

## Aftale om timekompensation og tillæg m.m. for afdelingsledere på Arts.

### Mellem Dansk Magisterforening og Arts, Aarhus Universitet er indgået følgende funktionsbeskrivelse og aftaler.

En overordnet funktionsbeskrivelse for en afdelingsleder er vedlagt som bilag til aftalen. Denne aftale danner baggrund for indgåelse af individuelle aftaler med afdelingsledere på IKK, IKS og DPU.

### Inddeling i grupper

Afdelingerne inddeles i 4 størrelser efter antal ansatte, hvor ansatte er defineret som alle, afdelingslederen har MUS med. Antallet fastslås ved starten af afdelingslederens udpegningsperiode og korrigeres, hvis afdelingens størrelse ændrer sig. Justering i kompensation sker typisk ved en årsperiodes udløb af hensyn til de praktiske forhold ift funktionstillæg og timeregnskab. Både institut- og afdelingsleder kan bede om at få opgjort størrelsen af afdelingen. Institutleder kan dog skønsomt på grund af særlig kompleksitet i afdelingens opgaver eller lignende vælge at placere en afdeling i en højere kategori.

- Afdelinger med under 25 ansatte
- Afdelinger med mellem 26 og 45 ansatte
- Afdelinger med mellem 46 og 65 ansatte
- Afdelinger med mere end 65 ansatte

### Timekompensation

Der er aftalt en timekompensation, som betyder, at der er fuldt frikøb for de mindste afdelinger, mens der for midtergruppen også inddrages forskningstid (30 % i stedet for 40 %) og for de store og særligt store grupper (20 % i stedet for 40 %). Forskningsforpligtelsen nedsættes tilsvarende.

Timekompensationen bruges dels til afdelingslederens opgaver og dels til "andet", som sikrer f.eks. deltagelse i studienævn, institutudvalg eller lignende. Aftalen er angivet nedenfor. Det kan med institutleder aftales, at MUS, GRUS eller karrieresamtaler for ph.d.-studerende i en afdeling afholdes af en anden end afdelingsleder. Kompensation for opgaven overgår til den, som i stedet afholder MUS.





Størrelse	Timer til afd., leder opgaver	Timer til "andet"	Timer til forskning	SUM
Under 25	800	186	657	1643
Ml. 26 og 45	1000	150	493	1643
Ml 46 og 65	1200	114	329	1643
Over 65	1200	114	329	1643

Der vil herudover være mulighed for konkret lokale aftaler om understøttelse af afdelingslederen både generelt og specifikt ved særlige behov (mange uddannelser, særlige udfordringer m.m.). Det kan fx med institutleder aftales, at visse faglige koordinationsopgaver med timekompensation op til 100 timer delegeres til en anden videnskabelig medarbejder i afdelingen. For delegerede opgaver over 100 timer fragår timekompensationen afdelingslederens timekompensation.

### Funktionstillæg

Der ydes et funktionstillæg til afdelingslederne afhængig af afdelingens størrelse:

Størrelse	Kr.
Under 25	70.000
Mellem 26 og 45	90.000
Mellem 46-65	105.000
Over 65	125.000

Alle tillæg er i 2012 niveau.

Såfremt en afdelingsleder indgår aftale om at forlænge deres funktion i yderligere tre år tildeles denne et årligt funktionstillæg på 20 000,- kr. (31.3.2012 niveau) år. Tillæggets størrelse er fast og dermed uafhængigt af størrelsen på det faste funktionstillæg.

### Forskningssemestre

Efter 3 år som afdelingsleder udløses et forskningssemester, som betales af egne opsparede timer. Efter 6 år udløses endnu et forskningssemester, som instituttet finansierer. Efter 9 år udløses et tredje forskningssemester, som instituttet finansierer. Det er aftalt at der ikke kan afholdes 3 forskningssemestre i træk. Der kan maksimalt afholdes 2 i træk og et tredje aftales lagt på et senere tidspunkt.

Der kan maksimalt opsøres 200 timer pr år fra undervisningsaktiviteter i første 3-årige periode.

Der kan i udgangspunktet ikke opsøres timer fra undervisningsaktiviteter i anden og evt. tredje udpegningsperiode.

### **Længde af individuelle aftaler og forlængelse af periode**

En aftale om at være afdelingsleder er 3 år. Der er tale om ledelsesmæssige udpegninger i forbindelse med delegering af opgaver fra institutlederen, og at der kan derfor af organisatoriske eller andre årsager i visse tilfælde være tale om opgaveophør for afdelingslederne inden for udpegningsperioden, hvorved timekompensation og tillæg ophører. Et sådant opgaveophør vil blive varslet, og forskningssemester vil blive tildelt forholdsmæssigt ift. den periode, hvori afdelingslederen har haft opgaven.

Funktionen kan forlænges to gange, således at den maksimale længde kan være 9 år.

### **Administrativ support**

Institutterne vil i forbindelse med indgåelse af aftale med afdelingslederne drøfte den administrative support og sikre, at den nødvendige understøttelse er tilstede.

Der tilbydes onboarding-forløb fra institutternes side, således at nye afdelingsledere kommer godt fra start. Nye afdelingsledere deltager i AU's lederudviklingsforløb, og der vil blive tilbudt særligt tilrettelagte udviklingsforløb for gruppen af afdelingsledere ved Arts.

### **Diverse funktioner**

I henhold til forretningsordenen for uddannelsesnævn på Arts § 2 deltager afdelingslederen i uddannelsesnævnets møder.

Såfremt en afdelingsleder vælges som medlem af et studienævn ydes der timekompensation herfor i henhold til enhver tid gældende aftaler. Det samme gælder såfremt en afdelingsleder vælges som formand for et studienævn.

### **Aftalens ikrafttræden og ophør**

Aftalen træder i kraft den 1. maj 2021 og gælder frem til 1. maj 2026.

Aftalen kan opsiges af begge parter med 1 års varsel.

Dato for underskrift: 16-4-2021



Dekan for Arts, Johnny Laursen

Chefkonsulent for DM, Lotte Espenhain Møller

Bilag:

Ansvars- og funktionsbeskrivelse afdelingsledere, Arts, dateret 14. marts 2017

## Ansvars- og funktionsbeskrivelse afdelingsledere, Arts

Afdelingsledere rekrutteres ud fra princippet om kollegial ledelse, dvs. at afdelingsleder normalt udpeges ud af kredsen af videnskabelige medarbejdere i afdelingen og skal have mulighed for at gå tilbage i en normal forskerkarriere efter endt opgave. Afdelingslederen skal således have kendskab til og erfaring med de videnskabelige medarbejders opgaver i uddannelse, forskning, m.v. inden for afdelingens område.

Afdelingslederen udøver ved delegation fra institutlederen personaleledelse over for alle videnskabelige medarbejdere (inkl. ph.d.-studerende, ekskl. evt. viceinstitutledere og studieleder) tilknyttet afdelingen, ligesom afdelingslederen kan delegeres personaleansvar for lokale teknisk administrative medarbejdere. Afdelingslederen har det delegerede ansvar for afdelingens samlede opgaver - herunder faglige udvikling. Afdelingslederen har ansvar for afdelingens samlede faglige udvikling, samarbejde og trivsel og rådgiver institutleder om alle væsentlige forhold vedrørende afdelingen, herunder stillingsopslag og -besættelser m.v.

Afdelingsleder refererer til institutlederen i sin opgavevaretagelse og indgår i institutledelsen. Afdelingslederen udpeges af institutlederen. Afdelingslederen udpeges for en treårig periode med mulighed for forlængelse. Afdelingsledere kan tildeles funktionstillæg og timekompensation, men har ikke mulighed for at forhandle løntillæg fra ledelsespuljen.

Afdelingslederen samarbejder med studieleder, studienævnet og uddannelsesnævnet om planlægning, tilrettelæggelse og kvalitetssikring af afdelingens uddannelsestilbud og har ansvar for at fordele undervisningsopgaver blandt afdelingens VIP og DVIP. Afdelingslederen samarbejder desuden løbende med Graduate School, Arts.

- Afdelingsleder deltager i instituttets strategiske ledelse og er forpligtet på instituttets fælles mål.
- Afdelingsleder inddrages i fakultetets samlede ledelseskreds.
- Afdelingslederen repræsenterer fagområdet ift. omverdenen.
- Afdelingsleder deltager som del af institutledelsen i fastlæggelsen af instituttets samlede budget og kan efter aftale med institutleder disponere over visse forud aftalte ressourcer. Afdelingsleder har ikke selvstændigt budgetansvar
- Den delegerede personaleledelse i forbindelse med afdelingslederfunktionen omfatter det primære personaleansvar.
- Afdelingsleder har ansvaret for at tilbyde og gennemføre medarbejderudviklingssamtaler (MUS) samt foretage opfølgning, f.eks. i forbindelse med kompetenceudvikling, kurser og kvalitetssikring af uddannelser, herunder undervisningsevaluering, mv.
- Afdelingsleder afholder sygefraværsamtaler (mulighedssamtaler) og forbereder udarbejdelse af eventuelle fastholdelsesplaner og senioraftaler, godkender ferieafholdelse og bidrager med information til institutleder i forbindelse med lønforhandlingsprocessen.