kompetanse blir brukt på den beste måten både i forhold til den enkelte og i forhold til den jobben som skal gjøres
- Opprettholde og øke faglig kompetanse
- Gi den enkelte en god oversikt over arbeidsoppgaver innen høgskolens viktigste ansvarsområder
- Rimelig arbeidsmengde for den enkelte
- Rettferdig fordeling av oppgaver arbeidstakerne imellom

For høgskolen:

- Bidra til at den enkeltes kompetanse og arbeidskapasitet brukes på en måte som best mulig bidrar til å løse høgskolens oppgaver innenfor tilgjengelig ressursramme
- Faglig og ressursmessig styringsverktøy
- Legge til rette for kompetansehevning for fagpersonalet
- Gi ulike fakultet/ studieprogram oversikt over fordelingen av oppgaver

3 ARBEIDSTID

Kunsthøgskolen ønsker et levende og sterkt fagmiljø. Dette forutsetter at de ansatte er tilstede på kunsthøgskolen i arbeidstiden. Arbeidet kan etter avtale med dekan legges til andre steder/tider når faglige grunner tilsier det.

Særavtalen nevnt i pkt 1 (vedlegg) omhandler blant annet arbeidstid, kjernetid, arbeid andre steder enn ved høgskolen, avtalt ekstraarbeid, ekstern sensorvirksomhet,

bistillinger/bierverv og nærmere regler for fravær mv. Dekan har ansvaret for at total timeressurs for den tilsatte ligger innenfor årsverket.

3.1 Beregning av årsverk

Med utgangspunkt i årets 52 uker og 5 ukers ferie utgjør arbeidsåret 47 uker. Med fratrekk av ca. 10 bevegelige helligdager pr. år betyr det 225 arbeidsdager a 7,5 timer. Ansatte over 60 år har 6 ukers ferie, dvs. 46 ukers arbeidsår og 220 arbeidsdager.

Hovedmålestokken for tidsberegning knyttet til undervisning og annen faglig aktivitet skal være timeressurs. Det betyr at et årsverk utgjør 1.687,5 timer og 1.650 timer for ansatte over 60 år. Disse timetallene gjelder for ansatte i 100 % stilling, tilsvarende reduksjon for lavere stillingsprosent.

Den totale timeressursen for den ansatte skal ligge innenfor det avtalte årsverket. Arbeid utover dette avtales mellom arbeidstaker og dekan.

3.2 Melding om sykefravær

Sykefravær skal meldes og dokumenteres etter de vanlige bestemmelsene for slikt fravær, jfr kunsthøgskolens avtale om Inkluderende arbeidsliv.

3.3 Ferie

Ferie og feriegodtgjørelse skal gjennomføres etter ferielovens bestemmelser for stats-tjenestemenn. Ferien skal tas ut i perioder når den tilsatte ikke er pålagt konkrete oppgaver, og når virksomheten ellers tillater det – det vil si i undervisningsfrie perioder i sommerhalvåret, jul, påske og andre høytider. Den enkelte har ansvar for å føre seg opp på ferieliste i henhold til de retningslinjer som fastsettes. Det vises for øvrig til ferielovens bestemmelser.

4 ARBEIDSOPPGAVER

De ulike arbeidsoppgavene for tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger som arbeidsplanene skal deles inn i er:

- utdanning/undervisning
- kompetanseutvikling (faglig/pedagogisk fornying)
- FoU
- formidling
- internasjonalisering/nettverksbygging
- administrasjon/verv
- udisponert tid

Forholdet mellom undervisningsperiodene ved institusjonen og de perioder der det normalt ikke gis noen undervisning kan variere fra semester til semester og fra studieår til studieår.

Alle faglig ansatte kan pålegges faglig-administrative oppgaver, faglig utredningsarbeid m.v. innenfor hovedmålene utdanning, FoU, formidling og internasjonalisering/nettverk i den grad det er rom for dette innenfor et normalt arbeidsår og stillingens størrelse.

For tilsatte i mindre enn 50% stilling fastsettes fordelingen på ulike arbeidsoppgaver individuelt, men på samme grunnlag og med samme plikter som tilsatte i 100% stilling.

4.1 Utdanningsaktiviteter

Det er en rekke utdanningsaktiviteter som ikke utløser ekstra timer til forberedelse og etterarbeid. Disse vektes ikke. En rekke utdanningsaktiviteter krever at det avsettes tid til for og etterarbeid. Disse vektes med en omregningsfaktor.

Utdanningsaktiviteter uten vekting
omfatter blant annet:

- opptaksarbeid
- eksamensarbeid/sensur
- veiledning uten forberedelse
- nødvendig deltakelse på andre fagansattes undervisning
- ledelse av studiereise
- faglig utredningsarbeid
- formidlingsoppgaver (ref pkt 4.4)
- dokumentasjonsarbeid
- omfattende revisjon av studieplaner
- utvikling av nye studieplaner
- andre undervisningsrelaterte oppgaver etter nærmere vurdering

Utdanningsaktiviteter med vekting
omfatter blant annet alle former for:

- individuell veiledning som krever for- og etterarbeid
- undervisning
- forelesning

Vektingen inkluderer tid til all aktivitet som skal til for å gjennomføre utdanningsaktiviteten, blant annet:

- forberedelse
- gjennomføring
- etterarbeid
- vurdering
- kvalitetssikring, herunder evaluering og løpende endringsarbeid
- vedlikehold av eksisterende kompetanse og faglig ajourføring
- administrasjon og møter knyttet til planlegging og gjennomføringen av utdanningsaktivitet

Følgende vektingskategorier gjelder:

Vekting 1:1,5
Individuell veiledning med forberedelse.
Det gis 0,5 time til forberedelse og etterarbeid for hver gjennomført time.

Vekting 1:2
Undervisning med normal forberedelse.
Det gis 1 time til forberedelse og etterarbeid for hver gjennomført time.

Vekting 1:2,5
Undervisning med omfattende forberedelse.
Det gis 1,5 time til forberedelse og etterarbeid for hver gjennomført time.

Vekting 1:3,5
Undervisning med særlig omfattende forberedelse.
Forelesning for større gruppe med normal forberedelse.
Det gis 2,5 timer til forberedelse og etterarbeid for hver gjennomført time.

Vekting 1:5,0
Forelesning for større grupper med særlig omfattende forberedelse.
Det gis 4 timer til forberedelse og etterarbeid for hver gjennomført time.

4.2 Kompetanseutvikling
Kompetanseutvikling innebærer heving av kompetanse gjennom kurs, seminarer eller liknende som er faglig relevant.

Den ansatte har, etter avtale med dekan, mulighet for å benytte inntil 85 timer per år i 100% stilling, til kompetanseutvikling. Ved redusert stilling beregnes ressursen i forhold til vedkommendes stillingsprosent.

4.3 FoU
Med henvisning til høgskolestyrets vedtak i sak 41/05 i møte 18.05.2005 om FoU-strategi for Kunsthøgskolen i Oslo, skal FoU-arbeidet bidra til faglig utvikling ved KHiO og kan, med referanse til FoU utvalgets mandat, omfatte:

1. *Kunstnerisk og designfaglig utviklingsarbeid*
2. *Forskning*

FoU-tid
Med henvisning til høgskolestyrets vedtak om FoU-strategi for Kunsthøgskolen i Oslo fastsettes følgende normer som retningsgivende for fakultetenes planlegging og fordeling av personalets arbeidstid :

Professor- eller førstekompetanse:	30 % FoU-tid.
Høgskolelektorkompetanse	20 % FoU-tid.

Ordningen gjelder for fast ansatte (inkludert åremålsansatte) med minimum 50 % stilling. Stillinger av mindre omfang enn 50 % skal ikke være tillagt FoU-tid. Variasjon fra denne normen skjer gjennom avtale med fakultetsledelsen på bakgrunn av prosjektbeskrivelse eller gjennom søknad til FoU-utvalget. Ansatte lager en individuell plan for sitt FoU-arbeid for kommende år som forelegges dekanen.
Den ansatte kan som alternativ til FoU-arbeid, etter avtale med dekanen, disponere denne tidsressursen til undervisning.

Vikarer og andre midlertidige tilsatte som er tilsatt inntil 1 år tildeles normalt ikke FoU-ressurs.

FoU-tiden skal normalt organiseres i blokker. Denne organiseringen vil være den organiseringen som gir både den tilsatte og institusjonen den beste utnyttelse av tiden. FoU-tiden skal tas ut som hele uke-, måneds- eller semesterressurser. Perioder uten undervisning, opptaks- og eksamensarbeid, skal fortrinnsvis benyttes til FoU. Annen organisering av FoU tiden skal avtales med og godkjennes av dekan.

4.4 Formidling

Med formidling menes bl.a.

- kunstnerisk og pedagogisk virksomhet i kunsthøgskolens regi og overfor kunstmiljøet og allmennheten
- medansvar for å gjøre høgskolens faglige virksomhet kjent i kunstmiljøet og allmennheten for øvrig

Formidling av egne FoU-prosjekter faller inn under FoU-virksomheten.

Ressurser til formidling avtales individuelt mellom den enkelte ansatte og dekan.

4.5 Internasjonalisering/nettverksbygging

Med nettverk og internasjonalisering menes

- utvikling og vedlikehold av internasjonale nettverk
- deltakelse i internasjonale nettverk
- utveksling med andre relevante institusjoner
- samarbeid med andre relevante institusjoner

Ressurser til internasjonalisering/nettverksbygging avtales individuelt mellom den enkelte ansatte og dekan.

4.6 Administrasjon/verv

Med administrasjon og verv menes

- deltakelse i kunsthøgskolens/fakultetets administrative virksomhet
- deltakelse i høgskolens styringsorganer
- deltakelse i faste og midlertidige utvalg
- konkrete oppgaver i henhold til separat beskrivelse
- arbeid i tjenestemannsorganisasjonene

Ansatte i 50 % stilling og mer får normalt avsatt 60 timer av sitt årsverk til administrasjon/verv.

De som har store eller mange av de nevnte oppgavene, kan tildeles større ressurs etter individuell vurdering.

Det settes av ressurser til følgende verv:

Høgskolestyremedlem :	1 dagsverk pr møte dvs 75 timer
Hovedverneombud:	20 % stillingsressurs
Verneombud:	10 % stillingsressurs
Tillitsvalgt:	50 % stillingsressurs for hele KHiO som fordeles på organisasjonene etter nærmere avtale

4.7 Udisponert tid

Det kan være hensiktsmessig at noe av de ansattes timeressurs reserves som udisponert tid, til bruk ved uforutsette oppgaver.
Tilsatte med slik ressurs kan i løpet av studieåret pålegges enkelte ad hoc oppgaver, for eksempel

- uforutsette oppgaver som ikke var med i betraktning da studieåret ble planlagt
- vikartimer til bruk ved fravær av en viss lengde, men hvor det ikke er rom for tilsetting av vikar

Den enkelte tilsatte som har slik ressurs i sin arbeidsplan må eventuelt få noe tids varsel for å kunne planlegge bruk av denne i forhold til sine andre oppgaver.

5 UTFORMING AV INDIVIDUELLE ARBEIDSPLANER

Den ansatte utarbeider i samarbeid med fakultetets ledelse arbeidsplan for gjeldende periode. Arbeidet vil ta utgangspunkt i de oppgavene som skal utføres og tilgjengelige personalressurser. Fordeling av oppgavene på fakultetet er en drøftingssak etter hovedavtalens pkt. 12 nr 2.

Tilsatte med FoU-tid må innrapportere resultat og status for dette arbeidet. For FoU-arbeid i neste periode må den tilsatte utarbeide en individuell FoU-plan. FoU rapport og plan skal godkjennes av dekan.

Arbeidsplanen kan danne grunnlaget for del av medarbeidersamtale med dekan/studieleder.

Periode
Arbeidsplanens periode er normalt fra 1. august til 31. juli.

Deltidsansatte
Deltidsansatte utgjør en stor andel av KHiOs undervisningspersonale. Høgskolen vil etterstrebe å legge arbeidsplanene til rette slik at tilsatte i deltidsstillinger får reell mulighet til å påta seg andre arbeidsoppgaver i den prosenten som ikke er lønnet av KHiO. For tilsatte i mindre enn 50 % stilling fastsettes fordelingen på ulike arbeids-oppgaver individuelt, men på samme grunnlag og med samme plikter som tilsatte i 100 % stilling.

Endring av arbeidsplaner i studieåret
Dersom forholdene tilsier det, kan arbeidsplanene endres underveis i planperioden. Hvis pålagte endringer i arbeidsplan medfører mindre ressurser til FoU kan den tilsatte, etter avtale med dekanen, få mulighet til tilsvarende større ressurs til dette i påfølgende studieår.

6 DOKUMENTASJON AV GJENNOMFØRTE ARBEIDSPLANER

- Gjennomførte undervisningsrelaterte oppgaver dokumenteres gjennom arbeidsplaner, samt vurdering og evaluering av undervisningen. Retningslinjer for dokumentasjon av dette er under utarbeidelse.

- FoU skal dokumenteres med skriftlig rapport fra den enkelte hvert år. Dokumentasjon på gjennomført FoU-arbeid skal i samråd med FoU-leder gjøres tilgjengelig for KHiO og samfunnet forøvrig.

- Administrasjon dokumenteres bl.a. gjennom møtereferat og protokoller o.a.

- Rapporteringsmåte for gjennomført kompetanseutvikling avtales med dekanen.

VEDLEGG TIL RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSPLANER av 18.04.2006

Rundskriv F-043-99 Saksnr. 99/2932 23.06.1999

Viser til rundskriv F-93/92

Universiteter og høgskoler

Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitetene og høgskolene
Det ble i forhandlingsmøte 10. mai 1999 oppnådd enighet om revidert Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitetene og høgskolene . Avtalen gjelder for stillinger på lønnsplan 17.510 – undervisnings- og forskerstillinger (med unntak av øvingslærer med hovedstilling i skoleverket), og stillinger på lønnsplan 17.511 – tannlege.

Det er gjort endringer i bestemmelsene vedrørende timebetalt personale og betaling for avtalt merarbeid.

Den nye avtalen gjelder fra 1. august 1999 og lyder:

I. Arbeidsvilkår
1. Arbeidsår, arbeidstid og ferier
Arbeidsåret tilsvarer arbeidsåret for arbeidstakere i staten, med 37,5 timer netto arbeidstid pr. uke, og ferie og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser slik de praktiseres for andre statstjenestemenn. Det forutsettes at alle arbeidsoppgaver utføres innenfor denne arbeidstiden.

Personalet skal være til stede ved virksomheten i arbeidstiden, med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder. I så tilfelle skal dette gjøres etter samtykke og i samsvar med regler om fravær fastsatt av virksomheten.

I den utstrekning det er nødvendig med ekstrabelastninger over kortere perioder, forutsetter partene at man ved den enkelte virksomhet kommer fram til fleksible ordninger som utjevner ekstrabelastningene og gir adgang til avspasering innenfor en frist fastsatt av den myndighet departementet bestemmer.

Ferien i henhold til ferielovens § 5 punkt 1 tas ut i perioder når den tilsatte ikke har undervisning og når virksomheten ellers tillater det.

Fastsetting av tidspunktet for avvikling av ekstra ferie i henhold til ferielovens § 5 punkt 2 er etter loven tillagt arbeidstakeren, men bør avvikles slik at undervisningen ikke blir skadelidende.

2.1 Ekstraarbeid/bistillinger/bierverv
Hovedarbeidsgiver kan gi tjenestemann adgang til å påta seg ekstraarbeid og inneha bistilling/bierverv innenfor ordinær arbeidstid når dette arbeidet er til gagn for utførelsen av arbeidet for virksomheten. Det er en forutsetning at arbeidet i ordinær stilling tas igjen til andre tider, eller at det avtales redusert arbeidstid og avkorting av lønn.

Denne adgangen er begrenset til arbeid som ledd i samarbeidet med andre høgskoler, universiteter og forskningsinstitusjoner eller andre samarbeidspartnere. Samlet tidsbruk til slikt arbeid kan ikke overskride 20 % av hel stilling med arbeidstid 37,5 timer netto pr. uke.

Disse regler/prinsipper gjelder også i de tilfeller der en tjenestemann har hovedstilling ved et universitet/en høgskole og har bistilling/bierverv ved en forskningsinstitusjon som reelt er randsoneinstitusjon til lærestedet. Det må utarbeides en rammeavtale med bl.a. bestemmelser om omfanget av arbeidet ved hver av institusjonene.

2.2 Ekstern sensorvirksomhet
Arbeid som tilkalt sensor ved annen virksomhet kan utføres i arbeidstiden mot at arbeidet i hovedstillingen tas igjen til andre tider. Hovedarbeidsgiver må varsles.

. . . . . .

Jf. Protokolltilførsel nr. 1.

II Lønnsvilkår
1. Timebetalt personale
Timebetalt personale som bare har undervisningsplikter godtgjøres for undervisning, herunder for- og etterarbeid, pr. klokketime med ordinær timelønn (37,5 t/uke) ut fra det lønnstrinn som vedkommende er berettiget til eller ut fra det undervisningsnivå som er påkrevet for undervisningen. Personale som er tilkjent kompetanse, jf. opprykksreglementene i

universitets- og høgskolesektoren, skal lønnes i samsvar med denne kompetansen fra det tidspunkt dokumentasjon fremlegges. Vurderingen av den samlede arbeidstid overlates til den enkelte virksomhet.

2. Godtgjøring for arbeid utover 37,5 timer netto pr. uke
a) Avtalte ekstratimer utover oppsatt arbeidsplan til undervisning/kurs/oppdrag, herunder for- og etterarbeid som ikke avspaseres, godtgjøres pr. klokketime med ordinær timelønn. Den samlede arbeidstid til undervisning/kurs/oppdrag, herunder for- og etterarbeid, fastsettes av virksomheten i det enkelte tilfelle.

b) Annet arbeid utover ordinær arbeidstid, godtgjøres etter følgende regler:

Pålagt og registrert administrativ tjeneste utover 37,5 timer pr. uke godtgjøres etter lønnsregulativets fellesbestemmelser.

Dersom det er nødvendig å pålegge ekstratimer til undervisning, skal pålagte og registrerte ekstratimer, herunder for- og etterarbeid, godtgjøres etter lønnsregulativets fellesbestemmelser.

Godtgjøring etter punkt b) forutsetter at den ordinære arbeidstiden er registrert.

---

c) Det samlede antall timer som kan godtgjøres etter pkt. a) og b), begrenses til 300 klokketimer pr. kalenderår.

Dersom det ikke er mulig å dekke nødvendig undervisning med eget personale eller ved å engasjere timebetalt personale, kan spørsmål om å godtgjøre ekstratimer for undervisning utover 300 klokketimer pr. år tas opp med den myndighet departementet bestemmer, for inntil ett semester.

III Varighet
Denne avtalen gjelder fra 1. august 1999 og til 31. juli 2000, og fortsetter deretter å gjelde for ett år om gangen såfremt den ikke sies opp med lovlig varsel.

Felles protokolltilførsler:

1. Partene viser til reglene om ekstraerverv i hovedtariffavtalens pkt. 1.1.4, avtale av 5. november 1959 mellom Lønns- og prisdepartementet og hovedsammenslutningene og Personal-direktoratets Melding nr. 23/84 av 4. juli 1984 som også gjelder for det personalet denne avtalen omfatter.

2. Partene er enige om å la AAD/hovedsammenslutningene/Norsk Lærerlag avgjøre hvordan timelønn skal beregnes. Inntil avklaring foreligger, beregnes timelønn i samsvar med rundskriv F-93/92.

Protokolltilførsel fra Lærerforbundet, Norsk Lærerlag og Skolenes Landsforbund:

Prinsippene for godtgjøring av ekstraarbeid har ikke vært forhandlingstema ved revisjon av denne særavtalen.

Kommentarer til avtalen:
Arbeidspliktene til det vitenskapelige personalet/undervisningspersonalet følger av oppgavene til den institusjon hvor de er tilsatt. Arbeidspliktene omfatter i hovedsak forskning, undervisning (inkl. for- og etterarbeid), veiledning, utviklingsarbeid knyttet til undervisning, kunstnerisk kursvirksomhet, formidling og administrasjon, uten at dette tas inn i særskilt instruks.

Når det gjelder fordelingene av arbeidspliktene for den enkelte arbeidstaker innenfor ordinær arbeidstid vises det til F-93/92. Det forutsettes at virksomhetene setter opp arbeidsplaner for den enkelte ansatte tilpasset virksomhetens egenart.

Arbeidsår, arbeidstid og ferier, særavtalens pkt. I nr 1.
Bestemmelsen i pkt I første avsnitt om tilstedeværelse må ses i forbindelse med regler om fravær ved de enkelte virksomheter.

Institusjonene forutsettes å ha systemer som gjør at de har oversikt over ferieavvikling, sykdomsfravær osv. samt hvor personalet befinner seg når noen har fått samtykke til å legge arbeidet til andre steder enn institusjonen etter lokalt fastsatte regler om dette.

Vi finner grunn til å presisere at den pliktige arbeidstid som tilstedværelsesplikten er knyttet til, utgjør 37 1/2 klokketime pr. uke. Spisepausen kommer i tillegg.

Arbeidsgiver ved den enkelte institusjon fastsetter fristen for når ekstrabelastning skal avspaseres.

Ekstraarbeid, bistillinger, bierverv, særavtalens pkt I nr. 2

I tilknytning til bestemmelsen i pkt I nr. 2.2 er det i protokolltilførsel nr. 1 vist til Hovedtariffavtalens pkt 1.1.4 om at arbeidstakere ikke må inneha bistillinger eller bierverv som kan hemme eller sinke deres ordinære arbeid med mindre særskilt pålegg eller tillatelse foreligger. Videre gjelder i følge særavtale av 5. november 1959 om statstjenestemennenes adgang til å inneha bistillinger, at arbeid i offentlige eller private bistillinger m.v. i størst mulig utstrekning skal utføres utenfor den fastsatte arbeidstid. I protokolltilførsel nr. 1 er også vist til Personaldirektoratets Melding nr. 23/84 av 4. juli 1984 som gir en mer samlet oppstilling over de regler som ikke gir adgang til å inneha bistillinger eller bierverv i eller utenfor arbeidstiden. Når det gjelder forholdet mellom universitetene/høgskolene og forskningsinstitusjonene som reelt er randsoneinstitusjoner til lærestedet, må det utarbeides rammeavtale som nevnt i pkt. 2.1 siste avsnitt, før det kan gis tillatelse til bistillinger/bierverv.

Timebetalt personale, særavtalens pkt.II nr.1
Alle kodene på lønnsplan 17.510 og lønnsplan 17.515 Utdanningsstillinger kan benyttes ved avlønning av timebetalt personale som bare har undervisningsplikter.

Timebetalt personale som kan dokumentere tilkjent kompetanse, lønnes etter kompetansen fra det tidspunktet dokumentasjonen fremlegges.

Det er avtalt at det timebetalte personalet skal godtgjøres pr. klokketime med ordinær timelønn. Det er uenighet mellom partene om beregningsgrunnlaget når timelønnen skal regnes ut. Det vises til protokolltilførsel nr. 2. Inntil videre skal timelønn beregnes som anvist i F- 93/92, dvs. timelønnen framkommer ved å halvere satsen for 100 % overtid av det aktuelle lønnstrinnet på tabell A.

Bestemmelsen gjelder alle former for undervisning, også ved kurs- og oppdragsvirksomhet.

Samlet arbeidstid inklusiv nødvendig tid til for- og etterarbeid for hver enkelt arbeidstaker vurderes og avgjøres av virksomheten.

Godtgjøring for arbeid utover 37,5 timer netto pr. uke, særavtalens pkt. II, nr. 2
Til pkt. II, nr. 2 a
For avtalte ekstratimer utover oppsatt arbeidsplan utbetales ordinær timebetaling. Virksomheter som allerede har innført registrering av arbeidstid kan fortsette med dette. Ved øvrige virksomheter avgjør styret hvordan arbeidsplaner skal utformes.

Til pkt. II nr. 2 b
Ordinær arbeidstid må være registerert før det kan utbetales overtid etter avtalens pkt. II nr. 2, b. Virksomhetene må ha tilfredsstillende systemer for registrering av arbeidstiden.

For pålagt og registrert administrativ overtid gjelder også for undervisningsstillinger bestemmelsen om overtidskompensasjon i Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 13.

Det skal prinsipalt søkes å få avtalt ekstratimer dersom undervisningen nødvendigvis må skje utover ordinær arbeidstid. Pålegg om ekstratimer blir da først aktuelt når det ikke har vært mulig å få avtale om ekstratimer. Forutsetningen for å gjøre bruk av overtidssatsene for pålagte ekstratimer er da at både tiden til selve undervisningen og tiden til nødvendig for- og etterarbeid blir tilfredsstillende registrert.

Til pkt. II nr. 2 c
Bestemmelsen i pkt. II nr. 2 gir også anledning til å godtgjøre avtalte eller pålagte ekstratimer til undervisning iinntil ett semester i tillegg til begrensningen på 300 timer i kalenderåret når dette er godkjent. Forutsetning for slik godkjennelse er at det ikke har vært mulig å dekke nødvendig undervisning med virksomhetens eget personale eller ved å engasjere timebetalt personale. Styrene ved de aktuelle virksomhetene fastsetter hvem som har myndighet til å godkjenne at det gis godtgjøring utover 300 timer etter II nr. 2 a og b.

- - - - - - - -

Med hilsen

Ida Børresen e.f.
ekspedisjonssjef
Jan Levy
ekspedisjonssjef