

## Aftale om timekompensation og funktionstillæg for lederposter m.m. på Arts, AU

### Indledende bemærkninger

Nedenstående lokalaftale er et resultat af en række forhandlinger mellem ledelse og tillidsrepræsentanter om kompensation og funktionstillæg for lederposter m.m. jævnfør den nye institutorganisering beskrevet i "Ny institutstruktur på Arts, AU" og vedtaget d. 19. oktober 2011.

(Se:[http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hovedomraader/Arts/Worddokumenter/Pdf\\_er/Institutorganisering\\_paa\\_Arts.pdf](http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hovedomraader/Arts/Worddokumenter/Pdf_er/Institutorganisering_paa_Arts.pdf))

Institutorganiseringen har til hensigt at:

- sætte medarbejdere og studerende i centrum ved at være åben og fleksibel samt understøtte medarbejderinddragelse
- understøtte alle medarbejdere med en personaleleder tæt på den enkelte
- skabe gensidig respekt, engagement og innovation
- udnytte det fulde potentiale i institutternes faglige mangfoldighed
- skabe kreative og samarbejdende forskningsmiljøer
- understøtte effektive og fleksible uddannelser præget af høj kvalitet og undervisningsudvikling
- understøtte dynamiske sammenhænge mellem forskning og uddannelse
- skabe de bedst mulige rammer for forskeruddannelse
- skabe økonomisk bæredygtighed

Denne lokalaftale indeholder en oversigt over de forhandlingsresultater, som mødedeltagerne nåede frem til i perioden fra 27. oktober 2011 til 27. marts 2012. Der er i samme periode udarbejdet funktions/-opgavebeskrivelser, der supplerer funktionsbeskrivelserne indeholdt i "Ny institutstruktur på Arts, AU" bilag 2.

Alle de anførte tillægsbeløb er i oktober 1997-niveau. Hvis andet ikke er anført, er tillæg pensionsgivende.

Det skal bemærkes, at funktionsbeskrivelserne, der er beskrevet i "Ny institutstruktur på Arts, AU" og vedhæftet som bilag til indeværende notat ikke er en fuldstændig beskrivelse af de opgaver, man som forskningsprogramleder, studieleder, forskeruddannelsesprogramleder eller uddannelsesleder kan få pålagt at løse, men at der er tale om rammebeskrivelser af funktioner og arbejdsopgaver. Det vil således generelt gælde, at en dekan eller institutleder vil kunne pålægge en medarbejder at løse særlige udviklingsopgaver m.m., og der vil i så fald blive tale om en særskilt forhandling på institutniveau om eventuel timekompensation herfor.

Da ledelsen ønsker at sikre en fornuftig sammenhæng mellem arbejdsopgaver og timekompensationen, vil de forhandlede timekompensationer blive evalueret ift. opgaveporteføljen primo 2013.

### Aftalens opsigelse

Aftalen kan opsiges af begge parter med 1 års varsel.

Funktion	Funktionstillæg	Timekompensation	Kommentar
Forskeruddannelsesprogramledere	et årligt tillæg på 23.000	0-20 ph.d.-studerende: <b>200</b> timer årligt 21-40 ph.d.-studerende: <b>275</b> timer årligt 41-60 ph.d.-studerende: <b>350</b> timer årligt	Timekompensationen gælder for enten undervisnings- eller forskningstid, hvilket aftales nærmere med institutlederen.  Antallet af ph.d.-studerende opgøres en gang årligt hver den 1.1.
Uddannelsesledere	et årligt tillæg på 25.000	<b>350</b> timer årligt  Med personaleledelse påregnes yderligere <b>100</b> timer årligt  For uddannelsesledere, der er menige studienævnsmedlemmer påregnes yderligere <b>50</b> timer årligt	Timekompensationen gælder for enten undervisnings- eller eksternt finansieret forskningstid, hvilket aftales nærmere med institutlederen.  Timer opsparet i perioden som uddannelsesleder, fx ved ekstra undervisning eller særlige udviklingsopgaver, vil efter nærmere aftale med institutlederen kunne bruges til kompensation for enten undervisnings- eller (eksternt finansieret (IUP)) forskningstid efter uddannelseslederens udpegningsperiode.
Forskningsprogramledere <sup>1</sup>	et årligt tillæg på 25.000	0-10 forskere <sup>2</sup> : <b>125</b> timer årligt 11-15 forskere: <b>150</b> timer årligt 16-25 forskere: <b>225</b> timer årligt 26-35 forskere: <b>275</b> timer årligt Over 35 forskere forhandles separat mellem dekan og TR  Med personaleledelse påregnes yderligere:  0-10 forskere: <b>40</b> timer årligt 11-15 forskere: <b>60</b> timer årligt 16-25 forskere: <b>100</b> timer årligt 26-35 forskere: <b>140</b> timer årligt Over 35 forskere forhandles separat mellem dekan og TR	Antallet af medarbejdere opgøres en gang årligt hver den 1.1.
Studieleder <sup>3</sup>	Et årligt tillæg på 70.000	Fuld timekompensation	Er ikke forhandlet på plads endnu
Formand for Akademisk Råd	-	<b>200</b> timer årligt	
Medlemmer af Akademisk Råd	-	<b>50</b> timer årligt	Deltagelse i ekstraordinært krævende udvalgsarbejde eller arbejdsgrupper nedsat til særlige formål af akademisk


<sup>1</sup> Supplerende funktionsbeskrivelse s. 10

<sup>2</sup> Junior og senior

<sup>3</sup> Supplerende funktionsbeskrivelse s. 5

			råd kan udløse yderligere timekompensation efter aftale med dekanen og relevante institutledere.
Formand <sup>4</sup> for Studienævn (undtagen det teologiske studienævn)	-	300 timer årligt	Særlige eksternt rettede opgaver kan udløse yderligere timekompensation efter aftale med dekan eller institutleder.
Formand <sup>5</sup> for Studienævn (det teologiske studienævn)	-	200 timer årligt	Særlige eksternt rettede opgaver kan udløse yderligere timekompensation efter aftale med dekan eller institutleder.
Medlemmer af studienævn	-	50 timer årligt	
Formand for ph.d.-udvalg	-	200 timer årligt	
Medlemmer af ph.d.-udvalg	-	50 timer årligt	
UFU-medlemmer <sup>6</sup>	-	50 timer årligt	Deltagelse i ekstraordinært krævende udvalgsarbejde eller arbejdsgrupper nedsat til særlige formål kan udløse yderligere timekompensation efter aftale med dekanen og relevante institutledere.

20.6.12   
 Dato                      Dekan, Mette Thunø

15.06.2012   
 Dato                      FTR, Erik Strange Petersen

<sup>4</sup> Der skal udarbejdes en beskrivelse af, hvilke opgaver studienævnensformanden kan forvente administrativ support til fra Studieadministrationen, ADM AR

<sup>5</sup> Se ovenstående note

<sup>6</sup> Supplerende opgavebeskrivelse s. 8

## Bilag 2: Overordnede funktionsbeskrivelser

### Studienævnetsformand

- vælges af studienævnets midte blandt nævnets VIP-repræsentanter
- deltager i Arts' uddannelseslederkreds og kommunikerer herfra til studienævnet
- leder studienævnets arbejde med at udvikle og sikre uddannelsernes og undervisningens kvalitet, herunder udarbejdelse af forslag til studieordning og ændringer heri, godkendelse af studielederens plan for tilrettelæggelse af undervisning og af eksamen, opstilling af principper for behandlingen af ansøgninger om merit og dispensationer
- har ansvar for, at studienævnet bidrager til udformning af instituttets fælles strategier for de forskellige dimensioner i uddannelserne (undervisning, kvalitet, studiemiljø, evaluering, fagudvikling mm.)
- koordinerer studienævnets udtalelser i alle sager af betydning for uddannelse og undervisning og varetager kontakten mellem studienævn og institutledelse
- drøfter forhold om uddannelse og undervisning, som rektor, dekan eller institutleder forelægger
- udarbejder sammen med studienævnets næstformand – og med støtte fra ADM AR - dagsorden, bilag og indkaldelse til studienævnets møder

## Studieleder

- er funktionsleder udpeget af dekanen og med reference til institutlederen
- deltager i Arts' uddannelseslederkreds og kommunikerer herfra til institutledelse, studienævn og UFU'er
- indgår i instituttets ledelse og er fast observatør i studienævnet
- har som grundlæggende funktion undervisningsplanlægning og -tilrettelæggelse, koordinering, resursefordeling, evaluering og kvalitets-sikring, datamonitorering, uddannelsesstrategisk udviklingsarbejde og høring heraf i studienævnet, samt ekstern og intern kommunikation om uddannelserne. Studieleder støttes i administrationen af sine funktioner af instituttets uddannelseskonsulent og af ADM AR.
- fastlægger i samarbejde med institutleder uddannelsesindsatser og informerer institutledelsen om resurseallokering og budgettering af uddannelserne, samt om udvikling og resultater, leder uddannelsesrettelæggelsen gennem uddannelsesstrategiske målsætninger, uddannelsesplanlægning og resursestyring, samt løbende sagsbehandling
- har i samarbejde med instituttets uddannelseskonsulent og ADM AR det løbende ansvar for og overblik over uddannelsesområdet resurser, budget og regnskab
- har ansvar for, at der udarbejdes årshjul for, hvornår leverancer på instituttets uddannelsesområde skal ydes fra underviserteams og uddannelsesledere
- delegerer opgaver og ansvar vedrørende instituttets uddannelser til uddannelsesledere
- lader sig rådgive af uddannelsesledere om varetagelsen af de overordnede strategiske og planlægningsmæssige opgaver

## Supplerende funktionsbeskrivelse for studieleder

Nedenstående er en *supplerende uddybning* af studielederfunktionen på Arts således som denne er beskrevet og vedtaget i beslutningsnotatet 'Ny institut-struktur på Arts' (19.10.2011).

### Studielederen generelt

- Studieleder indstilles af studienævnet, efter orientering af institutleder, og udpeges af dekanen for en treårig periode med mulighed for forlængelse.
- Studieleder er funktionsleder, indgår i ledelsesstrengen og refererer til institutleder.
- Studieleder indgår i instituttets daglige ledelse.
- Studieleder deltager som fast observatør i studienævnet og institutforum

### **Studielederens faglige ledelseskompetence**

Studielederen udøver faglig ledelse i form af uddannelsesledelse, herunder implementering af uddannelsesstrategi og kvalitetssikring, hvilket omfatter følgende:

- ansvar for implementering af uddannelsesstrategiske tiltag, herunder kvalitetssikringsprocedurer og datamonitorering
- ansvar for udarbejdelse og indstilling af kursusudbud og eksamens-planer til studienævnets endelige godkendelse
- ansvar for opfølgning på undervisningsevalueringer ift. undervisningsudvikling og fagligt indhold i samarbejde med uddannelsesledere
- ansvar for behandlingen ved eksamens- og andre klager i samarbejde med ACA
- deltagelse i fakultetets Uddannelsesudvalg
- ansvar for koordinering af arbejdet ifm. akkrediteringer, herunder udarbejdelse af visse afsnit samt afstemning af den endelige rapport.
- ansvar for koordinering af arbejdet ifm. med studieordningsrevisioner
- studielederen delegerer sit ansvar for godkendelse af opgaveformulering og plan for vejledning ifm. specialekontrakter til uddannelseslederen, jf. Universitetsloven
- eventuel deltagelse i ansættelsessamtaler vedrørende DVIP

### **Studielederens personalemæssige ledelseskompetence**

Studielederen udøver ved delegation fra institutlederen begrænset personaleledelse ift. alle videnskabelige medarbejdere, hvilket omfatter:

- ansvar for allokering af undervisere til undervisningsaktiviteter, eksamen, vejledning mv. (uddelegeret af institutleder) og uddelegering af opgaver og ansvar vedr. instituttets uddannelser til uddannelseslederne
- ansvar for planlægning af uddannelses- og undervisnings- samt kursusudbud
- ansættelse af DVIP og studenterundervisere
- ansvar for inddragelse af uddannelseslederne i instituttets uddannelsesstrategiske arbejde
- ansvar for afholdelse af initial opfølgningssamtale med undervisere om mislighold af undervisningsforpligtelse

### **Studielederens budgetansvar**

studieleder har ansvaret for bemanningen af instituttets uddannelser indenfor den økonomiske ramme, der er aftalt med institutlederen herunder budgetansvar i forbindelse med tidsbegrænsede ansættelser (DVIP).

## Uddannelsesleder

- indstilles blandt UFU'ets VIP-repræsentanter, udpeges af institutlederen og har efter delegation fra studielederen følgende funktioner:
- bidrager gennem faglig ledelse til nytænkning og udvikling af uddannelser og undervisning, herunder forskningsbaseret, i UFU'et og tilknyttede underviserteams
- indkalder og leder møderne i UFU
- leder UFU'ets frembringelse af det nødvendige faglige input til institutledelse og studienævn
- har ansvar for, at studieledelsens planlægning og kommenterede undervisningsevalueringer mm. fra studienævnet drøftes på UFU-møder
- står til rådighed for studieleder med henblik på fremskaffelse af den nødvendige, faglige information til planlægning og afvikling af uddannelserne og bistår heri af instituttets uddannelseskonsulent og ADM AR
- indgår forpligtende i relevante, tværgående samarbejde med andre UFU samt med forskningsprogrammer og medvirker derigennem til at inspirere forandrings- og udviklingsprocesser
- kan udøve personaleledelse efter delegering fra institutlederen ved bl.a. at afholde MUS (evt. sammen med FP-lederen efter medarbejderønske) med de undervisere, som har deres primære tilknytning til det UFU, som er uddannelseslederens ansvar; bringer efter aftale med medarbejderen resultatet af MUS til institutlederens/studielederens kendskab og viderebehandling. Personaleledelsen omfatter ikke personalesager så som tjenestesamtaler, advarsler, ej heller seniorsamtaler. Disse samtaler påhviler studieleder (mht. varetagelse af uddannelse, undervisning og eksamen) og institutleder (mht. det overordnede personaleansvar ved instituttet)
- kan afholde GRUS med underviserteams/UFU, evt. i samarbejde med studieleder og /eller institutleder eller således at resultater af GRUS bringes til studieleders og institutledelsens kendskab og viderebehandling
- tilbydes MUS og LUS (lederudviklingssamtale) med institutleder

## Beskrivelse af opgaver for medlemmer af uddannelsesfagudvalg ved Arts

I Arts uddannelsesorganisering er det Uddannelsesfagudvalget (UFU'ets) opgave at sikre bred repræsentation og medinddragelse af studerende, uddannelses- og fagmiljøer i forhold til studienævnet og studielederen samtidig med, at udvalgene danner den primære og fagnære ramme om udførelsen og udviklingen af de tilhørende uddannelser.

Med udgangspunkt i kommissoriet for uddannelsesfagudvalg ved Arts, vil medlemmerne af uddannelsesfagudvalget have følgende opgaver.

- Deltagelse i (og forberedelse af) uddannelsesfagudvalgets regelmæssige møder (10-12 pr. år)
- Sikre den nære kontakt mellem udvalget og de respektive faglige miljøer (underviserteams og studerende), herunder deltage i UFU'ets varetagelse af undervisningsevaluering og input til undervisningstilrettelæggelse

Derudover ad hoc udviklingsopgaver som fx:

- At forestå eller deltage i revideringer af studieordninger
- At forestå eller deltage i projekter til udvikling af studiemiljø, undervisningsformer eller nye uddannelser
- At deltage i udvikling af tværgående uddannelser eller uddannelsesmoduler, fx HUM fag og profolfag
- At deltage i fælles uddannelsesfaglige arrangementer o.lign.

(Et medlem af uddannelsesfagudvalget kan fungere som tovholder for et underviserteam.)



## Forskningsprogramleder

- udpeges af og refererer til institutlederen og har efter delegation fra denne følgende funktioner:
- har som sin grundlæggende ressource forskningsledelse af FP og skal være kvalitetssikrende generelt i forhold til programmets forskningsaktiviteter publikationsstrategier, projektudvikling og ansøgninger, udvikling og formidling (forskningstilsyn og evt. opfølgende samtale varetages af institutlederen)
- motiverer og inspirerer de tilknyttede forskere, således at der finder nyskabende forskningsaktiviteter sted af høj kvalitet inden for et fælles forskningstema
- deltager aktivt i instituttets forskningsudvalg og for nogle forskningsprogramlederes vedkommende også i fakultetets forsknings- og videnuvekslingsforum samt er i løbende kontakt med de i forskningsstøtteenheden artsdedikerede medarbejdere
- har budgetansvaret for de midler FP'et tildes af instituttet
- samler viden og informerer institutlederen om FP'ets udvikling og resultater
- udarbejder i samarbejde med FP-medlemmerne forskningsmålsætninger og -planer for FP'et i overensstemmelse med instituttets forskningsstrategi
- indgår i fællesskab med forskeruddannelsesprogramledere i det aktive arbejde med at sikre de bedste vilkår for forskningstalenternes udvikling
- udøver ved delegation fra institutleder personaleansvar for FP-tilknyttede juniorforskere
- skal sammen med uddannelsesledere sikre hensynet til adjunkters, post-doc'ers og ph.d.-studerendes undervisningsportefølje
- tilbyder MUS (evt. sammen med uddannelseslederen efter medarbejderønske) med juniorforskere, som har deres primære tilknytning til FP; bringer efter aftale med medarbejderen resultatet af MUS til institutlederens/studielederens kendskab og viderebehandling. Personaleledelsen omfatter ikke personalesager så som tjenestesamtaler, advarsler, eller opsigelse. Disse samtaler påhviler studieleder (mht. varetagelse af uddannelse, undervisning og eksamen) og institutleder (mht. det overordnede personaleansvar ved instituttet)
- kan efter delegering fra institutlederen udøve personaleledelse ved bl.a. at tilbyde MUS (evt. sammen med uddannelseslederen efter medarbejderønske) med seniorforskere, som har deres primære tilknytning til FP; bringer efter aftale med medarbejderen resultatet af MUS til institutlederens/studielederens kendskab og viderebehandling. Personaleledelsen omfatter ikke personalesager så som tjenestesamtaler, advarsler, ej heller seniorsamtaler eller opsigelse. Disse

samtaler påhviler studieleder (mht. varetagelse af uddannelse, undervisning og eksamen) og institutleder (mht. det overordnede personaleansvar ved instituttet)

- kan afholde GRUS, evt. i samarbejde med studieleder og /eller institutleder eller således at resultater af GRUS bringes til studieleders og institutledelses kendskab og viderebehandling.

### Supplerende funktionsbeskrivelse for forskningsprogramleder

Nedenstående er en *supplerende uddybning* af forskningsprogramlederfunktionen på Arts således som denne er beskrevet og vedtaget i sagsnotatet 'Ny institutstruktur på Arts' (19.10.2011).

Forskningsprogramledere udpeges af institutleder for en to-treårig periode med mulighed for forlængelse. Forskningsprogramledere kan tildeles funktionstillæg og timekompensation, men har ikke mulighed for at forhandle løntillæg fra ledelsespuljen.

Det forventes at den begrænsede personaleledelse ifm. forskningsprogramlederfunktionen omfatter juniorforskere hvad angår institutterne på Campus Aarhus og juniorforskere samt seniorforskere hvad angår instituttet på Campus Emdrup.

### Forskningsprogramlederens faglige ledelsesopgaver

Forskningsprogramlederen udøver faglig ledelse i form af forskningsledelse, hvilket omfatter følgende:

- ansvar for i samarbejde med forskningsprogrammets medlemmer at udarbejde forskningsmålsætninger og -planer i overensstemmelse med instituttets forskningsstrategi
- ansvar for løbende at følge op på programmets forskningsmålsætninger (via PURE) og informere institutleder herom
- ansvar for at lede og etablere et stærkt forskningsmiljø og forskningsfællesskab gennem motivation og inspiration af programmets medlemmer fx ift. til at søge eksterne forskningsmidler, etablere forskningsseminarer/konferencer/camps, konferencepaneldeletagelse, gensidig peer review af artikler, ansøgninger mm, videnuvekslingsaktiviteter, inddrage juniorforskere i programaktiviteter, foranstalte særlige juniorforskeraktiviteter og andet, der understøtter samme formål
- ansvar for i samråd med uddannelsesledere og studieleder at sikre hensynet til adjunkters, postdoc'ers og ph.d.-studerendes undervisningsportefølje
- ansvar for den faglige præsentation af nye medarbejdere i forskningsprogrammet (Arts, HR varetager den generelle introduktion til fakultetet og institutleder introduktionen til instituttet en gang i semesteret)
- ansvar for at levere information til stillingsopslag og evt. deltage i ansættelsessamtaler, informere om mulige kandidater blandt forskningsprogrammets medlemmer til

priser/råd/udvalg/engangstillæg

- kan efter behov afholde GRUS med forskningsenheder under forskningsprogrammet, evt. i samarbejde med studieleder og/eller institutleder
- indgår i instituttets forskningsudvalg, som er rådgivende for institut-lederen og evt. fakultetets forsknings- og videnuvekslingsforum, som er rådgivende for dekanen

Forskningsprogramlederen er ikke ansvarlig for tilsyn med medlemmernes forskningsindsats. Denne opgave påhviler alene institutlederen.

### **Forskningsprogramlederens begrænsede personaleledelsesopgaver**

Forskningsprogramlederen udøver ved delegation fra institutlederen begrænset personaleledelse ift. juniorforskere (ekskl. ph.d.-studerende ansat ved andre institutioner) og efter aftale med institutlederen tillige senior-forskere, hvilket omfatter:

- ansvar for at tilbyde medarbejderudviklingssamtale (MUS) (evt. sammen med uddannelseslederen efter medarbejderønske. Efter aftale med medarbejderen bringer forskningsprogramlederen referat af MUS til institutlederens kendskab fx ift. karriereønsker og til institutlederens beslutning for så vidt angår kompetenceudvikling, kursusaktivitet, forskningssemester mm.
- ansvar for at afholde sygefraværssamtaler (mulighedssamtaler) med ansatte ph.d.-studerende
- ansvar for at institutlederen informeres om evt. tjenstlige problemer, idet det dog påhviler institutlederen (evt. sammen med studieleder) at afholde tjenstlige samtaler, herunder foretage påtaler og advarsler

Forskningsprogramlederen er ikke ansvarlig for afholdelse af seniorsamtaler, sygefraværssamtaler (bortset fra ph.d.-studerende), udarbejdelse af fastholdelsesplaner, godkendelse af orlovsansøgning eller ferieafholdelse. Forskningsprogramlederen har ingen kompetence til hverken at ansætte eller afskedige medarbejdere, ej heller til at afholde lønforhandling.

Forskningstilsyn og evt. samtaler i forbindelse hermed påhviler institutlederen.

### **Forskningsprogramlederens begrænsede budgetansvar**

Forskningsprogramlederen har et begrænset budgetansvar, hvilket alene omfatter:

- budgetansvar for og godkendelse af træk på programmets midler til forskningsaktiviteter (fx seminarer, workshops, gæsteforelæsere)
- budgetansvar for og godkendelse af medlemmernes anvendelse af midler til forskningsrejser (faglig godkendelse af aktiviteten). Dette gælder dog ikke tjensterejser på vegne af instituttet, der godkendes af institutlederen

Forskningsprogramlederen er ikke budgetansvarlig for programmedlemmernes eksterne forskningsbevillinger.

Forskningsprogramlederen er ikke ansvarlig for godkendelse af midler, som anvendes til kompetenceudvikling o.lign.