

## Vejledning af 1. juli 2023 om ansættelses- og aflønningsforhold for eksterne lektorer.

De nærmere regler om ansættelse af eksterne lektorer findes for tiden i:

### Indhold

- Bekendtgørelse nr. 1443 af 11. december 2019 om stillingsstruktur for videnskabeligt ansatte ved universiteter

### Ansættelsesprocedure

- Bekendtgørelse nr. 242 af 13. marts 2012 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter

### Lønvilkår mv.

- Finansministeriets cirkulære nr. 9271 af 16. marts 2022 om aftale om eksterne lektorer og undervisningsassistenter ved universiteter m.fl. under Uddannelses- og Forskningsministeriet

### Forhandlingsberettiget organisation

- Den enkelte medlemsorganisation tilknyttet Akademikernes Centralorganisation.

Vær opmærksom på, at cirkulære af 16. november 2021 om stillingsstruktur ved diplomingeniøruddannelsen og eksporingeniøruddannelsen også har en stillingskategori med navnet ekstern lektor. I nedennævnte behandles udelukkende eksterne lektorer ansat i henhold til stillingsstruktur for videnskabeligt ansatte ved universiteter.

### OPGAVER OG KVALIFIKATIONSKRAV

Eksterne lektorer bidrager til uddannelserne ved at varetage kvalificeret undervisning på baggrund af deres praktiske erfaring inden for et fagområde. Den eksterne lektor skal derfor normalt have et fuld- eller deltidsjob inden for et relevant område ved siden af jobbet som ekstern lektor. En ekstern lektor kan dog ikke besidde en videnskabelig hovedstilling på samme universitet ved siden af sin stilling som ekstern lektor. Kvalifikationskravet for en ekstern lektor er kandidatniveau samt yderligere kvalifikationer på højt niveau, f.eks. særlige specialer, kundskaber eller praksiserfaring opnået gennem ansættelse inden for fagets praksisområde.

Ansættelse som ekstern lektor forudsætter enten:

- Relevant praksiserfaring på højt niveau, der ikke er opnået gennem en universitær, videnskabelig ansættelse, eller
- Ansættelse i en videnskabelig hovedstilling på et andet universitet.

Undervisningsmæssige kvalifikationer indgår i bedømmelsen af ansøgere til et eksternt lektorat. En ekstern lektor, som ansættes i kraft af sin relevante praksiserfaring, skal have indgående, aktuel viden om fagets/fagområdets anvendelsesmuligheder. Det opnås/er opnået gennem beskæftigelse inden for faget/fagområdet.

#### ANSÆTTELSESPERIODE.

Eksterne lektorer kan ansættes varigt eller tidsbegrænset. Tidsbegrænset ansættelse sker normalt for en periode af 3 år. Der er mulighed for forlængelse af en tidsbegrænset ansættelse inden for rammerne af lov om tidsbegrænset ansættelse.

#### ANSÆTTELSESKONTRAKT

Eksterne lektorer har krav på en ansættelseskontrakt, når den forudbestemte eller faktiske arbejdstid udgør mere end gennemsnitligt 3 timer pr. uge i en referenceperiode på 4 på hinanden følgende uger.

#### OPSLAG OG BEDØMMELSE

Hvis stillingen er varig eller for en periode af mere end 1 år, skal der ske opslag af stillingen. Der skal nedsættes et bedømmelsesudvalg bestående af op til to medlemmer på mindst lektorniveau. Ansættelse uden opslag kan finde sted for en periode på op til 1 år med 1 års forlængelse. Der skal foreligge en fagkyndig bedømmelse samt bevis for kandidatniveau.

#### TIMELOFT.

Eksterne lektorer ansættes i max. 500 arbejdstimer pr. år ("akademisk år", d.v.s. begyndende med efterårssemesteret). Timeloftet gælder også i tilfælde af flere samtidige ansættelser som ekstern lektor ved Aarhus Universitet.

Hvis det af hensyn til undervisningens tilrettelæggelse eller gennemførelse er nødvendigt, kan den eksterne lektor ansættes i op til 780 arbejdstimer pr. år.

Der kan ikke udbetales løn for mere end sammenlagt 780 arbejdstimer pr. år ved Aarhus Universitet.

#### LØN.

Eksterne lektorer aflønnes med timeløn. Timelønnen udgør i grundbeløb pr. 31. marts 2012 247,01 kr. (excl. feriegodtgørelse), hvilket pr. 1. april 2023 udgør 285,38 kr.

Til hver konfrontationstime (katedertime) tillægges der 2,5 timers forberedelsestid, således at der ydes betaling for i alt 3,5 arbejdstimer.

Til mundtlig eksamination fastsættes forberedelsestiden til max. 1 time pr. eksaminationstime.

For deltagelse i møder i kollegiale organer yders der ikke særskilt betaling.

NR.	Aktivitet	Norm (løntimer)	løn 1. april 2023 niveau
1	Arbejdstime	1	285,38 kr. pr. time
2	Konfrontationstimer (1 forelæsningsstime +2,5 forberedelsestime)	3,5	285,38 kr. pr. time/998,83 kr. pr. konfrontationstime
3	Mundtlig eksamen (1 eksaminationstime + 1 forberedelsestime)	2	285,38 kr. pr. time/570,76 kr. pr. mundtlig eksamen

1. Denne sats ydes for varetagelse af vejledning, udarbejdelse af opgaver, der ikke indgår i den løbende undervisning, seminarer osv. uden forberedelse.
2. Denne sats ydes ved forelæsninger eller hertil svarende undervisning.
3. Denne sats ydes ved mundtlig eksamen med en maksimal forberedelsestid på 1 time.

#### TILLÆG

Der kan ved ansættelsen såvel som under ansættelsen lokalt aftales funktionstillæg samt kvalifikationstillæg på grundlag af faglige og personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse.

Endvidere er der mulighed for at yde engangsvederlag. Engangsvederlaget fastsættes af ledelsen efter forhandling med den eksterne lektor.

#### LØNUDBETALING.

Før hvert semesters begyndelse foretages en opgørelse over det antal arbejdstimer, som det vil påhvile den eksterne lektor at varetage. Dette timetal indrapporteres til HR på Fakultetet, som ekspederer lønnen. Lønnen udbetales i semesteret månedsvis bagud med 1/5 pr. måned, idet der ikke udbetales løn i juli og august måned. Lønnen vil normalt være til disposition den sidste hverdag i måneden.

#### SYGDOM

Som udgangspunkt har eksterne lektorer i forbindelse med sygdom krav på løn for de planlagte timer.

Hvis den pågældende er fuldtidsbeskæftiget andetsteds eller inkl. timelæreransættelsen har mere end fuld beskæftigelsesgrad, skal undervisningstimer der aflyses på grund af sygdom, i videst muligt omfang gennemføres på et andet tidspunkt. Der ydes ikke betaling for sådanne ekstratimer. Det beror på det enkelte tilfælde, om det er muligt at læse timerne på et andet tidspunkt.

For så vidt angår eksterne lektorer, som ikke sammenlagt har mere end fuld beskæftigelsesgrad, er der ikke samme forpligtigelse til at lægge timerne senere.

Fravær på grund af sygdom skal registreres i universitetets fraværsregistreringssystem.

#### GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION

Der ydes løn under fravær som følge af graviditet, barsel og adoption efter de til enhver tid gældende regler vedrørende barsel og adoption (barselsaftalen).

Der ydes ikke løn under fravær som følge af graviditet m.v. til eksterne lektorer, der inkl. timelæreransættelsen har mere end fuld beskæftigelsesgrad.

Løn under barsel, adoption og omsorgsdage kan højst ydes indtil ansættelsesperiodens udløb.

Fravær på grund af barsels- og adoptionsorlov skal registreres i universitetets fraværsregistreringssystem.

## BARNES 1. OG 2. SYGEDAG

Universitetet kan give den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når

- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
- forholdene på tjenestestedet tillader det
- barnet er under 18 år, og
- barnet er hjemmeværende.

Hvis den eksterne lektor har mere end fuld beskæftigelsesgrad, skal aflyste timer i forbindelse med pasning af sygt barn i videst muligt omfang gennemføres på et andet tidspunkt.

Fravær ved barns 1. og 2. sygedag skal registreres i universitetets fraværsregistreringssystem.

## FERIEGODTGØRELSE

Til timelønningerne ydes en feriegodtgørelse på 12,5% af lønnen. Feriepengene indbetales løbende i forbindelse med aflønning for hver lønperiode. Medarbejderen kan se og hæve sine feriepenge på [www.borger.dk](http://www.borger.dk) cirka 3 hverdage efter indberetningen.

## SÆRLIGE FERIEDAGE

Eksterne lektorer er ikke omfattet af reglerne om særlige feriedage.

## FRIGØRELSESATTEST

Frigørelsesattest kan være indeholdt i ansættelsesbrevet eller udstedes på særskilt blanket (rekvireres i A-kassen). Det anbefales at undersøge, om A-kassen accepterer en frigørelsesattest, der er inkorporeret i ansættelsesbrevet eller om man kræver anvendelse af særlig blanket. En ekstern lektor, der ikke kan tilbydes fuld beskæftigelse, er efter udstedelse af en frigørelsesattest berettiget til med omgående virkning at bringe ansættelsesforholdet til ophør, hvis han/hun kan få andet arbejde med en længere arbejdstid. Det er meget vigtigt, at den eksterne lektor sender frigørelsesattesten, så den er A-kassen i hænde senest 10 dage efter ansættelsestidspunktet, da den eksterne lektor ellers mister retten til supplerende dagpenge.

## AFSKED

Ansættelsen ophører uden yderligere meddelelse herom ved udløbet af den periode, der er anført i ansættelsesbrevet.

De første 3 måneder af ansættelsen er gensidig prøvetid. Inden for prøvetiden skal opsigelse fra universitetets side ske med 14 dages varsel, mens opsigelse fra den ansattes side kan ske uden varsel.

Efter prøvetidens udløb kan opsigelse fra universitetets side ske til udløbet af en kalendermåned. Opsigelsesvarslet afhænger af den samlede ubrudte ansættelse ved universitetet:

1 måneders varsel inden udløbet af 5 måneders ansættelse  
3 måneders varsel inden udløbet af 2 år og 9 måneders ansættelse  
4 måneders varsel inden udløbet af 5 år og 8 måneders ansættelse  
5 måneders varsel inden udløbet af 8 år og 7 måneders ansættelse  
6 måneders varsel herefter

Opsigelse fra den ansattes side er 1 måned til d. 1. i en måned.

#### GODTGØRELSE FOR DE TO FØRSTE LEDIGHEDSDAGE

I forbindelse med ophør ved udløbet af den fastsatte ansættelsesperiode og ved afsked fra universitetets side ydes der under visse betingelser den "fratrådte" godtgørelse for de to første ledighedsdage.

For at universitetet skal betale de første 2 ledighedsdage skal den "fratrådte" have haft et antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i 2 uger (normalt 2 x 37 timer) hos samme arbejdsgiver inden for de sidste 4 uger før arbejdsophøret.

Godtgørelsen svarer som udgangspunkt til arbejdsløshedsdagpengene (pr. 1. januar 2023 911 kr. pr. dag for en fuldtidsforsikret). Henvendelse om udbetaling af godtgørelsen sker til Administrationscenteret.