



Retningslinjer og veiledende faktorer for arbeidsplanlegging for medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger ved HiL

Gjelder fra 01.01.2012. Fastsatt etter drøftinger med hovedtillitsvalgte ved HiL

Innhold

1	Innledning – bakgrunn og hensikt	1
2	Et planleggingsverktøy – og et grunnlag for oppfølging	2
2.1	Forvaltning på avdeling og studiemiljø	2
2.2	Oppfølging av arbeidsplaner	2
3	Grunnlag for beregning av tidsbruk.....	3
3.1	Arbeidsår og normer for arbeidstid	3
3.2	Oppgaver	4
3.2.1	Undervisning	4
3.2.2	Kvantifisering av undervisningsoppgaver	5
3.3	Prinsipper for planlegging og oppfølging av individuell FoU-tid ved HiL.....	6
3.3.1	Forskning og utviklingsarbeid	6
3.3.2	Faglig-/pedagogisk utvikling og fornying	6
3.3.3	Kunstnerisk fordypelse og faglig utviklingsarbeid.....	6
3.3.4	Formidling (kan dreie seg om både FoU og undervisning).....	6
3.3.5	Kvantifisering av FoU-arbeid - kriterier for planlegging/oppfølging av FoU-tid	7
3.4	Administrasjon / andre oppgaver.....	8
3.5	Frikjøp og verv	9
4	Vedlegg Fremgangsmåte – planlegging	10

1 Innledning – bakgrunn og hensikt

Høgskolestyret vedtok i S-sak 68/10 arbeidstidsordningen for medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger ved Høgskolen i Lillehammer. Styrevedtaket fastsetter de generelle prinsippene for arbeidstid, herunder avdelingenes ansvar, prinsipp om forskningsbasert undervisning, individuelle rettigheter, bestemmelser om frikjøp, retningsgivende prosentandel for arbeidstidsfordeling og krav til personalledelse og medarbeideroppfølging. [Hele styrevedtaket kan leses her](#)

Hensikten med arbeidstidsordningen er at den skal være et redskap for disponering av personalressursene til høgskolens primærvirksomhet: undervisning, forskning og formidling.

Arbeidstidsordningen forvaltes på avdelingsnivå og skal gi grunnlag for en fleksibel disponering av personalressursene i tråd med høgskolens behov. Hensyn til likebehandling og forutsigbarhet for medarbeidere skal ivaretas.

Med bakgrunn i styrets vedtak er det utarbeidet retningslinjer for arbeidsplanlegging for medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger. Retningslinjene erstatter tidligere retningslinjer fra 2002. De viktigste endringene sammenlignet med de tidligere retningslinjene er knyttet til planlegging og oppfølging av arbeidstiden, lederansvaret og at de omfatter prinsipper for planlegging og oppfølging av FoU-virksomhet.

Retningslinjene skal legge grunnlag for planlegging og oppfølging av den samlede arbeidstiden for medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger.

Med henvisning til undervisningens og tilsetningsforholdets egenart er medarbeidere som er åremålstilsatt i undervisnings- og forskerstillinger med hjemmel i universitets- og høyskoleloven § 6-4 nr. 1 j (når skapende eller utøvende kunstnerisk kompetanse inngår som et vesentlig element i kompetansekravet), unntatt fra disse retningslinjene når det gjelder normer for arbeidstidsfordeling og planlegging i kapittel 3. Ved tidspunkt for fastsettelse gjelder dette medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger ved Den norske filmskolen.

Øvrige generelle bestemmelser om arbeidstid og oppfølging av denne gjelder også for denne gruppen medarbeidere.

For generelle bestemmelser for arbeidstid for medarbeidere ved Høgskolen i Lillehammer vises det til [Retningslinjer for arbeidstid ved Høgskolen i Lillehammer](#). Det vises også til følgende særavtaler som bl.a. omhandler arbeidstid og andre betingelser knyttet til enkelte verv og funksjoner; [Særavtale om lønnstillegg for midlertidige tilleggsoppdrag](#), [Særavtale om lønns- og arbeidsbetingelser for internt tilsatte og oppnevnte studieledere](#), [Særavtale om lønnstillegg mv. for hovedtillitsvalgte](#).

2 Et planleggingsverktøy – og et grunnlag for oppfølging

Arbeidsplanene er et verktøy som skal benyttes på avdelings- og studiemiljønivå som grunnlag for planlegging og oppfølging av personalressursene. Arbeidsplanene skal utarbeides årlig og inneholde en oversikt over planlagte undervisningsoppgaver, FoU-virksomhet og administrative oppgaver. Det forutsettes videre at den fastsatte arbeidsplanen benyttes som et dynamisk oppfølgingsverktøy som kan justeres gjennom studieåret jf pkt 2.2.

2.1 Forvaltning på avdeling og studiemiljø

Arbeidsplanleggingen gjennomføres i dialog mellom avdelingsledelse, ledelse på studiemiljø, og den enkelte medarbeider.

Dekan eller den dekan bemyndiger, fastsetter arbeidsplanen (jf styringsrett over fordeling av arbeidstid) innenfor de retningslinjer som gjelder.

Årsverksrammen som tildeles det enkelte studiemiljø vil være overordnet planleggingssatsene i retningslinjene. Dette innebærer at undervisningsopplegg / årsverksbruk må justeres etter hvor mange studenter som faktisk velger et gitt emne. Studieleder, sammen med emneansvarlige, har ansvar for å dimensjonere det enkelte emne innenfor den tildelte årsverksrammen.

2.2 Oppfølging av arbeidsplaner

Arbeidsplanene er et verktøy for å planlegge oppgaver på avdelings- og studiemiljønivå. Dekan eller den dekan bemyndiger, fastsetter arbeidsplanen og kan i samråd med den ansatte, foreta endringer av arbeidsplanene gjennom studieåret i tråd med de oppgaver som skal prioriteres i avdelingen.

Arbeidsplanen må følges opp i tråd med arbeidsgivers ansvar og medarbeiders medvirkningsplikt ift. forebygging og oppfølging av sykefravær, og individuelle forhold knyttet til oppfølging av avtalen om inkluderende arbeidsliv.

Den enkelte medarbeider skal løpende melde fra om forhold som av betydning for arbeidsbelastningen

som påvirker arbeidsplanen.

Gjennom en 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 FoU-virksomhet mv. (jf pkt. 3.3.5), gi en samlet oversikt over den enkeltes arbeidsoppgaver og resultater. Arbeidsplanen vil med dette være et viktig redskap i medarbeideroppfølgingen og inngå som grunnlag for årlige medarbeidersamtaler.

3 Grunnlag for beregning av tidsbruk

3.1 Arbeidsår og normer for arbeidstid

En medarbeider i 100 % stilling har et netto arbeidsår på 1 688 arbeidstimer (52 uker minus 10 bevegelige helligdager og 25 dager ferie)¹.

Undervisningsåret defineres som 10 måneder.

For tilsatte *over 60 år* reduseres årsverket med 37,5 timer (dvs. *1 650 arbeidstimer*) fra og med det året vedkommende fyller 60 år.

HiLs seniorpolitiske retningslinjer innebærer at årsverksrammen for ansatte over 62 år reduseres med ytterligere 75 timer (10 dagsverk) til 1575 timer. Det kan gis unntak fra dette (se HiLs seniorpolitiske retningslinjer).

Alle medarbeidere i undervisnings- og forskerstillinger har en individuell rett til avsatt til faglig utviklingsarbeid, minimum 15 % og til administrasjon/andre oppgaver, minimum 5 %.

Det er videre gjennom styrevedtak fastsatt normer for arbeidstidsfordeling for hhv. kombinerte stillinger og undervisningsstillinger. Dette gir følgende utgangspunkt for fordeling av arbeidstid i 100 % stillinger.

Stillingskategori	Undervisning – timer pr. år	FoU – timer pr. år	Adm. oppgaver, møter mv.	Sum arbeidstid
Kombinerte stillinger (professor/førsteamanuensis)	844/825/788 (ord./60+/62+)	759/743/709 (ord./60+/62+)	84/83/79 (ord./60+/62+)	1688/1650/1575 (ord./60+/62+)
Undervisningsstillinger (dosent, førstelektor, høgskolelektor og høgskolelærer)	1182/1155/1103 (ord./60+/62+)	422/413/394 (ord./60+/62+)	84/83/79 (ord./60+/62+)	1688/1650/1575 (ord./60+/62+)
Stipendiat (4-årig, 20 % UV-plikt)	338	1266	84	1688
Stipendiat (3-årig, ingen UV-plikt)	-	1604	84	1688

Styrets vedtak i sak 68/10 fastslår at oppgavene i perioder kan være skjevt fordelt, men ikke permanent. Avdelingsledelsen har ansvar for å følge opp at det er en mest mulig jevn arbeidsfordeling både med hensyn til fordeling mellom medarbeidere, og med hensyn til den retningsgivende prosentandelen mellom de ulike hovedgrupperingene av arbeidsoppgaver (bør jevnes ut over 2 – 3 år).

¹ NB! Dette er årsverksrammen som benyttes til arbeidsplanlegging. Årsverksrammen som er utgangspunkt beregning av timer sett ift. lønnsrelaterte ytelser er definert i Hovedtariffavtalen i staten – fellesbestemmelsene § 2 (ett årsverk = 1950 timer).

Ingen medarbeidere har en individuell rett på en bestemt arbeidstidsfordeling utover de 15 % som er avsatt til faglig utviklingsarbeid og de 5 % som er avsatt til administrasjon/andre oppgaver.

For medarbeidere i deltidsstillinger og/eller kortere engasjementer må arbeidstidsfordelingen vurderes særskilt med utgangspunkt i hensikten med stillingen/engasjementet.

3.2 Oppgaver

De ulike arbeidsoppgavene som arbeidsplanene skal deles inn i er:

- Undervisning
- FoU, inkludert formidling og faglig/pedagogisk fornying
- Administrasjon
- Andre oppgaver

Det forutsettes rimelig bruk av skjønn når oppgaver i gråsoner mellom ulike kategorier skal fordeles. Den enkelte avdeling kan - dersom en finner det ønskelig – utarbeide nærmere spesifikasjoner av oppgavene. Disse kan brukes internt for å gi mer detaljert informasjon om den enkeltes arbeidsoppgaver. Slike spesifikasjoner må ligge innenfor de felles definisjoner som HiL har utarbeidet.

3.2.1 Undervisning

I denne sammenheng brukes begrepet om undervisningsrelaterte oppgaver i vid forstand. Ut fra følgende beskrivelse fastsetter avdelingene hvor en konkret aktivitet hører hjemme.

3.2.1.1 Forelesning

Benyttes om en undervisningsform som i hovedsak består av at læreren presenterer et fagstoff for studentene i komprimert form og med fokus på nøkkeltema for forståelse av det aktuelle stoffet. Ansvar for forberedelse og presentasjonsform ligger hos læreren.

3.2.1.2 Seminar

Benyttes om en i stor grad dialogpreget formidlingsform, der studenter og lærere kan ha et delt ansvar for forberedelse av og bidrag til gjennomgang av fagstoff. Hovedansvaret for tilretteleggelse, ledelse og framdrift ligger likevel hos læreren.

3.2.1.3 Veiledning

Benyttes om en arbeidsform som tar utgangspunkt i - eller legger opp til - studenters egenaktivitet og der lærerens oppgave er å initiere, respondere og rettlede studenten(e)s aktivitet som f.eks. kan være: praktisk øving i tilknytning til undervisningen, feltundersøkelser, prosjektarbeid, oppgaveløsning, spesialoppgaver/semesteroppgaver, Masteroppgaver, veiledning i forbindelse med film/videoproduksjon, nettbasert undervisning. I veiledning inngår også ordinær kontakt med enkeltstudenter

3.2.1.4 Tilrettelegging av undervisning

Her inngår tilsyn/oppfølgingsansvar med/for oppgaver i tilknytning til film/fjernsynsproduksjon, tilrettelegging for feltundervisning mv. når dette ikke utføres av andre enn de tilsatte i undervisnings- og forskerstillinger. Her inngår også utarbeiding av opptaksrelaterte oppgaver, samt spesielt arbeidskrevende tilrettelegging i forbindelse med ekstern praksis og øvelser.

3.2.1.5 Sensur/evaluering i forbindelse med eksamen

I evaluering av studentene inngår:

- a) arbeid knyttet til vurderinger underveis i studiet, -retting og vurdering av oppgaver, -uformell veiledning som ikke naturlig går under kategorien gjennomføring av undervisning
- b) arbeid knyttet til formelle eksamener, -utarbeidelse av eksamensoppgaver, planlegging, avvikling og sensur, -evaluering og godkjenning av praksisperiode

3.2.2 Kvantifisering av undervisningsoppgaver

Undervisningsaktiviteter som forelesninger, seminarer og veiledning er kvantifisert ved hjelp av omregningsfaktorer som inkluderer forberedelsen og gjennomføringen av undervisningen.

3.2.2.1 Undervisning

En undervisningstime på 45 minutter regnes som 1 klokke-time.

Forelesning

Det fastsettes en gjennomgående faktor på 4 timer pr. undervisningstime.

For særlig krevende førstegangsforelesninger og forelesninger på engelsk kan dekan eller den dekan bemyndiger fastsette faktor 5.

For forelesninger og undervisning med mindre krav til forberedelse og/eller etterarbeid kan dekan eller den dekan bemyndiger fastsette faktor 2 eller 3.

Nødvendig tilstedeværelse ved andres undervisning – 1 time

Veiledning, herunder arbeidskrav.

Nedenstående faktorer er et utgangspunkt for vurdering. Hvor mange timer som beregnes må sees i sammenheng med hvordan studieplan er lagt opp med hensyn til behov for veiledning.

Tid til veiledning knyttet til arbeidskrav vurderes ift. omfang og nivå på oppgaven.

- Inntil 10 studiepoengsoppgaver 1- 2 timer pr student
- Inntil 20 studiepoengsoppgaver : 2 – 3 timer pr. student
- Inntil 30 studiepoengsoppgaver : 6 – 8 timer pr. student
- 45 studiepoengsoppgaver (master): 30 timer totalt fordelt over normalt to år pr. student
- 60 studiepoengsoppgaver (master): 45 timer totalt fordelt over normalt to år pr. student
- PhD /stipendiatveiledning:
 - Hovedveileder: 200 timer fordelt over tre år pr. student
 - Biveileder inntil 50 timer pr. kandidat til sammen (ikke hvert år)
- Veiledning i ekstern praksis må tidsvurderes etter skjønn avhengig av arbeidetets omfang.

Seminar

Alle typer seminarer – 2 timer

Emne- og eksamensansvar

Emne- og eksamensansvar – med følgende veiledende nøkkel (utgangspunkt 15 sp emne):

1-20 studenter: 30 timer pr.emne

31-60 studenter:40 timer pr.emne

61- 100 studenter: 50 timer pr.emne

100 - > studenter: 60 timer pr. emne

dvs. forberedelser, gjennomføring og etterarbeid – skaffe gjesteforelesere, sensorer, samarbeid med avd. adm og eksamenskontor, klagekommisjon, utforming av oppgavetekst og sensorveiledning.

Ved enkelte emner er emne- og eksamensansvaret delt. Timetallet må fordeles med utgangspunkt i en konkret vurdering av arbeidsfordelingen.

Sensur/evaluering i forbindelse med eksamen

Grunnsats pr. skriftlig eksamen; 4 timer

Merknad: Grunnsats for interne sensorer benyttes kun ved skriftlig dagseksamen

Inntil 4-timers eksamen; - 0,5 time pr. oppgave

Over 4 -timers eksamen - 0,7 timer pr. oppgave
Hjemmeeksamen - 1,5 timer pr oppgave
Hjemmeeksamen inklusiv muntlig - 2,5 t. pr oppgave
Bacheloroppgave (individuell) inklusiv muntlig - 4,5 t. pr oppgave
Bacheloreksamen (gruppebesvarelse) inklusiv muntlig 5 t. pr. oppgave
Masteroppgave - 10 timer pr. kandidat

3.3 Prinsipper for planlegging og oppfølging av individuell FoU-tid ved HiL

Med avsatt tidsressurs til FoU-virksomhet følger en plikt til dokumentasjon av hva som er utført og/eller oppnådd. Over tid må dokumentasjonen stå i et rimelig forhold til tidsressursen.

Tidsressurs til FoU skal som hovedregel knyttes til stillingen/ stillingskategorien, som fast andel av arbeidstid (se tabell under punkt 3.1.)

I tillegg til å være en forpliktelse for den enkelte, er det en faglig ledelsesoppgave å legge til rette for og følge opp at FoU-tidsressursen gir tilfredsstillende resultater.

Dersom det er klart at den ansatte ikke oppfyller/kan oppfylle sine FoU-forpliktelser, kan ledelsen ved dekan pålegge at en større del av arbeidstiden brukes til andre oppgaver. Dette kan først gjøres etter at dekan i samarbeid med den ansatte har kartlagt årsaken til at FoU-plikten ikke er oppfylt.

3.3.1 Forskning og utviklingsarbeid

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 for å finne nye anvendelser.

Utviklingsarbeid er systematisk virksomhet som anvender eksisterende kunnskap fra forskning og praktisk erfaring som er rettet mot å framstille nye eller vesentlig forbedrede materialer, produkter eller innretninger, eller å innføre nye eller vesentlig forbedrede prosesser, systemer og tjenester.

3.3.2 Faglig-/pedagogisk utvikling og fornying

Faglig-/pedagogisk utvikling og fornying handler om den enkelte medarbeiders egen ajourhold og videreutvikling av sin fagkompetanse, samt om videreutvikling/fornyelse av faget. Det forutsettes også her at den tid som benyttes kan dokumenteres i form av notater, kompendier, artikler osv.

Inn under dette regnes også normalt eventuell tidsressurs til arbeid med kvalifisering. Denne tidsressursen vil normalt ligge innenfor tid avsatt til FoU for den enkelte stilling.

3.3.3 Kunstnerisk fordypelse og faglig utviklingsarbeid

har de samme kjennetegn som annen FoU, men baseres både på praktisk og kunstnerisk erfaring knyttet til handlingsbåren kunnskap, som stiller andre krav til metode og dokumentasjon enn de tradisjonelle disiplinfagene. (Kunstnerisk utviklingsarbeid innebærer utøvende virksomhet på høyt nivå innen bildende kunst, film o l., som kan ekvivalere FoU-arbeid innen andre profesjonsområder. Dette skal planlegges som faglig virksomhet på linje med FoU når/hvis dette er en del av evalueringsgrunnlaget i forbindelse med kompetansevurdering av vedkommende.

3.3.4 Formidling (kan dreie seg om både FoU og undervisning)

Dette gjeld er oppgaver knyttet til virksomhet utenom regulær undervisning, f.eks.:

- utarbeiding av vitenskapelige publikasjoner
- utarbeiding av populærvitenskapelige publikasjoner
- bidrag ved konferanser/seminarer

- bidrag i media
- utstillinger, oppsetninger, filmvisninger etc.

3.3.5 Kvantifisering av FoU-arbeid - kriterier for planlegging/oppfølging av FoU-tid

FoU-oppgavene skal i likhet med undervisningsoppgavene innarbeides i arbeidsplanene.

Arbeidsplanene skal vise hvilke FoU-oppgaver den enkelte medarbeider skal utføre i løpet av den tidsperioden arbeidsplanen gjelder for. Som det går fram i punkt 2.2. ovenfor skal arbeidsplanen følges opp slik at den til enhver tid viser den faktiske fordelingen av arbeidstiden og oppgavene.

I tillegg til dette vil dokumentasjon av FoU-virksomhet gjennom registreringssystemet CRISTIN (Current research informationsystem in Norway) hvor all FoU virksomhet skal dokumenteres, samt oversikt over formidling og planlagt FoU-virksomhet, være utgangspunkt for oppfølging.

Det er ikke fastsatt konkrete kriterier knyttet til publikasjonspoeng. Nedenstående kriterier forutsettes benyttet som utgangspunkt for oppfølging av arbeidstiden.

For kombinerte stillinger:

Det fastsettes ikke et publikasjonspoengkriterium som den enkelte skal innfri, men – registrert over en treårsperiode (siste tre år ved årlig oppfølging) – forventes følgende resultater dokumentert:

- poenggivende publisering , med innslag av produksjon på nivå 2
- fagfelleurdert publikasjon i internasjonalt tidsskrift for alle fagmiljø hvor dette er aktuelt
- populærvitenskapelig formidling i form av kronikk, fagartikler, foredrag etc.
- initiativ til og/eller deltakelse i akkvisjonsarbeid (spesielt Forskningsråds- og EU- finansierte prosjekter), eksternt finansiert forskning
- samproduksjon med kolleger, herunder også som bidrag til kollegers kvalifisering og kompetanseutvikling
- senterledelse, forskningsgruppeledelse, m.v.

De tre første kriteriene er mest individorientert, de tre siste fellesskapsorientert.

Professorer forutsettes å oppfylle kriterier for anvendelse av sin FoU-tid som også gir fellesskapsgevinster. Dokumentert aktivitet innenfor 3-5 av de 6 kategoriene over anses å oppfylle minimumsforpliktelsene.

For førsteamanuenser tillegges de individorienterte kriteriene tillegges noe mer vekt, og de fellesskapsorienterte kriteriene noe mindre vekt, enn for professorene. Dokumentert aktivitet innenfor 2-4 av de 6 kategoriene over anses å oppfylle minimumsforpliktelsene.

For undervisningsstillinger:

Det fastsettes ikke et publikasjonspoengkriterium som den enkelte skal innfri, men – registrert over en treårsperiode (siste tre år ved årlig oppfølging) – forventes følgende resultater dokumentert:

For dosenter og førstelektorer:

Poenggivende publiseringpopulærvitenskapelig publikasjon i fagtidsskrift/bransjetidsskrift eller kronikk basert på FoU-arbeid rettet mot yrkesfeltet

- bidrag til lærebok, antologi etc.
- dokumentasjon av utviklingsarbeid innenfor undervisning eller annen pedagogisk virksomhet
- initiativ til og/eller deltakelse i utviklingsarbeid innenfor undervisning eller annen pedagogisk virksomhet
- samproduksjon med kolleger, herunder også som bidrag til kollegers kvalifisering og kompetanseutvikling

Dosenter forventes å oppfylle kriterier for anvendelse av sin FoU-tid som også gir

fellesskapsgevinster. Dokumentert aktivitet innenfor 3-5 av de 6 kategoriene over anses å oppfylle minimumsforpliktelsene.

For førstelektorer tillegges de individorienterte kriteriene mer vekt (vurderes ift. videre kvalifisering). Dokumentert aktivitet innenfor 2-4 av de 6 kategoriene over anses å oppfylle minimumsforpliktelsene.

For høgskolelektorer og høgskolelære bør planlagt FoU virksomhet være knyttet mot videre kvalifisering:

- publikasjon i fagtidsskrift basert på FoU-arbeid rettet mot yrkesfeltet
- dokumentasjon av utvikling av pedagogiske verktøy knyttet til praksisorientert undervisning eller prosjektarbeid
- populærvitenskapelig formidling i form av kronikk, fagartikler, foredrag etc.
- dokumentasjon i form av kvalifisering
- dokumentasjon fra hospitering i praksisfeltet
- deltakelse i utviklingsarbeid innenfor undervisning eller annen pedagogisk virksomhet

For høgskolelektorer og -lærere vil dokumentert aktivitet innenfor 2-4 av de 6 kategoriene over anses å oppfylle minimumsforpliktelsene.

3.4 Administrasjon / andre oppgaver

I administrasjonstiden ligger tid til egenadministrasjon og deltakelse i fellesaktiviteter på avdeling/enhet og høgskolen Dette er funksjoner som ikke skal spesifiseres i arbeidsplanen. I tillegg vil utførelse av verv som medlem i avdelingsstyre og sentrale råd og utvalg ved HiL normalt ligge innenfor den avsatte tiden.

Faglig-administrative oppgaver som er direkte knyttet til den enkelte medarbeiders faglige oppgaver inngår i undervisningsdelen eller FoU-delen av stillingen.

Dette kan være oppgaver som, faste møter med studentorganer og deres representanter, kontakt med og oppfølging av timelærere, representasjon, faste fagutvalg og bransjekontakt/ kontakt med eksterne samarbeidspartnere.

For de medarbeidere som har store eller mange administrative oppgaver, kan dekan eller den som dekan bemyndiger, i samråd med den ansatte, fastsette at det settes av mer tid enn de 5 % som administrasjonsressursen er fastsatt til.

Eksempler på oppgaver som kan gi ekstra administrasjonstid:

- lokalt og sentralt tillitsvalgtarbeid etter hovedavtalen (frikjøp fastsettes etter drøftinger mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte ved HiL)
- hovedverneombud
- valgt representant i høgskolestyret
- ledelsesfunksjoner i råd og utvalg
- verneombud på avdeling
- ekstra administrativt arbeid tilknyttet praksis

I tillegg er det fastsatt egne avtaler og retningslinjer for bl.a. studieledere, PhD ledere og stipendiatkoordinatorer.

Andre oppgaver kan for eksempel være (listen er ikke uttømmende):

- Uforutsette oppgaver som ikke var planlagt da arbeidsplanen ble fastsatt
- "Vikarressurs" ved sykefravær av en viss lengde, men hvor det ikke er rom for tilsetting av vikar

- Studietur/ekskursjon, obligatorisk deltakelse. Faktisk medgått tid på reise regnes etter reglene i Hovedtariffavtalen § 8. Opphold regnes som ordinær arbeidstid med 7,5 t pr. dag. Eventuell godskriving av tid utover 7,5 time må dokumenteres med program.
- Sakkyndig komite – vurdering av søkere/kompetanse. Arbeidsbelastningen må vurderes på grunnlag av erfaring og skjønn både når det gjelder arbeid for HiL innenfor tjenesteplikten og deltagelse i eksterne komitéer. Sakkyndig vurdering kan delvis høre inn under FoU.
- Kollegaveiledning.

For denne type oppgaver må omfang vurderes konkret i det enkelte tilfelle og fastsettes av dekan / den dekan bemyndiger i samråd med den ansatte.

3.5 Frikjøp og verv

Styrevedtaket i S-sak 68/10 fastsetter følgende prinsipper for frikjøp fra ordinær undervisnings-/forskerstilling:

Frikjøp og verv trekkes fra arbeidstiden før den resterende delen av arbeidstiden fordeles mellom undervisning, forskning og andre oppgaver.

For eksempel vil det være slik at dersom en medarbeider frikjøpes i 20 % av stillingen for å utføre et eksternt forskningsprosjekt, så skal disse 20 % trekkes av årsverket først. Deretter fordeles de gjenværende 80 % i tråd med normen for arbeidstidsfordeling i vedkommendes stilling.

4 Vedlegg Fremgangsmåte – planlegging

Aktivitet	Ansvar	Frist	Merknad
Avdelingen fastsetter årsverksramme for det enkelte studiemiljø for neste studieår og hvilke faktorer som skal benyttes på de enkelte studier og emner	Dekan / avdelingsstyre	Fastsettes av avdelingen.	
Det enkelte studiemiljø utarbeider en samlet plan for neste studieår.	Studieleder/ seksjonsleder	April	
Forslaget til individuell arbeidsplan utarbeides på fastlagt skjema og skal vise planlagte arbeidsoppgaver og tidsbruk for hele årsverket. Arbeidsplanen går igjennom sammen med den aktuelle medarbeider.	Dekan / studieleder		Dekan og studieleder har ansvar for hensiktsmessig fordeling av undervisningsoppgaver.
Arbeidsplanene endres underveis i planperioden dersom forholdene gjør dette nødvendig. Både studieleder og den enkelte ansatte er ansvarlig for å ta opp behov for endringer så raskt som mulig. Justeringer foretas ved omfordeling av de enkelte arbeidsoppgavene.	Den enkelte medarbeider og studieleder	Løpende	Hensikten er at arbeidsplanen til enhver tid skal gjenspeile den faktiske arbeidsfordelingen

Merknader til framgangsmåte:

Det skal ikke utføres arbeid som gir grunnlag for overtidsutbetaling/ mertid uten at dette på forhånd er godkjent / avklart med dekan eller den dekan bemyndiger. Dersom det skal utføres overtidsarbeid skal reel arbeidstid registreres (se [Retningslinjer for arbeidstid](#)). Eventuell overtidsutbetaling/mertid beregnes ut fra hele årsverket stillingsandelen vedkommende er tilsatt i (undervisning, FoU og administrasjon). Det understrekes at det ikke kan foretas utbetaling for overtid/mertid uten at faktisk² arbeidstid er registrert.

Overordnet for arbeidsplanleggingen er at undervisningstilbudet skal gjennomføres på en kvalitetsmessig god måte innenfor de undervisningsressurser som er til rådighet. Dette innebærer bl.a. at det skal være fokus på den enkelte ansattes undervisningsplikt skal oppfylles. Er det underforbruk eller overforbruk ift. normert tid skal håndteringen av dette fastsettes i et treårsperspektiv. Når stillingsandelen ikke er oppfylt kan den enkelte medarbeider pålegges andre oppgaver innenfor undervisning, forskning eller eksterne oppdrag.

² Faktisk arbeidstid er den arbeidstiden som faktisk benyttes på oppgaven. Det kan ikke utbetales overtid på bakgrunn av arbeidstid basert på undervisningsfaktorene.