Rapport

Fra partssammensatt utvalg som skal vurdere arbeidsplaner som styringsverktøy ved OsloMet

Oslo, 5. februar 2019

Innhold

1.0 Innledning og mandat 4
Utvalgets medlemmer 4
Utvalgets mandat 4
Arbeidsform og underlagsmateriale 4
2.0 Status for arbeidsplaner for OsloMet 6
Hva er en arbeidsplan? 6
Hva skal arbeidsplanene brukes til? 6
Utvalgets fortolkning 7
Internrevisor om praksis ved OsloMet 7
3.0 Hva gjøres ved andre institusjoner? 8
4.0 Utfordringer med dagens ordning 9
5.0 Drøfting av utfordringene 11
6.0 Forslag til mål og prinsipper 16
Mål 16
Prinsipper 16
Være i samsvar med reell arbeidsbelastning 16
Sikre forutsigbarhet 16
Sikre fleksibilitet 16
Være transparente 16
Sikre størst mulig grad av likebehandling 16
Være etterprøvbare og mulig å justere underveis i et studieår 17
Legge til rette for utvikling av undervisning, emner, og programmer 17
7.0 Anbefalinger fra utvalget 18
Klargjøring av formålet med arbeidsplaner 18
Beskrivelse av oppgaver – hovedkategorier 18
Prosessbeskrivelse 20
Håndtering av uenighet 21
Tidskonto 21
Timereberegning for vesentlige avvik fra planlagt undervisning og administrasjon 22
Ledere, permisjon, frikjøp og forskningstermin 22
Tilpasninger lokalt 23
Forenkling og redusering av tidsbruk til planlegging 25
Innsyn i arbeidsplaner 25
Faktorer og standardtall 27

Undervisning 27
Administrative oppgaver.....29
Anbefalt høringsprosess 30
8.0 Vedlegg – forklaring av kategoriers.....31
FoU og egenutvikling 31
Undervisning 31
Administrative oppgaver 32

1.0 Innledning og mandat

Arbeidsplaner er et styrings- og planleggingsverktøy som OsloMet har benyttet i mange år. Arbeidsplanene ble innført som planleggingsverktøy på en tid hvor OsloMet først og fremst leverte undervisning. Overgangen til universitetsstatus og økt vekt på forskning som del av medarbeidernes stilling, har medført at det er stilt spørsmål ved om dette er det mest optimale planleggingsverktøyet eller om det finnes andre og bedre verktøy som OsloMet kan ta i bruk (jf saksnotat til styret september 2017).

På bakgrunn av dette opprettet rektor et partssammensatt utvalg høsten 2017.

Utvalgets medlemmer

Utvalget har bestått av følgende medlemmer:

Arbeidsgiversiden:

Tore Hansen (utvalgsleder), ORV-direktør
Ann-Helén Bay, dekan SAM
Maren K. Moen, fakultetsdirektør TKD
Kristin Nordseth, fakultetsdirektør HV
Inger Lise Holen, studieleder LUI

Arbeidstakersiden:

Asta Bye, førsteamanuensis HV (NTL)
Erik Døving, førsteamanuensis SAM (Forskerforbundet)
Eldbjørg M. Schøn, førstelektor LUI (Forskerforbundet)

Sekretariat: Kjell Thorstensen, HR-sjef TKD og Turid Brattaas, rådgiver for ORV-direktør

Utvalgets mandat

Mandatet til utvalget er å kartlegge hvordan arbeidsplaner blir praktisert ved OsloMet, hvilke styringsverktøy sammenlignbare institusjoner i Norge praktiserer og fremme forslag til styringsverktøy for å planlegge forskning og undervisning for den enkelte medarbeider ved OsloMet (jf notat sentralt IDF september 2017).

Utvalget ble bedt om å vurdere

a) hvorvidt dagens arbeidsplaner er et hensiktsmessig verktøy,
b) om det bør gjøres endringer i dagens ordning, eller
c) om det finnes andre løsninger som kan fungere bedre

Arbeidsform og underlagsmateriale

Utvalget har brukt mye tid innledningsvis på å drøfte overordnede spørsmål og avklare både arbeidsgivers og arbeidstakers posisjoner. Etter hvert har utvalget diskutert utkast til tekster og medlemmene i utvalget har også levert tekster som innspill til en endelig rapport. Innstilling skulle leveres til rektor våren 2018. Arbeidet har imidlertid vært mer krevende enn først antatt, og utvalget har derfor hatt behov for å bruke noe mer tid.

Utvalgets rapport er enstemmig, med mindre annet er klargjort med egne merknader.

Utvalget anbefaler at rapporten sendes på høring i organisasjonen, og til de ansattes organisasjoner, og at det deretter og på bakgrunn av innspillene i høringen, fremmes forslag til nye retningslinjer for arbeidsplaner.

Oslo, 5. februar 2019

Tore Hansen ORV-direktør	Ann-Helén Bay Dekan SAM	Maren K. Moen Fakultetsdirektør TKD
Kristin Nordseth Fakultetsdirektør HF	Inger Lise Holen Studieleder, LUI	Asta Bye Førsteamanuensis HF (NTL)
Erik Døving Førsteamanuensis, SAM Forskerforbundet	Eldbjørg M. Schøn Førstelektor LUI Forskerforbundet	

2.0 Status for arbeidsplaner for OsloMet

Hva er en arbeidsplan?

En arbeidsplan er et styrings- og planleggingsverktøy for fordeling av arbeidsoppgaver for ansatte i undervisnings- og forskningsstillinger (heretter omtalt som vitenskapelig ansatte/ansatte).

Utgangspunktet i dagens ordning ved OsloMet er følgende, jf retningslinjene:

- En vitenskapelig ansatt i full stilling har et arbeidsår på 1687,5 (noe redusert etter fylte 60 og 62 år)
- Fra dette trekkes det en avtalt del (7 %) til administrasjon
- På institusjonsnivå avsettes 25 prosent av samlet årsverk til forskning og utvikling (heretter FoU). Dette fordeles etter en norm:
  - Universitetslærer = 0 prosent FOU-tid[1]
  - Universitetslektor = 25 prosent FOU tid
  - Førstelektorer og førsteamanuenser = 35 prosent FOU tid
  - Professorer og dosenter (tilsatte og ved opprykk) = 45 prosent FOU tid

Etter at det er avsatt tid til udisponert tid og FOU-tid, fordeles gjenværende timer på undervisningsoppgaver.

Disse kan igjen deles inn i ulike aktiviteter:

- Forelesninger
- Seminarer
- Veiledning
- Tilrettelegging av undervisning
- Vurdering av studentarbeid/eksamen
- Studieevaluering og løpende revisjon av enkeltemner/fagområder
- Faglig/pedagogisk utviklingsarbeid

En undervisningstime på 45 minutter beregnes som 1 times undervisning i arbeidsplanen. Til de øvrige oppgaver beregnes tiden time for time. Tidsangivelsene i arbeidsplanene er framkommet gjennom bruk av omregningsfaktorer med hensyn til forventet bruk av tid, og kan bl.a. derfor ikke sees som et nøyaktig mål for reell tidsbruk i den enkelte sammenheng. Faktorenes skjønnsmessige grunnlag tilsier at det vises en viss fleksibilitet med hensyn til bruken av dem fra både arbeidsgiver og arbeidstaker.

Hva skal arbeidsplanene brukes til?

I OsloMets Personalhåndbok, Arbeidsplaner UF-stillinger[2], heter det blant annet at:

---

[1] Ansatte som ikke har FoU-tid får avsatt en minimumsressurs på 10 % av deres aktuelle stillingsprosent til faglig/pedagogisk fornying.

[2] https://cp.compendia.no/hogskolen-i-oslo-og-akershus/personalhandbok/230285

> *«Arbeidsplaner er et styrings- og planleggingsverktøy som ligger til grunn for arbeidsgivers fordeling av arbeidsoppgaver for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger»*.

Utvalgets fortolkning

Utvalget legger til grunn at det er *arbeidsgivers* behov for å fordele knappe ressurser som er utgangspunktet for arbeidsplanen. Samtidig er det åpenbart slik at arbeidsplanen også er viktig for den enkelte *arbeidstaker*. Arbeidstakerne har krav på medvirkning og oversikt over sine arbeidsoppgaver. Selv om arbeidsgiver har styringsrett må nødvendigvis løsningen (i hvert fall i praksis) ligge et sted som begge parter kan akseptere.

Denne bekreftes også i Personalhåndboken gjennom følgende beskrivelse:

> *«Hensikten er å skape en mest mulig rimelig fordeling av arbeidsoppgavene de enkelte tilsatte imellom og å prioritere slik at ressursene benyttes hensiktsmessig og i tråd med overordnede strategier og føringer.*
>
> *Arbeidsplanene skal videre gi:*
>
> - *den enkelte tilsatte oversikt over sine arbeidsoppgaver og omfanget av oppgavene*
> - *den enkelte enhet oversikt over fordelingen av oppgaver for tilsatte*
> - *det enkelte institutt mulighet til å sammenholde oppgavene med tildelte ressurser*
> - *ledelsen et godt og tjenlig faglig og ressursmessig styringsverktøy*
> - *mest mulig entydige definisjoner av arbeidsoppgaver i hele universitetet.»*

Internrevisor om praksis ved OsloMet

Internrevisor gjennomførte i 2015 en risikovurdering av bruk av arbeidsplaner. Rapporten viser at prinsippene for fordeling av tid og måten arbeidsplanene blir dokumentert på varierer svært mye. Ved noen fagmiljøer blir undervisningstimer basert på antall studenter og antall studiepoeng per undervisningsemne. Andre opererer med timefaktorer per undervisningstime basert på kjennskap til et undervisningsemne. Andre fagmiljøer har en mer skjønnspreget fordeling av arbeidstiden og for noen fagmiljøers vedkommende har arbeidsplan i form av et skjemaoppsett nylig blitt innført.

Planleggingshorisonten er overveiende ett år for undervisningsrelatert arbeid. Når det gjelder fordeling av FoU-tid virker det som om de fleste fordeler denne basert på resultater de siste tre årene. Tidligere ble FoU-tiden i stor grad tildelt som en rettighet basert på det nøkkeltallet stillingsnivået hadde i retningslinjene for utfylling av arbeidsplaner. Informantene i internrevisors rapport opplyste at for eget ansvarsområde var prinsippet om resultatbasert tildeling av FoU-tid begynt å fungere, og det var flere tilfeller av medarbeidere som på bakgrunn av (manglende) resultater hadde blitt tatt fra FoU-tid. I slike tilfeller får man beholde 10 % tid til faglig-pedagogisk utvikling.

Undervisningsplanen oppleves av enkelte som styrende på arbeidsplanen og det er gjerne undervisningsoppgavene som fastsettes *før* den resterende tiden blir fordelt på de andre aktivitetsområder.

Informantene i rapporten bekreftet i stor grad at arbeidsplanene i liten grad ble brukt som informasjonsgrunnlag i planlegging og styring på høyere organisasjonsnivåer. Ved ett fakultet ble det opplyst at dekan og prodekan for forskning og utvikling gikk gjennom hver enkelt arbeidsplan sammen med instituttleder for å fastsette FoU-tiden.

3.0 Hva gjøres ved andre institusjoner?

I UH-sektoren brukes det ulike varianter av styringsverktøy som skal gi en oversikt over vitenskapelig ansattes arbeidsoppgaver. Gjennom intervjuer og dokumentstudier er det samlet informasjon om hvordan andre institusjoner i sektoren jobber med ressursplanlegging.

Ved Universitetet i Oslo (UiO) føres timeregnskap basert på årets undervisningsaktiviteter, hentet fra timeplanleggingssystemet (TP). De ansatte kan dermed enkelt opparbeide seg en tidskonto som kan tas ut til forskning over lengre perioder. Timene føres av administrasjonen og kontrolleres av den enkelte underviser. Institusjonen er nå i gang med å se på et digitalt verktøy for dette, samt å vurdere kategorier for angivelse av «normtid», eller faktorer.

Universitetet i Tromsø (UiT) har arbeidsplaner slik OsloMet har med et tilsvarende faktor-system. I tillegg har de fokus på at en forelesning kan reduseres fra 3-4 timer til 1-2 timer dersom det er lite krevende forberedelser (f.eks at man har hatt samme emne over lengre tid). Nytilsatte og stipendiater uten undervisningserfaring kan få opptil dobbelt så mye tid.

Handelshøyskolen BI bruker et program som heter Oracle Banner som planleggingsverktøy hvor all informasjon ligger. Deres professorer har et gitt antall timer til undervisning og alt utover dette timebetales, delvis etter avtale med leder. Dette resulterer i at store summer betales ut mot slutten av året og er lite oversiktlig budsjettmessig.

Ved utdanningsvirksomheten i Forsvaret brukes samme tidsregistrering for undervisere som for de administrative. De har en arbeidsuke på 37,5 timer og må utføre sitt arbeid innenfor arbeidstiden. Overtid ifbm eksamen eller andre travle perioder avklares med nærmeste leder, som godkjenner ekstra timer. Dette jevner seg naturlig ut gjennom et år.

I Arbeidsforskningsinstituttets (AFI) rapport fra 2012 fremkommer det at de fleste institusjoner har arbeidsplaner for de fleste ansatte i vitenskapelige stillinger. Omregning av netto tid til undervisning til faktisk arbeidstid er vanlig og nesten alle bruker faktorer til denne omregningen. Bruk av arbeidsplaner med faktorer begrunnes blant annet med rettferdig fordeling av arbeidsoppgaver. Det er vanlig med ordninger for å «overføre tid» mellom semestre. Ifølge AFI er det et vanlig utgangspunkt med lik fordeling mellom FoU-tid og undervisning for førstestillinger. Noen har resultatbasert tildeling av FoU-tid og andre tildeler etter søknad. AFI fant bare tre institusjoner der fordelingen av FoU-tid var nedfelt i en lokal overenskomst.

4.0 Utfordringer med dagens ordning

Som nevnt over vil et system med arbeidsplaner som skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker alltid innebære en viss motsetning, samtidig som det også er av felles interesse å komme fram til en omforent forståelse/avtale. Utvalget har drøftet ulike utfordringer knyttet til dagens ordning, og disse beskrives i dette avsnittet. Disse utfordringene er dels framkommet gjennom utvalgets møter, dels gjennom skriftlige kilder og dels gjennom semistrukturerte intervjuer med enkeltpersoner. Utvalget er enige om at disse utfordringene må drøftes og veies opp mot hverandre, og dette gjøres i kapitel fem.

Utvalget har i sin gjennomgang registrert følgende utfordringer ved OsloMet:

a. OsloMet er er nytt universitet. Akkreditering er på plass, men det er en betydelig utfordring å tilpasse organisasjonen til å være mer forskningsintensiv, bidra til at forskningen de facto gjenspeiles i utdanningene, øke deltakelsen i ulike forskningsprogrammer, samt bidra til økt ekstern finansiering. Utvalget har registrert at representanter fra arbeidsgiversiden mener arbeidsplanene, slik de er utformet i dag, ikke er tilpasset den fremtiden OsloMet er på vei inn i.
b. Utvalget viser til at AFI i 2012 gjennomførte en tidsbrukundersøkelse blant vitenskapelig ansatte i den norske universitets- og høgskolesektoren[3]. Undersøkelsen viste at gjennomsnittlig arbeidstid for undervisnings- og forskningsansatte i 2010 var vesentlig mer enn en normalarbeidsdag. Undersøkelsen mente også å ha funnet at mange føler tiden ikke strekker til, og at flere mener det er for liten tid til sammenhengende forskning. Undersøkelsen tydet altså på at det ikke er mye ledig kapasitet. Undersøkelsen viste at de som jobbet mest også var de som forsket og publiserte mest.
c. AFIs rapport pekte videre på utfordringer med at vitenskapelig ansatte opplever at det er uklart hvordan oppgaver og timeressurser fordeles, at fordelingen ikke alltid er rettferdig og at systemene er en kilde til irritasjon. Rapporten nevnte at det forekommer justering av faktorer for å få regnestykket (normalarbeidsår) til å gå opp, noe som ble en kilde til konflikt. Halvparten av respondentene sier de bruker «mye mer» tid enn stipulert på grunnlag av faktorer/satser. Det er grunn til å tro at dette også er forhold som vitenskapelig ansatte ved OsloMet opplever i dag.
d. Selv om OsloMet har sentrale retningslinjer for arbeidsplaner, er praksisen ved de ulike fakultetene og instituttene forskjellig. Noen har egne bestemmelser om hvordan arbeidsplanene skal fungere. Noen har arbeidsplaner som er detaljert ned til hver enkelt time og minutter brukt, mens andre igjen har veldig overordnede arbeidsplaner. Det meldes videre om stor forskjell mellom fakultetene i hvordan man forholder seg til faktorene som er satt for forelesning, seminarer osv. Dette understøttes av internrevisors rapport fra 2015[4]. Ulike timetall for samme oppgaver oppfattes som lite rettferdig blant de ansatte. Dette kan føre til uønsket ulikebehandling av ansatte. Siden det er lite informasjonsutveksling mellom fakultetene medfører ulik praksis heller ikke til at beste praksis blir etablert. På den

[3] Egeland & Bergene: *Tidsbruk, arbeidstid og tidskonflikter i den norsk universitets- og høgskolesektoren.* AFI-rapport nr 1, 2012
[4] Styresak 7/2015.

andre siden er for rigide sentrale retningslinjer heller ikke ønskelig, da det kan være gode faglige grunner til at det bør være forskjeller.

e. Hvilken modell som ligger til grunn for fordeling av tidsbruk kan også være en utfordring. Noen mener at tid bør fordeles som en ramme (på emnenivå), og hvor man deretter fordeler tid blant de ansatte til ulike oppgaver (her kalt Rammemodellen). Andre mener modellen må bygges opp «nedenfra», slik at de enkelte oppgavene som skal utføres summeres seg opp til en total tid (her kalt Oppgavemodellen).
f. Blant arbeidstakerrepresentantene etterlyses større åpenhet og transparens rundt arbeidsplanene. En manglende forståelse for hvordan ressursene fordeles kan skape mistenksomhet blant ansatte. Arbeidsgiverrepresentanter er enige i at det bør være mest mulig transparens rundt hvordan oppgavene i arbeidsplanene er fordelt, men at det også må være rom for individuelle tilpasninger som ikke er tilgjengelig for alle.
g. Arbeidsplanene oppleves på den ene siden av arbeidsgiver for å være for rigide hvis de avtales på ett års horisont. Det er krevende for ledere å levere på krav om økt forskningsaktivitet og eksternfinansierte prosjekter hvis det ikke er tilgjengelige ressurser når utlysningene kommer. Arbeidstakersiden mener faren er stor for at det hele tiden er forskningstiden som må vike. Ansatte er opptatt av forutsigbarhet, og at det er vanskelig i si ja til oppgaver hvis arbeidsplanene allerede er fulle.
h. Fra arbeidsgiversiden er det også meldt at arbeidsplanene ikke tar nok høyde for hvilke oppgaver som skal løses, og etterlyser en bedre ordning for oppfølging underveis og i etterkant for å kunne gjøre justeringer på tidsbruk. Det understrekes at det ikke er ønskelig med tidsregistrering for vitenskapelig ansatte, men at det likevel må være mulig å etterprøve faktisk utførte oppgaver. Enkelte ledere melder likevel om at de har egne systemer for å håndtere oppfølgingen, og at de dermed gjør justeringer underveis.
i. Faktorer gir uttelling i arbeidstimer for ulike oppgaver. Faktor som er satt (for) lavt gjør oppgaven mindre attraktiv, faktor som er satt høyt gjør oppgaven mer attraktiv. Faktorer kan dermed skape vridning mot en bestemt type oppgave. En slik vridning kan hindre at det kan innføres nye læringsformer når slike behov oppstår. Faktorberegningen slik den er i dag tar ikke høyde for utvikling i stor nok grad, noe som kan gå på bekostning av det pedagogiske opplegget.
j. Blant arbeidstakerrepresentantene etterlyses klare regler for å håndtere uenigheter som måtte oppstå.
k. Blant arbeidsgiverrepresentantene etterlyses en digital løsning som kan lette arbeidet med oppsett av arbeidsplaner, og som i større grad bidrar til likebehandling. En digital løsning vil nødvendigvis måtte innebære en større grad av standardisering. Ved enkelte enheter er det utviklet forenklede modeller som benyttes for å utarbeide arbeidsplaner. Det er krevende å drive virksomhetsstyring og ressursforvaltning med kompliserte og manuelle løsninger.
l. Internrevisors rapport fra 2015 peker på flere utfordringer: Flere opplevde at gjeldende retningslinjer var for generelle og gav for lite veildening ved utarbeidelse av arbeidsplaner. Flerårig planlegging blant annet for å samle FoU-tid var ønsket av noen. Ved enkelte institutter har utarbeidelse av arbeidsplaner dratt ut og ikke blitt ferdig før i november, godt ut i planperioden. Administrativ støtte ble nevnt som et ønske. Informasjon fra arbeidsplanene ble i liten grad aggregert til høyere nivåer. Fagforeningene pekte på variasjon internt, noe som kan skape urettferdig

arbeidsbelastning. Forskerforbundet mente forskjeller ikke kunne begrunnes med ulik økonomi i enhetene. Nye undervisningsformer (blant annet med digitale virkemidler) krever annen forberedelse og denne tidsbruken bør gjenspeiles i arbeidsplanene. Forskerforbundet mente den beste måten å få til rettferdig fordeling på er åpenhet innenfor fagmiljøene. Faktorene som brukes til undervisning avspeiler ikke godt nok den reelle arbeidsbelastningen.

5.0 Drøfting av utfordringene

Utvalget mener mange av de identifiserte utfordringene i avsnittet over har iboende motsetninger. På den ene siden mener arbeidsgiver å ha et større behov enn tidligere for å på en mer fleksibel måte drive styring og planlegging av den samlede aktiviteten ved universitetet. På den andre siden ønsker de ansatte forutsigbarhet og en utstrakt frihet i sitt arbeid. Utvalget er enige om at løsningen må ligge i skjæringspunktet mellom disse to hensynene.

> *<u>Særmerknad fra arbeidsgiversiden:</u>*
> *Utfordringene er dels knyttet til overgangen til universitet, med de nye kravene som institusjonen og de ansatte skal oppfylle. Det nye universitetet går fra å være en klart undervisningsfokusert til en mer forskningsbasert institusjon. Det er ofte ikke tilstrekkelig rom innenfor arbeidsplanene til å kunne håndtere løpende oppgaver som dukker opp, enten det dreier seg om endringer i undervisningsopplegg, forespørsler om foredrag, deltakelse i akkvisisjon og eksternfinansierte prosjekter osv.*

I en undersøkelse gjennomført av AFI på tidsbruk blant ansatte i sektoren[5], svarer de fleste at de arbeider mer eller mye mer enn normal arbeidstid, og at mange opplever arbeidsdagene som fragmenterte. Det har også forekommet konflikter der ansatte mente de har blitt pålagt mer oppgaver enn det er mulig å gjennomføre innenfor normal arbeidstid. I medarbeiderundersøkelsen gjennomført ved daværende Høgskolen i Oslo og Akershus (HiOA) i 2014, svarer 87% av respondentene at de ofte må jobbe overtid og har en høy arbeidsbelastning. Dette resultatet er dog ikke særskilt for ansatte i vitenskapelige stillinger. I tillegg til dette gjennomførte daværende HiOAs internrevisjon en risikovurdering i 2014[6]. Denne rapporten oppsummerte hovedfunnene fra AFI og NIFUs rapporter og kunne konkludere med at det var mye ulik praksis rundt hvordan arbeidsplaner ble brukt ved daværende HiOA. Det var bekymring rundt rettferdig arbeidsbelastning og likebehandling samt at institusjonen i all hovedsak kun hadde en plan/budsjett, men ikke noe regnskap på ressursbruk i undervisning og forskning.

Det er behov for å sikre at den tidsbruken som stipuleres for den enkelte kategori aktiviteter er den tiden som normalt kreves for å gjennomføre oppgavene. Det må være avsatt så mye tid at arbeidstakeren ikke føler seg tvunget til å arbeide utover normal arbeidstid for levere

[5] Tidsbruk, arbeidstid og tidskonflikter i den norske universitets-og høgskolesektoren: Cathrine Egeland og Ann Cecilie Bergene. AFI-rapport 1/2012.
[6] Arbeidsplaner – en overordnet risikovurdering. Revisjonsprosjekt høsten 2014 v/ Stabsenhet for intern revisjon ved HiOA.

faglig holdbar undervisning eller at det blir uforsvarlig arbeidsbelastningen innenfor vanlig arbeidsdag. I løpet av et år eller et semester vil det være en viss variasjon i arbeidsbelastningen med rolig uker og noen hektiske uker. Innenfor et emne er noen undervisningstimer krevende å forberede, andre er lettere å forberede. Det totale antallet timer stipulert for et emne, en forelesningsrekke eller en sensur i et emne bør være i samsvar med den arbeidsinnsatsen som faktisk er nødvendig.

Et system som på best mulig måte stipulerer reell tidsbruk er nødvendig grunnlag for å avgjøre om arbeidsoppgavene passer innenfor et normalt årsverk eller den stillingsbrøken arbeidstakeren har. En stipulering som gjenspeiler den nødvendige tidsbruken er dermed også grunnlag for kompensasjon i form av overtid, mertid eller avsetning på tidskonto.

Et system der faktorene gjenspeiler nødvendig arbeidsinnsats for en oppgave på en best mulig måte vil skape en forutsigbar arbeidssituasjon. Ansatte får da et godt bilde av hvor tidkrevende de ulike arbeidsoppgavene vil være i kommende periode.

Realistisk tallfesting av tidsbruken til ulike oppgaver gir institusjonen et best mulig grunnlag for oversikt over den faktiske ressursbruken i studieprogrammene, emnene og enhetene. Realistisk tallfesting gir innsikt i hvor ressurskrevende de ulike aktivitetene er. Dette gir enhetene godt grunnlag til å prioritere slik at ressursene benyttes på en faglig hensiktsmessig måte og i tråd med overordnede føringer. Dersom et program eller et emne er for ressurskrevende å gjennomføre, må dette løses ved å redusere omfanget på aktivitetene for eksempel færre undervisningstimer eller mindre arbeidskrevende undervisningsformer.

Ansatte har som regel arbeidsplaner uten ledig kapasitet (det vil si at de fleste har fullt opp med undervisning, administrasjon og den sjablongmessige avsatte tid til FoU/faglig-pedagogisk fornyelse) og arbeider i gjennomsnitt en del utover normal arbeidstid. Dersom arbeidsgiver ønsker å få plass til flere/nye oppgaver må omfanget av undervisningsoppgaver reduseres tilsvarende. Tid kan frigjøres for eksempel ved å gi mindre forelesning i det enkelte emne og i større grad basere emnet på selvstudium. Forutsetningen for slike endringer er at opplegget som helhet gir like godt læringsutbytte og at arbeidsbelastningen på vitenskapelig ansatte blir reelt redusert.

Det stilles ofte spørsmål om emner og studier legger for mye vekt på lærerstyrt undervisning, og i for liten grad gjør bruk av studentaktive læringsformer og selvstudier. En kritisk og systematisk gjennomgang av undervisningsoppleggene, med utgangspunkt i foreliggende forskning, kan bidra til å avdekke om samme læringsutbytte kan oppnås med mindre arbeidsbelastning for underviserne.

Utvalget ser at praksis er ulik fra fakultet til fakultet på OsloMet, og til dels innad i fakultetene, mellom instituttene og utdanningene. Utvalget mener dette bør standardiseres, blant annet i form at lik faktor for like oppgaver. Ensartet praksis er nødvendig for å skape rettferdighet og for å fremme samarbeid på tvers av institutter og fakulteter. Den varierende praksisen er trolig et resultat av lokale forbedringer og tilpasninger, og det er da fornuftig å lete etter gode ordninger i de fakultetene og instituttene der situasjonen oppleves som god. Samtidig må man ta hensyn til at en del av utdanningene er nokså forskjellige.

Studieprogrammene er så ulike i innhold, form og organisering at det kan være krevende å lage et system som dekker alle tenkelige varianter. Dermed kan det fortsatt være behov for å etterlate et visst rom for lokale tilpasninger. For eksempel er praktisk opplæring i profesjonsfag vanskelig å sammenligne med forelesninger i teorifag. For noen emner er første gangs undervisning mye mer arbeidskrevende å forberede, mens for andre emner kan det være nesten like arbeidskrevende å forberede hver gang.

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
> *Hovedprinsippet må derfor være at systemet sikrer at sammenlignbare oppgaver gis samme faktor på tvers av fakulteter og studieprogrammer, og at lokale tilpasninger ikke går ut over likebehandling innenfor den aktuelle personalgruppen.*

Underveis i studieåret kan det oppstå endringer som påvirker ansattes oppgaver eller arbeidssituasjon, for eksempel i form av vesentlig flere eller færre studenter enn ventet eller sykdom blant kollegaer. Slike endringer må registreres på en oversiktlig og etterrettelig måte. Ansatte med ledig kapasitet i arbeidsplanen må regne med å ta på seg flere oppgaver i den grad disse ligger innenfor vedkommendes fagområde. For ansatte uten ledig kapasitet er det særlig viktig at situasjoner som kan føre til økt arbeidsomfang håndteres ryddig. Normalt skal slike situasjoner utløse overtidsbetaling, eventuelt særskilt honorar. Dersom arbeidet får merkbart mindre omfang enn ventet, kan dette registreres som grunnlag for mer treffsikker planlegging for neste periode. Videre vil det bli en administrativ belastning om alle små avvik fra det som er lagt til grunn i arbeidsplanen skal fanges opp.

For de fleste vitenskapelig ansatte vil det i løpet av året være flere små avvik fra de tallene som ligger til grunn for arbeidsplanen fordi det er mye som ikke lar seg forutsi helt nøyaktig. Avvik kan gå i begge retninger, for eksempel at det er noen færre studenter som møter til eksamen eller at enkelte studenter krever oppfølging ut over det som er planlagt. Noen små avvik må derfor påregnes innenfor det slingringsmonnet som et arbeidsplansystem innebærer og normalt vil avvik nulle hverandre ut. Noen ganger kan det imidlertid oppstå situasjoner der mange små avvik trekker i samme retning og summerer seg opp til et vesentlig avvik som bør registreres i form av revidert arbeidsplan.

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
> *Vi vil her minne om at endringer som i sum medfører vesentlig økt arbeidsbelastning for den ansatte skal kompenseres. Omvendt kan endringer som medfører vesentlig mindre arbeidsbelastning, for eksempel ved bortfall av store oppgaver, håndteres ved tildeling av andre oppgaver i den grad det er praktisk mulig for den gjenstående del av studieåret.*

> *<u>Særmerknad fra arbeidsgiversiden:</u>*
> *En øking eller redusering i tidsressurs må ellers være et resultat av enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Medlemmene fra arbeidsgiversiden ønsker også å få avklart hva man definerer som vesentlige endringer og hvem som tar initiativ til at disse blir registrert. Det må være rom for at de ansatte bes delta på møter eller annen aktivitet.*

Utvalget mener at systemet man kommer frem til må ha en funksjon som innebærer at faktisk omfang på undervisningsoppgaven følges opp (i etterkant). Utvalget vil ikke innføre timeregistrering for den enkelte, men mener det bør være en mulighet for at den ansvarlige for arbeidsplanen, i samarbeid med den enkelte ansatt, kan registrere avvik fra arbeidsplanen. Systemet bør både fremme og forutsette god kommunikasjon og godt samarbeid mellom arbeidstaker og nærmeste leder. Utvalget understreker at avvikene må være vesentlige, og at ordningen ikke må innebære merarbeid. Deler av dette arbeidet kan eventuelt håndteres av studieadministrativt personale.

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
> *Medlemmene fra arbeidstakersiden ønsker å belyse utfordringen med praksisen om at arbeidsplaner stort sett har vært en sak bare mellom instituttleder/ studieleder og den enkelte. Dette har ført til mistenksomhet mellom kollegaer og vært skadelig for det sosiale arbeidsmiljøet. Dette er en utfordring som må tas på alvor og et viktig tiltak vil være å gå bort fra at arbeidsplaner er en slags privatisert forhandling mellom den enkelte ansatte og nærmeste leder. Det bør skje ved mer konsistent bruk av faktorer og ikke minst ved at større åpenhet om arbeidsplaner og hvordan de fremkommer. Som et minimum skal tillitsvalgte ha rutinemessig tilgang til arbeidsplaner for den enkelte slik arbeidsmiljøloven forutsetter. «Rammemodellen» forutsetter også at alle har full oversikt over faktorbruk og har stor grad av innsyn i den enkeltes arbeidsbelastning (FF/NTL)*

Utvalget er enige i at det må være åpenhet rundt hvordan timer blir fordelt og bruken av faktorer for ulike oppgaver. Det er viktig å unngå mistenksomhet. Det er likevel uenighet om hvor mye av den enkeltes arbeidsplan resten av fagmiljøet skal ha innsyn i.

> *<u>Særmerknad fra arbeidsgiversiden:</u>*
> *Arbeidsgiverrepresentantene er særlig opptatt av at personlige forhold som kan ligge til grunn for den enkeltes timefordeling ikke angår resten av kollegiet. De er også usikre på om en slik form for åpenhet vil løse problemet med mistenksomhet.*

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
> *Arbeidstakerrepresentantene mener arbeidsplanene må kunne deles i fagmiljøet, og mener dette kan redusere problemet med mistenksomhet mellom kollegaer.*

Utvalget erkjenner at arbeidsplanene kan være en kilde til uenighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Slike situasjoner bør ha noen enkle «kjøreregler» for hvordan man går frem for å avklare uenigheten og hindre at denne eskaleres til en konflikt. Kjøreregelene bør ta hensyn til at begge parter får rimelig tid til å områ seg, blant annet må arbeidstaker få mulighet til å rådføre seg med en tillitsvalgt eller annen betrodd kollega. Samtidig bør saken søkes løst så raskt som mulig slik at man ikke går inn i en ny periode med uavklarte saker hengende. Forslag til prosess for håndtering av uenighet er skissert i kapittel syv, Anbefalinger fra utvalget.

Faktorer og andre standardtall (heretter bare kalt «faktorer») brukes til å stipulere reell arbeidstid for ulike oppgaver på grunnlag av omfang og særtrekk ved oppgavene. Faktorene skal først og fremst gi en realistisk kalkulasjon. I dette ligger det en fare for at faktorer som

er satt lavt kan gjøre en oppgave mindre attraktiv. Et viktig spørsmål i denne sammenheng er hvor høy en faktor bør være for første gangs gjennomføring av en undervisningsoppgave, for eksempel første gang man er faglærer i et emne/kurs og om den bør være høyere enn ved andre gangs gjennomføring av emnet/kurset. I noen emner/kurs er det nesten like mye forberedelse andre og tredje gang som første gang fordi det for eksempel er mye arbeid med klargjøring av praktiske øvinger. Noen fag er så kompliserte og detaljerte at de må oppdateres og undervisningsopplegget må fornyes hvert år. Det er med andre ord ikke mulig å «snu bunken» i mange tilfeller. For emner på masternivå er det naturlig mer krav til forberedelse for å holde innholdet faglig oppdatert og det blir relativt mindre gevinst av rutine enn i innføringsemner.

Nye undervisningsformer er en særlig utfordring. Overgang til andre undervisningsformer krever ekstra innsats og tidsbruk i en overgangsfase og er slik sett en investering. Ønsker OsloMet å tilskynde overgang til nye undervisningsformer må universitetet også ta investeringen i form av ekstra høy faktor eller en «rundsum» der ansatte får avsatt ekstra timer på arbeidsplanen. Vi har begrenset erfaring med forskjellige alternative undervisningsformer og har derfor lite grunnlag for å fastsette realistiske faktorer for den løpende driften.

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
> *FFs og NTLs stikkprøver tyder på at nettbaserte læringsopplegg (med blant annet presentasjoner, oppgaver, videosnutter) medfører omtrent like mye arbeidsbelastning som om undervisningen hadde vært gjennomført på tradisjonell måte i klasserom. For «flipped classroom» er erfaringene tilsvarende. Profesjonell videoinnspilling er imidlertid langt mer arbeidskrevende, det vil si at 45 minutter video er langt mer arbeidskrevende enn 45 minutter tradisjonell forelesning. En svært profesjonell videosnutt på 5 minutter (som kan gjenbrukes i flere sammenhenger) kan ta flere dager å lage, mens å lage en video der man prater seg gjennom PowerPoint for et tema kan gjøres raskere – men en slik video egner seg best til intern bruk i klassen.*

Utvalget har ikke innhentet data på utvikling i tidsbruk knyttet til nye undervisningsformer, særlig videoinnspilling slik ansatterepresentantene viser til over. Utvalget kan dermed ikke konkludere med at en slik overgang ikke vil være lønnsom på sikt.

6.0 Forslag til mål og prinsipper

Utvalget har drøftet følgende mål og prinsipper for et framtidig system:

Mål

OsloMets arbeidsplaner skal være et nyttig styrings- og planleggingsverktøy for fordeling av arbeidsoppgaver for ansatte i undervisnings- og forskningsstillinger.

Prinsipper

Arbeidsplanene ved OsloMet skal:

Være i samsvar med reell arbeidsbelastning

Arbeidsplanene skal stipulere den arbeidstiden som normalt kreves for å utføre oppgavene på en faglig forsvarlig måte. Dette skal primært sikres ved realistiske omregningsfaktorer og andre felles standarder for ulike kategorier oppgaver. Arbeidsbelastningen skal gjenspeiles i stipulerte timer for den enkelte arbeidsoppgave oppført i arbeidsplanen og for oppgavene samlet. Dette gir oversikt over i hvilken grad oppgavene fyller årsverket og det gir arbeidsgiver oversikt over ressursbruk.

Sikre forutsigbarhet

En arbeidsplan gir forutsigbarhet for den ansatte ved at oppgaver og tidsbruk i hovedsak er kjent for studieåret. Det gir forutsigbarhet for arbeidsgiver ved at alle vesentlige arbeidsoppgaver er fordelt i god tid. Omregningsfaktorer og andre felles standarder gjør at ansatte og nærmeste leder på forhånd vet hvor mye arbeidsinnsats en oppgave innebærer. Ansatte som tar på seg oppgaver ved andre enheter vet på forhånd hvor mye tid som avsettes.

Sikre fleksibilitet

Systemet skal gi fleksibilitet for eksempel ved at den prosentvise fordelingen mellom hovedkategorier (FoU, undervisning og administrasjon) kan variere noe mellom perioder. Arbeidsplanene har som utgangspunkt at oppgavene er planlagt for ett studieår. Ved behov for endringer underveis i studieåret skal dette varsles i så god tid som mulig, og endringer skal registreres på en oversiktlig og tilstrekkelig detaljert måte.

Være transparente

Arbeidsplanene skal være transparente på den måten at det er lett å forstå hvordan planene er bygd opp. Det skal være tydelig hvordan sammenhengen er mellom felles retningslinjer, arbeidsoppgaver og den enkeltes arbeidsplan. Ved behov skal utenforstående lett kunne vurdere sammenhengen mellom arbeidsplan og faktiske arbeidsoppgaver. Retningslinjene skal i seg selv være tydelige og etterlate minst mulig tvil om praktisering.

Sikre størst mulig grad av likebehandling

Likebehandling innebærer at like eller sammenlignbare oppgaver (i størst mulig grad) skal ha lik uttelling i tidsressurs. Likebehandling betyr at OsloMets omregningsfaktorer og andre standarder skal brukes konsistent på tvers av enheter, utdanninger og stillingskategorier. Likebehandling er god personalpolitikk og et prinsipp i arbeidsmiljøloven (§ 1-1).

Være etterprøvbare og mulig å justere underveis i et studieår

Arbeidsplanene skal være etterprøvbare ved at omfanget av oppgaver oppgitt i arbeidsplanen kan sammenholdes for eksempel med gjennomført undervisning og antall kandidater. Skjer det endringer i oppgaver underveis i et studieår, for eksempel ved bortfall av oppgaver skal arbeidsplanen justeres, og det må vurderes tildeling av andre oppgaver. Tidspunkt for endringen vil være avgjørende for om den ansatte får nye oppgaver.

Legge til rette for utvikling av undervisning, emner, og programmer

Retningslinjer og praktisering av disse skal sikre at det blir satt av nok tid til utvikling av nye undervisningsopplegg, emner og programmer. For å tilskynde overgang til nye undervisningsformer må det særlig settes av tilstrekkelig tidsressurser til utvikling av nye og/eller digitale undervisningsopplegg. Det må beregnes realistisk tidsbruk til løpende drift av disse.

7.0 Anbefalinger fra utvalget

Klargjøring av formålet med arbeidsplaner

Arbeidsplaner er et verktøy for arbeidsgivers styring av aktiviteter og ressursbruk og for den enkelte arbeidstakers planlegging av arbeidsåret. Arbeidsplaner viser også fordeling av arbeidsoppgaver og arbeidstid for UF-ansatte.

Beskrivelse av oppgaver – hovedkategorier

Arbeidsplanene bør ordnes i fire hovedkategorier: (1) FoU (2) faglig-pedagogisk fornyelse (3) undervisning og (4) administrasjon. Tidsangivelsene i arbeidsplanene framkommer ved bruk av omregningsfaktorer eller standard «satser» som stipulerer hvor mye tid som er satt av til å gjennomføre den enkelte undervisnings- eller administrasjonsoppgave. Summen av stipulert tid for disse hovedkategoriene pluss udisponert tid fyller medarbeiderens årsverk (eventuelt stillingsbrøk). Overskytende tid utløser rett til overtidsbetaling, mertid eller avsetting på tidskonto til forskning.

Hovedkategori	**Fremgangsmåte for avsetting av tidsressurs**
(1) Forskning, utvikling, kunstnerisk utviklingsarbeid og formidling og utarbeidelse av søknader om ekstern finansiering	Tidsressurs avsettes sjablongmessig etter stillingskategori. Tidsressursen kan økes ved frikjøp med interne eller eksterne midler. For medarbeidere uten FoU-tid brukes i stedet hovedkategori 2.
(2) Faglig-pedagogisk fornyelse	Grunnressursen er lik for alle stillinger/medarbeidere uten FoU-tid.
(3) Undervisning (både teoretisk og praktisk), veiledning, praksisveiledning, tilrettelegging av undervisning, studieevaluering, løpende revisjon av enkeltmener/fagområder og relaterte oppgaver	Tidsressurs avsettes i hovedsak ved hjelp av omregningsfaktorer og andre standardtall.
(4) Administrasjon og verv, inkludert verv i tjenestemannsorganisasjoner i henhold til hovedavtalen i staten.	Tidsressursen består av en grunnressurs (lik for alle) og tillegg for særskilte oppgaver. Grunnressurs avsettes likt for alle og dekker uspesifisert administrasjon (f.eks. personalmøter). Spesielle administrative oppgaver (som deltakelse i interne utvalg, styrer og råd) og verv kommer i tillegg til grunnressurs. Grunnressursen omfatter ikke utvikling av emner, studieprogrammer, sakkyndig vurdering av søkere etc.

«Faktorer» brukes for å regne om fra grunnlagstall for eksempel i form av antall besvarelser eller antall timer forelesning til arbeidsbelastning. Arbeidstimene fremkommer ved å multiplisere grunnlagstallet med faktoren. For noen oppgaver er det ikke grunnlagstall og da

beregnes arbeidsbelastningen ved «standardtall» (rundsum) for hele oppgaven (dersom det er noe som gjøres en gang) eller for hele året (dersom det er regelmessig).

Tidsressurs til hovedkategori (1) avsettes i utgangspunktet sjablongmessig som prosent av stilling etter stillingskategori:

- Universitetslærer = 0 FOU-tid
- Universitetslektor = 25 prosent FOU tid
- Førstelektorer og førsteamanuenser = 35 prosent FOU tid
- Professorer og dosenter = 45 prosent FOU tid

For en førstelektor med normal FoU-tid og 7 % grunnressurs til uspesifisert administrasjon (ingen spesielle administrative oppgaver eller verv) vil da fordelingen på FoU, undervisning/veiledning og administrasjon hhv være: 35%, 58%, 7%.

Relevant faglig virksomhet skal rapporteres i den nasjonale forskningsdatabasen Cristin. Dersom det over tid er klart at en ansatt ikke oppfyller/kan oppfylle forventningene til FoU-resultat, kan nærmeste leder pålegge flere oppgaver innenfor undervisning eller administrasjon.

Utvalget mener at det bør settes av ekstra FoU-tid ved arbeid med store søknader om ekstern finansiering. Medarbeidere som koordinerer arbeidet med store søknader kan få urimelig stor arbeidsbelastning i perioder. Både av hensyn til arbeidsmiljø og for å stimulere til ekstern finansiering, bør internt frikjøp brukes i spesielle tilfeller. Slik ekstra tid skal være avtalt med nærmeste leder på forhånd.

Hovedkategori (2): Tilsatte som ikke har FoU-tid får avsatt en minimumsressurs på 10 %, av deres aktuelle stillingsprosent til faglig/pedagogisk fornying. Dette siste omfatter ikke utvikling av konkrete emner eller undervisningsopplegg.

Hovedkategori (3) omfatter alle former for undervisning og veiledning på alle nivåer herunder forberedelse, sensur, forelesninger, seminar, veiledning av bachelor- og masteroppgaver, veiledning av phd-avhandlinger, oppfølging av studenter i praksis, tilrettelegging av undervisning, og evaluering, utvikling og revisjon av emner og undervisningsopplegg. Til større endringer av enkeltemner/studieprogrammer eller utvikling av helt nye emner/program, bør det settes av ekstra tidsressurs som en «rundsum» eller ved bruk av ekstra høy faktor for en periode.

Hovedkategori (4) er administrative oppgaver som omfatter (a) uspesifisert administrasjon (inkludert personalmøter), (b) særskilte administrative oppgaver (for eksempel verneombud, koordinatoroppgaver, deltakelse i interne utvalg, styrer og råd, og sakkyndig bedømmelse av søkere) og (c) verv i tjenestemannsorganisasjoner i henhold til hovedavtalen i staten. Grunnressurs dekker uspesifisert administrasjon.

> *<u>Særmerknad fra FF/NTL:</u>*
>
> *FF/NTL mener det er behov for å øke grunnressursen i perioder med vesentlige omorganiseringer eller innføring av nye systemer. Særskilte administrative oppgaver*

er ujevnt fordelt blant ansatte og tidsressurs til slike oppgaver kommer derfor i tillegg til grunnressurs. Slik særskilte oppgaver kan være medlemskap i ansettelsesutvalg med relativt forutsigbar arbeidsbelastning i form av regelmessige møter og det kan være ad-hoc arbeid med sakkyndige bedømmelser av søkere. Tid til arbeid for fagforening følger av hovedavtalen og ordninger forhandlet med arbeidsgiver.

FF/NTL mener at tid til verv og særskilte administrative oppgaver bare skal regnes av tid avsatt til undervisning. Det vil si at tid til FoU/faglig-pedagogisk utvikling skal utgjøre like stor andel av årsverket uansett om man har verv eller særskilte administrative oppgaver. Det er flere grunner til dette: Dersom det for eksempel settes inn en vikar (timelærer) for en medarbeider som har midlertidige administrative oppgaver vil vikaren bare dekke undervisningen. Ansatte oppfatter FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling ikke bare som en plikt men også som en rettighet og vil oppleve det som demotiverende og urimelig om denne blir beskåret på grunn av administrative oppgaver eller verv. Ikke minst er FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling vesentlig for den faglige utviklingen og muligheten til faglig utvikling må være den samme for ansatte som har verv eller administrative oppgaver. Dersom FoU-tiden blir beskåret vil dermed ansatte oppleve det som en ulempe å ta på seg verv og administrative oppgaver. På flere fakulteter er det innarbeidet egne ordninger der FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling tildeles som % av årsverket på grunnlag dokumenterte resultater. Prinsippet for tildeling av FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling er stort sett at den enkelte får FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling i % etter stillingstype gitt at man har en jevn faglig produksjon. Det er derfor helt rimelig tildeling av FoU-tid/faglig-pedagogisk utvikling skal være den samme for den som har verv og spesielle administrative oppgaver.

Prosessbeskrivelse

Det forutsettes at det utarbeides arbeidsplaner for den enkelte UF-ansatte.

Arbeidsplanene gjelder fra 1. august til 31.juli. De individuelle arbeidsplanene skal normalt være fastsatt innen 1. juni hvert år.

Ved studieårets begynnelse vil deler av arbeidsplanene normalt inngå i instituttenes undervisningsplaner. Undervisningsplaner for studieprogrammer og institutter utarbeides som langsiktige planer, i samarbeid mellom faglige ledere og fagmiljø.

Arbeidsgiver og arbeidstaker har gjensidig ansvar for å informere om vesentlige endringer i oppgaver. Den ansatte må få rimelig tid til å ta hensyn til endringer og omstille seg. Arbeidsgiver og arbeidstaker reviderer i samarbeid arbeidsplanen som følge av endringene.

I enkelte tilfeller vil en medarbeider ikke ha full arbeidsplan ved 1. august. Det kan skyldes at arbeidsgiver og arbeidstaker har blitt enige om at arbeidstaker skal ha ledig tid til å ta på seg påregnelige oppgaver som på tidspunkt for inngåelse av arbeidsplan ikke er kjente. Det kan også forekomme at arbeidsgiver ikke har tilstrekkelige oppgaver å fordele som gir alle fulle

arbeidsplaner. Det forutsettes at arbeidsgiver og arbeidstaker har løpende kontakt gjennom året for å sørge for at arbeidsplanen blir fylt opp.

Håndtering av uenighet

Arbeidsgiver har ansvaret for at retningslinjene blir fulgt og praktiseres i tråd med arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid. Dersom det oppstår uenighet om arbeidsplanen for en arbeidstaker skal denne søkes løst på lavest mulig nivå. Arbeidstakeren kan søke bistand fra sin tillitsvalgte eller fra en kollega.

> Særmerknad fra FF/NTL:
>
> *Ved forespørsel fra arbeidstaker skal arbeidsgiver gi en skriftlig redegjørelse for de omstridte punktene i arbeidsplanen. Ved forespørsel om drøftingsmøte skal dette normalt avholdes senest innen 14 kalenderdager. Fra drøftingsmøter har arbeidsgiver ansvar for å føre referat som viser hva som kom frem i møtet.*
>
> *FF/NTL mener at OsloMets retningslinjer for konflikthåndtering er ikke utformet for å håndtere slike saker.*
>
> *Særmerknad fra arbeidsgiversiden:*
>
> *Ved fortsatt uenighet, mener arbeidsgiversiden at institusjonens retningslinjer for konflikthåndtering skal følges.*

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal søke å avklare saken i god tid slik at man ikke går inn i en ny periode uten en ferdig arbeidsplan.

Tidskonto

Fakultetene og utdanningene bør legge til rette for at UF-ansatte kan overføre FoU-tid/tid til faglig-pedagogisk utvikling mellom planleggingsperioder (tidskonto). På denne måten kan den enkelte gjennomføre FoU-prosjekter/faglig-pedagogisk utviklingsprosjekter mer konsentrert.

Normal planleggingsperiode for den enkeltes arbeidsplan er ett studieår, fra 1.8. til 31.7 året etter. Ved bruk av tidskonto kan en UF-ansatt redusere tid avsatt til FoU/faglig-pedagogisk utvikling i en periode og påta seg mer undervisning/andre oppgaver for så å ta ut tilsvarende tid til FoU/faglig-pedagogisk utvikling i en senere periode. En periode i denne sammenheng bør være et helt studieår. Oppspart FoU- tid/faglig-pedagogisk utvikling bør søkes tatt ut innen to-tre år.

Eksempel:

En Førsteamanuensis med totalt årsverk på 1687,5t:

	Normalt	**Et år med redusert FoU til 10%**	**Uttak av tidskonto**
	År 1	År 2	År 3
FoU	590	168	1010 (590+420)
7% «adm»	118	118	118
Undervisning m.m	979,5	1401	559
Tidskonto	-	420	-

Begrunnelsen for å gjøre et slikt grep kan være at den enkelte ansatte kan samle opp mer FoU-tid/ faglig-pedagogisk utvikling til en lengre sammenhengene periode, men også at instituttet får tilgang på en større undervisningsressurs ved akutte behov. Uansett skal dette avtales i samarbeid med den enkelte ansatte og nærmeste leder. Bruk av tidskonto kan ikke pålegges arbeidstaker og skal normalt planlegges før studieåret begynner.

Tidskonto kan brukes til å løse akutte undervisningsbehov ved instituttet.

For arbeidstakere med fulle arbeidsplaner bør undervisningsoppgaver som dukker opp underveis i studieåret kompenseres ved overtidsbetaling, ved særskilt honorar. Overtidsgodtgjørelse i henhold til arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen baseres på timelister. Ansatte med mindre enn full stilling får vanlig timelønn inntil samlet timetall overstiger 100% og overtidstillegg for det som går over. En arbeidsplan kan ikke brukes til å overføre fritid fra ett år til et annet.

Timereberegning for vesentlige avvik fra planlagt undervisning og administrasjon

Undervisning (inkludert veiledning og doktorgradsbedømmelse) og administrasjon (inkludert stillingsbedømmelse) omfatter den delen av arbeidsplikt som timeberegnes (faktorer). Underveis i studieåret kan det oppstå endringer som påvirker ansattes oppgaver eller arbeidssituasjon, for eksempel i form av vesentlig flere eller færre studenter enn ventet eller sykdom blant kollegaer. Slike endringer må registreres på en oversiktlig og etterrettelig måte, jf kapittel 5.0. Timeberegning er et viktig verktøy for å sikre forsvarlig arbeidsbelastning og bør føres slik at det gir reell informasjon og kan brukes til fremtidig planlegging.

Ledere, permisjon, frikjøp og forskningstermin

For ansatte som er i permisjon fra ordinær stilling eller frikjøpt fra hele eller deler av arbeidsplikten til lederverv eller prosjektdeltakelse, gjelder følgende:

* For ansatte som er i full permisjon eller er fullt frikjøpt til prosjektdeltakelse føres ikke undervisning og administrasjon i arbeidspliktregnskapet. Evt. undervisning, som veiledning, kan gis i begrenset grad og uten noen form for føring i arbeidspliktregnskapet, hvis den ansatte selv ønsker det.

* Fordeling av frikjøp fra stilling mellom FOU-tid/faglig-pedagogisk utvikling og undervisningstid ligger til arbeidsgivers styringsrett og fordeles etter vurdering av instituttets samlede behov.

* Instituttleder kan i særlige tilfeller gi unntak fra denne regelen ved at det for ansatte i full permisjon, i forskningstermin eller med fullt frikjøp kan føres timer, inntil samlet overskudd tilsvarer ett semesters overskuddstid.

* Et generelt unntak for forrige bestemmelse gis for veiledning av masterstudenter som er tatt opp før forskningstermin, frikjøp eller permisjon, og som avlegger eksamen i løpet av veileders forskningstermin, frikjøp eller permisjon. Her gis uttelling ved avlagt eksamen i løpet av forskningstermin, frikjøp eller permisjon, inntil samlet overskudd tilsvarer ett semesters overskuddstid.

> *Særmerknad fra FF/NTL:*
>
> *Det er vanlig at ansatte har permisjon fra sin ordinære stilling eller er helt eller delvis frikjøpt til verv eller prosjektdeltakelse. Det er behov for klare og felles retningslinjer for timeberegning og fordeling av frikjøp på hovedkategorier oppgaver. For ansatte som over lengre tid har vært uten tidsressurs til FoU eller faglig-pedagogisk fornying, er det behov for en opplegg før vedkommende går tilbake til ordinær stilling. På dette området bør det utformes ordninger som er rimelige, rettferdig og skaper hensiktsmessige incentiver. FF og NTL ønsker å komme tilbake til dette.*

Tilpasninger lokalt

Utvalget har diskutert om ordningen med lokale drøftinger av faktorberegning i arbeidsplan skal videreføres, eller om alle bestemmelser i arbeidsplanene skal drøftes i sentralt IDF. I diskusjonen er det på den ene siden vurdert prinsippet om at like oppgaver skal ha lik uttelling. På den annen side har diskusjonene i utvalget vist at programporteføljen på OsloMet har et så stort mangfold, både av undervisningsformer og forberedelse til disse, at én felles retningslinje enten kan bli for rigid eller svært detaljert og til hinder for smidighet og fleksibilitet. Derfor har utvalget kommet frem til at prinsippet med mulighet for fakultære retningslinjer, tuftet på et sett av felles retningslinjer for uttelling av tid i arbeidsplanen, skal videreføres.

Uttelling i arbeidsplan for arbeidsoppgaver som drøftes sentralt skal gjelde for alle UF-ansatte uavhengig av hvilket fakultet eller enhet de underviser for eller er ansatt ved. Arbeidsoppgavene som gis uttelling for i arbeidsplan er skissert i Tabell 2 Faktorer og standardtall for undervisning.

I teksten under beskrives hvilke arbeidsoppgaver i en arbeidsplan som skal drøftes sentralt, og hvilke oppgaver som delegeres til lokalt IDF og drøftes på fakultetsnivået. Undervisningsaktivitetene er hentet fra venstre kolonne i Tabell 2. Faktorer og standardtall for undervisning.

Forklaring til tabellen

Midtre kolonne viser hvilke undervisningsoppgaver som gis felles faktorsats for alle vitenskapelig ansatte på OsloMet. Høyre kolonne viser hvilke undervisningsoppgaver som drøftes i lokalt IDF. Tabellen skal forstås slik at undervisningsaktiviteten, her tas forelesning som et eksempel, skal få samme faktorsats på alle utdanninger, men det er arbeidsgiver som fastsetter omfanget av undervisningen og hvor mange undervisningstimer studentene skal motta.

Type oppgave/aktivitet innenfor undervisning	Drøftes sentralt	Drøftes lokalt
UNDERVISNING		
Forelesninger: Formidling av egenprodusert fagstoff, aktiviteten hviler i hovedsak på foreleserens innsats.	x	
Gruppeundervising: forberedt ledelse av en studentaktivitet som i hovedsak utføres av studentene selv	x	
Heldagssamlinger o.l med uspesifisert veksling mellom foreslesning og gruppearbeid		X
Undervisning i hovedsak via digitale kanaler/plattformer	Rundsum	
VEILEDNING		
Godkjenning av arbeidskrav		X
Prosjekt- og bacheloroppgaver		X
Masteroppgaver	X	
phd-studenter	X	
UTVIKLING		
Helt nye emner ihht plan		Rundsum
Større revisjon av emner ihht plan/pålegg		Rundsum
Ansvar for utvikling av nytt program		Rundsum
PRAKSIS		
Veiledning på tjenestestedet (verksted, lab, klinikk etc)		X
Veiledning av studenter i praksis utenfor huset		X
SENSUR		
Skriflig eksamen under tilsyn (skoleeksamen)	X	
Mappe/ semesteroppgave		X
Hjemmeeksamen (inntil 3 dager)		X
Muntlig eksamen		X
Bacheloroppgaver	X	
Masteroppgaver	X	
Doktorgradsbedømmelse (også for eksterne medlemmer)	X	
ANNET		
Emneansvar		X

Andre aktiviteter/oppgaver		Rundsum eller drøfting lokalt

Forenkling og redusering av tidsbruk til planlegging

Arbeidet med ressursplanlegging bør digitaliseres. Det finnes mye informasjon i allerede eksisterende systemer som FS, BAS, EpN og TP som kan gi input til et slikt nytt verktøy.

En digitalisering av timeberegning vil også kunne lette arbeidet, slik at dette er forhåndsutfylt og kun avvik registreres og endres. Digitalisering av ressursplanlegging vil medføre en økt standardisering, og dermed også forenkling og mindre tidsbruk.

Et prosjekt for utarbeidelse av en digital løsning har fått strategimidler, og et forprosjekt settes i gang første tertial 2019. Prosjektet eies av ORV-direktør, men vil utformes i samarbeid med fagmiljøene og baseres på de prinsipper som ligger til grunn i disse Retningslinjene for arbeidsplaner ved OsloMet.

Innsyn i arbeidsplaner

<u>Særmerknad fra FF om tillitsvalgtes rutinemessig innsyn i arbeidsplaner</u>
FF mener tillitsvalgte skal ha rutinemessig innsyn i den enkeltes arbeidsplaner innenfor relevant personalgruppe slik arbeidsmiljøloven § 10-7 krever. Innsynet gis under forutsetning av at opplysningene behandles med samme varsomhet som andre personalforhold tillitsvalgte får kjennskap til i sitt verv.

Arbeidsmiljøloven § 10-7 legger til grunn at skal foreligge en oversikt over hvor mange timer den enkelte faktisk har arbeidet. Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og for arbeidstakerens tillitsvalgte. Den tillitsvalgte skal få oversikten selv om det ikke har oppstått en tvist der fagforeningene er koblet inn. Det er arbeidsgiverens ansvar at det til enhver tid foreligger en slik oversikt. Hensikten med bestemmelsen i §10-7 er at virksomheten for sin egen del skal ha oversikt og at myndighetene og tillitsvalgte skal kunne før tilsyn med at lovens bestemmelser om arbeidstid overholdes. Oversikten må være relativt detaljert for at den skal oppfylle hensikten med bestemmelsen. Arbeidsmiljøloven av 2006 skjerpet bestemmelsen fra tidligere §52 (i loven fra 1977) som bare krevde at det skulle føres oversikt over overtiden. Dersom arbeidsgiver ikke gir tillitsvalgte oversikt, kan Arbeidstilsynet gi arbeidsgiver pålegg om å oppfylle lovens krav. Hovedavtalens § 36 pålegger dessuten arbeidsgiver å legge til rette for at den tillitsvalgte kan utøve sitt verv.

For arbeidstakere med timelønn basert på «stempling» eller andre former for timelister er dette egnet oversikt. For arbeidstakere som styrer sin egen arbeidstid og har fastlønn er det mindre opplagt hva som er en egnet oversikt. Paragraf 10-7 gjelder også for ansatte med fastlønn. For UF-ansatte som utfører arbeid på grunnlag av arbeidsplaner er arbeidsplanene den dokumentasjon som best tilsvarer timelister eller stemplingskort. Forskerforbundet legger til grunn at arbeidsplaner er god nok oversikt over et normalårsverk og har ikke registrert at Riksrevisjonen har tilbakevist dette. Hensikten med tillitsvalgtes innsyn er primært å ha tilsyn med at arbeidstakere

ikke har urimelig stor arbeidsbelastning. Det angår ikke tillitsvalgte om enkelte ansatte av ulike grunner har mindre arbeidsbelastning enn normalt innenfor et årsverk.

Hensynet til personvern er et relevant argument mot at tillitsvalgte skal ha generelt innsyn i arbeidsplaner. Tillitsvalgte har allerede tilgang til ansattes lønningslister og i offentlig sektor har dessuten hvem som helst, uten spesiell begrunnelse, rett til innsyn i lønnsforholdene for ansatte i henhold til offentlighetsloven. Departementet viste til (Ot.prp. nr. 49, 2004-2005) at ansattes lønningslister er mer sensitiv informasjon enn arbeidstid. Forskerforbundet vil tilføye at i vår sektor er ansattes oppgaver i hovedsak allment kjent blant kollegaer i personalgruppen, det samme gjelder sykdom som påvirker arbeidssituasjonen. Tillitsvalgte får i utøvelse av vervet ofte kjennskap til personlige opplysninger som er langt mer sensitive enn arbeidsplaner og behandler slike opplysninger profesjonelt og i samsvar med loven. Rent praktisk kan konkrete opplysninger om sykdom og familieforhold lett fjernes eller sladdes i de opplysningene som gjøres tilgjengelig for tillitsvalgte. Arbeidsplanene viser i tillegg hvordan disse oppgavene summerer seg opp til samlet antall arbeidstimer ved bruk av faktorer og andre standardtall. Innsyn i arbeidsplaner gir først og fremst tillitsvalgte forståelse av den enkeltes arbeidsbelastning slik det fremkommer ved korrekt bruk av faktorer og standardtall.

<u>Særmerknad fra arbeidsgiversiden</u>
§10-3 i arbeidsmiljøloven lyder som følger: «Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide».

Arbeidsplaner ved OsloMet sier bare noe om fordeling av arbeidsoppgaver gjennom studieåret, og er i seg selv ikke en oversikt over reell arbeidstid for den enkelte. Det har ellers vært forutsatt i retningslinjene at arbeidet finner sted innenfor alminnelig arbeidstid. Bruken av begrepet «arbeidsplaner» ved OsloMet kan dermed ikke kobles til arbeidsplaner slik de beskrives i arbeidsmiljølovens §10-3. Dermed er heller ikke kravet om innsyn i arbeidsplanene jf §10-7 gyldig. Det er ikke dermed sagt at tillitsvalgte ikke kan få innsyn i arbeidsplanen til den enkelte arbeidstaker, dersom situasjonen skulle kreve dette.

Faktorer og standardtall

Undervisning

For hovedkategori 3 (undervisning) stipuleres timetallet ved hjelp av omregningsfaktorer og andre felles standarder. Disse «satsene» gjelder også for eksterne sensorer, timelærere, innleide og deltidsansatte. Nye undervisningsformer, for eksempel med digitale hjelpemidler eller «flipped classroom», er det foreløpig lite erfarings med. Inntil videre anbefaler vi å bruke samme beregningsgrunnlag som for tilsvarende tradisjonell undervisning. I tillegg er det behov for ekstra tid ved omlegging til andre undervisningsformer.

> *<u>Særmerknad fra arbeidsgiversiden:</u>*
>
> *Her bemerker arbeidsgiver at tallene i Tabell 2 må kostnadsberegnes dersom de skal gjelde for alle fakulteter, da noen av faktorene er høyere enn faktorer som i realiteten praktiseres i dette studieårets arbeidsplaner. Arbeidsgruppen har ikke innhentet informasjon om hvilke faktorer som praktiseres, derfor er det en betydelig risiko for at flere studieprogrammer blir langt mer ressurskrevende med de foreslåtte faktorene*.

Tabell 2. Faktorer og standardtall for undervisning (hovedkategori 3)

Type oppgave/aktivitet innenfor undervisning	**Fremgangsmåte for stipulering/beregning av tidsressurs**	**Tallfesting.**
UNDERVISNING I KLASSER		
Forelesninger: Formidling av egenprodusert fagstoff, aktiviteten hviler i hovedsak på foreleserens innsats.	Faktorer som regner om fra timer i auditorium til arbeidstimer. Uavhengig av klassestørrelse. Forhøyet faktor (feks 50 %) eller rundsumtillegg første gang.	Faktor = 4 Skoletimer i auditoriet ganges med 4.
Gruppeundervising: forberedt ledelse av en studentaktivitet som i hovedsak utføres av studentene selv	Faktorer som regner om fra timer i klasserom til arbeidstimer.	Faktor = 2 Høyere faktor for store grupper og første gang.
Heldagssamlinger o.l med uspesifisert veksling mellom foreslesning og gruppearbeid	Faktorer som regner om fra timer til klasserom til arbeidstimer. Kan økes skjønnsmessig ihht skissert mix av forelesning og grupper.	Faktor = 3 Høyere faktor for store grupper.
Undervisning i hovedsak via digitale kanaler/plattformer	Beregning som om undervisning hadde blitt levert på tradisjonell måte.	
VEILEDNING		
Godkjenning av arbeidskrav	Timer per oppgave avhengig av sidetall	Feks 0,7 for 6 sider
Prosjekt- og bacheloroppgaver	«Rundsum» per kandidat/gruppe eventuelt faktor for veiledningsmøter, beregnet med utgangspunkt i det studentene er forespeilet/har krav på.	Feks 6 timer x 2 + sensur = 15
Masteroppgaver		Feks 10 timer møte x 3 + sensur = 40 timer
phd-studenter	Grunnsats og normalt X timer veiledning per år (over 3 år)	Feks 20 timer x 4 =80 + grunnsats
UTVIKLING		
Helt nye emner ihht plan	Rundsum avhengig av studiepoeng	For eksempel 150 timer
Større revisjon av emner ihht plan/pålegg	Rundsum	Feks 50 timer
Ansvar for utvikling av nytt program	Rundsum* eller faktisk medgått tid.	For eksempel 250 timer.
PRAKSIS		
Veiledning på tjenestestedet (verksted, lab, klinikk etc)	Faktorer som regner om fra timer i lokalet til arbeidstimer.	Faktor=4
Veiledning av studenter i praksis utenfor huset	Rundsum per økt (ihht studieplan/ emneplan), pluss faktisk tid til reise	Feks 4 timer per økt + faktisk reisetid
SENSUR		
Skriflig eksamen under tilsyn (skoleeksamen)	Faktor per kandidat basert på varighet av eksamen	Feks 7,5 stp og 4 timer skriftlig = 0,7 timer/kand
Mappe/ semesteroppgave	Faktor per kandidat basert på studiepoeng	
Hjemmeeksamen (inntil 3 dager)	Faktor per kandidat basert på ...	X timer
Muntlig eksamen	Faktor per kandidat og varighet	Feks faktor=2
Bacheloroppgaver	Per oppgave for grupper 2-3 stud	
Masteroppgaver	Timetall per oppgave avhengig av studiepoeng. Tillegg for muntlig høring.	30 stp = x timer 60 stp = y timer Muntlig høring = z timer
Doktorgradsbedømmelse (også for eksterne medlemmer)	Grunnsats med tillegg for å være opponent versus administrator	X timer grunnsats + Y timer tillegg for opponent
ANNET		
Emneansvar	Rundsum basert på studiepoeng og klassestørrelse. Tillegg for tilrettelegginging av digitale verktøy.	10 stp og 100 stud = 50 7,5 stp og 20 stud = 10 X timer tillegg digitalisering
Andre aktiviteter/oppgaver	Basert på erfaring eller omfanget av planlagte aktiviteter.	

*Instituttleder/studieleder har ansvar for at denne er i samsvar med reelt omfang av arbeidet og medarbeideren må melde fra dersom arbeidet viser seg å få et vesentlig større omfang.

Administrative oppgaver

Hovedkategori 4 (administrative oppgaver) inkluderer uspesifisert administrasjon (inkludert personalmøter), særskilte administrative oppgaver (som deltakelse i interne utvalg, styrer og råd) og verv etter hovedavtalen. Grunnressurs som avsettes likt for alle dekker uspesifisert administrasjon og omfatter ikke særskilte administrative oppgaver og verv. Grunnressursen omfatter heller ikke utvikling av emner, studieprogrammer og lignende.

Representasjon i interne råd, styrer og utvalg er tjenesteplikt. For råd, styrer og utvalg med regelmessige møter kan timetallet beregnes etter antall møter multiplisert med faktor som også dekker forberedelse. Ansettelsesutvalg og innstillingsutvalg kan ha varierende arbeidsmengde i perioder ved at det er opphopning av saker enkelte år, for disse skal vesentlige avvik fra det stipulerte godskrives.

Tabell 3. Faktorer og standardtall for verv

Oppgave	**Faktor og fremgangsmåte**
Medlem av fakultetsråd	X timer per møte inkludert forberedelse
Medlem av Utdanningsvalg, FoU-utvalg og Doktorgradsutvalg	X timer per møte inkludert forberedelse
Medlem av ansettelsesutvalg og innstillingsutvalg	X timer per møte inkludert forberedelse pluss deltakelse i intervju. Dersom det i stedet brukes rundsum for hele året, skal vedkommende godskrives vesentlige avvik, for eksempel på grunn av mange ansettelser i en periode.
Medlem av AMU/LAMU	X timer per møte inkludert forberedelse
Medlem av MBU	X timer per møte inkludert forberedelse
Koordinator for undervisning og forskning, herunder leder av forskergrupper	Rundsum eller % av stilling
Andre styrer, utvalg og komiteer på alle nivåer ved OsloMet	Stipuleres skjønnsmessig på forhånd eller godskrives etterskuddsvis på grunnlag av møteomfang.
Sakkyndig vurdering av søkere	Se tabell 4.
Fagforeningsarbeid	Ihht hovedavtalen i staten (§38-40) samt forhandling med arbeidsgiver.

Vurdering av søkere til UF-stillinger og søknad om opprykk regnes som en administrativ oppgave og timetallet stipuleres etter antall søkere og type stilling. Timeberegningen gjelder også ved beregning av honorar for eksterne medlemmer av sakkyndig utvalg og for utbetaling av særskilt honorar dersom oppgaven kommer utenom arbeidsplanen.

Tabell 4. Timeberegning for sakkyndig vurdering av søkere til UF-stillinger.

Sakkyndig vurdering av søkere til UF-stillinger	**Universitets-lektor**	**PhD-stipend**	**Førsteamanuensis Førstelektor Post.doc.**	**Professor Dosent**
Grunnhonorar for leder	X timer	X timer	X timer	X timer
1-2 søkere	X	X	x timer	X timer
3-5 søkere	X	X	x timer	x timer
6 eller flere søkere	x	X	Normalt x timer	Normalt x timer

**tallfesting på bakgrunn av praksis ved LUI*

Anbefalt høringsprosess

Når arbeidsplanutvalget har ferdigstilt sin innstilling anbefaler vi at denne sendes på høring på vanlig måte. Det er viktig at fakultetene legger opp til brede prosesser på instituttnivå og blant ansatte før høringsuttalelse leveres. Etter høringsrunden legges saken frem for rektors ledermøte til orientering og til drøfting i sentralt IDF. Rektor fatter beslutning om endelig utforming av nye retningslinjer.

8.0 Vedlegg – forklaring av kategoriers

«Faktorer» brukes for å regne om fra grunnlagstall for eksempel i form av antall besvarelser eller antall timer forelesning til antall arbeidstimer. Arbeidstimene fremkommer ved å multiplisere grunnlagstallet med faktoren. For noen oppgaver er det ikke grunnlagstall og da beregnes arbeidstimene ved «standardtall» eller rundsum for hele oppgaven (dersom det er noe som gjøres en gang) eller for hele året (dersom det er regelmessig). Definisjoner, faktorer og standardtall for undervisning, sensur og bedømmelser gjelder også ved midlertidige avtaler om slike oppdrag basert på timeavlønning (time- og hjelpelærere, eksterne sensorer og medlemmer av bedømmelseskomiteer).

Arbeidsplanene omfatter fire hovedkategorier oppgaver: (1) FoU, (2) i faglig-pedagogisk fornyelse, (3) undervisning og (4) administrasjon.

FoU og egenutvikling

Hovedkategori (1) omfatter forskning, utvikling, kunstnerisk utviklingsarbeid, vitenskapelig publisering, formidling til allmenheten (herunder muntlig og skriftlig formidling i allmenne media og bøker, og i form av deltakelse i offentlig ordskifte), og utarbeidelse av søknader om ekstern finansiering av FoU. Formidling omfatter utbredelse av kunnskap om vitenskapelige og kunstneriske metoder og resultater overfor brukere i offentlig forvaltning, kulturliv og næringsliv, og overfor allmenheten.

Hovedkategori (2) er faglig/pedagogisk fornying og egenutvikling for UF-ansatte. Utvikling og fornyelse kan for eksempel skje ved deltakelse på kurs, konferanser, studieopphold ved andre institusjoner eller selvstudium, eller på andre måter som er egnet for fagområdet. Denne kategorien omfatter ikke utvikling av konkrete emner, studieprogrammer eller undervisningsopplegg.

Undervisning

Hovedkategori (3) omfatter undervisning og veiledning av alle former og på alle nivå. Dette inkluderer forberedelse og etterarbeid for egen undervisning blant annet i form av forelesninger, gruppeundervisning og arbeidskrav samt fjernundervisning. Det omfatter utarbeidelse av eksamensoppgaver og vurdering av besvarelser (sensur). Kategorien inkluderer veiledning av bachelor- og masteroppgaver, veiledning av phd-avhandlinger, og oppfølging av studenter i praksis. Tilrettelegging og evaluering av undervisning, utvikling og revisjon av emner og undervisningsopplegg inngår som en del av dette.

(a) Forelesninger er lærerens formidling av fagstoff i en form utarbeidet av læreren selv. Aktiviteten hviler i hovedsak på lærerens innsats både ved forberedelse og ved gjennomføring. En typisk forelesning består av at læreren presenterer et fagstoff for studentene i komprimert form og med fokus på nøkkeltema for forståelse av det aktuelle stoffet. Forelesninger har ofte innslag av kortere oppgaver til diskusjon eller refleksjon.
(b) Gruppeundervisning er en læringsaktivitet som i hovedsak utføres av studentene selv og er avhengig av studentenes innsats. Opplegget er utformet og ledes av læreren.

(c) Heldagssamlinger er lange undervisningsøkter (typisk 6 timer eller mer) der det veksles mellom forelesninger og gruppearbeid.
(d) Utvikling av nye emner. Et emne regnes som nytt dersom fakultetets godkjenning er påkrevd. Når utarbeiding av er avtalt eller pålagt av instituttet skal føres opp i arbeidsplanen. Utvikling av emne omfatter utforming av emnebeskrivelse (faglig innhold og læringsmål), leseliste/pensum samt undervisnings- og vurderingsopplegg.
(e) Større revisjon av emne. Dette er revisjoner som innebærer omfattende endringer i læringsmål, innhold og undervisningsopplegg og skal da føres i arbeidsplanen. Arbeidet må være pålagt og omfanget må være så omfattende at det ikke kan delegeres til studieadministrasjonen. Pålegget kan komme fra instituttledelse, kan være et krav i nasjonale rammeplaner eller tilsvarende. Overgang til undervisning på engelsk regnes som en større revisjon.
(f) Emneansvar. Emneansvarlig lærer utarbeider detaljert undervisningsplan, koordinerer undervisningsøktene, utforme øvings-, kvalifiserings- og eksamensoppgaver, og besvarer henvendelser fra studentene. Organisering av mindre ekskursjoner og lignende inngår også her. Emneansvarlig skal også gjennomføre og følge opp evalueringer.
(g) Undervisning som i stor grad skjer via digitale kanaler/plattformer timeberegnes som om det er tradisjonell undervisning. Tid til nødvendig teknisk tilrettelegging og lignende føres særskilt i arbeidsplanen dersom det ikke utføres av administrasjonen.
(h) Arbeidskrav er alle former oppgaver som settes som må være godkjent for å gå opp til eksamen, og der resultatet ikke inngår i grunnlaget for karakteren i emnet. Arbeidskrav kan svært ulik form avhengig av fag og undervisningsopplegg.

Administrative oppgaver

Hovedkategori (4) er administrative oppgaver som omfatter

(a) uspesifiserte administrative aktiviteter blant annet personalmøter
(b) særskilte administrative oppgaver som faller på enkelte ansatte. Dette omfatter blant annet det å være koordinator for kull, program eller lignende og koordinator for forskergrupper og fagseminarer. Verneombud er en lovpålagt funksjon og arbeidsgivers ansvar, vervet regnes som en administrativ oppgave. Andre interne verv inkluderer: universitetets ansettelsesutvalg og –råd, innstillingsutvalg, arbeidsmiljøutvalg, medbestemmelsesutvalg, universitetsstyret, instituttråd og fakultetsråd. Sakkyndig bedømmelse av søkere til stilling regnes også som en administrativ oppgave.
(c) verv i tjenestemannsorganisasjoner i henhold til hovedavtalen i staten.