



Vår ref.
19/ 02232

Godkjent av rektor
dato 21.01.20

Retningslinjer for pliktarbeid og arbeid ut over pliktarbeid i NMBUs Forskerutdanning

Det finnes både tre-årige og fire-årige stipendiatstillinger ved NMBU. Dersom en stipendiat er tilsatt i en fire-årig stipendiatstilling utgjør pliktarbeidet 25 % av arbeidsmengden. Det er viktig å understreke at stipendiaten skal ha tre år nettotid totalt til å arbeide med selve forskerutdanningen.

Det skilles mellom (1) Pliktarbeid og (2) Arbeid ut over pliktarbeid.

(1) Pliktarbeid

Pliktarbeid reguleres i «[Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)», og gjelder kun ph.d.-kandidater ansatt på 4-årig arbeidskontrakt.

- a. Pliktarbeidet skal maksimum utgjøre ett (1) årsverk og skal ha relevans for doktorgradsutdanningen. Omfang og innhold skal avklares på forhånd og eventuelt være tilgjengelig ved utlysning av stilling.
- b. Pliktarbeidet skal gi stipendiaten relevant og variert kompetanse for framtidige karriere, men vil samtidig være avhengig av fakultetets behov og muligheter.
- c. Administrative plikter skal begrenses og skal normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis.
- d. Arbeidsgiver må påse at arbeidsoppgavene ikke går utover den fastsatte rammen for doktorgradsutdanningen.

(2) Arbeid ut over pliktarbeid

Arbeid ut over pliktarbeid gjelder for ph.d.-kandidater ansatt på 3-årig og på 4-årig arbeidskontrakt, men er ingen rettighet i henhold til lovverket. Arbeid ut over pliktarbeid kan ikke pålegges ph.d.-kandidaten, og skal i hovedsak avtales etter initiativ fra kandidaten selv. Ph.d.-kandidaten har i utgangspunktet ingen forpliktelse til å si ja til denne type forespørsler.



Arbeidet i a) og/ eller b) skal ikke utgjøre mer enn ett år totalt.

a) Ekstra-arbeid

Ph.d.-kandidater kan bli spurt om å utføre arbeid for fakultetet. Dette defineres som ikke-forhåndsavtalt arbeid eller ekstra-arbeid. Ekstra-arbeidet skal være hensiktsmessig i forhold til tidsbruk, framdrift i doktorgradsprosjektet og framtidig karriere.

- a. Omfang, innhold og godtgjøring skal avtales i forkant og utformes i samråd med veileder.
- b. Fakultetet er ansvarlig for forlengelse av arbeidskontrakt og ph.d.-avtale.
- c. Administrative plikter skal begrenses og skal normalt ikke utgjøre mer enn ti prosent av den samlede arbeidstid på årsbasis.

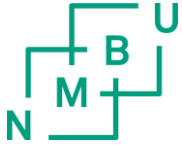
Følgende gjelder:

- a. Ett årsverk utgjør 1628 timer.
- b. Det gis godtgjøring knyttet til (ikke-uttømmende liste):
 - Undervisning (inkl. forberedelse)
 - Laboratorie- og øvingsundervisning
 - Klinikk- og obduksjonsarbeid
 - Veiledning (medveileder)
 - Administrativt arbeid (organisering av faglige seminarer, konferanser m.m.)
 - Representasjon i styrever, råd og utvalg ved fakultetet eller universitetet
 - Annet
- c. For ph.d.-kandidater ansatt ved NMBU gis godtgjøring på ½ månedsverk forlengelse av arbeidskontrakt og ph.d.-avtale for ett års verv i styrever, råd og utvalg ved fakultetet eller ved universitetet¹. For ph.d.-kandidater ansatt eksternt gis det kompensasjon i form av timegodtgjøring.
- d. Det gis normalt følgende godtgjøringer per en times arbeid i form av forlengelse av arbeidskontrakt og ph.d.-avtale:

▪ Undervisningstime (ansvarlig)	Inntil 6 timer
▪ Undervisningstime (assistent)	Inntil 3 timer
▪ Klinikk- og obduksjonsarbeid	Inntil 3 timer
▪ Medveiledning	Inntil xx timer ²
▪ Administrativt arbeid	Time for time

¹ Verv i styrever, råd og utvalg skal finansieres av det nivå som har vervet eller utvalgsarbeidet.

² Fakultetet bestemmer.



b) Kortvarig vikariat

Det kan gis permisjon fra doktorgradsutdanningen, etter søknad, for å gå inn i kortvarig vikariat i undervisnings- og forskerstilling og andre relevante stillinger.

Til søknad må det være vedlagt:

- a. Bekreftelse fra hovedveileder på at permisjonen er faglig forsvarlig.
- b. Justert plan for gjennomføring av doktorgradsutdanningen.
- c. Bekreftelse fra enhetsleder på at dette er bemanningsmessig og økonomisk akseptabelt.
- d. Fakultetet behandler og godkjenner søknaden.