

Arbejdstidsaftale på Arts (indgået den 5. maj 2014)

1. Formål med arbejdstidsaftalen	2
2. Overordnede bestemmelser for arbejdstidsaftalen	2
3. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til forskning og videnudveksling	4
4. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling	5
5. Beregning af arbejdstidsnormer for VIP med forskningsforpligtelse i relation til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling	6
5.1. Arbejdstidsnormer i relation til undervisning og vejledning	6
5.2 Arbejdstidsnormer i relation til afholdelse af udprøvning, eksaminer/reksaminer mm.	8
5.2.1 Eksaminators forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksaminer	8
5.2.2 Intern censors forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksaminer	8
5.2.3 Klage- og ankesager	8
5.3 Arbejdstidsnormer i relation til vejledning og bedømmelse ifm. ph.d.-afhandling, adjunktpædagogikum og doktordisputats	9
5.4 Arbejdstidsnormer i relation til bedømmelsesarbejde ifm. ansættelser	10
5.5 Arbejdstidsnormer i forbindelse med diverse øvrige arbejdsopgaver	11
6. Arbejdstidsnormer i forbindelse med forberedelse af undervisning gældende for VIP uden forskningsforpligtelse	11
7. Registreringsunderstøttelse, metode og ansvar	12
8. Retningslinjer for ændringer i arbejdstidsfordelingen	12
9. Aftalens ikrafttræden, evaluering og opsigelse	13
10. Håndtering af tidligere indgåede arbejdstidsaftaler	13
BILAG A	15

Mette Thunø

Dekan

Date: 09/05/2014

Side 1/15

1. Formål med arbejdstidsaftalen

Det overordnede formål med nærværende arbejdstidsaftale er, når det gælder videnskabelige medarbejdere (VIP) med forskningsforpligtelse ved Faculty of Arts, at sikre balance mellem forsknings- og undervisningsopgaver, så fakultetet til stadighed kan udbyde forskningsbaseret undervisning og bedrive forskning samt videnudveksling og talentudvikling på højeste internationale niveau. Endvidere skal aftalen medvirke til at sikre VIP på Arts ensartede vilkår, balance og gennemsikuelighed i forhold til det arbejde, der udføres på de enkelte institutter og centre. Herudover indeholder aftalen arbejdstidsnormer for VIP og D-VIP kun med undervisningsopgaver og uden forskningsforpligtelser.

Aftalen skal således medvirke til at skabe balance mellem den enkelte medarbejders forskellige arbejdsopgaver inden for forskning, uddannelse, talentudvikling og videnudveksling. Indeværende aftale har til hensigt at etablere enkle retningslinjer, så ledere og medarbejdere i dialog med hinanden kan aftale den mest optimale udnyttelse af de forhåndenværende resurser på institutter og centre set under et. Vægtningen af de forskellige opgaver kan variere over tid både for den enkelte medarbejder og den samlede medarbejderstab ved instituttet. Men det overordnede mål er at opnå balance mellem arbejdsopgaverne.

2. Overordnede bestemmelser for arbejdstidsaftalen

Aftalen gælder for alle VIP-ansatte på Arts med og uden forskningsforpligtelse, dog ikke for fuldtidsansatte ledere eller udpegede ledere med særlige kontrakter/aftaler.

Der kan med indgåelsen af denne arbejdstidsaftale ikke indføres lokalaftaler på institutniveau, ud over hvad denne aftale specifikt giver mulighed for. Ved behov for lokale ændringer i timenormeringen foranlediget af forhold af afvigende, længerevarende karakter aftales ændringer med dekan og TR.

Et fuldt VIP-årsværk (ved afholdelse af fem ugers ferie og en uges særlige feriedage) beregnes som 1.643 timer per år svarende til 822 timer per semester. En undervisningstime svarer til en skemalagt time på 45 minutter.

For VIP med forskningsforpligtelse – adjunkter, lektorer og professorer – gælder, at fordelingen af timer til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnudveksling (se specifikation nedenfor) i udgangspunktet udgør 40 procent af den samlede arbejdstid (657 timer per år), mens arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning, talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede samt administrative opgaver, herunder bedømmelsesarbejde (se specifikation nedenfor), i udgangspunktet udgør 60 procent af den samlede arbejdstid (986 timer per år).

Adjunkters arbejdstidsfordeling er - som beskrevet ovenfor - 40 procent relateret til forskning og evt. videnuudveksling og 60 procent til undervisning, herunder vejledning, evt. talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede opgaver. Ovenstående arbejdstidsfordeling er beregnet på baggrund af, at adjunkter i løbet af den treårige ansættelse sikres et fuldt forskningssemester uden undervisningsforpligtelser. Ved adjunktansættelser ud over tre år gælder i fjerde og femte år en arbejdstidsfordeling på 50 procent til arbejdsopgaver relateret til forskning og evt. videnuudveksling og 50 procent til undervisning, herunder vejledning, evt. talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede opgaver. Der ydes ikke forskningssemestre i fjerde og femte ansættelsesår.

Postdoc'ers arbejdstidsfordeling aftales med institutleder under iagttagelse af, at stillingens indhold fortrinsvis er forskning, og at denne type ansættelse ofte er eksternt finansieret og kan være forbundet med særlige krav.

For ph.d.-stipendiater er den overenskomstbestemte arbejdsforpligtelse overfor instituttet beskrevet nærmere i notatet "Retningslinjer for de ph.d.-studerendes institutarbejde" af 1. november 2012 (se [her](#)).

For videnskabelige assistenter, studieadjunkter og studielektorer uden forskningsforpligtelse gælder det, at der afsættes 20 procent af arbejdstiden til faglig udvikling (inkl. fx faglige og sociale møder (lærermøder, afdelings- og institutmøder), intramøder om nye IT-systemer, PURE-inddatering mm.). De samme regler gælder også for fuldtidsansatte videnskabelige assistenter, hvis arbejdstid primært udgøres af undervisning samt udenlandske lektorer. Eksterne lektorer og undervisningsassistenter kan højst være ansat med 780 arbejdstimer årligt. De kan i særlige tilfælde og efter aftale tildeles udviklingstid.

Der henvises til nærmere beskrivelse af alle VIP-stillingskategorier i "Cirkulære om stillingsstrukturen for videnskabelige medarbejdere på universiteter" (se [her](#)), "Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)" (23.5.2012) (se [her](#)) og "Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag" (17.01.2001) (se [her](#)).

Der afsættes for alle VIP (inkl. postdoc'er) med forskningsforpligtelse 65 timer per år til forberedelse og afholdelse af diverse ikke normsatte arbejdsopgaver såsom deltagelse i obligatoriske faglige og sociale møder (fx intro-møder om nye IT-systemer, PURE-inddatering, medarbejdermøder, lærermøder, afdelings- og institutmøder, udvalgmøder på fakultets- og universitetsniveau). De 65 timer per år beregnes således, at der ud af de 40 procent tid relateret til forskning og videnuudveksling er afsat 25 timer per år, og ud af de 60 procent relateret til undervisning mm. er afsat 40 timer per år til ovenstående diverse arbejdsopgaver.

Ved registreret fravær (sygdom, barnets første og anden sygedag, omsorgsdage, barsel mm. og fridage iht. AU's personalepolitik) nedjusteres årsværket for hver fraværsdag med 7,4 timer med anvendelse af den forholdsmæssige fordeling 60/40 på henholdsvis undervisning og forskning. I det tilfælde, at studerende tilbydes erstatnings-

timer, beregnes supplerende undervisningstimer med forberedelse til den enkelte underviser.

Side 4/15

Der henvises i øvrigt til AU's personalepolitiske retningslinjer (se [her](#)) og funktionærloven vedr. sygefravær, ferieafholdelse og orlov mm. (se [her](#)).

Det gælder generelt, at medarbejdere, der honoreres eksternt for arbejdsopgaver inden for forskning og undervisning eller andre typer af lignende opgaver, ikke kan få det relaterede timeomfang godskrevet på instituttet. Det gælder for eksempel eksternt bedømmelsesarbejde, eksternt censorvirksomhed, eksterne evalueringer m.v.

3. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til forskning og videnuudveksling

For VIP med forskningsforpligtelse beregnes 40 procent af den samlede arbejdstid til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnuudveksling, herunder myndighedsrådgivning. Disse arbejdsopgaver er beskrevet nedenfor, idet listen dog ikke skal betragtes som fuldstændig. Vægtningen mellem de forskellige opgaver kan variere over tid og i forhold til stillingskategori.

Den enkelte VIP's forskningsindsats (jf. notatet "Forskningstilsyn på Arts" af 21. februar 2013) (se [her](#))) omfatter ud over selve forskningsaktiviteten publicering af forskningsresultater, redaktionelt arbejde med videnskabelige publikationer, fagfællebedømmelser, deltagelse i faglige udvalg/arbejdsgrupper samt forskningsprogrammer og forskningsenheder samt aktiv deltagelse med *papers* ved nationale og internationale konferencer, seminarer og netværk, herunder planlægning af disse. Forskningsindsatsen kan endvidere omfatte forberedelse og/eller deltagelse i egne eller andres ansøgninger om interne og eksterne forskningsmidler samt forskningsrelateret administration forbundet med hjemhentede projekter og bevillinger (se dog afsnit 5.5). Udarbejdelse af ansøgninger omfatter også relevante informationsmøder samt ansøgninger om gæsteforskere og håndtering af disse besøg.

Den enkelte VIP's videnuudvekslingsindsats omfatter to hovedkategorier af aktiviteter, nemlig deltagelse i videnuudvekslingsprojekter med det omgivende samfund og deltagelse i den offentlige debat m.v. (jf. Universitetslovens formålsparagraf, LBK nr. 367 af 25.03.2013) (se [her](#))). Endvidere er kompetenceudvikling inden for både forskning og videnuudveksling indeholdt i de 40 procent af den samlede arbejdstid afsat til forskningsforpligtelsen.

4. Overordnede arbejdsopgaver for VIP med forskningsforpligtelse relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling

Side 5/15

For VIP med forskningsforpligtelse afsættes 60 procent af den samlede arbejdstid til arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning samt talentudvikling (ph.d.-kursusundervisning) og øvrige undervisningsrelaterede samt administrative opgaver, herunder bedømmelsesarbejde. Disse arbejdsopgaver er beskrevet nedenfor, idet listen dog ikke skal betragtes som fuldstændig. Vægtningen mellem de forskellige opgaver kan variere over tid og i forhold til stillingskategori.

Den enkelte VIP's undervisnings- og vejledningsindsats omfatter typisk alle typer af undervisning og vejledning på BA-, KA-, ph.d.-niveau, adjunktundervisning samt Masteruddannelser og øvrige eftervidereuddannelsesaktiviteter.

Arbejdstidsforbrug i relation til undervisningen og dens sammensætning af diverse typer af undervisnings- og vejledningselementer fastlægges af studieleder i dialog med studienævn, afdelingsleder og underviser.

De overordnede arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling, er opgjort nedenfor og normsat i efterfølgende afsnit 5:

- 1) forberedelse af undervisning (inkl. teammøder, etablering af elektronisk konference, udarbejdelse af undervisningsplaner, litteraturlister, kompendier, programjustering, opdatering af elektroniske undervisningssystemer mm.) (se afsnit 5.1)
- 2) afholdelse af undervisning (inkl. evaluering), herunder ph.d.-kurser, og kollektiv og individuel vejledning (inkl. opgavelæsning og kommentering m.v.) (se afsnit 5.1)
- 3) udprøvning og eksamination (inkl. udarbejdelse af eksamensopgaver, forberedelse og afholdelse af mundtlig eksamination, bedømmelse af skriftlige eksamensopgaver, intern censur, censorkontakt og eksamensadministration samt behandling af klager og ankesager mm.) (se afsnit 5.2)
- 4) vejledning og bedømmelse af specialer, prisopgaver, adjunktpædagogikum, ph.d.-afhandlinger (inkl. deltagelse i ph.d.-forsvar) og doktordisputatser (inkl. deltagelse i disputatsforsvar) (se afsnit 5.3)
- 5) bedømmelsesarbejde i forbindelse med ansættelser (se afsnit 5.4)
- 6) bidrag til større undervisnings- og uddannelsesudviklingsprojekter (fx omfattende studieordningsændringer, kvalitetssikring, udvikling af nye uddannelser) (se afsnit 5.5)
- 7) kompetenceudvikling relateret til undervisning og vejledning (inkl. ph.d.-vejledning) (se afsnit 5.5)
- 8) deltagelse i eksterne udvalgs-, råds- og arbejdsgrupper efter aftale med institutleder (se afsnit 5.5)
- 9) særlig rejsetid i forbindelse med fast undervisning på anden campus end ens tjenestested (se afsnit 5.5)

5. Beregning af arbejdstidsnormer for VIP med forskningsforpligtelse i relation til undervisning, herunder vejledning og talentudvikling

Side 6/15

5.1. Arbejdstidsnormer i relation til undervisning og vejledning

Undervisnings- og læringsformerne ved Arts er og bør være mangfoldige og kræver forberedelse af forskelligt omfang og af vekslende karakter. For bedst at understøtte uddannelsernes kvalitet og samtidigt værne om medarbejdernes arbejdstid fastlægges forskellige standardtyper af undervisning (type 1 og 2) eller vejledning (type 3 og 4) med tilknyttede forskellige forberedelsesnormer.

- 1) Ved øvelsesbetonet undervisning i særlige færdigheder (fx sproglige øvelser, musikundervisning), herunder propædeutisk undervisning, beregnes en forberedelsestid på 1,5 time til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5).
- 2) Ved anden undervisning end type 1) beregnes en forberedelsestid på 3 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 4).
- 3) Ved *kollektiv vejledning* for grupper af studerende eller hold beregnes en forberedelsestid på 1,5 time til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5). Kollektiv vejledning kan omfatte vejledning relateret til udprøvning/eksamen og vejledning til andre aktiviteter fx:
 - Vejledning ifm. eksamen, 'aktiv deltagelse', eksamensprojekter, speciale-workshops, feedback på opgaver etc.
 - Vejledning ifm. praksis- og projektopgaver etc.
 - Vejledning ifm. feedback på udprøvning/eksamen/reeksamen
 - Vejledning ifm. redskabsfag som informationssøgning, digitale forskningsinfrastrukturer etc.
 - Vejledning ifm. kandidatintroduktion etc.
 - Vejledning ifm. gruppearbejdsprocesser etc.

4) Ved *individuel vejledning*:

Side 7/15

- a. forud for udprøvning/eksamen/reeksamen beregnes en forberedelsestid på halvdelen af den individuelle vejledningstid (beregningsfaktor 1,5)
- b. efter udprøvning/eksamen/reeksamen beregnes forberedelsestid i forbindelse med evt. feedback på afleverede skriftlige eksamensopgaver (beregningsfaktor 1,25)
- c. ved specialer beregnes 20 timers vejledning (kan fordeles med 15 timer til hovedvejleder og 5 timer til bivejleder) og ved kontraktforlængelse af specialer beregnes første gang 5 timer, anden gang 5 timer

Kollektiv vejledning (type 3) finder sted som en særskilt del af et undervisningsforløb (fx kandidatintro, speciale-workshop, informationssøgning, forskningsetik) eller integreres i et undervisningsforløb sammensat med undervisning (fx undervisning af type 2, som suppleres af kollektiv vejledning i forbindelse med opgaveskrivning, mundtlige oplæg). Når undervisningsforløb suppleres med individuel eller kollektiv vejledning, vil denne udgøre en nærmere aftalt og begrænset del af det samlede undervisningsforløb.

Særlige forhold:

- Ved dublering af samme undervisning i forbindelse med samme undervisers undervisning af flere hold inden for samme semester beregnes en forberedelsestid på 1,5 time for hver dubleret undervisningstime (beregningsfaktor 2,5).
- Ved teamundervisning med flere undervisere til samme undervisningstime beregnes en forberedelsestid på 1,5 timer til hver underviser (beregningsfaktor 2,5).
- Ekskursioner, udgravninger mv. aftales ad hoc med institutlederen, men kan ikke overstige 7,5 timer pr. dag. Forberedelse aftales særskilt.

5.2 Arbejdstidsnormer i relation til afholdelse af udprøvning, eksaminer/reksaminer mm.

Side 8/15

5.2.1 Eksaminators forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksaminer

Udprøvnings- og eksamensformerne på Arts er mangfoldige, men omfatter for underviser typisk udarbejdelse af eksamensspørgsmål/opgaveformulering, opgaveretning/afholdelse af mundtlig eksamen og evaluering/karaktergivning.

Der beregnes for skriftlige eksamensopgaver – udarbejdelse af opgavespørgsmål,¹ opgaveretning, votering og karaktergivning – følgende arbejdstidsomfang:

- 1) skriftlige opgaver på 10 sider eller mindre: 5 minutter pr. normeret side
- 2) skriftlige opgaver på 11 sider eller mere: 4 minutter pr. normeret side
- 3) speciale: 10 timer pr. speciale

Der beregnes pr. mundtlig eksamination – udarbejdelse af opgavespørgsmål, eksamination, votering og karaktergivning – følgende arbejdstidsomfang:

- 1) eksaminationstidens længde plus halvdelen af eksaminationstidens længde til forberedelse
- 2) ved kombination med hjemmeopgave, beregnes den skriftlige opgave jf. ovenstående plus eksaminationstidens længde plus halvdelen af eksaminationstidens længde til forberedelse

Vejledning af studerende i forbindelse med eksamen afholdes som enten kollektiv eller individuel vejledning med forberedelse (se beregningsfaktorer under afsnit 5.1).

5.2.2 Intern censors forberedelsestid og afholdelse af eksaminer/reksaminer

Der benyttes samme beregning som for eksaminator (se ovenfor)

5.2.3 Klage- og ankesager

Ved klagesager beregnes 1 time pr. klagesag.

Ved ankesager beregnes 2 timer pr. ankesag (formand for ankenævn herudover 2 timer)

¹ Meget store opgavekompendier, som kræves ved fx nogle historieeksaminer beregnes særskilt efter særlig aftale med institutleder.

5.3 Arbejdstidsnormer i relation til vejledning og bedømmelse ifm. ph.d.-afhandling, adjunktpædagogikum og doktordisputats

Side 9/15

Vejledning og bedømmelsestype	Normeret arbejdstid
Ph.d.-afhandling - vejledning	Udgangspunktet er i alt 30 timers vejledning fordelt med 20 timer til hovedvejleder og 10 timer til medvejleder(e) per semester per ph.d.-studerende. Vejledning i forbindelse med omskrivning kan aftales med ph.d.-skoleleder og institutleder
- bedømmelse	30 timer til formanden, 16 censortimer til eksterne medlemmer ²
- genbedømmelse	Efter nærmere aftale med ph.d.-skoleleder og institutleder
Adjunktpædagogikum (adjunktvejleder)	30 timer (observation, supervision og skriftlig udtalelse). Beregnes i det semester, hvor vejledningen påbegyndes. Ved flere vejledere deles timerne.
Adjunktpædagogikum (adjunkt)	150 timer ³
Doktordisputats - Bedømmelse og for-svarshandling	60 timer til formanden, 20 censortimer til eksterne medlemmer ⁴

Se bilag A

² Jf. § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

³ Jf. "Regler og praksis vedrørende adjunktkurset i universitetspædagogik" revideret maj 2013.

⁴ Jf. § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

5.4 Arbejdstidsnormer i relation til bedømmelsesarbejde ifm. ansættelser

Side 10/15

Bedømmelsestype	Normeret arbejdstid
Professorat	15 timer pr. bedømmelse + 3 timer pr. ansøger, dog maksimalt 45 timer pr. bedømmelse. ⁵ Hertil kommer 15 timer til formanden ved flere end to ansøgninger.
Lektorat	8 timer pr. bedømmelse + 2 timer pr. ansøger, dog maksimalt 38 timer pr. bedømmelse. ⁶ Hertil kommer 8 timer til formanden ved flere end to ansøgninger.
Adjunktur/postdoc	8 timer pr. adjunktbedømmelse/5 timer pr. postdoc-bedømmelse + 1 timer pr. ansøger, dog maksimalt 23 timer pr. bedømmelse. ⁷ Hertil kommer 8 timer til formanden ved flere end to ansøgninger.
Eksternt lektorat	1/2 time pr. ansøger ved korte ansættelser Ved bedømmelse af længerevarende ansættelser (3 år) aftales nærmere med institutlederen
Undervisningsass./ forskningsass.	1/2 time pr. ansøger
Ph.d.-studerende	22 timer pr. år pr. medlem i forskeruddannelsesprogrammer med under 35 indskrevne studerende 30 timer pr. år pr. medlem i forskeruddannelsesprogrammer med over 35 indskrevne studerende
Studieadjunkt	1/2 time pr. ansøger
Studielektor	1/2 time pr. ansøger

Ved særlige forhold, fx et usædvanligt stort antal ansøgere, kan timekompensation for bedømmelsesarbejde ved ansættelser fraviges efter konkret aftale med institutleder.

⁵ Svarende til reglerne i § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

⁶ Svarende til reglerne i § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

⁷ Svarende til reglerne i § 2 i "Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet."

5.5 Arbejdstidsnormer i forbindelse med diverse øvrige arbejdsopgaver

Side 11/15

- Rejsetid i forbindelse med undervisning på anden campus end tjenestested (Campus Aarhus og Campus Emdrup) for undervisere ansat ved IUP beregnes som 4 arbejdstimer hver vej.
- Arbejdstid til kompetenceudvikling fastsættes efter konkret aftale i hvert enkelt tilfælde med institutleder. Dette omfatter dog ikke kompetenceudvikling relateret til forskning og videnudveksling jf. ovenstående (se under afsnit 3).
- Arbejdstid til større undervisnings- og uddannelsesudviklingsprojekter, meget store forskningsansøgningsprojekter eller andre typer udviklingsprojekter fastsættes efter konkret aftale i hvert enkelt tilfælde med institutleder. Ved omfattende kompetenceudvikling involverende mange medarbejdere aftales arbejdstidens omfang i udgangspunktet ml. institutleder og lokal tillidsrepræsentant.
- Arbejdstid i forbindelse med udpegning til eksterne råd eller udvalg på ministerielt niveau eller lignende uden timekompensation aftales nærmere med institutleder

6. Arbejdstidsnormer i forbindelse med forberedelse af undervisning gældende for VIP uden forskningsforpligtelse

Ekstern lektor

Forberedelsesnormen er på 2,5 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 3,5).⁸

Studieadjunkt og -lektor

Forberedelsesnormen følger den ovenstående for VIP med forskningsforpligtelse.

Videnskabelig assistent

Forberedelsesnormen følger den ovenstående for VIP med forskningsforpligtelse.

Undervisningsassistent

Forberedelsesnormen er på 1,5 timer til hver undervisningstime (beregningsfaktor 2,5).⁹ Dette gælder dog ikke for propædeutikundervisning, som ydes en forberedelsesnorm på 40 minutter til hver undervisningstime.¹⁰

⁸ "Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)" (23.5.2012)

⁹ Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag (17.01.2001)

¹⁰ Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag (17.01.2001)

7. Registreringsunderstøttelse, metode og ansvar

Side 12/15

a) Registreringsunderstøttelse

Tidsregistreringen bliver understøttet af IT-systemet Vip-o-matic, der vil blive udviklet til at kunne håndtere nye brugerbehov for registrering.

b) Registreringsmetode

Alle institutter og centre overgår fra 1.8.2014 til registrering via Vip-o-matic. Registreringer opgøres fra 1.8.2014 i en opdateret Vip-o-matic version.

Arbejdstiden opgøres for hver enkelt medarbejder en gang i året og forud for MUS med henblik på planlægningen af de efterfølgende semestres forskning og undervisning.

c) Registreringsansvar

Der udarbejdes retningslinjer med dertil hørende beskrivelse af ansvaret for korrekt registrering.

8. Retningslinjer for ændringer i arbejdstidsfordelingen

1) Arbejdstidsfordeling mellem forskning og undervisning

Arbejdstidsfordelingen relateret til forskning på 40 procent og undervisning samt øvrige arbejdsopgaver på 60 procent skal ses i helhed og over tid i relation til den enkelte medarbejder. Det er et fælles anliggende og ansvar for både ledelse og den enkelte medarbejder som minimum ved den årlige MUS at drøfte og tilstræbe følgende:

- der bør ikke opstå længerevarende og normalt ikke større ubalancer end, hvad der svarer til 986 timer, og arbejdet tilrettelægges således, at balance kan opnås inden for en toårig periode.
- der indgås aftale mellem institutleder og den enkelte medarbejder ved forventet ubalance over 986 timer. Udligning af større ubalancer aftales at finde sted inden for fire år ud fra en helhedsvurdering i forhold til den enkelte medarbejder og instituttet.

For tidsbegrænsede medarbejdere gælder særlige forhold, idet ledelse og medarbejder skal sikre, at de pågældende ved udløbet af ansættelsesperioden dels har disponeret over nødvendig/aftalt forskningstid/udviklingstid, dels er i timemæssig balance.

For alle medarbejdere gælder, at overskud af den ene eller anden type af timer ikke kan kræves udbetalt i form af løn eller tillæg, ligesom underskud heller ikke kan opkræves af ledelsen.

Side 13/15

2) Ændring i arbejdstidsfordeling ved hjemtagning af eksterne midler
Ved hjemhentning af eksterne bevillinger/finansiering til forsknings- eller undervisningsprojekter eller til myndighedsrådgivning aftales en reduktion af forsknings- og/eller undervisningsopgaver, svarende til de forudsætninger, der er beskrevet i den pågældende bevillingsansøgning/finansieringsaftale, og i overensstemmelse med fakultetets politik herom.

9. Aftalens ikrafttræden, evaluering og opsigelse

Aftalen træder i kraft fra den 1. august 2014. Aftalen gælder frem til 1. august 2017. Der evalueres årligt med henblik på evt. mindre justeringer. Første evaluering finder således sted i august/september 2015.

Begge parter har mulighed for at opsiges aftalen med tre måneders varsel til ophør ved udgangen af det efterfølgende semester.

10. Håndtering af tidligere indgåede arbejdstidsaftaler

Med ikrafttrædelsen af indeværende arbejdstidsaftale den 1. august 2014 får alle medarbejdere på Arts samme arbejdstidsforhold med henblik på at sikre en fremtidig balance i arbejdstidsfordelingen mellem forskning og undervisning.

Under hensyntagen til institutternes virke og den enkelte medarbejders arbejdstid vil evt. oparbejdede ubalancer i arbejdstidsfordelingen, der ligger forud for indgåelsen af denne aftale, blive opgjort senest den 31.12.2014. Opgørelsen vil bero på indgåede lokale aftaler og ske under hensyntagen til lokal registreringspraksis og håndtering af aftalerne, evt. under inddragelse af lokale tillidsrepræsentanter. Er der på specifikke områder særlige omstændigheder, der ikke gør dette muligt, påhviler det ledelsen senest 31.12.2014 at tage initiativ til at aftale en anden frist med områdets tillidsrepræsentant. De ubalancer, der er oparbejdet på basis af tidligere lokale systemer og aftaler, vil således ikke indgå direkte i den nye opgørelse baseret på den nye fælles arbejdstidsaftale, men vil fremgå af det nye registreringssystem.



Med indgåelse af indeværende arbejdstidsaftale forpligter institut- og centerledere sig til at sikre, at afdelingslederne i forbindelse med den årlige MUS varetager en dialog med den enkelte medarbejder om mulighederne for på baggrund af den ovennævnte opgørelse, og med respekt for allerede indgåede aftaler, at tilvejebringe balance mellem undervisnings- og forskningsindsats.

Side 14/15

Dekan, Mette Thunø
09-05-2014

Fællestillidsrepræsentant, Per Dahl

12-5-14

BILAG A

Side 15/15

Universitetslovens formålsparagraf, LBK nr. 367 af 25.03.2013
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145366>

AU's personalepolitiske retningslinjer og funktionærloven vedr. sygefravær, ferieafholdelse og orlov mm.
http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Politikker_strategier/Politikker/Personalepolitik_for_AU_2011_skaerm.pdf

Funktionærloven

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=123029>

Cirkulære om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteterne af 13. juni 2007.
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=6039>

Notat om stillingsstruktur 2013 for videnskabeligt personale ved universiteter
<http://fivu.dk/lovstof/gaeldende-love-og-regler/uddannelsesinstitutioner/stillingsstruktur-28-6-2013.pdf>

Cirkulære om aftale om eksterne lektorer ved universiteter m.fl. under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (Uddannelsesministeriet)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142004>

Cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5373>

Aftale af 22. juni 1993 mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation om vederlag til medlemmer af faglige bedømmelsesudvalg ved højere uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet.
<https://www.perst.dk/~media/Circular/1993/044-93-pdf.ashx>

Regler og praksis vedrørende adjunktkurset i universitetspædagogik (revideret maj 2013).
http://upnet.au.dk/fileadmin/upnet/Adjunktkurser/Regler_og_praksis_vedroerende_adjunktkurset_i_universitetspaedagogik.pdf

Retningslinjer for de ph.d.-studerendes institutarbejde af 1. november 2012.
http://phd.au.dk/fileadmin/grads.au.dk/AR/Institutarbejdsregler_DK.pdf

Notatet Forskningstilsyn på Arts af 21. februar 2013
http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hovedomraader/Arts/Politikker_og_delstrategier/Notat_Forskningstilsyn_Arts_24_02_2014.pdf