

TIMEREGNSKAP

Godkjent av dekanen 17.2.2022, med virkning fra og med 1.8.2022.

Timeregnskapet:

- er et verktøy for arbeidsgiver til å fordele arbeidsoppgaver for vitenskapelig ansatte.
- omfatter oppgaver innenfor administrasjon og undervisning. Disse oppgavene krever ofte koordinering av mange ansatte, på tvers av hele virksomheten. Andre oppgaver – herunder forskning – utføres som regel av ansatte på egenhånd eller i mindre grupper og fordeles derfor mest hensiktsmessig av dem som er involvert.
- har arbeidsoppgaver som enten er pålagt eller godkjent av lederen ved enheten. Det gjelder spesielt oppgaver som foregår utenfor enheten, for eksempel undervisning ved andre enheter på universitetet. Oppgaver som gir rett til honorar, gir normalt ikke uttelling i timeregnskapet.
- Reglene for timeregnskapet er fastsatt av dekanen. Enhetsledere kan i samråd med dekanen vedta utfyllende regler for sin enhet.

Satsene i timeregnskapet:

- indikerer en normal arbeidsinnsats for de ulike oppgaver. Det faktiske arbeidet med en bestemt oppgave kan avvike fra timesatsen. Over tid og i gjennomsnitt skal imidlertid arbeidsinnsatsen være på linje med timesatsene.
- Det er enhetslederens ansvar å legge til rette for at den enkelte ansatte kan utføre sine oppgaver på en tilfredsstillende måte innenfor den normerte tid. Det er den enkelte ansattes ansvar å påse at innsatsen står i et rimelig forhold til de normerte timesatser.

Arbeidsplikt

Arbeidsplikten for administrasjons- og undervisningsoppgaver beregnes i timer som andel av total arbeidsplikt. Arbeidsplikten avtar med økt alder og varierer etter stillingstype, som indikert i tabellen nedenfor.

Stilling	Andel av total arbeidsplikt	Antall arbeidstimer pr. år		
		Under 60 år	60-61 år	62 år eller mer
Professor/førstemanuensis	53 %	898	878	831
Universitetslektorer	80 %	1356	1326	1254
Professor II	20 %	340	332	314
Stipendiater (utenom semestre undervisningsfri)*	25 %	424		

* For stipendiater som ansettes for fire år, er arbeidsplikten 25 prosent, altså 1695 timer. Det kan gis inntil to semestres undervisningsfri for utenlandsopphold, feltarbeid og lignende, slik at arbeidsplikten reduseres inntil 1272 timer. For stipendiater som ansettes for tre år med mulighet for forlengelse med opptil ett år, utgjør arbeidsplikten 75 prosent av tiden man er ansatt utover tre år (maksimalt 1272 timer).

Stipendiater gis 15 % meruttelling for alle undervisningsoppgaver (forelesninger, seminarer, veiledning, sensur og eventuelt emneansvar).

Over- og underskudd

Over- og underskudd på timeregnskapet beregnes årlig.

Timeregnskapet for den enkelte skal over tid gå i tilnærmet balanse. «Tilnærmet balanse» er definert som et avvik som er mindre enn ett semesters undervisningsplikt - eller 449 timer. Hvis timeregnskapet avviker med mer enn dette, skal balansen gjenopprettes i løpet av ett år med flere eller færre undervisnings- og/eller administrative oppgaver. Øvre grense for overskuddstimer som kan registreres i regnskapet eller overføres er 898 timer. Timer utover dette registreres ikke.

Syke- og permisjonsfravær

Ved langvarig sykdoms- eller permisjonsfravær kan arbeidsplikten reduseres. Lederen ved enheten fastsetter den eventuelle reduksjonen.

Normalt vil arbeidsplikten reduseres proporsjonalt med fraværet, uavhengig av når på året fraværet faller.

Ved kortvarig sykefravær som medfører at den ansatte ikke er i stand til å utføre pålagte arbeidsoppgaver, og der det ikke er mulig å ta igjen oppgavene på et senere tidspunkt, regnes arbeidet som utført.

Rutiner for utfylling

Timeregnskapet føres av administrasjonen ved enhetene og fremlegges for den enkelte ansatte for rettelse innen en angitt frist.

Arbeidet føres i det semester det er utført, med følgende unntak:

- Sommerundervisning føres i foregående vårsemester.
- Eksamensarbeid føres det semester eksamen avholdes.
- Behandling av klagesaker føres påfølgende semesteret.

Satser

Nedenfor følger en oversikt over normerte timesatser. Satsene gjelder i utgangspunktet kun for ansatte ved fakultetet. Som forklart innledningsvis er satsene basert på hva som normalt kreves og forventes av innsats for de ulike arbeidsoppgaver.

Undervisning

Oppgave	Uttelling
Forelesning	5 timer pr. undervisningstime
Seminar	3,5 timer pr. undervisningstime

Veiledning

Veiledning master

Oppgave på 45-60 studiepoeng: 40 timer

Oppgave på 30-45 studiepoeng: 30 timer

Timene fordeles på forhånd og etter avtale på hovedveileder og eventuelle biveiledere.

Veiledning Ph.d.

180 timer.

Timene fordeles på forhånd og etter avtale mellom hoved- og biveileder(e).

120 timer fordeles over de første tre år. Resterende timer tildeles når kandidaten fullfører.

Sensur

Oppgave	Uttelling
Skoleeksamen og tilsvarende	0,75 timer pr. oppgave
Større innleveringer og tilsvarende	1,5 time pr. oppgave
Muntlig eksamen	1 time pr. kandidat*
Oppgave 45-60 studiepoeng	7 timer pr. oppgave
Oppgave 30-45 studiepoeng	5 timer pr. oppgave

Begrunnelser, deltagelse på sensurmøter og andre sensuroppgaver inngår i timesatsene. Behandling av klager gir samme uttelling som ordinær sensur.

* Satsen for muntlig eksamen er basert på en eksaminasjon på 30-45 minutter.

Utarbeidelse av eksamensoppgaver og sensorveiledning

Oppgave	Uttelling
Eksamensoppgave	8 timer
Eksamensoppgave som krever særlig innsats*	12 timer

Kontroll/kvalitetssikring av eksamensoppgave og sensorveiledning	1 time
--	--------

Satsen gjelder for alle typer eksamener, og omfatter utarbeidelse av sensorveiledning.

* Satsen brukes unntagelsesvis der oppgaven er særlig omfattende eller krevende, som for eksempel statistikk.

Emneansvar

Oppgave	Uttelling
Ordinære emner*	20 timer
Emner som krever ekstraordinær oppfølging*	30 timer
Vesentlige endringer av et emne (større pensumrevisjoner, nye seminar- eller undervisningsopplegg)	25 timer
Pedagogisk utviklingsarbeid (utvikling av nye emner og undervisningsmetoder)**	Skjønnsmessig vurdering

* Satsene gjelder emner på 10 studiepoeng, og må skaleres tilsvarende for emner av en annen størrelse. Satsene inkluderer ansvar for emneside, detaljert undervisningsplan, vurderingsform, pensum, oppfølging av seminarledere og gjennomføring av evalueringer.

** Uttelling gis kun når arbeidet må anses å gå vesentlig lenger enn det som vanligvis forventes av normal oppgradering og videreutvikling.

Bedømmelse av doktoravhandling og deltagelse ved disputas

Oppgave	Uttelling
Bedømmelse*	20 timer
Disputas**	8 timer

* Dersom det interne medlemmet av bedømmelseskomiteen må tre inn som opponent, gis et tillegg på 10 timer.

**Satsen for disputas gjelder også for leder av disputasen.

Behandling av stillingssøknader

Oppgave	Uttelling
Siling*	0,5 timer pr. søker.
Bedømmelse, inntil 5 kandidater	20 timer
Bedømmelse, flere enn 5 kandidater	30 timer
Opprykk, per kandidat	10 timer

* For siling er uttellingen i sum for alle som deltar i arbeidet, og oppad begrenset til 100 timer.

Satsene gjelder for alle stillingstyper, med unntagelse av stipendiatstillinger; for slike stillinger brukes halvparten så store satser.

Annet arbeid

Oppgave	Uttelling per semester
Løpende faglig arbeid, som enkle administrative oppgaver, deltagelse på interne møter og arrangementer, verv og medlemskap i interne komiteer, råd og utvalg*	30 timer pr. semester
Kontaktid**	20 timer pr. semester
Instituttleder	Ikke omfattet av timeregnskap
Andre lederverv	Fastlegges på den enkelte enhet
Kurs i universitetspedagogikk	Medgått tid i henhold til omfang på universitetets kurstilbud
Opptak til doktorgradsprogram	2 timer pr. søker
Norskopplæring for utlendinger	Faktisk medgått tid + 1 time per kursgang
Foredrag ved faglig-pedagogisk og åpen dag	6 timer pr. semester

Medlem av fakultetsstyret	5,5 timer pr. møte
Medlem av tilsetningsutvalget	2 timer pr. møte
Medlem av utvalg, råd o.l. ved fakultet og universitet	møtetid pluss 1 time forberedelse pr. møte
Verneombud/HMS	10 timer pr. semester

* Satsen for løpende faglig arbeid gjelder for alle ansatte, unntatt ansatte som er i forsknings- eller utdanningstermin. Ansatte i forsknings- eller utdanningstermin skal, ifølge UiOs retningslinjer, ikke påta seg plikter som kan være til hinder for formålet med terminen. De fører derfor ikke timer i timeregnskapet. Det skal bare gis unntak fra dette i særlige tilfeller og bare dersom samlet timeregnskap er i tilnærmet balanse.

** Satsen gis til alle som har undervisningsoppgaver i angjeldende semester. Uttelling for kontakttid på 20 t kan bortfalle eller reduseres ved liten/ingen undervisning i angjeldende semester.

Enhetsspesifikke tillegg