

## Retningslinjer for arbeidsplanlegging for undervisnings- og forskerstillinger ved Universitetet i Stavanger

Revidert 3.12.2015 etter styrebehandling 3.12.2015 og drøftinger i sentralt hovedavtaleutvalg 16. og 23.11.2015

Erstatter retningslinjer gjort gjeldende fra 08.09.2008.

### Hensikt med retningslinjene

Retningslinjene er laget for å beskrive de rammer og handlingsrom ledere har når de som ledd i sin personalledelse skal fordele oppgaver blant de ansatte innenfor utdanning, forskning, innovasjon, formidling og administrasjon. For den enkelte ansatte skal retningslinjene bidra til å beskrive arbeidsvilkårene, avklare hva som forventes og skape forutsigbarhet. Retningslinjene skal bidra til en felles policy og praksis i arbeidsplanleggingen ved universitetet.

### Retningslinjene gjelder for

Retningslinjene gjelder for kombinerte undervisnings- og forskerstillinger. De gjelder også for rene undervisningsstillinger og forskerstillinger med hensyn til at oppgavene skal nedfelles i arbeidsplaner. Retningslinjene tas i bruk fra studieåret 2016/2017.

### Arbeidsplanlegging et ledd i personalledelsen

Arbeidsplanlegging er et viktig ledd i aktiv personalledelse og skal normalt knyttes til gjennomføring av årlige medarbeidersamtaler med den enkelte ansatte. I medarbeidersamtalene skal resultatene for den enkelte medarbeider tas opp og mål for neste periode skal settes opp. Mål og forventninger må kommuniseres tydelig og nedfelles i oppsummeringen av samtalen. Gjennom arbeidsplanleggingen skal lederne sammen med den ansatte søke å legge til rette for at den ansatte lykkes med sine oppgaver og bidrar til universitets måloppnåelse. Det er grunnleggende at dette foregår i en dialog mellom leder og medarbeider. Samtidig er det klart at gjennom arbeidsgivers styringsrett så tar leder den avgjørende beslutning om fordeling av arbeidsoppgaver.

Når det gjelder leders plikt til å avklare forventinger til den enkelte ansatte med hensyn til resultater innenfor forskning, er det universitetets målsetting for forskningsproduksjon (publisering, forretningsidéer, kommersialiseringer, ekstern finansiering av forskningsprosjekter og veiledning av doktorgradsstudenter) sammen med fakultets- og instituttvise målsettinger for forskningsproduksjon som danner utgangspunktet. Forventningen til den enkelte vurderes individuelt ut fra de ansattes forutsetninger og arbeidsvilkår, hvor den ansatte står i sitt karriereforløp mv. (se delen om fordeling av arbeidstid nedenfor). Det nedfelles i oppsummeringen fra medarbeidersamtalen hva som er som forventingen til den enkelte medarbeider innenfor de områdene hun/han skal levere på. Når det gjelder forskning, nedfelles det som publikasjonspoeng og/eller andre dokumenterte resultater fra forskning. Tilsvarende gjelder for forventninger til skapende kunstnerisk virksomhet.

## De ansattes oppgaver

I samsvar med universitetets vedtatte stillingsstruktur skal det ansettes i kombinerte undervisnings- og forskerstillinger. Bakgrunnen for dette er prinsippet om at undervisningen ved universiteter skal være forskningsbasert. Det er unntaksvis adgang til å foreta ansettelse i rene undervisningsstillinger (universitetslektor) og forskerstillinger (forsker).

Opgavene i kombinerte undervisnings- og forskerstillinger består av undervisning, forskning, formidling, og administrasjon. Innovasjon hører også med til oppgavene og kan ses i sammenheng med både forskning og undervisning. Ansatte i kombinerte stillinger skal derfor levere innenfor alle disse områdene. For undervisningsstillinger er oppgavene undervisning og administrasjon og for forskerstillinger forskning og administrasjon. Manglende levering skal følges opp av leder og kan bli ansett som brudd på arbeidsavtalen.

I midlertidige kombinerte stillinger inngår normalt ikke forskning som en del av oppgavene. Forskning inngår heller ikke i undervisningsstillinger (universitetslektor).

## Fordeling av arbeidstid til å utføre oppgavene

Ledernes planlegging og tilrettelegging skal ha som mål at medarbeiderne skal lykkes med å gjøre en god jobb med alle sine oppgaver og levere gode resultater. I planleggingen skal det blant annet tas hensyn til behovet for sammenhengende tid til å drive forskning.

Fordelingen av arbeidstid gjøres individuelt for den enkelte ansatte. Hvor mye tid som skal avsettes til de ulike oppgavene vurderes individuelt for den enkelte ansatte og det skal tas hensyn til blant annet enhetens kapasitet innenfor de enkelte oppgavene, den ansattes personlige forutsetninger og arbeidssituasjon mv. Videre tas det hensyn til hvor mye den enkelte har publisert eller kan dokumentere av forskning ellers, når det gjelder hvor mye tid som skal settes av til forskning. Det skal også tas hensyn til om ansatte har skaffet ekstern finansiering til forskning.

## Arbeidsplaner

Det skal settes opp en individuell skriftlig arbeidsplan for den enkelte ansatte som viser hvilke oppgaver den ansatte skal utføre i løpet av studieåret. Planene skal vise hvilke oppgaver innenfor undervisning, forskning, herunder innovasjon og nyskapning, formidling, administrasjon og eventuelle andre oppgaver den ansatte skal arbeide med. Videre skal det fremgå hvor mye tid som settes av til den enkelte oppgave. Arbeidsplanene skal settes opp slik at det er tilstrekkelig fleksibilitet til å gjøre endringer og ta inn uforutsette oppgaver.

Ved oppsettet av arbeidsplaner skal det tas hensyn til alle oppgaver den ansatte har, uavhengig av hvilken enhet ved universitetet oppgaven utføres, om oppgaven gjelder institusjonsnivå, nasjonalt eller internasjonalt samarbeid og finansieringskilde. Alle oppgaver planlegges utført innenfor den ordinære arbeidstid på 37,5 timer.

Alle arbeidsplaner tilpasses bruk av dataverktøyet Workplan og legges inn i dette. Arbeidsplanene skal foreligge til studiestart i høstsemesteret.

## Nærmere om planleggingen av oppgavene

### Plassering av oppgaver på arbeidsplanen

Arbeidsplanskjemaet i Workplan inneholder hovedkategoriene «undervisning», «FoU» og «annet». De fleste oppgavene som skal utføres faller naturlig inn under en av disse hovedkategoriene. Nedenfor er det utdypet noe hva som kan ligge innenfor hovedkategoriene. Oppgavene skal så langt det er mulig, spesifiseres under en av hovedkategoriene.

### Undervisning

Foruten undervisning og veiledning, inngår forberedelse og etterarbeid i undervisningsdelen. Inn under forberedelse og etterarbeid regnes alle gjøremål som har tilknytning til den undervisning og veiledning som er tildelt den ansatte. Utviklingsarbeid knyttet til undervisningen hører også inn her. Det samme gjelder oppgaver i forbindelse med studentene sin praksis. Tid til oppdatering og egenutvikling for å holde høy kvalitet på undervisningen regnes inn under undervisningsdelen av stillingen.

### Forskning

Inn under forskningsdelen av stillingen hører foruten grunnforskning og anvendt forskning, også skapende kunstnerisk virksomhet.

### Innovasjon

Innovasjon og nyskapning kan knyttes opp mot både undervisningsdelen og forskningsdelen av arbeidsplan avhengig av oppgavene den ansatte skal arbeide med. Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

### Formidling

Det legges til grunn at oppgaver med formidling er integrert i arbeidet med forskning og undervisning, og derfor inngår i forsknings- eller undervisningsdelen av arbeidsplanen. Særskilte oppgaver i forbindelse med formidling skal tydeliggjøres på arbeidsplanen.

### Annet

Inn under annet inngår administrative oppgaver. Ledere skal søke å legge til rette for at administrative oppgaver utgjør minst mulig av arbeidstiden. Under annet regnes også deltakelse i råd, utvalg, arbeidsgrupper, komitéer, tillitsvalgt, verneombud, ansattrepresentant i ansettelsesutvalg mv. Slike særskilte oppgaver spesifiseres på arbeidsplanen og det settes av tid ut fra en vurdering av det samlede omfanget oppgaver under annet utgjør. Det er fastsatt egne retningslinjer for frigjøring av tid på arbeidsplanen til vitenskapelig ansatte ved deltakelse i fakultetsstyret, museumsstyret og institutt-/senterstyret.

\*\*\*\*\*