



SULF och Saco-S vid Stockholms universitet
1 oktober 2025

Arbetsstidsplanering vid Stockholms universitet

Tre goda exempel



Arbetstidsplanering vid Stockholms universitet

Rapportförfattare: Ingrid Lander och Sara Van Meerbergen, SULF och Saco-S vid Stockholms universitet

Insamling material: Stephan Baraldi, Gabriella Höstfelt och Sara Van Meerbergen

Innehållsförteckning

Förord.....	4
Introduktion	5
Bakgrund och syftet med denna rapport.....	5
Intervjuguiden	6
Arbetstidsplanering på en institution vid Samhällsvetenskapliga fakulteten	7
Bemanningsprocessen, exempel på "bottom-up"-planering	7
Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning	7
SULF/Saco SU:s reflektion	8
Arbetstidsplanering på en institution vid Naturvetenskapliga fakulteten	9
Bemanningsprocessen, exempel på "top-down"-planering med inslag av "bottom-up"	9
Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning	9
SULF och Saco-S SU:s reflektion	10
Arbetstidsplanering på en institution vid Humanistiska fakulteten	11
Bemanningsprocessen mellan "top-down" och "bottom-up"-planering	11
Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning	11
SULF och Saco-S SU:s reflektion	12
Slutsats.....	13
Bilaga	14
Intervjuguide:	14
Bilaga kapitel 4 Villkorsavtal-SU	15

Förord

Den här rapporten är framtagen av SULF vid Stockholms universitet i samarbete med Saco-S föreningen. Rapporten har sammanställts med stöd av material från tre institutionerna som har delat med sig av sina praktiker för planering av arbetstiden. Deras medverkan är själva förutsättningen för att kunna lyfta tre goda exempel på hur arbetstidsplanering kan göras och vi vill rikta ett stort och varmt tack till företrädarna från institutionerna.

Arbetstidsplanering är en ständigt återkommande fråga för våra medlemmar som är verksamma inom undervisningen vid Stockholms universitet, dvs. professorer, lektorer, adjunkter och doktorander. Inom SULF diskuteras både på lokal och central nivå frågor om fördelar och brister i såväl det centrala avtalet som olika lokala arbetstidsavtal. Fördelar är friheten med årsarbetstid såväl för enskilda lärare som för arbetsgivare och flexibel planering utifrån det lokala lärosätets/institutionens förutsättningar. Bland brister lyfts frågan om balans i och kontroll av den egna tjänstefördelningen mellan de fyra arbetsuppgifter som stipuleras i Högskoleförordningen: undervisning, forskning, administration och samverkan med det omgivande samhället. Vår samlade bild är att i en väl förankrad kollegial process som är transparent och öppen för individuell flexibilitet överväger fördelarna med årsarbetstid. Vi kan se att god balans och flexibilitet är en förutsättning för att det vetenskapliga arbetet med såväl forskning som utbildning blomstrar. Det är också nödvändigt för att skapa en välfungerande arbetsmiljö.

Introduktion

Arbetsstidsplanering för adjunkter, lektorer och professorer, det som i kollektivavtalen benämns lärare, är en återkommande fråga vid Stockholms universitet och i stort sett på alla lärosäten. Det finns dock olika tolkningar och uppfattningar om vårt arbetsstidsavtal. Syftet med denna rapport är att i första hand visa på hur planeringen kan göras med utgångspunkt i tre goda exempel.

I det lokala kollektivavtalet, Villkorsavtal-SU:s 4 kapitel, återfinns regler och riktlinjer för hur beräkning av arbetstiden ska göras (se bilaga). Avtalet innebär att varje institution har ett minimiriktmarke att utgå ifrån när de tar fram sina lokala bemanningsprinciper. Där återfinns tvingande regler, som exempelvis tjänstgöringstimmar per år, minimiandel i tjänstefördelning mellan undervisning och forskning samt mer- och övertidsersättning. Men avtalet innehåller också en del "beror på" och "i normalfallet" som innebär att tillämpningen kan se olika ut och att tolkningen av tillämpningen beror på uttolkaren.

Utgångspunkten för SULF och Saco-S föreningen vid Stockholms universitet är att lokal tillämpning av kollektivavtalet för lärares arbetstid ska ske kollegialt. Med det menar vi att beräkningen för hur många klocktimmar ett undervisningsuppdrag genererar är en fråga som ska diskuteras och föreslås i ett lärarkollegium eller liknande. Vi anser att huvudprincipen är att den lokala tillämpningen tas fram av berörda parter, dvs lärare, studierektorer och institutionsledning. Institutionsstyrelsen fastställer sedan förslaget som därefter MBL-förhandlas centralt på SU. Det senare ledet är viktigt och en garant för att såväl fackliga organisationer som arbetsgivaren får en insyn i och kan bevaka att kollektivavtalet följs.

Bemanning och tjänstgöringsplanering måste föregås av en god dialog mellan den enskilda läraren och prefekten/studierektorn/ämnesansvariga. Det är inte bara vid det så kallade medarbetarsamtalet som detta bör ske, utan även inför varje ny termin. Vi anser även att diskussioner och dialoger kring bemanning av kurser bör ske kollegialt, det vill säga inom lärarkollegium och lärarlag. I slutänden är det arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet, men vår erfarenhet är att friktioner och konflikter minskar på de institutioner som har god kollegial dialog kring undervisningsuppdraget och lärare som är delaktiga i planering och bemanning.

En förutsättning för avtalet om årsarbetstid är att planering av dess undervisningsdel sker och att den är transparent. Varje enskild lärare bör ges förutsättningar för att påverka den egna arbetstiden så att god balans mellan arbetsuppgifterna uppstår. Som vårt lokala avtal stipulerar kan det ibland och under vissa perioder vara nödvändigt att undervisa mer, för att därefter få större möjlighet till sammanhängande forskningstid. Vår bestämda uppfattning är att arbetstidsskuld vad gäller undervinstimmar inte kan föras över mellan kalenderår med mindre än att detta är överenskommet mellan lärare och arbetsgivare. Detta ställer krav på att arbetsgivaren har god planering och dialog med undervisande personal. I de tre goda exemplen nedan framkommer just detta, arbetsstidsplanering som utgår från dialog, transparens och förutsägbarhet.

Bakgrund och syftet med denna rapport

I denna rapport presenterar vi tre goda exempel på rutiner för arbetsstidsplanering som vi har identifierat vid Stockholms universitet. Informationen som presenteras

bygger på intervjuer med företrädare (studierektorer och stf prefekt) från tre institutioner vid SU, som genomfördes våren 2024. Inför intervjuerna upprättades en gemensam intervjuguide (se bilaga). Urvalet av institutionerna skedde mot bakgrund av att rutiner för arbetstidsplanering skiljer sig mellan såväl institutioner som fakulteter. Exempen kommer från en liten institution vid Humanistiska fakulteten, en liten men undervisningstung institution vid Samhällsvetenskapliga fakulteten samt en stor och undervisningstung institution vid Naturvetenskapliga fakulteten.

Avsikten med rapporten är inte att komma fram till bestämda rutiner för arbetstidsplanering som ska gälla för hela universitetet, utan målsättningen är snarare att ge goda exempel på praktiker som fungerar bra inom olika kontexter. En grundtanke för hela arbetet har varit att belysa olika exempel från Stockholms universitet där den decentraliserade strukturen resulterar i att institutioners verksamhet och organisation kan skilja sig åt beroende på olika faktorer som till exempel en institutions storlek, dess undervisningsåtagande och dess fakultetstillhörighet. Vi vill med rapporten skapa dialog och inspirera institutioner vid Stockholms universitet i deras arbete med arbetstidsplanering.

Intervjuguiden

Arbetstidsplanering kan antingen ses som en "top-down" process där 'bemanning' av lärare bestäms och styrs centralt, 'uppifrån', inom en verksamhet eller så kan man se det som en "bottom-up" process där arbetstidsplanering sker utifrån den enskilda lärarens förutsättningar och perspektiv. Detta är såklart två motpoler och våra exempel i rapporten visar att arbetstidsplanering i praktiken ofta innehåller en blandning av dessa två synsätt. Vissa övergripande strukturer beslutas centralt, så som hur undervisningstimmar ska beräknas, medan det i fördelningen av undervisningsmoment, kurser mm, finns utrymme för den enskilda läraren att vara delaktig. I redovisningen av intervjuerna resonerar vi därför kring vilka för- och nackdelar det kan finnas mellan de olika arbetssätten och vilka svårigheter som kan uppstå i processen beroende på val av arbetssätt och rutiner för arbetstidsplanering.

För att ta reda på hur processen för arbetstidsplanering struktureras och mer konkret går till i praktiken ställde vi både generella frågor om hur bemanningsprocessen ser ut rent praktiskt, vilka rutiner och principer som hanteras och hur man förhåller sig till centrala/lokala styrdokument, men även mer specifika frågor som hur man till exempel arbetar med balansräkning. Hela intervjuguiden finns bifogad som bilaga till rapporten.

Nedan redovisas varje intervju i var sitt avsnitt. Vi har valt att inte namnge institutionerna och de intervjuade företrädarna. Huvudfokus ligger, som redan tidigare påpekats, på att lyfta fram några exempel från verksamheten som kan inspirera andra. Det bör samtidigt understrykas att exemplen speglar en praxis såsom den förmedlas från institutionsföreträdarna. Det kan således inte uteslutas att en annan medarbetare skulle kunna ha en divergerande bild av hur praxis ser ut i något fall.

Arbetstidsplanering på en institution vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

Bemanningsprocessen, exempel på “bottom-up”-planering

Institutionen har ett av IS fastslaget och MBL-förhandlat dokument som beskriver bemanningsprinciperna och det finns ett Excelark med kursberäkningar som utgör underlag för undervisande lärare. Det finns olika beräkningsgrunder för å ena sidan professorer och övriga disputerade lärare och å andra sidan doktorander som får högre faktorstilldelning för undervisning.

I slutet av varje termin gör den undervisande läraren en planering av nästkommande termins undervisningsuppdrag. Tilldelningen av kursansvar, handledningsuppdrag och undervisning i andras kurser görs normalt inom lärarkollegiet och därefter mer i detalj av bemanningsansvarig. Varje lärare fyller därmed själv i en preliminär bemanningsplanplan som sedan lämnas till bemanningsansvarig. Vid terminsslutet sker också en avstämning av innevarande termins undervisning.

Bemanningsansvariga tar alltid hänsyn till ändrade eller oförutsedda omständigheter, t.ex. ökad arbetsbelastning på grund av större studentgrupp än planerat eller svårigheter med lokalbokning, något som läraren själv har ansvar för. Kurserna har sällan kursadministratörer, i stället har de oftast två kursansvariga, där den ena med fördel är en doktorand som kan lära sig av den andra. I beräkningen av undervisningsuppdraget finns såväl klocktimmar för själva undervisning, administration/kursansvar, handledning som examination. Samt beräkningsgrunder för andra uppdrag som enligt bemanningsprinciperna genererar timmar eller procentuell nedsättning i undervisningsuppdraget.

Sjukdom eller VAB justeras i bemanningsplanen om det gäller längre perioder. Vid enstaka dagar litar man på att lärarna själva kan styra över sin planering och justera sina undervisningstider när behovet uppstår. Om en annan lärare behöver hoppa in och ta extra undervisning, stäms det av i den slutliga avstämningen.

Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning

I institutionens interna dokument där principer för bemanning och arbetstid beskrivs anges de olika tjänstebeskrivningarna. Vilken i stort följer lokalt kollektivavtal, dvs professorers undervisar 60% och forskning/kompetenstid på 40% medan lektorer undervisar 70% och följaktligen en forskning/kompetenstid på 30%. När man erhåller externa forskningsanslag görs fördelningen av timmar om proportionerligt avseende undervisnings- och forskningsdelen i relation till den del av arbetstiden som återstår efter avdrag av andelen externfinansierad forskningstid.

På termin 1 ersätts kursansvar med 7 timmar per högskolepoäng. På övriga terminer med 5 timmar per högskolepoäng. Kursansvar för en ny kurs på termin 1 ersätts med 12 timmar per högskolepoäng, vilket inkluderar ersättning för utveckling av kursen (90h för en kurs om 7,5 hp). Kursansvar för ny kurs på

övriga terminer ersätts med 10 timmar per högskolepoäng. Om två lärare delar på kursansvaret ger det något fler timmar totalt sett och fördelas lika mellan lärarna.

Doktorander får enligt regelverket undervisa i en omfattning av maximalt 20% och de flesta doktorander har undervisning i tjänsten. I och med att det är meriterande att ha haft kursansvar erbjuds doktoranden alltid denna möjlighet. Doktorander får omräkningstal 4 för undervisningen vilket är högre än för disputerade lärare som erhåller omräkningstal 3, vilket på institutionen anses vara ett standardomräkningstal för undervisning.

Vad gäller balansräkning upplever man från intuitionens sida att undertimmar inte förekommer i någon större utsträckning, men eventuell minustid regleras och förs över till kommande termin i överenskommelse med läraren. Detta kan enkelt regleras när den preliminära bemanningsplanen lämnas in och följs upp senare under terminen. Genom detta förfaringsätt har samtliga lärare en god överblick över sin arbetstid.

SULF/Saco SU:s reflektion

Överlag upplever man, enligt stf prefekt som intervjuades, att arbetet med arbetstidsplanering fungerar bra på institutionen. I redovisningen ovan framgår att man i den här verksamheten har valt ett större inslag av "bottom-up"-principen. I och med att lärarna själva ansvarar för planering av sina kurser ges stort ansvar till var och en att själv arbeta fram större delen av sin bemanningsplan. Det resulterar också i att man som lärare aktivt deltar i sin egen planering, genom att ha koll på vilka principer som gäller. Lärare är därmed väl insatta i både processen och riktlinjerna för arbetstidsplaneringen vid institutionen. Det här arbetssättet har stor tillit till varje lärare och förutsätter att alla följer riktlinjerna. Möjligtvis hamnar ett större ansvar hos kursansvariga lärare till vilka en stor del av ansvaret för kursplanering och -utveckling har delegerats. Samtidigt ersätts detta ansvar genom bemanningsprinciperna.

Oklarheter verkar det däremot finnas kring reglering av sjukdagar och VAB som bemanningsplanen har tydliga riktlinjer för. I och med att ansvaret för planering av undervisning ligger hos varje enskild lärare, hamnar även ansvaret för kompensation vid sjukdom/VAB och annan ledighet hos lärarna som får hjälpas åt med att täcka upp för varandra eller planera om sin undervisning och ta igen den vid annan tidpunkt. Här kan rapportförfattarna lägga till att man från fackligt håll gärna ser att det finns tydliga riktlinjer för vad som gäller när man som lärare blir sjuk, behöver vabba eller ta (tjänst)ledigt med kort varsel av andra skäl (t.ex. ledighet på grund av släktangelägenheter vid dödsfall inom familjen, fackligt arbete eller annat) och hur detta kan justeras på synligt sätt i en bemanningsplan och i årsarbetstiden. Risken med en modell där läraren får kompensera själv, blir lätt att förlorad forskningstid inte kan tas igen och att utebliven undervisning sker på bekostnad av forskningstiden.

Arbetstidsplanering på en institution vid Naturvetenskapliga fakulteten

Bemanningsprocessen, exempel på “top-down”-planering med inslag av ”bottom-up”

Vid den här institutionen sker bemanningsprocessen inte varje termin utan en gång per kalenderår. De inleder arbetet under hösten med en rundfråga till varje undervisande lärare om nuvarande undervisning. Informationen sammanställs av studierektor i ett Excel-dokument på både individ- och kursnivå. Denna sammanställning följs upp av ett konteringsmöte där sammanställningen och Excel-dokumentet går igenom. På det här mötet deltar ledningsgruppen, HR och studierektor, därefter har studierektor och programansvariga en avstämning. De senare sammankallar sedan kursansvariga (som har var sitt lärarlag för kursen), för de kurser som ingår i deras program för en mer detaljerad genomgång och planering på kursnivå.

Programansvarig ställer upp en plan på kursnivå för kommande planeringsperiod och skickar den till bemanningsansvarig studierektor. Denne skickar i sin tur ut en preliminär bemanningsplan för varje lärare på remiss till kollegiet. Efter remitteringen läggs den färdiga bemanningsplanen för kommande kalenderår ut på intranätet (dit alla lärare har tillgång) i december månad.

Undervisande personal erbjuds inte planeringssamtal¹, utan varje kursansvarig loggar kurslärarnas i procent av helårsarbetstiden, inte i klocktimmar. De lägger in procentsatsen som poster i en bemanningsplan där det redovisas vad olika uppgifter såsom kursutveckling, examination, skrivande av kursrapporter, m.m. motsvarar. Avstämning av bemanningsplanerna är inbyggt i processen och sker således kollektivt. En individuell uppföljning utanför bemanningsprocessen sker vid behov.

Plustimmar upplever den intervjuade studierektorn inte som ett problem i verksamheten, då varje lärare aldrig har mer än 2% över- eller underproduktion. Kompensation för sjukledighet, VAB, föräldraledighet och andra former av ledighet, görs i samråd med och i nära samarbete med HR. Här är det viktigt att det finns ett nära samarbete mellan institutionens olika enheter så att informationen kan komma med i arbetstidsplaneringen.

Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning

Kollektivavtal, och andra styrdokument som t ex villkorsavtal, tycks inte vara särskilt explicit synliggjorda i verksamheten, men deras innehåll är känt och arbetssättet tycks följa deras innehåll. Ett lokalt arbetstidsdokument finns tillgängligt på intranätet. Balansräkningen kontrolleras löpande och följs upp i en skriftlig kursuppföljning från kursansvarig lärare.

Den intervjuade studierektorn upplever att det trots den rätt så uppstyrd processen uppifrån ändå råder en god balans mellan ”top down” och möjligheten att påverka för den enskilda läraren. Här lyfter studierektorn särskilt fram att kommunikation med varje lärare är en viktig förutsättning för att den här modellen för arbetstidsplanering ska fungera bra. Studierektorn upplever att fördelen med

¹ Från HT 2024 har de infört enskilt planeringssamtal under hösten (parallellt med bemanningsprocessen) med all personal som undervisar mer än 5% (ej doktorander).

systemet är att det finns transparens i de olika stegen, eftersom det finns en öppen kollegial planering som diskuteras och förankras i de möten som kursansvariga har med sitt lärarlag. Utöver det finns alla bemanningsplaner också tillgängliga för medarbetarna på intranätet. Alla lärare erbjuds därmed möjligheten att få god insyn i sin egen, men även i andras arbetsidsplanering. Svårigheter som lyfts fram är att det ibland förekommer diskussioner kring den procentuella ersättningen av arbetstid för de olika kurserna.

SULF och Saco-S SU:s reflektion

I den här modellen planeras och styrs mycket uppifrån samtidigt som det också ges utrymme för enskilda lärare att påverka och tycka till på kursmötena. På den här stora institutionen, där det finns många program som i sin tur innehåller många kurser, är arbetstidsplaneringen en stor process där flera led ingår som involverar många medarbetare. Ett liknande upplägg för arbetstidsplanering terminsvis hade därmed potentiellt inneburit en högre arbetsbelastning för alla inblandade och möjligen inte varit hållbart att genomföra varje termin.

En reflektion som kan göras är att ett upplägg där stora program med tämligen fastlagda strukturer, potentiellt erbjuder mindre flexibilitet och möjlighet för den enskilda läraren att påverka struktur och planering av den enskilda undervisningen. Dock är man här mån om att involvera lärarna i planeringen och skapa en god kommunikation kring planeringen innan allt sedan fastläggs och bestäms på högre nivå. En sådan modell verkar med andra ord fungera bättre för en större verksamhet där det finns stora program med fastlagda kurser som kräver mer central planering.

En brist i ovanstående modell, som kan lyftas fram från fackligt håll, är att det just i det här fallet ska läggas större vikt vid att synliggöra både centrala och lokala styrdokument i verksamheten. En annan brist är också att det enbart finns en så kallad kursbudget i form av procent i tjänsten. Det blir därmed en inte helt övergripbar förståelse av hur varje undervisningsform beräknas. Vi vill också särskilt påpeka att den lokala tillämpningen av villkorsavtal enligt regler och riktlinjer ska finnas tillgänglig för alla medarbetare. På så sätt skapas högre transparens kring hur arbetstidsplaneringen regleras och genomförs i praktiken hos undervisande personal. En grundförutsättning för all undervisande personal är att kunna ta del av de specifika riktlinjer som gäller lokalt på institutionen för arbetstidsplanering för att sedan också kunna utvärdera och påverka den processen.

Arbetstidsplanering på en institution vid Humanistiska fakulteten

Bemanningsprocessen mellan “top-down” och “bottom-up”-planering

Bemanningsarbetet börjar varje termin med att ämnesstudierektorer skickar ut en förfrågan i form av en blankett till lärarna där de kan ange önskemål om kurser samt schema. Där anges även uppgifter om extra tillkomna uppdrag, sjukdagar, VAB osv., från den gångna perioden, som ska regleras i kommande bemanningsplan. För kommande termin anges planerade uppdrag, extra forskningstid med externa medel och eventuellt andra aktiviteter/ledigheter (t.ex. tjänst- eller föräldraledighet) som ska räknas med i bemanningsplanen. På så vis hämtar studierektorn in all information för att sedan inleda planeringen för kommande termin. Det här brukar ske ungefär i mitten på terminen så att alla lärare kan få sin bemanningsplan i god tid (1 till 2 månader) inför nästa termin.

Kurser fördelas utifrån önskemål och avstämning av förra terminens plan. Allt läggs in i en individuell Excel-fil för varje lärare som följer en mall för bemanningsplan som arbetats fram gemensamt på institutionen. Studierektor brukar ha avstämningsmöte med varje lärare för att gå igenom den preliminära bemanningsplanen, diskutera arbetet med kurserna och fånga upp eventuella frågor. När allt är färdigt går planerna igenom av institutionens koordinerande studierektor, personal- och ekonomiansvarig samt ledningsgruppen.

Bemanningsplanerna skrivs sedan ut i två exemplar och skrivs under av prefekt, studierektor och lärare. Ett exemplar får läraren behålla, det andra sparas i en pärm som är tillgänglig för alla som vill konsultera den.

Några viktiga principer som hanteras i bemanningsarbetet är att inte bemanna lärare med fler än två kvällars undervisning, detta eftersom en hel del av institutionens undervisning sker kvällstid. Man är även mån om att professorer eller andra seniora lärare också undervisar på grundkursen (även på “mindre populära” delkurser) samt kvällstid, och att vissa ‘populära’ kurser, som många vill undervisa på, kan rotera mellan olika intresserade lärare.

Doktorander undervisar oftast i en omfattning av 20% och erbjuds, om möjligheten finns, att undervisa tillsammans med en annan lärare första gången. På så vis slussas doktoranderna in i undervisningen av en mer erfaren kollega. Samma princip tillämpas ibland för nyanställda lärare. Studierektor är mån om att erbjuda undervisning på olika kurser för doktorander och, om möjligt, på olika nivåer så att de kan meritera sig inför framtiden.

Den intervjuade studierektorn lyfter fram att transparens och rättvisa är viktiga principer i bemanningsprocessen. Genom att involvera lärarna i processen (genom blanketten med önskemål och uppföljande samtal) vill man föra en öppen och god dialog kring arbetstidsplaneringen på institutionen.

Lokalt arbetstidsdokument och balansräkning

Balansräkning (overtid/undertid) görs varje termin när bemanningsplanerna följs upp och diskuteras med lärarna i bemanningssamtalen samt genom informationen som hämtas in genom blanketten (se ovan). Overtid och undertid anges i

bemanningsplanen så att det skapas en transparens och möjlighet till dialog kring detta mellan ledning, studierektor och lärare.

Institutionen har en lokal tillämpning av villkorsavtalet som används som styrdokument i bemanningen. Dokumentet finns tillgängligt för alla medarbetare på institutionens webbplats. Förutom reglering av undervisning och handledning av olika slag, reglerar dokumentet också ersättningen för institutionsinterna uppdrag som IS-ledamot, ordförande i RALV, miljöansvarig m.m. I dokumentet redogörs också för de olika stegen i bemannings- och arbetstidsplaneringsprocessen vid institutionen.

I den lokala tillämpningen regleras även vilka omräkningstal som används för undervisning. Vanligtvis gäller omräkningstal 3 för kurserna. För stora onlinekurser, där grupparbete ska modereras eller individuell feedback ska ges, bemannas ibland en extra lärare som kursassistent. Då ges omräkningstal 2 eftersom den läraren inte ansvarar för att planera och förbereda undervisningen. För föreläsningar i parallellgrupp tillämpas också omräkningstal 2. Om man undervisar första gången på en kurs tillämpas omräkningstal 4. Vid stora grupper eller omfattande examination kan ämnesstudierektorn, enligt överenskommelse som träffats i förväg eller efter avstämning efteråt, tilldela läraren kompensation i form av klocktimmar.

Under senare år har många lärare upplevt en allt högre arbetsbelastning med extra tillkomna administrativa uppgifter, digitalisering av examinationer och nya krav på att utveckla AI-resistenta examinationsformer. Därför har det bestämts att extra timersättning ska ges för vissa undervisningsrelaterade uppgifter (kursrapporter, examination, m m). Alla dessa arbetsuppgifter redovisas separat i bemanningsplanerna. Fördelen med detta är att det skapar transparens hos lärarna kring arbetsuppgifterna. Nackdelen är att det blir väldigt många detaljer och poster i bemanningsplanerna, samt mycket för studierektorerna att hålla reda på och planera för.

SULF och Saco-S SU:s reflektion

I den här modellen bedrivs ett ambitiöst arbete med arbetstidsplanering som visar både aspekter på "bottom-up", genom att det finns en tydlig dialog med lärarna som har möjlighet att komma med önskemål och påverka bemanningen, och "top-down" där studierektorn i slutändan är den som bestämmer och planerar. Processen bygger på att studierektorn bedriver ett kreativt och medarbetaranpassat arbete där det enkelt och snabbt går att stämma av saker med lärare inför och under bemanningsarbetet. Det här arbetssättet fungerar antagligen bättre på en mindre institution där studierektorn kan ha en daglig kontakt och dialog med lärarlagen, eller till och med själv är undervisande lärare. Arbetssättet att rotera kurser mellan olika lärare, vilket kan medföra att bemanningsarbetet ser lite olika ut för lärarna varje termin, förutsätter dessutom att studierektorn har god kunskap om kursernas struktur och innehåll.

Slutsats

I den här rapporten presenteras ett antal exempel och modeller för arbetstidsplanering vid Stockholms universitet. Rapporten visar tydligt att rutiner för att bedriva arbetet med 'bemanning' och arbetstidsplanering skiljer sig mycket mellan olika institutioner och typer av verksamheter på lärosätet.

Från SULF och Saco-S vid SU ser vi detta 1) som en följd av den decentraliserade strukturen vid vårt universitet och 2) att det faktiska arbetet styrs av verksamhetens storlek och de resurser som finns för att bedriva arbetet med arbetstidsplanering. Vilken faktor som är viktigast kan inte fastställas.

I vårt fackliga arbete och i den dialog som förs med medlemmar inom SULF och Saco-S SU kan vi notera att arbetet med arbetstidsplanering inte är optimalt vid alla institutioner. Det förekommer att rutiner, eller delar av rutiner, för arbetet med arbetstidsplanering helt enkelt saknas, eller att befintliga rutiner inte synliggörs för alla medarbetare. Det kan också förekomma att medarbetare känner att de inte har möjlighet att påverka eller vara delaktiga i arbetstidsplaneringen.

Vår förhoppning är att denna rapport kan bidra med kunskap och inspirera till samt främja arbetet med arbetstidsplanering på SU:s olika institutioner. Vi vill också skapa ökad medvetenhet kring vikten av att ha goda och transparenta rutiner för arbetstidsplanering vid varje institution. Slutligen hoppas vi att vårt arbete kan bidra till ökad anställningstrygghet för våra medlemmar och att möjligheterna för dialog och delaktighet i arbetet ökar.

Avslutningsvis vill SULF och Saco-S SU understryka att en god arbetsmiljö starkt hänger samman med transparenta och kollegiala processer, särskilt i relation till arbetstidsplanering.

Bilaga

Intervjuguide:

1. Hur går bemanningsprocessen till? Vilka steg ingår?
 - a. Fördelar med detta arbetssätt
 - b. Vilka svårigheter kan uppstå i processen? Finns det förbättringsområden?
2. Erbjuder man lärarna planeringssamtal?
3. Vad kan ingå i undervisningstimmar och vad formuleras som egna poster i en bemanningsplan (kursutveckling, examination, skrivande av kursrapporter, ...)?
4. Hur utformas planeringssamtalen?
5. Hur stäms bemanningsplanerna av med den anställde?
6. Hur ser formerna för uppföljning ut?
7. Hur kompenseras extra tillkomna timmar (s.k. "övertimmar")?
8. Hur kompenseras sjukledighet, vab och föräldraledighet och hur ser rutinerna för detta ut på institutionen?
9. Är du insatt i Villkorsavtal-SU och avsnittet om arbetstidsplanering?
 - a. Hur tillämpar ni Villkorsavtal-SU på er institution?
10. Har ni ett lokalt "arbetstidsdokument", dvs. en lokal tillämpning av Villkorsavtalet, och vad har det för funktion hos er?
 - a. Är det ett levande och synligt dokument på er institution?
 - b. Hur tillämpar ni ert arbetstidsdokument i verksamheten?
11. Hur ser ni på begreppet "undertimmar" och hur arbetar ni med det på er institution?
12. Hur hanterar ni ansamlingar av övertimmar respektive undertimmar?
13. Övervakas balansräkningen hos lektorer/undervisande personal hos er?
 - a. På vilket sätt? Hur bokför ni det?
 - b. Hur ser det ut överlag på er institution? Har ni många lektorer med mycket över/undertid och hur arbetar ni med detta inom verksamheten?

Bilaga kapitel 4 Villkorsavtal-SU

4 kap. Arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar

Arbetstidsbestämmelser för lärare

Tillämpningsområde för 2-11 §§ (4 kap. Villkorsavtalet och bilaga 5 till Villkorsavtalet)

1 § 2-11 §§ i detta kapitel gäller för lärare enligt Anställningsordningen vid Stockholms universitet, dock inte för timplärare.

Arbetsuppgifter för lärare

2 §

Upplysning:

Av 3 kap. 1 § högskolelagen (1992:1434) framgår vad som ingår i en lärares arbetsuppgifter. I en lärares arbetsuppgifter ingår:

- utbildning/undervisning,
- forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling,
- administrativt arbete,
- uppbyggnad av kontakter och samverkan med det omgivande samhället.

Till området utbildning/undervisning hör förberedelser för och genomförande av undervisning i olika former inom såväl grund- som forskarutbildning. Exempel på undervisningsformer är föreläsningar, lektionsundervisning, seminarier, handledning (enskilt eller i grupp) och ledning av laborationer, räkneövningar och exkursioner. Till detta område hör också examination samt kurs- och/eller programutveckling och övrigt pedagogiskt utvecklingsarbete.

Ett viktigt inslag i en lärares arbetsuppgifter, med stor betydelse även för utbildning/ undervisning, är att följa och bidra till kunskapsutvecklingen inom det egna ämnesområdet. Till detta område hör även att följa samhällsutvecklingen i de delar som är av betydelse för lärarens arbete vid universitetet.

Med administrativt arbete avses t ex uppdrag som prefekt (motsvarande), studierektor, kursföreståndare och ledamot i olika beslutsorgan, kommittéer och arbetsgrupper inom universitetet.

Beträffande uppbyggnad av kontakter och samverkan med det omgivande samhället kan det ske i form av utbildnings-, forsknings- och/eller utvecklingsprojekt som genomförs för eller i samverkan med stat, kommuner, företag, organisationer m m.

Hur omfattning och fördelning av olika arbetsuppgifter för den enskilde läraren regleras framgår av 5 §.

Årsarbetstid

3 §

Upplysning:

Den totala årsarbetstiden för lärare framgår av 3 § bilaga 5 till Villkorsavtalet och är

- 1 700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar,
- 1 732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar,
- 1 756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar.

Samtliga förekommande arbetsuppgifter för en lärare ska rymmas inom årsarbetstiden. Detta gäller även för lärare som har uppdrag som prefekt m.m.

Arbetstidens fördelning

4 §

Upplysning:

I 4 § bilaga 5 till Villkorsavtalet finns bestämmelser om arbetstidens fördelning. Arbetsfördelningen mellan olika lärare av förekommande arbetsuppgifter ska grundas på den verksamhetsplan och det utbildnings- och forskningsuppdrag som ålagts institutionen/motsvarande samt på de ekonomiska ramarna. Verksamhetsplanen ska omfatta all verksamhet, oavsett finansiering.

Vid fördelning av förekommande arbetsuppgifter ska strävan vara att skapa en god balans mellan utbildning/undervisning och forskning/utvecklingsarbete för den enskilde läraren.

Fördelningen av den enskilde lärarens arbetsuppgifter inom respektive område kommer normalt att variera över tid. Varje enskild tillsvidareanställd lärare ska under en planeringsperiod, som normalt bör omfatta 3 år, beredas tid för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling. Denna tid kan sammanföras till längre sammanhängande perioder eller läggas ut mera kontinuerligt under den planeringsperiod som arbetsgivaren fastställt.

I samråd mellan arbetsgivaren och den enskilde läraren upprättas såväl kortsiktiga som långsiktiga planer för lärarens kompetensutveckling.

För den aktuella planeringsperioden ska nedanstående ramar för fördelningen av årsarbetstiden vara vägledande för olika kategorier av lärare.

- Professor, anställd genom rekrytering
Undervisningsdelen för den enskilde läraren inom grund- och forskarutbildning ska i normalfallet omfatta högst 30 procent av årsarbetstiden inklusive examination och handledning av forskarstuderande. Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling. Vid handledning av fler än tre doktorander beslutar arbetsgivaren i vilken omfattning detta ska föranleda ett minskat undervisningsåtagande. Det som sägs ovan om högst 30 procent ska i stället gälla högst 25 procent t.o.m. 2007-06-30.

För den som anställts på befattning, som ledigkjorts efter 2007-01-01, gäller dock att undervisningsdelen inom grund- och forskarutbildning i normalfallet ska omfatta högst 50 procent av årsarbetstiden inklusive examination och handledning av forskarstuderande, om inte annat särskilt överenskommit i samband med anställningen. Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling.

För professor anställd före den 1 januari 1999 ska arbetstiden i huvudsak ägnas åt forskning och forskarutbildning i enlighet med tidigare reglering.

- Professor, anställd genom befordran
Undervisningsdelen för den enskilde professorn inom grund- och forskarutbildning ska i normalfallet omfatta högst 60 procent av årsarbetstiden inklusive examination och handledning av forskarstuderande. Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling.

För den som är anställd som professor genom befordran gäller t.o.m 2007-06-30 i fråga om arbetstidens fördelning att undervisningsdelen för den enskilde läraren inom grund- och forskarutbildning ska i normalfallet omfatta högst 70 procent av årsarbetstiden inklusive examination.

För professor gäller att arbetsgivaren kan pröva om särskilda omständigheter föranleder beslut om en större undervisningsdel än vad som följer av avtalet.

- Universitetslektor
Undervisningsdelen för den enskilde läraren inom grund- och forskarutbildning ska i normalfallet omfatta högst 70 procent av årsarbetstiden inklusive examination. Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling. Vid handledning av doktorander beslutar arbetsgivaren i vilken omfattning detta ska föranleda ett minskat undervisningsåtagande.
- Biträdande lektor
Anställning som biträdande lektor är strategisk för såväl universitetets långsiktiga kompetensförsörjning som för den enskilde biträdande lektorns karriärmöjligheter. En biträdande lektor ska därför i huvudsak bedriva forskning, men bör också medverka i grund- och forskarutbildning för att meritera sig pedagogiskt. Undervisningsdelen ska i normalfallet omfatta högst 30 procent av årsarbetstiden.
- Universitetsadjunkt
Undervisningsdelen för den enskilde läraren inom grund- och forskarutbildning ska i normalfallet omfatta högst 85 procent av årsarbetstiden inklusive examination. Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling.

För universitetsadjunkt med samma typ av undervisning som universitetslektor ska undervisningsdelen i normalfallet omfatta högst 70 procent av årsarbetstiden.

Resterande del av årsarbetstiden ska avsättas för forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling.

Parterna är överens om värdet av att adjunkterna – i den mån ekonomiska förutsättningar så medger – bereds goda möjligheter att bedriva forskarutbildning för att avsluta densamma med doktorsexamen.

- **Forskarassistent**
Anställning som forskarassistent är strategisk för såväl universitetets långsiktiga kompetensförsörjning som för den enskilde forskarassistentens karriärmöjligheter. En forskarassistent ska därför i huvudsak bedriva forskning, men bör också medverka i grund- och forskarutbildning för att meritera sig pedagogiskt. Undervisningsdelen ska i normalfallet omfatta högst 20 procent av årsarbetstiden.

För professor, universitetslektor, universitetsadjunkt och forskarassistent gäller att deltagande i t.ex. interna seminarier, konferenser och annan gemensam institutionsadministration i normalfallet inte ska föranleda ett minskat undervisningsåtagande. Vid mer omfattande administrativa arbetsuppgifter, t.ex. kurs/momentansvar och/eller fullgörande av olika förtroendeuppdrag inom universitetet, beslutar arbetsgivaren i vilken utsträckning detta ska föranleda ett minskat undervisningsåtagande för den enskilde läraren.

Arbetsuppgiften om samverkan i olika former med det omgivande samhället ska i normalfallet utgöra en naturlig del av den enskilde lärarens forskning/egen utveckling. I särskilda fall kan arbetsgivaren besluta om denna arbetsuppgift ska föranleda ett minskat undervisningsåtagande.

(Paragrafen ändrad fr.o.m. april 2007.)

Fastställande av undervisningens omfattning

5 §

Stora variationer föreligger beträffande undervisningens karaktär mellan olika ämnen/ utbildningsområden och begrepp som t.ex. "lektionsundervisning" kan ha olika innebörd inom olika delar av universitetets verksamhet. Med hänsyn tagen till den stora variationen i undervisningens karaktär kan därför generella beräkningsgrunder för tidsåtgången för olika typer av undervisning inte fastställas. Utgångspunkt för fastställande av undervisningens omfattning för den enskilde läraren kan dock vara, att en undervisningstimme inklusive för och efterarbete, med den variationsbredd som föreligger, motsvarar två till sex klocktimmar. Vid insatser som har karaktären av att vara tillgänglig, ge råd m.m. är det naturligt att dessa betraktas som normal arbetstid.

Riktlinjer för beräkning av undervisningsinsatser ska fastställas av arbetsgivaren efter samverkansförhandlingar eller andra överläggningar mellan arbetsgivaren och företrädare för de lokala arbetstagarorganisationerna.

Vid beslutet bör hänsyn bl.a. tas till

- kursens/momentets nivå och svårighetsgrad,
- undervisningens och ämnets karaktär,
- undervisningens och examinationens uppläggning och metod,
- antal studerande,
- för- och efterarbete (inklusive examination).

Vid fastställande av undervisningens omfattning för den enskilde läraren bör hänsyn tas till lärarens kompetens och erfarenhet av att undervisa inom området.

Undervisning under kvällstid/motsvarande

6 §

För schemalagd undervisningstimme som till minst hälften fullgörs under vardagar efter klockan 18.00 samt under lördagar, söndagar och helgdagar, utgår ett lönetillägg med 145 kronor.

Beloppet inkluderar semesterlön enligt semesterlagen.

(Paragrafen ändrad fr.o.m. juli 2009.)

Samråd och beslut om planering av årsarbetstiden

7 §

Upplysning:

Bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet att samråda med den enskilde läraren angående planering av årsarbetstiden finns i 5 § bilaga 5 till Villkorsavtalet.

Inför varje läsår eller annan aktuell tidsperiod ska ett tjänstgöringsschema utarbetas för varje enskild lärare. I detta fastställs arbetsfördelningen, dvs. omfattning och förläggning under perioden av berörd lärares samtliga arbetsuppgifter inom områdena utbildning /undervisning, forskning/utvecklingsarbete/egen kompetensutveckling, samverkan med det omgivande samhället och övriga arbetsuppgifter. Planeringen ska dokumenteras.

Innan en lärares tjänstgöringsschema fastställs av arbetsgivaren ska, om inget annat överenskommits mellan denne och de lokala arbetstagarorganisationerna, berörd organisation underrättas. Påkallar organisationen förhandling i frågan inom fem arbetsdagar gäller följande. Om parterna inte enas vid en förhandling enligt denna paragraf eller om förhandling inte begärs inom angiven tid, får arbetsgivaren besluta i frågan

Denna informations- och förhandlingsskyldighet ersätter arbetsgivarens informations- och förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

Mertid och övertid

8 §

Övertid utöver den totala årsarbetstiden ska i normalfallet inte förekomma. Vid utformandet av tjänstgöringsschema ska strävan vara att minimera behovet av arbetsinsatser på övertid.

Om särskilda behov av att utföra vissa inte planerade arbetsuppgifter uppkommer ska i första hand en omfördelning av arbetsuppgifterna göras. Om behov av övertidstjänstgöring ändå uppkommer, bör i första hand lärare som frivilligt åtar sig sådant arbete anlitas.

Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl, är en lärare skyldig att arbeta på mertid/övertid med högst 175 respektive 150 klocktimmar per kalenderår. Under ett kalenderår får den sammanlagda mertiden och övertiden för en lärare dock inte överstiga 200 klocktimmar. Mertid och övertid som kompenseras med ledighet räknas inte in i den totala mertid respektive övertid per kalenderår en lärare är skyldig att fullgöra.

Mertid och övertid beräknas efter fullgjort årsarbete. Avstämning kan ske terminsvis om verksamhetsmässiga eller andra skäl föreligger.

Upplysning:

Definition m.m. av begreppen mertid och övertid framgår av 4 kap. 9 och 17 §§ Villkorsavtalet.

Ersättning för mertid och övertid

9 §

En lärare har rätt till ersättning för mertid och övertid endast om denna beordrats av arbetsgivaren på förhand eller, undantagsvis, godkänts i efterhand.

För arbetsuppgifter utförda på sådan andel av arbetstiden över vars förläggning i tid och rum läraren själv bestämmer kan mertids- eller övertidsersättning inte utgå.

Lärare som enligt beslut av arbetsgivaren har arbetat på mertid har rätt till ersättning. Ersättning lämnas i form av ledighet (kompensationsledighet) eller ekonomisk kompensation (mertidstillägg). Kompensationsledighet ska ges under förutsättning att läraren önskar det och att arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.

Lärare, dock inte professor, som enligt beslut av arbetsgivaren har arbetat på övertid har rätt till ersättning. Ersättning lämnas i form av ledighet (kompensationsledighet) eller ekonomisk kompensation (övertidstillägg). Kompensationsledighet ska ges under förutsättning att läraren önskar det och att arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.

Kompensation för beordrad, fullgjord mertid/övertid enligt tredje och fjärde styckena utgår för faktiskt arbetad tid, dvs. även för eventuellt för- och efterarbete.

Mertidstillägg utbetalas med 1/142 av den individuella lönen (heltid) för fullgjord timme till den som är deltidstjänstgörande och utför arbetsuppgifter utöver deltidstjänstgöringen och upp till full årsarbetstid. Tillägget inkluderar semesterlön enligt semesterlagen.

Upplysning:

Mertidstimme som fullgjorts i form av undervisning ersätts med så många klocktimmar som krävts för arbetets fullgörande i enlighet med vad som sägs ovan under 5 §. En mertidstimme som anses ha tagit t.ex. tre klocktimmar av årsarbetstiden i anspråk ersätts med 3/142 av den individuella lönen.

Övertidstillägg utbetalas med 1/94 (enkel övertid) och 1/72 (kvalificerad övertid) av den individuella månadslönen för beordrad och fullgjord timme till lärare som är heltidstjänstgörande och utför arbetsuppgifter utöver årsarbetstiden. Vilken tid som är enkel respektive kvalificerad övertid framgår av 4 kap. 21 § Villkorsavtalet.

Upplysning:

Övertidstimme som fullgjorts i form av undervisning ersätts med så många klocktimmar som krävts för arbetets fullgörande i enlighet med vad som sägs ovan. under 5 §. En övertidstimme som anses ha tagit t.ex. tre klocktimmar av årsarbetstiden i anspråk ersätts med 3/94 respektive 3/72 av den individuella lönen.

Kompensationsledighet för mertidsarbete omfattar lika lång tid som mertiden. I fråga om övertid gäller att kompensationsledigheten omfattar en och en halv gång så lång tid som övertidsarbetet vid enkel övertid och dubbelt så lång tid som övertidsarbetet vid kvalificerad övertid.

Upplysning:

För lärare som omfattas av chefsavtalet utgår ingen ersättning för övertid. I vissa fall kan dock ersättning utgå enligt 10 §.

Timersättning till professorer i vissa fall

10 §

I de fall en professor fullgör undervisning utöver bemanningsplanen ska detta regleras i gällande eller i kommande bemanningsplan efter samråd mellan arbetsgivaren och den enskilde professorn.

Om detta inte är möjligt utgår timersättning för högst 50 undervisningstimmar per läsår. Varje sådan undervisningstimme ska ersättas med det belopp som gäller för "professorsundervisning" i 3 kap. 2 §. Denna ersättning inkluderar för- och efterarbete för undervisningen. Ersättningen inkluderar också semesterlön enligt semesterlagen.

(Paragrafen ändrad fr.o.m. april 2007.)

Närvaro på arbetsplatsen

11 §

Arbetsgivaren och en enskild lärare kan träffa skriftlig överenskommelse om förläggning av arbete till annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.



Sveriges universitetslärare och forskare

Ferkens gränd 4
111 30 Stockholm
kansli@sulf.se
08 505 836 00