****

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Styresak 14/2017 –** sak 17/00824 i P360**Vedlegg 1**  |  |

**Prinsipper for arbeidsplanlegging**

**ved**

**Universitetet i Sørøst-Norge**

Innhold

[1. Innledning og arbeidsplanordningens formål 3](#_Toc476587231)

[2. Grunnlag for beregning av tidsbruk 4](#_Toc476587232)

[3. Arbeids- og oppgavekategorier 5](#_Toc476587233)

[3.1 Undervisning og veiledning 5](#_Toc476587234)

[3.1.1 Forelesninger, seminarer mv. 5](#_Toc476587235)

[3.1.2 Eksamensarbeid og vurdering av studentarbeid 5](#_Toc476587236)

[3.1.3 Veiledning 6](#_Toc476587237)

[3.1.4 Faglig/pedagogisk oppdatering 6](#_Toc476587238)

[3.2 Utdanningsledelse, faglig-administrative oppgaver 7](#_Toc476587239)

[3.3 Forskning, faglig utviklingsarbeid, kunstnerisk utviklingsarbeid, faglig utviklingsarbeid og innovasjon (FoUI) 7](#_Toc476587240)

[3.4 Formidling og samfunnsoppdrag 8](#_Toc476587241)

[3.5 Annet 8](#_Toc476587242)

[4. Forvaltningen av prinsippene 9](#_Toc476587243)

# Innledning og arbeidsplanordningens formål

Prinsipper for arbeidsplanlegging er et dokument som tar utgangspunkt i USNs strategiplan, og som skal bidra til å sikre høy kvalitet i undervisning-, veilednings- og forskningsaktiviteter. Prinsippdokumentet etablerer felles føringer og er et redskap for ledere, i samråd med den enkelte medarbeider, til å forvalte medarbeidernes kompetanse og arbeidsressurs på en faglig hensiktsmessig og effektiv måte for universitetets primærvirksomhet: *undervisning, forskning* og *formidling*.

Prinsippdokumentet skal sikre at den enkelte gis mulighet til faglig oppdatering og at utviklingen av den samlede kompetansen ved universitetet er i overenstemmelse med universitetets strategi og ambisjoner. Alle kjente oppgaver som planlegges for den ansatte skal gjenspeiles i arbeidsplanen. Prinsippene skal gi gjennomgående retningslinjer/føringer for arbeidsplanleggingen for undervisnings- og forskningspersonell ved USN. Det innebærer avstemt planleggingssyklus, prinsipper for ressurstildeling til fag og enkeltpersoner og ikt-løsninger for arbeidsplanlegging (USN har valgt å benytte Workplan).

Prinsippdokumentet skal være et dokument som definerer den enkeltes (vitenskapelige ansatte og teknisk ansatte i undervisningsstillinger) og de faglige fellesskapenes arbeidsoppgaver for ett studieår. Dokumentet stiller krav til lederne om å forvalte ressursene hos det faglige personalet på en god måte innenfor vedtatte prinsipper. Planleggingen drøftes med den enkelte medarbeider i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen.

Prinsippene er basert på verdier som **forutsigbarhet, transparens og rettferdighet.** Arbeidsplanordningen skal være et planleggings- og ressursfordelingsverktøy hvor behovet for frihet og fastsatte rammer balanseres.

Prinsippdokumentet gir fleksibilitet og handlingsrom i utøvelsen av faglig ledelse og styring for å styrke undervisnings- og forskningskvaliteten, og stimulere til teamarbeid, faglig samarbeid, arbeidsfellesskap, økt BOA-aktivitet og etablering av forskergrupper både innenfor og på tvers av fakultet og institutt, og i samarbeid med kolleger nasjonalt og internasjonalt. Dokumentet skal være et styringsverktøy for å kunne fremme økt kvalitet og nå strategiske mål. Prinsippene for arbeidsplanlegging stiller krav til den enkelte leder, skaper en forventning om god ledelse, men forutsetter også en aksept for ledelse ved institusjonen. Prinsippene skal videre bidra til å sikre at de ansatte kan utøve sine oppgaver på en kvalitativ god måte gjennom de rammene som avtales.

Ekstern finansiert virksomhet innenfor både utdanning og forskning er en viktig faktor i USNs finansiering. Nærmeste leder har anledning til å sette av en tidsressurs slik at det er rom i arbeidsplanen til å ta på seg oppgaver i løpet av studieåret.

**Formålet med prinsipper for arbeidsplanlegging er å**

* Etablere felles retningslinjer og verktøy for arbeidsplanlegging ved institusjonen,
* Sikre likebehandling og fjerne barrierer for faglig samarbeid og fagfellesskap på tvers av fagmiljø, fakulteter og institutter,
* Skape incitament til aktivitet som underbygger universitetets strategiske ambisjoner,
* Være et redskap for å benytte personalets kompetanse og arbeidskapasitet på en hensiktsmessig og rettferdig måte,
* Styrke utdanningskvalitet i studieprogrammene, fagutvikling og forskning,
* Danne grunnlag for en god personalpolitikk ved gjennomsiktighet og rettferdig ressurstildeling til ansatte og fagmiljø,
* Få oversikt over instituttenes og fakultetenes ressursbruk, for på den måten å gi styringsdata til overordnet strategisk utvikling av universitetets faglige aktiviteter.

USN skal benytte et felles ikt-system for arbeidsplanlegging. Det gir transparens når det gjelder ressursforvaltning og mulighet til å hente ut valide data som understøtter strategisk og økonomisk styring. Det digitale planleggingsverktøyet skal kunne gi direkte innsyn i universitetets oppfølging av Studietilsynsforskriftens krav til fagmiljøets sammensetning, størrelse og samlede kompetanse tilknyttet et studieprogram. [Studietilsynsforskriften](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-02-07-137?q=studietilsyn)

Dokumentet og implementeringen av prinsippene evalueres *innen 1.mars* hvert år i samråd med hovedtillitsvalgte dersom ikke annet avtales.

**Lokal tilpasning**

Det enkelte fakultet kan utarbeide nærmere spesifikasjoner av oppgavene som drøftes med tillitsvalgte på fakultetet. Disse kan brukes internt for å gi mer detaljert informasjon om den enkeltes arbeidsoppgaver, men er også viktige for beregning av tidsbruk i de tilfellene enkeltes arbeidsoppgaver er særegne for et gitt utdanningsprogram. Operasjonaliseringen av prinsippene på fakultetsnivå følges årlig opp gjennom drøfting med tillitsvalgte på fakultetet.

# 2. Grunnlag for beregning av tidsbruk

En medarbeider i 100% stilling har netto 1687,5 timer[[1]](#footnote-1) og 37,5 timer pr uke (eks. pause). Det vil si at den ansattes samlede arbeidsoppgaver skal løses innenfor dette antall timer, normalt fordelt på fem dager fra mandag til fredag. For ansatte over 60 år gjelder følgende:

* **Fra 60 år:** 1650 timer (reduksjon av årsverket på 37,5 timer pga. den 6. ferieuken)
* **Fra 62 år:** 1590 timer (ytterligere reduksjon av årsverket på 60 timer, 8 dager pga. tjenestefri senior)
* **Fra 65 år:** 1552,5 timer (ytterligere reduksjon av årsverket med nye 37,5 timer, 5 dager pga. lokalt fremforhandlet seniorpolitikk)

Tjenestefri for seniorer er et ledd i seniorpolitikken og har som mål å få flere seniorer til å stå lengre i arbeid. Timene/dagene kan ikke overføres fra et kalenderår til det neste dersom de ikke er tatt ut. De som fyller 62 / 65 år i løpet av første halvdel av kalenderåret vil få redusert arbeidsplanen med 50% av de timene som gis til tjenestefri for seniorer pr kalenderår i arbeidsplanen det pågående studieåret.

Arbeidsplanens arbeidsperiode er fra 1. august til 31. juli og skal ta utgangspunkt i antall undervisningsuker pr semester.

En undervisningstime på 45 minutter beregnes som 1 time i arbeidsplanen. Til de øvrige oppgaver beregnes tiden time for time. Tidsbruk knyttet til ulike oppgaver er definert gjennom en faktornorm. Tidsangivelsene i arbeidsplanene framkommer gjennom bruk av omregningsfaktorer med hensyn til antatt bruk av tid, og kan derfor ikke sees som et nøyaktig mål for reell tidsbruk i den enkelte sammenheng. Faktorbruken skal være slik at likt arbeid i størst mulig grad har den samme faktoren innad i universitetet.

# 3. Arbeids- og oppgavekategorier

Arbeidsoppgavene for ansatte i undervisning- og forskerstillinger føres i arbeidsplaner og deles inn i følgende kategorier, (jf. Tidligere veiledning til Studietilsynsforskriften Tabell 3, Fagmiljøets planlagte faglige bidrag i studiet):

1. ***Undervisning og veiledning (U&V)***
2. ***Utdanningsledelse/faglig-administrative oppgaver knyttet til studier***
3. ***Forskning, faglig og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid og innovasjon (FOUI)***
4. ***Formidling og samfunnsoppdrag***
5. ***Annet***

## 3.1 Undervisning og veiledning

USNs prinsipper for arbeidsplanlegging for undervisning og veiledning tar utgangspunkt i at utdanningskvalitet krever fagfellesskap og ledelse. De beste utdanningene blir til i et fagfellesskap der kollegaer samarbeider om å utvikle studieprogrammene og undervisningen, der de observerer hverandre og gir hverandre konstruktive tilbakemeldinger. Det er et lederansvar å prioritere utdanningskvalitet, disponere de samlede ressursene knyttet til et studieprogram best mulig og derved legge til rette for helhetlige fagfellesskap for studieprogrammene. Disponering av den enkelte medarbeiders tid til forelesninger, seminarer, veiledning, vurdering og faglig/pedagogisk oppdatering skal derfor avtales i dialog med nærmeste leder og fagfellesskapet.

### 3.1.1 Forelesninger, seminarer mv.

I denne kategorien inngår forelesning, seminar, forberedelsestid og tilrettelegging av undervisning (også digitale forelesninger). Tid til undervisningsaktiviteter defineres ved hjelp av en omregningsfaktor med utgangspunkt i antall faktiske undervisningstimer.

Undervisningsaktiviteter kvantifiseres ved hjelp av en omregningsfaktor, hvor faktor 3,5 per undervisningstime er normen ved USN. Der aktiviteten har klart repeterende element er normen faktor 2 per undervisningstime. Ved særlig krevende undervisningsaktiviteter kan faktor 4 benyttes. I vurdering av ressurstildeling legges det vekt på hva som faktisk kreves for å gjennomføre den aktuelle aktiviteten på en god måte. Tidsbruk kan variere med oppgave og erfaring. Alle studieprogram skal legge til rette for høy internasjonal kvalitet. Det er et lederansvar å sikre høy kvalitet i undervisningen. Tid til undervisningsaktiviteter inkluderer samarbeid i fagfellesskap knyttet til utdanningsprogram om kvalitetsutvikling og gjennomføring.

Fastsatt andel til undervisningsaktiviteter gjelder forarbeid og planlegging av undervisning, gjennomføring av undervisningen og etterarbeid. Denne delen er uavhengig av studentgruppens størrelse.

Omfanget av undervisningsaktiviteten skal ta utgangspunkt i USNs Utfyllende bestemmelser til forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN slik at det er sammenheng mellom antall undervisningstimer per ECTS-poeng. [Utfyllende bestemmelser til forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN](https://www.usn.no/getfile.php/13456538/usn.no/filer/om_HSN/Regelverk/Utfyllende%20bestemmelser%20til%20forskrift%20om%20opptak%2C%20studier%20og%20eksamen%20ved%20H%C3%B8gskolen%20i%20S%C3%B8r%C3%B8st-Norge%20ny.pdf)

### 3.1.2 Eksamensarbeid og vurdering av studentarbeid

I denne kategorien inngår:

* Arbeid knyttet til formelle eksamener; herunder planlegging, avvikling og sensur og vurdering og godkjenning av praksisperiode.
* Arbeid knyttet til evalueringer underveis i studieløpet; herunder utarbeidelse av undervisningsoppgaver av ulike slag, retting/evaluering av oppgavebesvarelser og prosjekter, uformell veiledning som ikke naturlig går under kategorien undervisning, samt mappeevaluering.

Arbeid med eksamen og vurdering av studentarbeid inkludert forberedelser og etterarbeid gis som en timeressurs avhengig av blant annet eksamensform og studentgruppens størrelse. For hver type sensur/evaluering føres opp fag, anslått og faktisk antall studenter og

arbeidets/sensurens/vurderingens art.

### 3.1.3 Veiledning

Veiledning benyttes om en arbeidsform som tar utgangspunkt i - eller legger opp til - studenters egenaktivitet der veileders oppgave er å initiere, respondere og rettlede studenten(e)s aktivitet som f.eks. kan være: praktisk øving i tilknytning til undervisningen, feltundersøkelser, klinisk arbeid/kliniske studier, prosjektarbeid, oppgaveløsning, verkstedarbeid, spesialoppgaver/semesteroppgaver, bachelor- og masteroppgaver og veiledning i forbindelse med nettbasert undervisning, veiledning av doktorgradsstudenter, samt skikkethetsvurdering.

Skikkethetsvurdering skjer både løpende gjennom studiet og i noen tilfeller som særskilt skikkethetsvurdering. Denne type vurdering er viktig og en vesentlig del av sertifiseringsprosessen for flere av våre profesjonsutdanninger, jfr. Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.

[Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](file:///C%3A%5CUsers%5Csynnevaa%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CTRWD8OBY%5C%28http%3A%5Cwww.lovdata.no%5Cdokument%5CSF%5Cforskrift%5C2006-06-30-859%29)

Veiledningsaktiviteter er kvantifisert med utgangspunkt i faktiske veiledningstimer. Ressurstildeling skal legge til grunn hva som faktisk kreves for å gjennomføre den aktuelle oppgaven på en god måte. Tidsbruk vil variere med oppgave og erfaring. Veiledningsressursen fordeles gjennom antall timer per kandidat og oppgave. Som grunnlag for tildeling benyttes historiske gjennomsnittstall for antall studenter på det aktuelle programmet. Ved store avvik mellom de historiske gjennomsnittstallene og det faktiske antall studenter pr 1.oktober gjøre det en vurdering av tildelt ressurs. For tildeling av antall veiledningstimer til master og PhD-kandidater vises det til Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Universitetet i Sørøst-Norge, § 3-3, hvor det gis utfyllende bestemmelser om dette. Regelverket finnes i sin helhet her:

[Forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN](https://min.usn.no/student/tjenester-for-studenter/regelverk/regelverk-for-hogskolen-i-sorost-norge-article82036-30302.html)

[Utfyllende bestemmelser til forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN](https://www.usn.no/getfile.php/13456538/usn.no/filer/om_HSN/Regelverk/Utfyllende%20bestemmelser%20til%20forskrift%20om%20opptak%2C%20studier%20og%20eksamen%20ved%20H%C3%B8gskolen%20i%20S%C3%B8r%C3%B8st-Norge%20ny.pdf)

[Forskrift om graden philosophiae doctor (ph.d.) ved USN](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2015-12-18-1893?q=hsn)

### 3.1.4 Faglig utvikling/pedagogisk oppdatering

Ved siden av tid til planlegging av, forberedelser til og samarbeid om undervisning og veiledning dimensjonert gjennom omregningsfaktorene og timeressurser, er tid til faglig utvikling/pedagogisk oppdatering et sentralt virkemiddel i kvalitetsarbeidet. Med faglig utvikling/pedagogisk oppdatering menes den tid den enkelte ansatte og fagfellesskapet knyttet til et utdanningsprogram har til disposisjon for å holde seg faglig a jour. Behov for faglig utvikling/pedagogisk oppdatering vil variere over tid. Veiledende tidsressurs som kan avsettes til dette formål, beregnes til å utgjøre inntil 10% av årsverket.

Alle ansatte i undervisnings- og forskerstillinger kan etter individuell vurdering få avsatt tid til faglig utvikling/pedagogisk oppdatering, herunder også tid til å utvikle nytt undervisningsmateriell. Ved å synliggjøre en egen ressurs til faglig utvikling/pedagogisk oppdatering ønsker man å stimulere til samarbeid og etablering av faggrupper som skal bidra til å sikre høy faglig og pedagogisk kvalitet i utdanningsprogrammene. USNs ambisjon bør være at fakultetene avsetter nødvendige ressurser til fordeling til faglig utvikling/pedagogisk oppdateringsarbeid.

I denne kategorien kan blant annet følgende oppgaver inngå:

* Styrking av fagfellesskap som styrker studieprogramkvaliteten
* UH-pedagogisk oppdatering
* Utvikling av nye studier eller undervisningsopplegg/nytt undervisningsmateriell og tilpasning av studier til nye rammeplaner
* Faglig oppdatering for ansatte som har hatt tillitsverv/valgte verv
* Veiledning av nyutdannede/nyansatte i undervisningsstillinger

I dialog mellom nærmeste leder og den ansatte utarbeides en plan for anvendelse av tid til faglig/pedagogisk oppdatering.

## Utdanningsledelse, faglig-administrative oppgaver

Til denne kategorien inngår ledelsesoppgaver og faglig-administrative oppgaver som er direkte knyttet til planlegging og gjennomføringen av studieprogrammene. Dette kan være oppgaver som faggruppeleder og/eller programkoordinator, emneansvar, time- og periodeplanlegging, fagmøter etc.

Veiledende tidsressurs som kan avsettes til dette formål beregnes til minimum 5% og bør ikke overstige 10% av årsverket. Tiden beregnes forholdsmessig avhengig av stillingens størrelse (prosent). De som har store eller mange oppgaver, kan i særskilte tilfeller få tildelt større ressurs etter individuell vurdering. Når det gjelder tidsressurs til funksjoner som faggruppeleder og programkoordinator, fastsettes disse i oppnevningsbrevet til den enkelte og gjelder for oppnevningsperioden.

Tid til kategorien *Utdanningsledelse, faglig-administrative oppgaver* anslås med faktiske timer i arbeidsplanen hvor oppgavene kort spesifiseres/beskrives i planen.

## 3.3 Forskning, faglig utviklingsarbeid, kunstnerisk utviklingsarbeid, faglig utviklingsarbeid og innovasjon (FoUI)

I arbeidsplanleggingen omfatter FoUI både forskning, faglig utviklingsarbeid, kunstnerisk utviklingsarbeid, pedagogisk utviklingsarbeid og innovasjon.

Forskning er kreativ virksomhet som utføres systematisk for å oppnå økt kunnskap, herunder kunnskap om mennesket, kultur og samfunn – og omfatter også bruken av denne kunnskapen til å finne nye anvendelser.

Med kunstnerisk utviklingsarbeid menes virksomhet av original karakter likeverdig med forskning og faglig utviklingsarbeid og baseres både på praktisk og kunstnerisk erfaring. Kunstnerisk utviklingsarbeid innebærer utøvende virksomhet på høyt nivå innen musikk, teater, bildende kunst o l., som kan tilsvare FoUI-arbeid innen andre profesjonsområder.

Faglig utviklingsarbeid er systematisk virksomhet som anvender eksisterende kunnskap fra forskning og praktisk erfaring for å utvikle nye eller vesentlig forbedrede produkter, prosesser, systemer og tjenester.

Pedagogisk utviklingsarbeid er prosjekter med nærhet til undervisningen og yrkesfeltet som har til hensikt å utvikle anvendbar og nyttig kunnskap for brukergrupper innenfor ulike yrkesfelt. Slike prosjekter kan ivareta viktige undervisnings- og læringsbehov samtidig som de bidrar til å styrke universitetets faglige kompetanse. Utvikling av nye arbeidsformer i utdanningene og av nye tilbud og samarbeidstiltak for yrkesfeltet er sentralt. For å regnes som FoUI må tiltakene være nyskapende.

Innovasjon skal i denne sammenhengen forstås som utvikling av nye eller vesentlig forbedrede varer, tjenester, prosesser, organisasjonsformer eller markedsføringsmodeller som tas i bruk for å oppnå verdiskapning og/eller samfunnsnytte, jfr Forskningsrådets innovasjonsstrategi 2011-2014. [Forskningsrådets innovasjonsstrategi 2011-2014](http://www.forskningsradet.no/no/Artikkel/Innovasjonsstrategi_20112014/1253969750109?lang=no)

Som del av FoUI-aktiviteten kan følgende oppgaver inngå:

* Egentid til FoUI-virksomhet (akkvisisjon, gjennomføring, formidling)
* Arbeid knyttet til kvalifisering og opprykk
* Kurs som inngår i doktorgradsprogrammer/førstelektorprogrammer og andre former for systematisk forskeropplæring knyttet til egen forskning
* Veiledning av Phd-kandidater knyttet til egne forskningsprosjekter (se også pkt. 3.1.3 om veiledning av Phd-kandidater generelt)

Universitetet har en institusjonell plikt til å drive FoUI på høyt internasjonalt nivå. Universitetet skal forvalte bevilgede ressurser effektivt, og aktivt søke tilføring av eksterne ressurser. Alle ansatte i undervisnings- og forskerstillinger og tekniske undervisningsstillinger ved universitetet skal tilhøre et fagfellesskap/fagmiljø som er engasjert i forskning, utviklingsarbeid og innovasjon. FoUI-virksomheten skal fortrinnsvis organiseres i sterke arbeidsfellesskap/forskergrupper. FoUI-virksomheten skal sikre at universitetet er en internasjonalt konkurransedyktig profesjonsorientert, arbeidslivsrettet og samfunnsrelevant kunnskapsaktør. Universitetet skal være den foretrukne kompetanse-, forsknings-, utviklings- og innovasjonspartner for regionalt samfunns- og arbeidsliv.

Alle ansatte med undervisningsansvar forventes over tid å være engasjert i FoUI-arbeid i større eller mindre grad. Det forventes at medarbeidere med førstestillingskompetanse generelt og professorer spesielt, er særlig aktive innenfor FoUI. FoUI-virksomhet tilsier at langsiktighet og forutsigbarhet legges til grunn for tildeling av FoUI-tid til den enkelte. Til alle stillingskategorier knyttes imidlertid dokumentasjonskrav til ressurstildelingen. Innenfor universitetets overordnede strategi, prioriteringer og fastlagte rammer har den enkelte medarbeider faglig frihet til og ansvar for å initiere, utvikle og gjennomføre prosjektene/aktivitetene. Tidsressurs til forskning, faglig og/eller kunstnerisk utviklingsarbeid anslås i timer og spesifiseres/beskrives kort i arbeidsplanen. FoUI-ressursen kan tildeles i «bolker» som gir sammenhengende tid til FoUI-arbeid.

For å sikre at aktive forskere bidrar i undervisning og veiledning, bør ikke FoUI-ressursen til den enkelte i forsknings- og undervisningsstillinger overstige 50% av årsverket over en 5 årsperiode.

USNs ambisjon er at fakultetene avsetter minimum 30 prosent av totalbudsjettet til FoUI-aktiviteter.Fakultetene skal fastsette mål for FoUI-aktiviteten som støtter opp under universitetets faglige profil, strategi og virksomhetsmål. Fakultetene har ansvar for å utarbeide prosessbeskrivelse og kriterier for tildeling av FoUI-ressurser til medarbeiderne. Kriteriene skal sikre kvalitet og støtte opp under fakultetets faglige profil, utviklingsplaner og FoUI-mål. Det forutsettes at FoUI-virksomheten er og blir systematisk beskrevet med opplysninger om målsetting, metodikk, framdrift og dokumentasjon.

Resultatene fra FoUI-virksomheten skal dokumenteres og gjøres tilgjengelige gjennom vitenskapelig publisering eller annen dokumentasjon. Dokumentasjon/publisering/formidling må tilpasses fagets/aktivitetens egenart. FOUI-prosjekter og resultater skal innrapporteres i CRISTin. Den enkelte medarbeider er selv ansvarlig for innrapporteringen og for oppfølging av USN’s policy for Open Access.

## 3.4 Formidling og samfunnsoppdrag

Tid til formidling og ivaretakelse av samfunnsoppdraget anslås i timer i arbeidsplanen. Formidlingsarbeidet skal spesifiseres/beskrives kort i planen og kunne dokumenteres i ettertid.

Formidling som er direkte knyttet til gjennomføring eller avslutning av egne FoUI-prosjekter regnes som del av disse, og føres derfor under kategorien FoUI og ikke under denne kategorien.

## 3.5 Annet

Denne oppgavekategorien omfatter planlagte oppgaver som ikke rimelig lar seg kategorisere. Eksempel på slike oppgaver kan være:

* Tid til fakultets- og instituttmøter
* Verv, (tillitsvalgtoppgaver, arbeidsmiljøoppgaver, internasjonal koordinator etc).
* Representasjon i faste utvalg
* Deltagelse i ad hoc utvalg
* Representasjon og deltakelse i felles aktiviteter på fakultet/universitetet
* Sakkyndig komite
* Kollegaveiledning
* Utredningsarbeid for universitetet

Hver ansatt har ett av studiestedene som sin hovedarbeidsplass. Når en ansatt blir pålagt å undervise ved et av de andre studiestedene vil reisetid bli regnet som tid i tillegg til de timer som er utregnet i faktormodellen. Disse timene kommer inn under denne kategorien og det er faktisk tid som gjelder. Tilsvarende gjelder for reisetid i forbindelse med veiledning av studenter i praksis. Tid til kategorien *Annet* anslås med faktiske timer i arbeidsplanen hvor oppgavene kort spesifiseres/beskrives.

# Forvaltningen av prinsippene

Arbeidsplaner skal benyttes på alle fakultetene/instituttene som grunnlag for planlegging, forvaltning og oppfølging av personalressursene. Arbeidsplanene skal utarbeides årlig i samarbeid med arbeidstaker, og inneholder i hovedsak en oversikt over planlagte undervisning- og veiledningsoppgaver, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid og forskningsvirksomhet, samt administrative oppgaver for kommende studieår.

Arbeidsplanen setter en norm for det arbeidet som er planlagt for studieåret. For den enkelte ansatte skal arbeidsplanen gi oversikt over arbeidsoppgaver hun/han har ansvar for å utføre i løpet av planperioden, og hvilke rammer som er gitt til dette. Ordningen skal dessuten dokumentere på hvilken måte og med hvilket omfang oppgavene blir utført.

Ordningen skal sikre den enkelte ansattes anledning til egen utvikling og faglig fornyelse. Det er videre et mål å sørge for at arbeidsbelastningen fordeles mest mulig jevnt over året.

Det forutsettes videre at arbeidsplanen benyttes som et dynamisk *oppfølgingsverktøy* hvor det er rom for justeringer gjennom studieåret. Antall studenter som legges til grunn i arbeidsplanene baseres på historiske gjennomsnittsstudenttall og eventuelt forventet antall studenter for studieåret. Ved store endringer i antall studenter og arbeidsomfang for den ansatte utover studieåret, bør det derfor gjøres justeringer i arbeidsplanen. Justeringer i arbeidsplanen skal skje i samarbeid med den ansatte.

USN skal benytte et felles IKT-verktøy og arbeidsplanene skal som hovedregel være godkjent senest 15. juni hvert år. Prinsipper for arbeidsplanlegging og IKT-systemet skal sikre at USN raskt kan hente ut styringsdata for dokumentasjon og oppfølging.

Prinsipper for arbeidsplanlegging for ansatte i undervisning- og forskerstillinger er en drøftingssak i henhold til Hovedavtalen § 18 nr. 1, pkt g.

Budsjettrammen som tildeles det enkelte fakultet/institutt vil være overordnet planleggingssatsen i retningslinjene. Dette innebærer at undervisningsopplegg /ressursbruk må justeres etter hvor mange studenter som faktisk velger et gitt emne. Dekan/ instituttleder/ faggruppeleder/ programkoordinator har ansvar for å dimensjonere det enkelte emne innenfor den tildelte ressursrammen. Antall undervisnings- og veiledningstimer per ECTS-poeng (European Credit Transfer system) må sees i sammenheng med studentens arbeidsbelastning per ECTS-poeng i henhold til Utfyllende bestemmelser til forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN, se spesielt til §3-2 Første ledd, [Utfyllende bestemmelser til forskrift om opptak, studier og eksamen ved USN](https://www.usn.no/getfile.php/13456538/usn.no/filer/om_HSN/Regelverk/Utfyllende%20bestemmelser%20til%20forskrift%20om%20opptak%2C%20studier%20og%20eksamen%20ved%20H%C3%B8gskolen%20i%20S%C3%B8r%C3%B8st-Norge%20ny.pdf)

Arbeidsplanene med tilhørende oppgaver utarbeides på det enkelte fakultet og institutt, og i dialog mellom den ansatte og nærmeste leder (eller den som er delegert oppgaven).

Instituttleder (eller nærmeste leder som er delegert oppgaven) fastsetter arbeidsplanen (jf. styringsrett over fordeling av arbeidstid). Arbeidsplanene kan endres underveis i planperioden dersom forholdene gjør dette nødvendig. Både instituttleder og den ansatte har ansvar for å ta opp behov for vesentlige endringer så raskt som mulig, og sørge for at arbeidsplanen justeres.

Dersom den ansatte tar på seg eller pålegges nye oppgaver som ikke blir kompensert økonomisk, men fører til mindre FoUI-tid enn opprinnelig bestemt, bør den ansatte få avtale om tilsvarende økt ressurs til disse oppgavene, normalt påfølgende studieår. En avtale om å forskyve FoUI-ressursen gjøres samtidig som den ansatte påtar seg nye oppgaver.

Ansatte avtaler med nærmeste leder før de tar på seg arbeidsoppgaver som kan få konsekvenser for arbeidsplanen, se også *Interne retningslinjer for sidegjøremål – biarbeid ved USN*.

Arbeidsplanene skal i utgangspunktet fylles opp, men instituttleder/nærmeste leder kan avgjøre at det avsettes en andel timer til lederens disposisjon i gjennom studieåret hos den ansatte, f.eks. til forventet prosjektarbeid eller annen BOA-virksomhet.

Arbeidsplanen skal følges opp i tråd med arbeidsgivers ansvar og medarbeiders medvirkningsplikt for forebygging og oppfølging av sykefravær, og for individuelle forhold knyttet til oppfølging av avtalen om inkluderende arbeidsliv. Ansatte skal løpende melde fra om forhold som har betydning for arbeidsbelastningen og som påvirker arbeidsplanen.

Med oppfølging av arbeidsplanen gjennom studieåret vil arbeidsplanen, i tillegg til å være en oversikt over planlagte oppgaver, også gi en oversikt over den faktiske fordelingen av arbeidstid og gjennomførte aktiviteter. Med dette som utgangspunkt vil arbeidsplanen, sammen med oversikter over publisering, dokumentasjon av planlagt FOUI-virksomhet mv. gi en samlet oversikt over den enkeltes arbeidsoppgaver og resultater. Arbeidsplanen vil være et viktig redskap i medarbeideroppfølgingen og inngå som grunnlag for årlige medarbeidersamtaler.

Ved helt eller delvis langtidsfravær reduseres normalt alle arbeidsoppgaver i arbeidsplanen forholdsmessig.

Ved langvarig fravær (f.eks. sykdom) i den perioden en skulle ha disponert sin FOUI-virksomhet, vil dette kunne medføre en forskyvning av frister for ferdigstilling av arbeid, men en kan ikke påregne å få igjen denne tiden. Dette vil basere seg på en vurdering i den enkelte situasjon.

Når det gjelder langvarig fravær hos stipendiater vises det til For 2006-01-31 nr. 102; Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat, kap. 2. Felles bestemmelser, § 2-3 permisjoner og forlengelse av ansettelsesperioden.

[Forskrift om ansettelsesvilkår, vit. stillinger](https://lovdata.no/sok?q=forskrift+om+ansettelsesvilk%C3%A5r)

Fraværsperioder kan ikke inngå i tidskontoordningen, men må vurderes separat i det enkelte tilfelle. En vil heller ikke kunne pålegges å ta igjen arbeidsoppgaver som skulle ha vært gjort under fraværsperioden.

1. Den årlige arbeidstid for tilsatte i 100 % stilling er 1687,5 timer. Dette er utregnet som følger: 37,5 timer i 52 uker, minus 5 (6) uker ferie og 2 uker fri i forbindelse med påske, jul og bevegelige helligdager (skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 1. og 2. juledag, 1. nyttårsdag, 1. mai, 2. pinsedag, Kristi Himmelfartsdag og 17. mai). [↑](#footnote-ref-1)