# HANDBOK FÖR INDIVIDUELLA TJÄNSTGÖRINGSPLANER PÅ KTH MED EXEMPEL

2024-03-01

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Introduktion ..... 3
2. Utformning och innehåll ..... 5
3. krav på och behov av tjänstgöringsplaner ..... 7
4. Att göra en tjänstgöringsplan: principer och konkreta exempel ..... 9
5. Referenser ..... 13

# DEL 1

## 1. INTRODUKTION

### 1.1. Bakgrund

Lokala parter kom i samband med utarbetandet av det senaste arbetstidsavtalet för lärare (fr o m 1 augusti 2021) överens om att tillsätta en arbetsgrupp bestående av arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter som har att ta fram mallar/exempel på hur en tjänstgöringsplan bör se ut. En arbetsgrupp bestående av fackliga representanter, avdelningschef, prefekt och studierektorer från fyra av fem skolor bildades under våren 2022. I arbetsgruppen ingick adjunkter, lektorer och professorer.

### 1.2. Årsarbetstid

Den totala årsarbetstiden för lärare är: 1 700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar, 1 732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar och 1 756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar.

### 1.3. Vilka berörs av avtalet?

Avtalet gäller för de som har anställning som lärare enligt anställningsordning vid KTH samt doktorander[1] (lärare enligt anställningsordningen är: adjunkter, biträdande lektorer, lektorer och professorer).

Avtalet slår fast att det bör tillämpas inte bara på medarbetare enligt stycket ovan utan att principerna i avtalet bör tillämpas också på övrig undervisande personal.

### 1.4. Vad styr och vem beslutar?

Lärarens tjänstgöringsplan fastställs av arbetsgivaren, lämpligtvis med god framförhållning inför nytt bemanningsår, men med förbehåll för att den kan behöva revideras med kort varsel då det kan inträffa saker både i verksamheten och för individen. Tjänstgöringsplanen ska samverkas inom ramen för Samverkansavtalet åtminstone en gång per år.

[1] Ändringar i villkorsavtalens bil 5 fr.o.m. 2023-10-01.

Enligt Villkorsavtal-T, bilaga 5, som omfattar alla lärosäten, gäller följande:

> *Fördelningen av årsarbetstiden för lärare ska fastställas i lokala avtal. Sådant avtal gäller tills vidare under Villkorsavtal-T:s giltighetstid med tre månaders uppsägningstid. Utgångspunkter för de lokala förhandlingarna ska vara att utnyttja tillgängliga resurser på för verksamheten bästa sätt, att skapa en god balans mellan en lärares olika arbetsuppgifter och mellan olika kategorier av lärare. Vidare ska även högskolelagens krav på hur utbildning, forskning och samverkan ska bedrivas beaktas.*
>
> *Fördelningen ska ske i ett flerårsperspektiv där omfattningen av olika arbetsuppgifter kan variera över tiden.*
>
> *Utöver undervisningsuppgifter ska utrymme ges för kompetensutveckling, såsom att följa forskningen. I vetenskapligt kompetenta lärares uppgifter ska normalt ingå forskning. Lärare inom konstnärlig verksamhet ska normalt ges utrymme för konstnärligt utvecklingsarbete. Särskild hänsyn ska tas till ledande uppgifter för utbildning och forskning såväl inom ämnet som i övrigt. Detsamma gäller för ansvar som huvudhandledare eller biträdande handledare för studerande i forskarutbildningen. Av avtalet ska också framgå vad som ska gälla om lärare arbetar utöver fastställd plan.*
>
> *...*
>
> *Planeringen av årsarbetstiden ska ske i så god tid som möjligt inför verksamhetsårets början och i samråd med berörd lärare utifrån lärosätets uppdrag, verksamhetens krav, dess ekonomiska förutsättningar och en helhetssyn på lärarens arbetsuppgifter och arbetssituation. Planeringen tar sin utgångspunkt i lärosätets lokala kollektivavtal om fördelning av arbetstid (…). Samrådet ska leda till en översiktlig plan över omfattning och förläggning av lärarens arbetsuppgifter, innefattande undervisning, handledning, forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete, kompetensutveckling och övrigt arbete såsom ledning av viss verksamhet eller samverkan med det omgivande samhället. Planeringen ska dokumenteras.*
>
> *I samband med en betydande förändring av arbetsuppgifterna ska den översiktliga planen justeras enligt första stycket. Om förändringarna leder till att läraren åläggs arbete utöver årsarbetstiden ska detta noteras.*
>
> *Beslut om tjänstgöringsschema/plan*
>
> *…*
>
> *Efter genomfört samråd enligt 5 § fastställs tjänstgöringsschema/-plan av arbetsgivaren.*

*Innan arbetsgivaren meddelar beslut om tjänstgöringsschema/plan ska berörd lokal arbetstagarorganisation underrättas. Påkallar berörd arbetstagarorganisation förhandling i frågan inom fem arbetsdagar gäller följande bestämmelser. Om parterna inte enas vid en förhandling enligt denna paragraf eller om förhandling inte begärts inom angiven tid, får arbetsgivaren besluta i frågan.*

*Denna förhandlings- och informationsskyldighet ersätter arbetsgivarens för-handlings- och informationsskyldighet enligt MBL.*

# 2. UTFORMNING OCH INNEHÅLL

## 2.1. TJÄNSTGÖRINGSPLANERNAS UTFORMNING

### 2.1.1. För vem?

Tjänstgöringsplanerna enligt arbetstidsavtalet för lärare berör doktorander och medarbetare med lärartjänster, d v s professorer, biträdande lektorer, lektorer och adjunkter. Avtalets principer bör dock även tillämpas på övrig undervisande personal i de delar som rör bemanning för undervisning. Det kan i detta fall handla om undervisande forskningsingenjörer, forskare, postdoktorer etc.

### 2.1.2. Vad ska ingå?

En bedömning av vad som ingår i tjänstgöringsplanen måste alltid göras i det enskilda fallet, men det är verksamhetens behov som styr. Vem som ska göra vad och när är frågor som bäst tas i samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare. Det är särskilt viktigt när någon får förändrade arbetsuppgifter.

I arbetsskyldigheten ingår att undervisa och att delta vid arbetsplatsträffar samt institutionstjänstgöring. Även löne- och medarbetarsamtal ingår. Övriga arbetsuppgifter som kan förekomma inom ramen för en anställning som lärare är bl.a. forskning, handledning, utvecklingsarbete, följa utvecklingen inom ämnesområdet samt övrig kompetensutveckling samt i övrigt förekommande arbetsuppgifter.

## 2.2. UNDERVISNING

### 2.2.1. Vad ingår?

Inom undervisningsuppdraget ingår all planering, genomförande, uppföljning och utbildningsadministration som åligger läraren inom kursverksamhet, handledning och andra former av undervisning.

För kursansvariga lärare, men i vissa fall även andra lärare, omfattar undervisningsarbetet administration. Det kan, men behöver inte vara t.ex. utformning/uppdatering av webbsidor, kurs-

PM, canvassidor, resultatrapportering, examinationshantering, planering/bemanning/rapportering för amanuenser och timanställda.

### 2.2.2. Hur räknar man?

Arbetstidsavtalets utgångspunkt är att en undervisningstimme i normalfallet, inklusive för- och efterarbete, omfattar tre arbetstimmar. Om skäl föreligger kan dock såväl en högre som lägre omräkningsfaktor – liksom andra sätt att räkna fram arbetstid – vara aktuell. Det är att rekommendera att man på lokal nivå har en dialog och samsyn kring hur många undervisningstimmar som ska ges för respektive kurs. I denna diskussion bör man inkludera faktorer som att vissa kursers innehåll sällan ändras medan andra kursers innehåll ofta förändras, vilket påverkar antalet timmar som ges för kursen. Laborationer kan generera både en lägre och en högre tidstilldelning. Exempelvis kan man tänka sig att förberedelsetiden för en viss datorlabboration är en timme och denna timme gäller för dagens tre labbtillfällen medan det för andra typer av labbar krävs dukning och städning efter genomförd labb.

## 2.3. KOMPETENSUTVECKLING

En dialog mellan arbetsgivare och arbetstagare angående kompetensutveckling bör ske, exempelvis under medarbetarsamtalen. Kompetensutveckling avser ämnesutveckling liksom övriga färdigheter som krävs för att följa med i utvecklingen och förändringen av yrkesrollen samt sådant som på andra sätt är bra för verksamheten. Exempel på områden för kompetensutveckling av detta slag är den pågående digitaliseringsprocessen och den pedagogiska utvecklingen i samband med *Framtidens utbildning*.

Det är arbetsgivaren som i slutändan bedömer vad som är lämplig kompetensutveckling. I normalfallet utgör tid för kompetensutveckling 20 % av varje lärares årsarbetstid. Det är möjligt att under ett visst år lägga mer tid i bemanningen på kompentensutveckling än vad avtalet fastslår för att följande år använda mindre tid till kompetensutveckling. Över tid bör snittet i normalfallet ligga på de 20 procent som avtalet anger.

## 2.4. FORSKNING

Inom ramen för det aktuella arbetstidsavtalet för lärare utgör forskning en del av tiden för kompetensutveckling. För den som i huvudsak undervisar kan kompetensutveckling fortfarande ges inom undervisningsdelen.

## 2.5. OBLIGATORISKA MÖTEN M.M.

I tjänsteplaneringen ska utrymme ges för deltagande vid arbetsplatsträffar eftersom dessa ingår i arbetsskyldigheten liksom deltagande i skol-, institutions- och/eller avdelningsdagar. Arbetsgivaren är skyldig att erbjuda löne- och medarbetarsamtal varför tid även för dessa samtal ska ingå i tjänsteplaneringen.

Tid bör även avsättas för en friskvårdstimme/vecka om arbetet så tillåter under ordinarie arbetstid. Detta är en personalförmån.

En rimlig omfattning för samtliga ovan nämnda aktiviteter är 5% alt. 80 timmar för en heltidstjänst. Tiden kan exempelvis inkluderas i övrig tid, ges i en egen post i tjänstgöringsplanen eller räknas in i en buffert.

# 3. KRAV PÅ OCH BEHOV AV TJÄNSTGÖRINGSPLANER

Tydliga, kommunicerade och transparenta, tjänstgöringsplaner både på individnivå och institutionsnivå är av vitalt intresse för både arbetsgivaren och arbetstagaren. Det ligger i allas intresse att både den enskildes åtagande, såväl som t.ex. en institutions samlade åtaganden kan visualiseras i syfte att bedöma t.ex. arbetsbelastning, konsekvenser av långtidssjukskrivning/vakanser, tidigt upptäcka om något “fallit mellan stolarna”, behov av rekrytering/profil samt för ekonomisk uppföljning. Härvid kan speciellt nämnas:

*Medarbetare*: Transparens om vad som ryms inom olika tilldelade arbetsuppgifter. Förutsägbarhet för att självständigt kunna planera sin tid över året och balansera mellan forskning, undervisning, pedagogiska kurser och andra arbetsuppgifter.

*Doktorander och huvudhandledare*: Veta att doktoranden inte åläggs mer än 20 % GRU (eller annan institutionstjänstgöring) över året. Balansera forskning/undervisning över året.

*Studierektor (eller den som bemannar kurser)*: Med god framförhållning överblicka vilka personer som arbetar i vilken omfattning med olika kurser. Planera GRU ekonomi och lämna underlag för lönekonteringar på GRU.

*Projektledare i forskningsprojekt:* Planera hur mycket tid och när projektdeltagare kommer att arbeta i projektet.

*Avdelningschef:* Att varje medarbetare har en tjänst i linje med överenskommen långsiktig utvecklingsplan beaktat rådande ekonomiska läge och gällande lagstiftning. Se till att regler för arbetstid inte överträds. Få underlag för rekryteringsbehov

*Ekonomiavdelningen:* Placera lönekonteringarna på olika projekt. Utarbetade tjänstgöringsplaner måste vara sakliga, och framtagna i dialog med berörda intressenter. Härvid är en institutions, eller avdelnings, ekonomiska situation av speciell vikt varför tillgång till ekonomiskt utfall från innevarande och föregående budgetår är av speciell väsentlig. Information som är helt avgörande för att avgöra både typ av bemanning, samt ambitionsnivån gällande t.ex. kursutveckling. Tjänstgöringsplanen i sig är därmed frikopplad från ekonomisk information, men innehållet i en avdelnings tjänstgöringsplaner är en direkt konsekvens av avdelningens identifierade ekonomiska situation.

Exempel på hur denna ekonomiska insikt kan förvaltas framgår av avsnitt 4.2 till 4.4.

# DEL 2

## 4. ATT GÖRA EN TJÄNSTGÖRINGSPLAN: PRINCIPER OCH KONKRETA EXEMPEL

Här utvecklas först de krav och behov som tjänstgöringsplaner enligt det nya avtalet bör uppfylla. Efter det följer tre konkreta modeller som arbetsgruppen har arbetat fram. De ger konkreta exempel på hur det nya arbetstidsavtalet kan bli till tjänstgöringsplaner för anställda på din avdelning. Modellerna är just modeller och inte satta i sten. De kan fungera som inspiration för hur den modell som ni redan använder kan förändras eller kompletteras, eller hur ni kan arbeta~~t~~ på ett nytt sätt. Alla tre modellerna strävar efter att skapa en tydlighet om vad som förväntas av en anställd och för att den anställda ska kunna planera sitt arbete.

### 4.1 Mål och principer med en tjänstgöringsplan

Dokumentet är baserat på följande underlag:

*Syfte:* Föreslå en sorts guide som återger bindande krav för tjänstgöringsplanering och annat som är viktigt att ta hänsyn till för att uppfylla det olika behov som chefer, medarbetare, administratörer och andra rollspelare har. Detta inkluderar också handfasta tips och tumregler om vad man bör tänka på.

*Avgränsning:* Guiden fokuserar på medarbetare med lärartjänst (d v s adjunkter, biträdande lektorer, lektorer och professorer) men bör fungera även för övrig undervisande personal.

Omfattning: Guiden ska sammanfatta den information som behövs för att ta fram tjänstgöringsplanering (ibland även kallade bemanningsplaner) som uppfyller bindande krav i styrande dokument och som tar hänsyn till de behov som olika roller/personer i organisationen har.

### 4.2 Exempel 1 (ABE)

Inför varje nytt kalender- eller budgetår tas en tjänstgöringsplan fram. Den inkluderar forskning och tid för kompetensutveckling samt undervisning på grundutbildning (GRU) och görs i samråd mellan arbetstagare, studierektor, chef med personalansvar, samt eventuellt projektledare som inte också är arbetstagare.

Planen görs i en sådan form att den kan utryckas i procent för lönekontering (och/eller arbetstimmar) med önskad tidsupplösning (månad, halvår, helår), beroende på hur institutionen arbetar med ekonomi och lönekontering. Resultat kan se ut som i *bilaga 1*.

Planen kan användas för flera syften:

- Budgetunderlag för prefekt och institutionens ekonomer
- Underlag för att placera lönekonteringar inför kommande år
- Projektledare planering projektekonomi
- Studierektor (eller den som ansvarar för GRU ekonomi) planering av GRU ekonomi

Planen bör kunna justeras under året, beroende på förändringar som uppkommer inom GRU eller projekt vilket då måste återspeglas i personalens lönekonteringar, så att kostnader för löner verkligen återspeglar hur verksamheten är organiserad. Inför framtagande av budget (nytt kalenderår) bör institutionen ha någon form av tjänsteplaneringsmöte (fysiskt möte eller organiserad process av något annat slag) mellan ekonomer (för kontering), avdelningschef och/eller prefekt (med inblick i medarbetares forskningsfinansiering eventuellt i kontakt med projektledare), samt Studierektor (GRU).

Sättet som tjänstgöringsplanen tas fram är baserat på erfarenheter från ABE-skolan och följer rutiner över året enligt nedan:

- Tre månader innan bemanning behöver vara klar så prognosticerar ekonomifunktionen hur mycket externa projektmedel var anställd har. Detta görs tillsammans med projektledare och inkluderar också eventuella uppdrag för KTH, samt avdelningsintern fastställd forskningsbemanning (FoFU) och eventuellt finansierad pedagogisk utveckling (procent eller timmar på årsbasis). Återstoden är bemanningsbar för studierektorn. Prognostiseringen bör detaljeras för nästkommande år men inkludera en 3-årsperiod. Ekonom ansvarar för att flagga projekt som inte längre bemannar en person.

- Tre veckor innan bemanning så möts ekonom, avdelningschef, studierektor och HR för att skapa en gemensam bild av bemanningsläget. HR är med eftersom de kan ha information som inte finns annorstädes (hemförhållanden, vård av barn/närstående, sjukdomshistorik etc.) som kan vara av intresse för bemanningen.

- Två veckor innan bemanning så fyller ekonomen i alla ovanstående uppgifter i bemanningsarket som studierektor använder och ordnar med den ekonomiska konteringen.

- Studierektor bemannar sedan kurserna i samtal med läraren/lärarlaget.

- Läraren får en sammanställning av sina arbetsuppgifter, prefekt får en uppföljning för att eventuellt förbereda konsulter och/eller vakanser.

Ekonomiavdelningen, avdelningschef, studierektor och HR möts sedan kvartalsvis för uppföljning.

## 4.3. Exempel 2 (CBH)

En möjlig modell är att institutionens kurser ges en avdelningstillhörighet som också innefattar ett bemanningsansvar. Tanken här är att respektive kurs finns nära dem som kan ge kursen, har insikt i kommande behov av kursutveckling samt närhet till både avdelningschef och programansvarig för att säkerställa att kursen kan ges över tid samt utvecklas på ett gynnsamt sätt så länge den är efterfrågad.

En annan bärande tanke är att det ska vara allmänt ”känt” vad kursen ger, i form av timmar, när den ges i ”befintligt skick”. Härvid är det en kvalitetsstämpel och inte en budgetregulator: kursen kräver identifierat antal timmar (se nästa stycke), vad som kan komma på tal om det krävs är, att en översyn genomförs över vilka kompetenser som krävs för att ge olika delar av kursen i syfte att göra besparingar (t.ex. att använda assistenter i en större utsträckning).

Kursutveckling, som är önskvärd, men inte ryms inom ett ordinarie kursgenomförande prioriteras mot tillgänglig budget och andra utvecklingsbehov, och ges det utrymme som för stunden är möjligt.

Vad som är möjligt baseras på erfarenheter från tidigare års utfall. Empiriskt på CBH har det visat sig att formeln: kurs = (hp / 7,5) * 180 + 2 * antal studenter, ger ett rimligt antal timmar (240h för en 7,5 hp-kurs om 30 studenter) för att genomföra de flesta kurser samt en ”kursutvecklingsbuffert” av rimlig storlek med ett nollresultat på GRU för den institution som exemplet baserar sig på. Formeln kan självklart variera från institution till institution, men bör vara allmänt känd, och beror inte på vem som för stunden ger kursen. Lika självklart kan extra timmar tilldelas om någon tar sig an en kurs för första gången.

Det ska noteras att formeln är något trubbig och erfarenheten säger att den passar bäst om varje medarbetare undervisar på flera kurser. Om så inte är fallet eller om kursen innehåller synnerligen komplexa moment (eller vice versa) kan antalet timmar transparent justeras. Det är också värt att påpeka att modellen gör det möjligt för en avdelning, att i samråd med berörda kollegor, ha en långsiktig planerad bemanningsrotation utöver vad som skulle vara påkallat i syfte att stärka avdelningens förmåga att ge kursen om något oväntat inträffar.

Ansatsen implementeras på följande sätt:
Två gånger per år, förslagsvis i anslutning till medarbetarsamtalet i april/maj och lönesamtalen i oktober/november genomför ekonomifunktionen, Institutionschef och avdelningschef en ekonomisk uppföljning för att klarlägga utrymmet för kursbemanning/kursutveckling/kompetensutveckling.

Därefter för avdelningschefen en dialog med kursansvariga och programansvariga om behovet av kursutveckling innan avdelningschefen i dialog med varje enskild medarbetares uppdaterar hens tjänstgöringsplan. Speciell vikt läggs då vid att få en så balanserad tjänstgöring över tiden som möjligt. Rent praktiskt är detta ett arbete som pågår hela tiden, men respektive medarbetares tjänstgöringsplan fastställs formellt två gånger per år vid indikerade medarbetarsamtal.

Målsättningen är att varje enskild tjänstgöringsplan ska dokumentera en medarbetares tjänst på ett transparent sätt. Därtill, som ett juridiskt dokument, kan de innehålla rudimentär information om överenskommen långsidig kompetensutveckling (treårsplan) så att både arbetsgivare och arbetstagare har ett dokument där det säkert finns dokumenterat. Tjänstgöringsplanen bör inte innehålla något som är av privat natur. Exempel på tjänstgöringsplan framgår av *bilaga 2*.

En avdelnings aggregerade tjänstgöringsplaner utgör en utmärkt ögonblicksbild av arbetsbelastningen inom avdelningen, såväl som en indikation på behovet av framtida kompetensutveckling samt behov av rekrytering/profil. Se *bilaga 3* för ett exempel på en aggregerad vy.

## 4.4. Exempel 3 (ITM)

I ett liknande exempel tänks prefekten delegera praktiskt ansvar för planering, uppföljning och kvalitetssäkring av all undervisning, samt all bemanning, till en funktion på institutionsnivå, tentativt kallad viceprefekt för utbildning, som i sin tur arbetar med en studierektor på avdelningsnivå för strategiskt pedagogiskt utvecklingsarbete och kvalitetssäkring.

Modellen förutsätter att institutionens och avdelningarnas strategiska pivoteringar och utvecklingsplaner på kortare och längre sikt är fastställda och kommunicerade, och att gemensamma mallar för tjänsteplaner används. Schabloner för tid för undervisning, förankrade i institutionsledningen, kan, men behöver inte, vara gemensamma.

Viceprefekten delegerar arbete med underlag till planering och bemanning på avdelningsnivå till studierektorn, som får en central roll genom att genomföra pedagogiska planeringssamtal och i dialog med den undervisande personalen, chefer och andra berörda ta fram underlag för utbildning och bemanning.

Lärare, enskilt och i grupp, tar en aktiv och drivande roll i bemanningsprocessen och för utbildningsutveckling, i linje med institutionens strategiska prioriteringar. Personliga tjänsteplaner på tre år uppdateras rullande inför varje termin.

Planering och bemanning aggregeras och förankras av viceprefekt i ledningsgruppen. Viceprefekten följer, med hjälp av studierektorn och verksamhetscontroller, upp process och resultat och rapporterar kvartalsvis till ledningsgruppen för eventuell revision av modellen.

Studierektor och viceprefekt ansvarar för att vägledande och stödjande dokument inklusive mallar för tjänsteplaner, som är möjliga att aggregera för analys på aktivitets-, avdelnings- och institutionsnivå finns och hålls aktuella. Exempel på mallar på tjänsteplaner finns som *bilaga 4*.

# 5. REFERENSER

Arbetstidsavtal för lärare

Arbetstidslagen

Högskoleförordningen

Högskolelagen

Semesterlagen

Villkorsavtal-T