Dnr: 51/300/00

2000-01-27

# Lokalt avtal om arbetstid för lärare vid Södertörns högskola

## 1§ Avtalets syfte

Syftet med detta avtal är att reglera arbetstiden på ett sådant sätt att kvaliteten på den undervisning och forskning som bedrivs vid Södertörns högskola säkerställs. Vägledande är, att parterna är överens om, att lärare och forskare behöver rimlig tid för att kunna utföra sina arbetsuppgifter väl.
Målsättningen är att synliggöra lärares och forskares alla arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna skall fördelas i enlighet med högskolans och finansiärernas krav. Samtliga arbetsuppgifter skall rymmas inom den ordinarie arbetstiden.

## 2§ Avtalets giltighetstid, tillämpning m.m.

Avtalet gäller för lärare vid Södertörns högskola som omfattas av ALFA. Avtalet gäller i likhet med ramavtalet, t.o.m. 31 mars 2001. Avtalet förlängs med ett år i sänder, om det inte skriftligen sagts upp senast tre månader före giltighetstidens utgång (ALFA 13 kap. 1§)

## 3 § Bemyndigande

Avtalet sluts med stöd av 1 kap. 3 § ALFA samt bilaga 5.

## 4 § Årsarbetstid

Lärares årsarbetstid regleras i ALFA, bilaga 5, 3 §
Samtliga förekommande arbetsuppgifter för lärare skall rymmas inom årsarbetstiden

Den totala årsarbetstiden för lärare är:
1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar
1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar
1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar
Årsarbetstid är klocktimmar, dvs. de fortsättningsvis angivna procenttalen skall beräknas på faktiskt antal klocktimmar som anges i årsarbetstiden.

## 5 § Arbetsuppgifter för lärare.

### 5:1.Arbetsuppgifter för lärare

Arbetsuppgifter för lärare inom universitet och högskola är angivna i 4 kap högskoleförordningen (HF).
En lärares huvudsakliga arbetsuppgifter är att ha hand om utbildning och forskning.
Till utbildning räknas alla därmed förbundna arbetsuppgifter, inklusive kursplanering, lärarlagsarbete, examination samt nödvändig administration i form av t.ex. betygsrapportering. Till utbildningsdelen av en lärartjänst räknas även kursutveckling och övrigt pedagogiskt utvecklingsarbete (bilaga Riktlinjer för anställning som lärare 97-03-27 reviderad 99-04-15).

**5.2 Allmänna och särskilda arbetsuppgifter**
Utöver de arbetsuppgifter som är direkt relaterade till undervisning och forskning finns ett antal allmänna arbetsuppgifter och uppdrag som varje lärare skall utföra. Dessutom finns i enlighet med ALFA 9 kap. och lokala avtal, rättighet till ledighet med lön i vissa fall. För att rymma dessa arbetsuppgifter och rättigheter anses alla lärarkategorier ha 10 % allmänna arbetsuppgifter. Den procentuella andelen kan utökas**.**
För att kunna uppehålla hög kvalitet måste varje lärare ha möjlighet att utveckla sin kompetens och följa ämnets utveckling, t.ex. läsa nyutkommen litteratur, delta i konferenser, vara referent och sakkunnig etc. Dessutom ingår för samtliga lärarkategorier allmänna arbetsuppgifter, t.ex. deltagande i ämnesmöten, planerings- och utvecklingssamtal m.m.
Lärare inom högskolan utför också ett antal särskilda arbetsuppgifter och uppdrag. Vid fördelning av dessa uppdrag gäller att de i görligaste mån skall fördelas så, att alla lärare/forskare på högskolan deltar i dem. Sådana uppgifter är till exempel:

- Ledamot i kollegienämnd/motsvarande
- Ledamot i lärarrådets arbetsutskott
- Ledamot i lärarförslagsnämnd
- Ledamot i avdelningsstyrelse
- Personalrepresentant i högskolestyrelsen
- Program- eller ämnesansvar
- Mer eller mindre tillfälliga arbets- och projektgrupper eller uppdrag
- Uppdrag som referent, sakkunnig, betygsnämndsledamot, opponent
- Populärvetenskapliga föreläsningar
- Uppgifter i samband med tredje uppgiften

Arbetstid för särskilda arbetsuppgifter beräknas efter faktisk tidsåtgång för möten och mötesförberedelser och anges som särskild post i lärarens arbetsplan/motsvarande. En särskild lista utarbetas som i lämpliga fall anger schabloner.

Om en särskild arbetsuppgift anses ta mindre än 80 timmar/år i anspråk räknas den till lärarens allmänna arbetsuppgifter och utgör grund för att utöka tiden för allmänna arbetsuppgifter utöver 10% (bilaga).

Tiden för särskilda arbetsuppgifter belastar kvoterna för undervisning och forskning/kompetensutveckling i proportion till deras andel i tjänsten utom när det gäller uppgifter som nästan uteslutande har anknytning till undervisningen. Sådana arbetsuppgifter skall räknas till utbildningsvolymen inom tjänstgöringen.

För externfinansierade projektanställda lärare/forskare som åtar sig särskilda arbetsuppgifter gäller, att uppgifterna skall kunna utföras utan att konsekvenserna blir menliga för fortsatt forskningsfinansiering.

Arbetstiden för lärare regleras i ALFA, bilaga 5. Planeringen av årsarbetstiden skall ske i samråd med berörd lärare utifrån verksamhetens krav och med en helhetssyn på lärarens arbetsuppgifter och arbetssituation.

Planeringen skall ske i ett treårsperspektiv och resultera i ett, av arbetsgivaren fastställt, tjänstgöringsschema. Vid en fördelning av lärares arbetsuppgifter, i ett treårsperspektiv, kan omfattningen av lärarens olika arbetsuppgifter variera över tiden.

**5:3 Utbildningsvolymens beräkningsgrunder**
Fördelningen av tid till undervisningsrelaterade arbetsuppgifter görs av undervisnings-kollegienämnd (UKN) som fördelar tiden i klocktimmar samt anger ramar för omräkning till lektionsundervisning.

Om kollegienämnden ej beslutat annat gäller att klocktimmar omräknas till lektionsundervisning så att 4 klocktimmars undervisningsrelaterat arbete (förberedelser inklusive lärarlagsmöten, efterarbete, examination, betygsrapportering) i genomsnitt skall omfatta en lektion i klassrummet. I vissa fall, som när det gäller extremt förberedelse- eller examinationstunga kurser, kan lektionen utgå.

Denna omräkningsfaktor kan gälla enskilda individer endast i de fall då de ensamma genomför en kurs. I övrigt gäller omräkningsfaktorn endast som regel, för att ange hur många lektioner som den tilldelade tiden skall omfatta för lärarlaget.

Ämneskollegiet eller lärarlaget fördelar inom den givna arbetstiden arbetsuppgifterna så att samtliga arbetsuppgifter inom undervisningen ges det antal klocktimmar de beräknas ta i anspråk. Hänsyn skall tas till den enskilde lärarens kompetens och tidigare erfarenhet.

Ämneskollegiet beslutar om tidsåtgång för momentansvar och liknande administrativa uppgifter i anslutning till undervisningen.

Skulle oenighet uppstå om fördelningen av tiden fattas beslut i frågan av avdelningsstyrelsen efter hörande av berörda lärare. Vid sammanträdet har personalorganisationen närvaro- och yttranderätt.

Tidsåtgång för resor mellan Södertörns högskolas olika campus regleras i särskilt resekompensationsavtal som anger omräkningstal för restid.

**5:4 Riktlinjer för fördelning av arbetsuppgifter inom årsarbetstiden:**
Lärare som har särskilda medel för forskning skall beredas möjlighet att forska i sammanhängande perioder. Planeringen skall ske i samråd med berörda parter.
De lärare som ej har finansierad forskning skall efter ansökan om särskilda medel ges möjlighet till kompetensutveckling eller forskning om minst 20% under ett halvt år under en treårsperiod. Ansökan om kompetensutvecklingsmedel eller medel för forskning kan avslås. Syftet skall vara att ge möjlighet till den kompetensutveckling den enskilde läraren behöver. Målet är att alla lärare skall utföra såväl forskning som undervisning på ett högkvalitativt sätt, samt balansera de olika arbetsuppgifterna väl.

För samtliga lärarkategorier gäller, att högskolan i möjligaste mån skall sträva efter att möjliggöra för den enskilde läraren att inom ramen för sin arbetstid formulera och

sammanställa ansökan av sådan kvalitet att de har skäliga förutsättningar att få medel beviljade från externa finansiärer.

Professor
I en professors arbetsuppgifter skall det normalt ingå både utbildning och forskning (högskolelagen , 4 kap. 2§).
En professor skall så långt det är möjligt beredas möjlighet att bedriva forskning minst 50% och max 65% av årsarbetstiden. Förutsättning är att forskningen är finansierad.
Utbildningsvolymen på grund- och forskarutbildningsnivå skall vara minst 25 % och allmänna arbetsuppgifter 10% (bilaga)

Högskolelektor
En lektor skall ägna sig åt såväl utbildning som forskning. En lektor skall så långt det är möjligt beredas möjlighet att bedriva forskning minst 25% och max 65% av årsarbetstiden. Förutsättning är att forskningen är finansierad.
Utbildningsvolymen på grund- och forskarutbildningsnivå skall var minst 25% och allmänna arbetsuppgifter 10% (bilaga).

Forskarassistent
Forskarassistentens huvudsakliga arbetsuppgift är att forska (HF 4 kap.3§) .
Utbildningsvolymen inom grund- och forskarutbildning skall omfatta max 20% av årsarbetstiden och allmänna arbetsuppgifter 10%

Högskoleadjunkt
Högskoleadjunktens huvudsakliga arbetsuppgift är undervisning. En högskoleadjunkt kan ges tid för kompetensutveckling/forskarutbildning. Allmänna arbetsuppgifter utgör 10% av åsarbetstiden.

Gästlärare
Undervisningsvolymen för gästlärare regleras i anställningsavtalet (bilaga).

Timlärare
Undervisningsvolymen skall i normalfallet omfatta 100%. Timlärare anställs för det antal timmar som arbetsuppgifterna tar i sin helhet och ersätts för faktisk arbetstid, dvs för själva undervisningsmomentet och för eventuellt för- och efterarbete.

Arbetstid för befordrad lärare
För lärare som befordras efter behörighetsbedömning gäller reglerna i ALFA bilaga 5, 4§.

## 6§ Arbetsplan/bemanningsplan

För varje verksamhetsår skall en arbetsplan utarbetas för respektive lärare. I denna regleras arbetsskyldigheten, dvs. omfattning och förläggning av arbetsuppgifter inom områdena utbildning, forskning/kompetensutveckling och övriga uppdrag. Arbetsfördelningen skall beakta lärarens behov av balans mellan de uppgifter som är förenade med anställningen samt finansiering. Arbetsplanen skall förhandlas i vederbörlig ordning.
Vid fördelning av arbetsuppgifterna skall hänsyn tas till arbetsuppgifternas karaktär och svårighetsgrad samt arbetstagarens kompetens och erfarenhet inom det aktuella området.

Parterna är införstådda med de variationer i undervisningens karaktären som föreligger mellan olika utbildningar/utbildningsområden. En konsekvens av detta är att generella beräkningsgrunder för tidsåtgången för olika typer av undervisning ej kan fastställas.

Vid beräkning av tidsåtgång för den enskilde lärarens medverkan i undervisning skall bland annat hänsyn tas till:
- undervisningens och examinationens uppläggning och metod
- antal undervisningstimmar/kurspoäng
- kursens svårighetsgrad och nivå
- för- och efterarbete
- antal studerande.

## 7§ Övertid

En lärares samtliga arbetsuppgifter skall rymmas inom årsarbetstiden. Övertid skall normalt ej förekomma.
Om behov uppstår av att lärare skall fullgöra övertid skall den vara överenskommen med arbetsgivaren och vara utöver den totala årsarbetstiden. Den överenskomna övertiden skall normalt ej överstiga 150 klocktimmar under ett kalenderår. (ALFA 4 kap, 18§).
Kompensation för överenskommen övertid, fullgjord mertid/övertid utgår för faktisk arbetstid, dvs. även för eventuellt för- och efterarbete. Kompensation kan utgå antingen i form av mertids/övertidstillägg eller i form av ledighet dock under förutsättning att det är förenligt med finansieringsform och redovisningsskyldighet.
Ersättning för övertid och mertid regleras i ALFA 4 kap, 20-21§§.

<u>Beräkning av övertidsersättning (ALFA 4 kap 21 §)</u>

Övertidstillägg per timme betalas enligt följande:

Enkel övertid = $\frac{\text{den individuella lönen per månad}}{94}$

Kvalificerad övertid $\frac{\text{den individuella lönen per månad}}{72}$

Mertidsersättning $\frac{\text{lön för 100\%-ig tjänstgöring}}{165}$

## 8§ Semester

### 8:1 Semesterns förläggning

Utöver det som följer av semesterlagen skall i fråga om semesterns förläggning följande gälla: ”Årssemestern för lärare m fl förläggs i en följd till sommaren med början måndagen som infaller före midsommarhelgen, såvida inte annat överenskommes mellan arbetsgivare och enskild arbetstagare.”
Bilaga: lokalt kollektivavtal, dnr 509/30/97, Förläggning av semester för lärare, doktorander m fl.

### 8:2 Semesterersättning

Hur utbetalning av semesterersättning sker till arbetstagare som slutar vid Södertörns högskola regleras i särskilt avtal.

## 9§ Närvaro på arbetsplatsen

Lärare och doktorander skall vara tillgängliga på Södertörns högskola i den omfattning som verksamheten och arbetsuppgifterna kräver (Riktlinjer för anställning som lärare 97-03-27, reviderad 99-04-15).
Om verksamheten så kräver kan lärares arbetsplats anses vara annan plats än Södertörns högskola.

Lars Burstedt
För Södertörns högskola

Git Claesson Pipping
För SULF/Södertörn

PM Personalhandläggare
2001-10-26

**Arbetsgruppen har bestått av**
Tomas Rothstein
Maria Wolrath-Söderberg
Marie Bollmark
Tore Sandell

# TILLÄMPNING AV ARBETSTIDSAVTAL FÖR LÄRARE

## Sammanfattning

### Föreslå åtgärder för att utveckla tillämpningen av arbetstidsavtalet

- Informations- och diskussionsträffar inom avdelningarna och ämnet som syftar till att alla berörda ska känna till innehållet i avtalet samt att göra det tydlig vad som ska göras, när det ska göras samt hur ansvaret är fördelat.
- Utarbeta en text som beskriver tillämpningen arbetstidsavtalet för lärarna. Ett utkast till den texten bifogas (bilaga 1).
- Ämnesansvarig/programansvarig ska förutom bemanningsplaner och tjänstgöringsscheman även ansvara för att genomföra ett samtal som leder fram till ett dokument över den ämnesansvariges och den enskilda lärarens gemensamma mål och ambitioner för lärarens närmsta tre år. Dessa dokument, individuell arbetsplan, är ett underlag för kommande bemanningsplan och för tjänstgöringsschemat. Vi bilägger exempel på vad ett sådant dokument skulle kunna innehålla (bilaga 2).
- I slutet av varje termin görs en uppföljning av ämnets budget. På så sätt är det möjligt att få syn på brister och problem som ska åtgärdas. Administrativa chefen ansvarar för denna uppföljning.
- Bemanningsplan och tjänstgöringsschema var klar i god tid innan terminsstarten. Vid brist på fast personal ska planen innehålla ”bemanningsluckorna”. Vi bilägger en skiss på ett underlag till bemanningsplan (bilaga 3).
- Efter att bemanningsplanen är fastställd är det den anställdes skyldighet att följa planen. Är avsteg nödvändiga ska det ske i samråd med den ämnesansvariga och den administrativa chefen.

### Utarbeta rutiner för hur arbetsuppgifter ska tidsberäknas och planeras in i lärarens arbetstid.

- Arbetsfördelningen ska beakta lärarnas behov av balans mellan de olika uppgifter som är förenade med anställningen samt finansiering. Detta står redan i avtalet.

- När bemanningsplan och tjänstgöringsscheman upprättas ska hänsyn tas till arbetsuppgifternas svårighetsgrad samt arbetstagarens kompetens och erfarenhet inom det aktuella området. Detta står redan i avtalet.
- För de uppdrag lärare får utöver undervisning och forskning ska uppdragsgivaren ange rimlig tidsåtgång för uppdraget. Uppdragsgivaren ska även ange hur uppdraget ska finansieras.
- Införa schabloner för de arbetsuppgifter där det är möjligt.

## Inledning

För att arbetstidsavtalet för lärare på Södertörns högskola ska tillämpas i större utsträckning än idag anser vi att det är viktigt att alla berörda känner till innehållet i avtalet, att det är tydligt vad som ska göras samt hur ansvarsfördelningen ser ut.

Ett konkret resultat av tillämpningen av arbetstidsavtalet är att det upprättas bemanningsplaner och tjänstgöringsscheman.

Här nedanför beskriver vi vad bemanningsplan och tjänstgöringsscheman är samt beskriver hur man upprättar dem. Syftet är att göra det tydligt vad som ska göras samt beskriva ansvarsfördelningen.

Vi föreslår att varje administrativ chef har Informations- och diskussionsträffar om arbetstidsavtalet med de ämnesansvariga och programansvariga på avdelningen. Diskussionen bör leda fram till en hur arbetet med bemanningsplaner och tjänstgöringsscheman ska gå till. En tydlig ansvarsfördelning och identifiera vilka svårigheter det finns med avtalet samt hur de bör lösas. Därefter bör de ämnesansvariga en diskussion med lärarna inom ämnet.

Detta innebär att det kan finnas avvikelser hur rutiner och arbetsfördelningen fungerar mellan olika ämnen. Målsättningen är dock att avdelningarna ska lära av varandras erfarenheter.

## Bemanningsplaner och tjänstgöringsschema

Bemanningsplanen är det dokument där alla arbetsuppgifter för samtliga lärare inom ett ämne eller program under kommande termin framgår. Planen är en del av den treåriga bemanningsplan som i arbetstidsavtalet kallas tjänstgöringsschema. Denna treåriga bemanningsplan skall beskriva hur ämnets arbetskraft och kompetens förhåller sig till den planerade undervisningen. Den första terminen, bemanningsplanen, är detaljerad för att sedan för år 2 och 3 bli allt mer översiktlig.

I bemanningsplanerna och tjänstgöringsschemat ska det beskrivas vad alla lärare ska göra i form av undervisning (förarbete, tid i klassrummet och efterarbete) forskning samt övriga uppdrag. För innevarande termin bör i stort sett alla uppgifter finnas noterade medan i tjänstgöringsschemat de arbetsuppgifter som man vet eller tror att läraren kommer att ha under den aktuella perioden.

Bemanningsplanen ska vara ett underlag för att påvisa om uppdragen, personalresurser och tilldelade medel inom ett ämne eller program står i rimlig proportion till varandra.

Förutom bemanningsplaner och tjänstgöringsschemat bör det finnas ett dokument där den enskilda lärarens mål och ambitioner framgår. Sådana mål och ambitioner kan vara att ha mindre handledningsuppdrag, forska mer eller undervisa på andra nivåer än man gör idag.

Detta dokument är ett underlag för kommande bemanningsplan och för tjänstgöringsschemat.

## Gången till bemanningsplan och tjänstgöringsscheman

Under året sker en dialog där bl a rektor, dekanen, ämnesansvariga/programansvariga, administrativa chefen, controllern och budgethandläggaren deltar. Dialogen, som har både en långsiktig och kortsiktig karaktär, berör bl a vilka utbildningar och program Södertörns högskola ska genomföra samt hur mycket pengar de får kosta. Högskolestyrelsen fördelar inför varje termin pengar till nämnderna som i sin tur fördelar dem till de olika ämnena och programmen samt fattar beslut om vilka utbildningar och program som ska genomföras.

Varje ämnesansvarig och programansvarig har därefter en summa pengar som ska räcka till att genomföra de beslutade kurserna och programmen.

I november gör den administrativa chefen tillsammans med den ämnesansvariga/programansvariga en personalbudget för kommande år. Budgeten är ett underlag för bemanningsplan och tjänstgöringsschema som den ämnesansvariga/programansvariga har ansvar för att upprätta. Tillsammans med de

berörda lärarna ska ämnesansvariga/programansvariga detaljplanera för den kommande terminen samt mer översiktligt planera resten av den kommande treårsperioden. Möten med lärarkollegiet samt enskilda planerings- och utvärderingssamtalet är sätt att skaffa nödvändig information. Arbetsfördelningen ska beakta lärarnas behov av balans mellan de olika uppgifter som är förenade med anställningen samt finansiering. När bemanningsplan och tjänstgöringsscheman upprättas ska hänsyn tas till arbetsuppgifternas svårighetsgrad samt arbetstagarens kompetens och erfarenhet inom det aktuella området. För de uppdrag lärare får utöver undervisning och forskning ska uppdragsgivaren ange rimlig tidsåtgång för uppdraget. För vissa arbetsuppgifter finns idag framräknade schabloner, se nedan

Bemanningsplanen bör också användas som ett instrument för uppföljning av hur väl planeringen stämde överens med hur det blev och utgöra underlag kommande planer och scheman.

När lärarna och den ämnesansvariga/programansvariga är överens om planen och tjänstgöringsschemat lämnas de till den administrativa chefen som fastställer dem. Bemanningsplanen ska förhandlas i vederbörlig ordning innan den fastställs. Detta ska ske i god tid innan terminen startar (hel- och halvårsskifte). Efter att de är fastställda är det den anställdes skyldighet att följa planen. Är avsteg nödvändiga ska det ske i samråd med den ämnesansvariga och den administrativa chefen.

**Schabloner**

För att underlätta bemanningsplaneringen, övertidsuttaget och minska antalet interndebiteringar för att istället använda i förväg gjorda konteringar föreslår vi att Södertörns högskola ska använda sig av schabloner i större utsträckning än idag.

De som fastställer schabloner för ett uppdrag är det organ som fattat beslut om att uppdraget ska utföras.

Idag finns schablon fastställd för

- Ledamot i **Nämnden för forskning och grundutbildning inom humaniora, samhällsvetenskap och teknik.**

**S**chablonen är 10% av arbetstiden.

- **Ämnesansvar**

**S**chablonen är olika stor beroende på ämnets storlek

- **Programansvar**

**S**chablonen är 25 % av arbetstiden.

Dessutom föreslår vi följande schabloner uttryckta i klocktimmar. Arbetsgruppen ser det som ett tänkbart alternativ att istället uttrycka schablonerna i procent.

- **Arbetsmiljökommittén**

24 tim per år för ordförande
18 tim per år för ledamot

- **Jämställdhetskommittén**

24 tim per år för ordförande
18 tim per år för ledamot

***För dessa fastställer Rektorsämbetet schablonen***

- **Lärarförslagsnämnder**

26 tim per år för ordförande
20 tim per år för ledamot
10 tim per år för suppleant

- **Program och ämnesstyrelser**

42 tim per år för ordförande
30 tim per år för ledamot
10 tim per år för suppleant

***För dessa fastställer Nämnden för forskning och grundutbildning inom humaniora, samhällsvetenskap och teknik schablonen***

- **Betygsnämnd**

12 tim per år för ordförande
10 tim per år för ledamot
5 tim per år för suppleant

- **Lärare som är ledamot i Högskolestyrelsen**

50 tim per år

- **Ledamot Utbildnings och forskningsnämnden för naturvetenskap**

Finns ännu inget förslag till schablon

- **Populärvetenskapliga föreläsningar**

Fyra klocktimmar per föreläsningstimme

Vid uppföljning av bemanningsplanen kan det göras en revidering om det för individen visar sig att schablonen är orealistisk.

Bilaga 1

## TILLÄMPNING AV ARBETSTIDSAVTAL FÖR LÄRARE

### Problem att tillämpa arbetstidsavtalet

Arbetstidsavtalet är vackert på pappret men har fått litet genomslag i organisationen. Samtidigt vet vi att många medarbetare är överbelastade och trötta. En tillämpning av arbetstidsavtalet borde ju hjälpa. Det står ju tydligt och klart att vi inte förväntas arbeta mer än 40 timmars arbetsvecka. Men riktigt så enkelt har det visats sig att det inte är, eftersom många ämnen upplever att arbetstidsavtalet krockar med budgeten.

Ämnet får ett visst antal ”håsar” per termin, det skall räcka till det arbete som behöver göras. Om ”håsarna” inte räcker till för att göra ett bra arbete får man effektivisera. Det går till en viss gräns. När den gränsen är nådd, vilket den anses vara i många ämnen, finns bara två valmöjligheter. Antingen får man skära ned på kvaliteten på undervisningen, men då minskar genomströmningen och därmed äventyrar man sannolikt ämnets framtida ekonomi samt högskolans gemensamma ekonomi. Eller så måste man sänka kraven, men dels är det inte tillåtet, dels skulle det äventyra högskolans anseende och därmed långsiktigt även ekonomin. Detta dilemma gör det svårt att tillämpa arbetstidsavtalet.

Arbetstidsavtalet ger möjlighet att räkna med klocktimmar istället för med undervisningstimmar. Det kan säkert hjälpa vissa ämnen att införa differentierade tariffer för undervisningstid, så att man kan få syn på slöseri och på överutnyttjande och därmed finna sätt att jämna ut arbetstiden inom ramen för budgeten. Denna möjlighet har givit svag genklang hos lärarkollektivet p g a svårigheten att göra en sådan differentiering (på vilka grunder skall man hävda att en kurs är tyngre än en annan, skall erfarenhet inte löna sig, hur skall man räkna för och efterarbete o s v) och på grund av svårigheten att göra en planering med klocktimmar som utgångspunkt när verksamheten i allmänhet planeras utifrån schemalagda timmar. Vidare anser många lärare att problemet med slöseri med tid är marginellt och att den stora stötestenen istället är att lärare känner sig överutnyttjade.

### Tid för särskilda arbetsuppgifter

I arbetstidsavtalet står att tid skall ges för särskilda arbetsuppgifter som medverkan i nämnder m m. Detta har inte kunnat genomföras eftersom vi inte har haft tillgång till någon grund för beräkning av sådan tid och inte heller någon budget avsatt för detta. Arbetsgruppen har försökt att räkna fram schabloner som skall kunna användas som hjälp för att beräkna tid. De är inte avsedda att följas slaviskt utan snarare för att vara tumregler för anpassning till konkreta fall. När vi beräknat schabloner har vi utgått från engagemang i till exempel en nämnd under en hel termin. Det är för att man i förhand skall kunna räkna in den nedsättning uppdraget renderar i tjänsten och i övertygelsen att vi inte är lika betjänta av att åtagandet renderar övertid som man (under goda omständigheter) kan ta ut först i efterskott. Om nämnder och andra grupper finner att nedsättning utgått för en person som sedan i verkligheten inte deltagit eller fullgjort sitt åtagande, så kan man tänka sig en reglering i efterhand. Man kanske alltså kan bli av med en nedsättning man fått om man inte gjort jobbet. Det får vi diskutera. Vi finner det också nödvändigt att högskolan fastställer en särskilt budget för dessa nedsättningar, så att de inte belastar ämnenas ordinarie budget.

### Bemanningsplaner

I Arbetstidsavtalet står att ämnet skall fastställa treåriga bemanningsplaner samt individuella arbetsplaner.

De flesta ämnen gör en bemanningsplan varje termin. Flera ämnen har valt att inte koppla sin bemanningsplan till budgeten. En orsak kan vara att man inser att arbetstidsmålen helt enkelt är oförenliga med ekonomin, och då vill man helt slippa se ekonomin, för tog man den på allvar skulle man uppleva den som en outhärdlig tvångströja. Andra ämnen utgår från ekonomin och räknar fram hur mycket undervisning budgeten räcker till och lägger sedan ut det som finns, och bara det som finns, med resultatet att många lärare går på knäna. Det är få lärare vars yrkesstolthet och ansvarskänsla mot studenterna uthärdar att göra ett dåligt jobb, när det inte finns pengar att göra ett bra.

Vi förespråkar följande tredje möjlighet: I anslutning till budgetarbetet räknar man ut hur många (klock- eller undervisnings-) timmar per student per håp ämnet har råd med. I bemanningsplanen utgår man från detta när man räknar ut hur många timmar varje kurs renderar. Sedan i kolumnen bredvid lägger man in hur många timmar som behövs i verkligheten för att göra ett rimligt bra arbete (det är möjligt att man får gå tillbaks i tiden för att få ett grepp om detta). Ibland kommer de två beräkningarna att sammanfalla, ibland inte. Ämnesstyrelsen får sedan fatta ett beslut om hur man hanterar differensen. Detta ger en möjlighet att få syn på var problemen finns och att konkret visa på dem (se bilaga 3). Vi föreslår att högskolan tar fram ett arbetsmaterial i Excel som gör det lätt för ämnena att göra sin terminsbemanning på ovanstående vis. Vi föreslår också att ämnena, tillsammans med administrative chefen, i slutet av varje termin gör en revision av bemanningsplanen, dels för att se hur verkligheten blev och för att kunna visa på framtida behov, dels för att samla in och rapportera övertid, så att övertid inte försvinner mellan budgetår (viktigast vid övergången mellan budgetår). Denna bemanningsplan skall göra klart och tydligt varje individs undervisning i timmar på olika kurser (se bilaga 3). Planen tillkommer i dialog mellan den som bemannar och varje enskild lärare och skall sedan fastställas av ämnesstyrelsen senast sex arbetsveckor innan terminsstart (planen kan naturligtvis ändras även därefter eftersom verkligheten ändras). En vecka innan beslut skall planen skickas till fackliga organisationer så att det finns möjlighet till förhandling.

## Treårig plan

Enligt arbetstidsavtalet förväntas ämnena göra en treårig bemanningsplan (s k tjänstgöringsschema). Det sker i allmänhet redan i samband med budgetarbetet. Denna måste förstås vara mindre detaljerad än terminsbemanning och i huvudsak gå ut på att visa hur den kompetens och den lärararbetskraft ämnet har tillgång till matchar den framtida planeringen.

Underlag för den långsiktiga planeringen är den individuella arbetsplanen.

## Individuell arbetsplan

En individuell arbetsplan skall tas fram varje år av ämnesansvarig vid ett samtal där de gemensamma ambitionerna inför framtiden fästs på pränt. Detta kan ske i samband med planerings- och utvärderingssamtal eller på annat sätt, det kan också delegeras till bemanningsansvarig om det är annan person än ämnesansvarig.

Samtalet skall leda fram till ett dokument (se bilaga 2). som kan fungera som underlag för den framtida planeringen. Detta är inget avtal eller kontrakt, högskolans värld är ju mycket föränderlig, utan en gemensam ambition. Ambitioner som kan vara aktuella kan gälla graden av forskning/undervisning olika terminer, vilka kurser man skall hålla eller vara ansvarig för i de fall det går att sia om, kompetensutveckling, nedsättningar för olika ansvar eller engagemang i nämnder m m.

Bilaga 2

## TILLÄMPNING AV ARBETSTIDSAVTAL FÖR LÄRARE

### Exempel:

**Samtal 011123**

Preliminär arbetsplan för Joel Sandström

Joel har under de senaste två åren hunnit ta ut mindre tid för forskning än vad som var planerat. Det beror dels på att programansvaret tagit mycket tid dels på att ämnet varit underbemannat. Joels projekt löper till och med vt -03, det är alltså tre terminer till och han har finansiering kvar för motsvarande ett år på heltid. Därför kommer det vara vår gemensamma ambition att Joel under våren och hösten forskar på halvtid, och sedan under våren -03 är helt undervisningsfri. Därför måste vi redan nu söka vikarie eller annan intern lösning för att frigöra Joel från undervisning. Dessutom planerar vi att under våren successivt lyfta över Joels programansvar till Marie Stenkloss. Nästa termin kommer Joel att fortsätta sitt arbete i lärarförslagsnämnden varför vi kommer att räkna ned hans undervisning med x %.

**Samtal 011126**

Preliminär arbetsplan för Mia Torrvall

Mia har under hela sin treåriga anställning på högskolan undervisat 100 %. Vår gemensamma ambition är att under våren för Mias räkning söka nedsättning med 25 % för kompetensutveckling. Mia vill delta i doktorandkursen i språkfilosofi för att bredda sin kompetens på området. Under de senaste terminerna har Mia haft två parallella grupper på skrivkursen. Det blir för tungt. Vi kommer under våren att se till att fördela skrivkurserna annorlunda så att inte en och samma lärare får mer än en grupp, alternativt omfördela timmar så att en skrivkurs renderar mer tid. Mia har även ansvar för grundkursen i svenska och därmed för att samordna 70 studenter och åtta lärares arbete. För detta arbete kommer hon att få 10 % nedsättning som vi finansierar genom omfördelning av de ”håsar” som kursen ger. På längre sikt, fyra eller fem terminer, är vår strävan att söka frigöra tid så att Mia kan ansöka om forskningsmedel.