

27. september 2021

Notat

Titel: Aftale om fastlæggelse af kompensation for undervisning, forberedelse og visse administrative opgaver for det videnskabelige personale på Det Humanistiske Fakultet.

Reference:

Notat sendt til: Institutledere, Fællestillidsrepræsentanten, Tillidsrepræsentanter på institutterne

Notat sendt til orientering til: SU, Akademisk Råd, Studienævnene ved Det Humanistiske Fakultet, Prodekan Lars Grassmé Binderup, sekretariatschef Mads Funding.

Status: [Offentligt]

1 Præambel

Formålet med nærværende aftale er at sikre balance mellem forsknings- og undervisningsopgaver, så fakultetet til stadighed kan udbyde forskningsbaseret undervisning og bedrive forskning samt videnudveksling og talentudvikling jf. universitetslovens bestemmelser. Aftalen skal medvirke til at sikre VIP på SDU-HUM ensartede vilkår og gennemskuelighed i forhold til det arbejde, der udføres på de enkelte institutter og uddannelser. Herudover indeholder aftalen arbejdstids-normer for VIP kun med undervisnings- og administrationsopgaver og uden forskningsforpligtelser.

Aftalen har endelig til hensigt at etablere enkle retningslinjer, så ledere og medarbejdere i dialog med hinanden kan aftale den mest optimale fordeling af arbejdsopgaver på institutterne set under et.

2 Bestemmelser

Nærværende aftale fastlægger normer for

- Undervisning og forberedelse, herunder feedback, vejledning og eksamination
- Administrative opgaver, herunder opgaver specifikt knyttet til undervisning og forskning

Videnskabeligt ansattes øvrige arbejdstid forventes brugt på forskning, forskningsformidling og andre forskningsrelaterede aktiviteter.

Normsætning er foretaget ud fra følgende hensyn:

- at fastsætte timekompensationer, der tydeliggør det forventede gennemsnitlige timeforbrug ifm. de forskellige opgaver.
- at fastsætte timekompensationer for undervisning og forberedelse, herunder feedback-, vejlednings- og eksamensaktiviteter, på en gennemskuelig måde.
- at fastsætte timekompensationer for administrative opgaver på en gennemskuelig måde.

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, varig karakter aftales ændringer med dekan og Fælles-TR, og SU orienteres.

Et fuldt VIP-årsværk (ved afholdelse af fem ugers ferie og en uges særlige feriedage) beregnes som 1.642 timer per år svarende til 821 timer per semester. En undervisningstime svarer til en skemalagt time på 45 minutter. Kompensationerne opgøres i arbejdstimer.

Det påhviler institutterne at føre regnskab over medarbejdernes timestatus og at udsende en aktuel saldoopgørelse til hver enkelt medarbejder en gang hvert semester. Timeoverskud og timeunderskud skal drøftes mindst en gang om året, fx i forbindelse med MUS, med henblik på sikring af balance over tid. Det er institutlederens pligt at sikre, at timeregnskabet for den enkelte er i balance (0 timer), dog med de muligheder for udsving, der nævnes nedenfor.

3 Ansatte med forskningsforpligtelse

Den enkelte undervisers timeregnskab er et redskab, der muliggør forskydning af vægtningen mellem undervisning og forskning, så et underskud af timer ses som udskudt undervisningsforpligtelse, og et overskud af timer ses som udskudt forskningsforpligtelse. Et overskud på opgørelsen kan således ikke kræves udbetalt af medarbejderen, og et underskud kan ikke kræves tilbagebetalt af instituttet. Ved en overskridelse eller et underskud skal institutleder og medarbejder indgå en aftale, der på sigt sikrer balance. Herunder skal der være fokus på, at der ikke systematisk sker en opsparring af timer.

Der kan individuelt indgås en midlertidig aftale om en anden fordeling af arbejdstiden end den, der nævnes nedenfor. Dette kan ske i forbindelse med overgang til ansættelse på seniorvilkår eller i andre situationer, hvor en anden fordeling af forsknings- og undervisnings-/administrationstid kan være hensigtsmæssig. Muligheden for en sådan aftale kan fx drøftes ved MUS. For lektorer skal en aftale ske under inddragelse af TR. Professorer kan selv indgå aftale, men opfordres til at inddrage TR.

Der kan indføres opsparingsordninger på et institut for at sikre mulighed for systematisk opsparring til undervisningsfri semestre. Opsparingsordningen er frivillig for den enkelte medarbejder. Aftaler om placering af undervisningsfri semestre indgås med institutlederen under hensyntagen til instituttets samlede opgaveporteføje.

3.1 Professorer og lektorer

For lektorer og professorer gælder, at fordelingen af timer til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnuddveksling i udgangspunktet udgør 45 procent af den samlede arbejdstid (742 timer per år), mens arbejdsopgaver relateret til undervisning, herunder vejledning, talentudvikling og øvrige undervisningsrelaterede samt administrative opgaver, herunder bedømmelsesarbejde og forskningsledelsesopgaver (se pkt. 5.1 nedenfor), i udgangspunktet udgør 55 procent af den samlede arbejdstid (900 timer per år).

Et undervisningstimeoverskud kan være hensigtsmæssigt, fx med henblik på opsparring til perioder med helt eller delvist undervisningsfri. Overskuddet må dog ikke overskride 900 timer, og ligesom underskuddet må ikke være større end 450.

Eksternt og internt finansieret frikøb til forsknings- og/eller udviklingsopgaver har indflydelse på arbejdstidens fordeling mellem undervisning og forskning. Hvordan frikøbet berører den ansattes øvrige forsknings- eller undervisningsopgaver, aftales med institutlederen allerede i ansøgningsfasen med det sigte, at den ansattes samlede opgaveportefølje, projektets fordringer og instituttets arbejdsopgaver tilgodeses. Det er muligt at aftale hele undervisningsfri semestre, men fritagelse fra undervisningen i mere end et år skal forelægges dekanen. Frikøb til forskningsledelse vil altid være frikøb i undervisningstiden.

3.1.1 Tidsbegrænsede lektorer

For tidsbegrænsede lektorer gælder samme arbejdsforpligtelse som for professorer og lektorer. Da det ikke altid er muligt at ramme undervisningsforpligtelsen nøjagtigt, er et udsving på 60 arbejdstimer i positiv eller negativ favør ved udgangen af ansættelsesperioden for et tidsbegrænset lektorat acceptabelt.

3.2 Adjunkter (tidsbegrænsede og *tenure track*)

For adjunkter gælder, at fordelingen af timer til arbejdsopgaver relateret til forskning og videnudvikling i udgangspunktet udgør 63 procent af den samlede arbejdstid (1042 timer per år), mens arbejdsopgaver relateret til undervisning og i begrænset omfang administration udgør 37 procent af den samlede arbejdstid (600 timer per år). Der kompenseres ikke særskilt for deltagelse i universitetspædagogikum.

Et undervisningstimeoverskud kan være hensigtsmæssigt, fx med henblik på opsparring til et undervisningsfrit semester. Overskuddet må ikke overskride 400 timer, og underskuddet må ikke overskride 300 timer i løbet af ansættelsen. Den samlede undervisningsplanlægning for et adjunktur skal tilstræbe, at adjunkten har et undervisningsfrit semester, og at dette semester placeres midt i forløbet.

Da det ikke altid er muligt at ramme undervisningsforpligtelsen nøjagtigt, er et udsving på 60 arbejdstimer i positiv eller negativ favør ved udgangen af ansættelsesperioden for et tidsbegrænset adjunktur acceptabelt.

Ved overgang fra *tenure track*-adjunktur til lektorat videreføres et eventuelt undervisningstimeover- eller -underskud.

3.3 Ph.d.-studerende

Ph.d.-stipendiaten har pligt til at udføre arbejdsopgaver for ansættelsesinstitutionen i et omfang, der svarer til 840 arbejdstimer over tre år. Højst 660 af disse kan omfatte arbejdstimer for instituttet (undervisning, eksamen og censur). Den resterende del af arbejdsforpligtelsen kan bestå i formidling, forskning, biblioteksarbejde eller andre faglige opgaver (bortset fra opgaver af administrativ karakter), som planlægges sammen med vejlederen og ph.d.-skolelederen og skrives ind i ph.d.-planen.

4 Ansatte uden forskningsforpligtelse

For studieadjunkter og studielektorer uden forskningsforpligtelse gælder det, at den samlede arbejdstid udgør 1642 timer pr. år. Af den samlede arbejdstid afsættes 15 procent (svarende til 246 timer årligt) til faglig udvikling (inkl. fx faglige og sociale møder, intromøder om nye IT-systemer, opdatering af undervisningsportfolio, pædagogisk og didaktisk kompetenceudvikling) og administrativt arbejde relateret til undervisningen, som går ud over den almindelige tilrettelæggelse af kurser (opgaverne kan omfatte men er ikke begrænset til, koordination af fag med flere undervisere, sparring med og vejledning af DVIP, studiestartaktiviteter eller lignende). Den resterende arbejdstid pr. semester udgør herefter 698 arbejdstimer.

Instituttlederen skal tilstræbe, at fuldtidsunderviserens resterende arbejdsforpligtelse på 698 timer pr. semester udfyldes, men såfremt det ikke er muligt, anses arbejdsforpligtelsen for opfyldt, hvis timebelastningen i et semester er på mellem 650 og 698 timer. Hvis timebelastningen i et enkelt semester er over 698 overføres overskuddet til næste semester. Et underskud under 650 timer overføres til næste semester. Instituttlederen kan godkende, at en arbejdsforpligtelse undtagelsesvist er opfyldt, selv om timebelastningen er under 650 timer. Det er instituttlederens ansvar, at arbejdstiden er i balance hos den enkelte medarbejder. Da det ikke altid er muligt at ramme undervisningsforpligtelsen nøjagtigt, er et udsving på 100 timer i positiv eller negativ favør acceptabelt for studielektorer og studieadjunkter.

Ovenstående regler for arbejdstid gælder også for videnskabelige assistenter. Såfremt den videnskabelige assistent er ansat på deltid, udregnes undervisningsbelastningen som en brøk svarende til deltidsansættelsen.

Studieadjunkter kompenseres for gennemførelse af universitetspædagogikum med 270 timer fordelt over to semestre.

Ved overgang fra studieadjunkt til studielektor videreføres et eventuelt undervisningstimeover- eller -underskud.

5 Institutpulje og basiskompensation

5.1 Institutpulje

Der oprettes en særlig timepulje (institutpulje) til kompensering af væsentlige drifts- og udviklingsopgaver, der falder udenfor de i normaftalen fastsatte kompensationer. Opgaverne, der kan kompenseres, kan omfatte, men er ikke begrænset til, fagkoordination, andre koordinationsopgaver, forskningsledelse, redaktionsarbejde, udvalg nedsat på institutniveau, større revisioner af studieordninger, studiemiljøfremmende aktiviteter, projektansøgninger, kompetenceudvikling og indsatser i forhold instituttets strategi.

Der er ikke muligt at kompensere opgaver fra institutpuljen, som allerede er normsat i nærværende aftale.

Retningslinjerne og principperne for fordeling af puljen fastlægges af instituttlederen med inddragelse af institutrådet og instituttets tillidsrepræsentant. Puljen administreres og uddeles af instituttlederen. Det skal være muligt for medarbejderen at søge puljen selv og at indstille kolleger. Ligeledes kan aftaler om andel af puljen aftales med instituttlederen på forhånd.

For hver professor og lektor på instituttet afsættes der pr. semester 25 timer i puljen, og for hver adjunkt 10 timer. Puljens timer uddeles primært til ansatte med forskningsforpligtelse, men kan uddeles til andre stillingskategorier til specifikke opgaver.

Puljen uddeles en gang pr. semester. Alle timer i puljen skal som udgangspunkt være uddelt ved hver uddeling, men et over- eller underskud på 15 procent accepteres.

Instituttlederen skal sikre, at der en gang årligt udarbejdes en oversigt over puljens uddeling. Denne skal være tilgængelig for instituttets ansatte og skal fremlægges i institutrådet og samarbejdsudvalget med henblik på en evaluering af, om puljen fungerer efter hensigten.

5.2 Basiskompensation

Basiskompensationen tildeles ansatte med forskningsforpligtelse. Der afsættes forlods en basiskompensation på 30 arbejdstimer pr. semester til administrativt arbejde relateret til undervisningen, som går ud over den almindelige tilrettelæggelse af kurser, og som ikke er særskilt kompenseret nedenfor. Timetallet skal opfattes som timeforbrug baseret på en gennemsnitsbetragtning over en årrække. Kompensationen er uafhængig af den konkrete undervisningsforpligtelse i det pågældende semester.

Opgaverne kan omfatte, men er ikke begrænset til, disciplinansvar for fag, koordination af fag med flere undervisere, sparring med og vejledning af DVIP i forbindelse med disciplinansvar, studiestartaktiviteter eller lignende.

Alle forskningsbaserede kurser, fakultetet udbyder, har en disciplinansvarlig tilknyttet. Den disciplinansvarlige har sammen med studieleder og -nævn ansvaret for kursusbeskrivelsen i studieordningen og skal konsulteres, hvis nævnet ønsker at ændre ordlyden. Ligeledes er den disciplinansvarlige kontaktperson for DVIP, der skal undervise kurset.

6 Opgaver knyttet til undervisning

6.1 Undervisnings- og forberedelsestid

Nedenstående bestemmelser omfatter alle former for undervisning på bachelor-, kandidat- og ph.d.-uddannelser.

Undervisningstiden fastsættes som antallet af konfrontationstimer a 45 minutter. Hver konfrontationstime a 45 minutter kompenseres med 1 arbejdstime. I udgangspunktet kompenseres underviseren med 2,5 timers forberedelse pr konfrontationstime, dvs. 3,5 i alt.

Ved parallelundervisning kompenseres det første hold med 2,5 times forberedelse og de efterfølgende hold med 0,75 times forberedelse pr konfrontationstime, dvs. 1,75 i alt.

En konfrontationstime med status som VIP-øvelsestime kompenseres med 0,25 arbejdstime i forberedelse, dvs. 1,25 i alt. Antallet af konfrontationstimer, som kompenseres som VIP-øvelsestimer, fremgår af feltet "Intern information" i fagbeskrivelsen.

6.2 Feedbackaktiviteter

Feedbackaktiviteter fastsættes til 25 minutter ganget med antallet af undervisningstilmeldte studerende. Kompensationen gives kun, såfremt det fremgår af fagbeskrivelsen, at der indgår feedback på kurset.

6.3 Vejledning

Der fastsættes følgende normer for vejledning og bedømmelse i relation til

Bachelorprojekt	1. prøveforsøg	Efterfølgende prøveforsøg
1 studerende	10 arbejdstimer	1 arbejdstime
2 studerende	15 arbejdstimer	1 arbejdstime
3 studerende	20 arbejdstimer	1 arbejdstime
Speciale	1. prøveforsøg	Efterfølgende prøveforsøg
1 studerende	20 arbejdstimer	5 arbejdstimer
2 studerende	30 arbejdstimer	5 arbejdstimer

3 studerende	40 arbejdstimer	5 arbejdstimer
Masterprojekt	1. prøveforsøg	Efterfølgende prøveforsøg
1 studerende	12 arbejdstimer	1 arbejdstime
2 studerende	18 arbejdstimer	1 arbejdstime
3 studerende	24 arbejdstimer	1 arbejdstime

Ved specialer og masterprojekter med mundtligt forsvar forøges arbejdstimerne med den mundtlige prøves varighed.

Projektorienterede forløb	1. prøveforsøg	Efterfølgende prøveforsøg
10 ECTS	6 arbejdstimer	Ingen yderligere kompensation
15 ECTS	8 arbejdstimer	Ingen yderligere kompensation
20 ECTS	10 arbejdstimer	Ingen yderligere kompensation

6.4 Eksamination

Normsætning af arbejde relateret til eksamination fastsættes på baggrund af nedenstående normer ganget med antallet af undervisningstilmeldte studerende.

ECTS-omfang	Kompensation pr. undervisningstilmeldt studerende
Kurser med et omfang op til og med 7 ECTS	30 minutter
Kurser med et omfang fra 7,5 ECTS op til og med 10,5 ECTS	50 minutter
Kurser med et omfang fra 11 ECTS op til og med 15 ECTS	60 minutter
Kurser med et omfang fra 15,5 ECTS op til og med 20 ECTS	70 minutter

Kompensationen for eksamen inkluderer opgaver relateret til udarbejdelse af eksamensopgaver, behandling af eksamensklager, indberetninger for plagiat samt reeksamen.

For kurser, hvor den endelige prøveform er *Undervisningsdeltagelse*, fastsættes kompensationen til 15 minutter ganget med antallet af undervisningstilmeldte studerende.

Kompensation for selvstuderede emner følger ovenstående norm i forhold til ECTS-vægt. Såfremt det selvstuderede emne vægter under 7,5 ECTS, anvendes normen for "Kurser med et omfang op til og med 7 ECTS"

I forbindelse med afgørelser af eksamensklager, hvor afgørelsen giver den studerende medhold i form af enten en omprøve eller en fornyet bedømmelse, tildeles der kompensation til de udpegede bedømmere svarende til ovenstående kompensation efter kursets omfang.

For mundtligt forsvar ifm. specialer og masterprojekter se afsnit 6.3

6.4.1 Medbedømmelse

I de tilfælde hvor det i fagbeskrivelsen er angivet, at der medvirker en intern censor ved mundtlige prøver, gives der kompensation til den interne censor svarende til den faktiske medgåede tid til den mundtlige prøve ganget med antallet af undervisningstilmeldte studerende.

I de tilfælde hvor det i fagbeskrivelsen er angivet, at der medvirker en intern censor ved

- enten en mundtlig prøve med et forudgående skriftligt produkt
- eller undtagelsesvist en skriftlig prøve

gives der kompensation til den interne censor som følger:

ECTS-omfang	Kompensation pr. undervisningstil-meldt studerende
Kurser med et omfang op til og med 7 ECTS	30 minutter
Kurser med et omfang fra 7,5 ECTS op til og med 10,5 ECTS	50 minutter
Kurser med et omfang fra 11 ECTS op til og med 15 ECTS	60 minutter
Kurser med et omfang fra 15,5 ECTS op til og med 20 ECTS	70 minutter

Kompensationen for eksamen inkluderer behandling af eksamensklager samt reeksamen.

6.5 Flere undervisere

Hvis flere undervisere varetager undervisningen, fordeles kompensationen mellem disse.

6.6 Undervisning på hold

I udgangspunktet holddeles der ved 61 tilmeldte studerende. Instituttlederen kan dog bestemme et andet antal for holddeling (både højere og lavere). Den endelige beslutning om størrelse, sammenlægning og dublering af hold træffes af instituttlederen i dialog med studielederen og studienævnet. I vurderingen af, om der skal være holddub- lering, tages der hensyn til den faglige disciplins karakter, STÅ-frekvens og andre relevante forhold.

6.7 Aften- og weekendundervisning

For undervisning, der afvikles uden for normal undervisningstid (efter kl. 18 på hverdage, lørdag samt søn- og helligdage), kompenseres undervisere med 4 arbejdstimer i forberedelses- og undervisningstid for hver konfronta- tionstime.

6.8 Andre undervisningsformer

Kompensation for undervisning og forberedelse på kurser med undervisningsformer, der adskiller sig markant fra de typiske undervisningsformer (som forelæsninger og holdundervisning), forhandles individuelt med instituttlede- ren med inddragelse af tillidsrepræsentanten.

6.9 Transporttid

Undervisning, der varetages på et andet uddannelsessted end der, hvor man har sin hovedbeskæftigelse, tillæg- ges en norm efter følgende nøgle:

- Kolding – Odense: 2 timer pr. undervisningsgang
- Kolding – Sønderborg: 2 timer pr. undervisningsgang
- Sønderborg – Odense: 4 timer pr. undervisningsgang
- Slagelse – Odense: 2 timer pr. undervisningsgang

Ved transport til flere uddannelsessteder gælder den højeste norm.

7 Administrative opgaver

Administrative opgaver knyttet til forskning (så som centerleder, forskningsleder, forskerprogramleder m.v.) kompenseres via institutpuljen.

7.1 Bedømmelse og vejledning

Vejledning	
Ph.d.-vejledning: Såfremt der er udpeget en bi-vejleder, fordeles kompensationen mellem hoved- og bi-vejleder.	30 arbejdstimer pr. semester (samlet 180 timer uanset forløbets varighed)
Adjunktvejledning:	15 arbejdstimer pr. semester (samlet 30 timer uanset forløbets varighed)

Bedømmelse af opgaver/afhandlinger	
Prisopgavebedømmelse:	20 arbejdstimer
Ph.d.-afhandling (formand):	30 arbejdstimer
Doktorafhandling (formand):	60 arbejdstimer
Doktorafhandling (internt medlem):	30 arbejdstimer

Bedømmelsesarbejde ved stillingsbesættelser	
Ph.d.-ansættelse:	3 arbejdstimer pr. ansøger
Lektorat og adjunktur (formand) (omfatter ligeledes postdocs og DIAS-adjunker):	7 arbejdstimer i administration + 7 arbejdstimer pr. shortlisted ansøger
Professorat (formand):	7 arbejdstimer i administration + 10 arbejdstimer pr. shortlisted ansøger

Ansættelsesudvalg vedr. opslåede fuldtidsstillinger uden forskningsforpligtigelse:	
Studielektor, studieadjunkt:	3 arbejdstimer i administration + 3 arbejdstimer pr. ansøger.
Videnskabelig assistent:	1 arbejdstime i administration + 1 arbejdstime pr. ansøger

Ansættelsesudvalg vedr. opslåede DVIP-stillinger:	
Ekstern lektor, undervisningsassistent:	1 arbejdstime i administration + 1 arbejdstime pr ansøger

Ansættelse i DVIP-stilling uden opslag:	
Ekstern lektor, undervisningsassistent:	1 arbejdstime i administration + 1 arbejdstime pr ansat

Øvrige bedømmelsesopgaver	
Bedømmelse ved overgang til studielektorat:	3 arbejdstimer
Bedømmelse ved overgang til lektorat (omfatter <i>tenure track</i> og DIAS adjunker):	14 arbejdstimer
Bedømmelse ved overgang til professorat:	17 arbejdstimer

7.2 Tillidshverv, råd, nævn og udvalgsposter

Funktion	Arbejdstimer pr. semester
Fællestillidsrepræsentant for humaniora:	170

Instituttillidsrepræsentant	Hvis ikke FTR 40
Samarbejdsudvalg, næstformand:	35
Samarbejdsudvalg, menigt medlem:	Hvis ikke TR 10
Arbejds miljørepræsentant	35
Akademisk Råd, formand	70
Akademisk Råd, menigt medlem	6
Ph.d.-udvalg, menigt medlem	10
Studienævn, menigt medlem	15
Institutråd, næstformand	15
Institutråd, menigt medlem	6
Ligestillingsudvalg, menigt medlem	6
It-udvalg, formand	15
It-udvalg, menigt medlem	6
HUM-repræsentant SDU-UP	65
HUM-repræsentant REC	25
HUM-repræsentant biblioteksudvalg	6
SDG verdensmålsudvalg, menigt medlem	5
Campusleder	65
Videnskabsteori, tovholder	10
Videnskabsteori, søjletovholder	5
Universitetshistorisk udvalg, daglig leder	30

Udvalgsarbejde, der taksæres til under 5 timer pr. semester, kompenseres ikke.

Øvrige råd-, nævns-, og udvalgsposter dækkes af institutpuljen.

Den ovenstående liste kan ændres efter en forhandling mellem dekanen og Fælles-TR.

7.3 Andre administrative opgaver

Andre væsentlige administrative opgaver kompenseres af institutpuljen efter aftale med institutlederen.

For kompensation for administrative opgaver knyttet til hvervet som studieleder og/eller studienævnformand henvises til særskilt lokalaftale.

For kompensation for administrative opgaver knyttet til hvervet som ph.d.-skoleleder henvises til særskilt lokalaftale.

8 Overgangsbestemmelse

Ved overflytning af eksisterende timebanker omregnes allerede opsparede timer i timebanken op til og med 6 SKT med 75 arbejdstimer pr. SKT, yderligere SKT omregnes med 68 arbejdstimer. For fuldtidsundervisere omregnes opsparede timebanken op til og med 12 SKT med 75 arbejdstimer pr. SKT, yderligere SKT omregnes med 68 arbejdstimer.

Allerede indgåede aftaler om placering af forskningsfrisemestre fastholdes. For overførte timebanker, der overstiger 900 timer, aftales det mellem medarbejderen og institutlederen, hvordan en hensigtsmæssig nedsparring af timerne kan lade sig gøre under hensyntagen til instituttets samlede opgaveportefølje.

Ph.d.-studerende/adjunkter med 2 år eller mindre tilbage af deres ansættelse og andre tidsbegrænsede ansættelser indgået inden aftalens ikrafttrædelse følger den gamle normaftale indtil deres ansættelse udløber.

9 Implementering og evaluering

Det er aftalt, at der i forbindelse med implementeringen af normaftalen afholdes et kontaktmøde en gang i semesteret mellem A-siden og B-siden for at monitorere normaftalens anvendelse i praksis.

Første gang kontaktmødet holdes, er i marts 2022.

Aftalen evalueres i foråret 2025.

10 Ikrafttrædelse

Denne aftale gælder fra 1. februar 2022 og indtil andet aftales og erstatter alle tidligere indgåede lokalaftaler undtagen aftalerne nævnt under pkt. 8.

Uenigheder om aftalens fortolkning forelægges dekan og fællestillidsrepræsentant for det videnskabelige personale med henblik på afklaring.

Aftalen kan for begge parter vedkommende opsiges med et års varsel til den 1. februar eller den 1. september.

Syddansk Universitet, den 27. september 2021.



Simon Møberg Torp
Dekan



Alexandra Holsting
Fællestillidsrepræsentant for det videnskabelige personale