

## **PRINCIPER FÖR TJÄNSTEFÖRDELNING FÖR AKADEMİN FÖR BIBLIOTEK, INFORMATION, PEDAGOGIK OCH IT**

### **Innehåll**

1. Inledning.....	3
Arbetsuppgifter.....	3
2. Arbetstid .....	4
Årsarbetstid .....	4
Semester .....	4
Sjukskrivning.....	4
Tjänstledighet .....	5
Mertid och övertid.....	5
3. Arbetstidens fördelning för lärare .....	6
Tid för utbildning .....	6
Tid för internfinansierad forskning och kompetensutveckling.....	6
Tid för övriga arbetsuppgifter .....	7
Grundprinciper för prioritering vid fördelning av tid mellan tjänstens delar .....	7
4. Arbetstidens fördelning för forskarstuderande .....	8
5. Arbetstidens fördelning för postdoktorer .....	9
6. Utbildning.....	10
Grundutbildning .....	10
Forskarutbildning .....	10
7. Internfinansierad forskningstid.....	12
8. Kompetensutvecklingstid (KUT) .....	13
Tillämpning vid akademien.....	13
9. Tid för övriga arbetsuppgifter .....	14
Tillämpning vid akademien.....	14
10. Uppdrag .....	15
Externfinansierade uppdrag och projekt.....	15

Uppdrag inom akademi och sektion.....	15
Högskolegemensamma uppdrag.....	15
11. Rutin för planering, uppföljning och avstämning av tjänstgöring.....	16
Tjänsteplanering.....	16
Åtterrapporering.....	17
Årsavstämning.....	17

## 1. Inledning

Det huvudsakliga syftet med tjänstefördelningsprinciper för akademien är att skapa likvärdiga förutsättningar för medarbetare att utföra sina arbetsuppgifter, oavsett organisatorisk tillhörighet inom akademien. Det lokala arbetstidsavtalet för lärare (Dnr: 663-16) reglerar medarbetarnas arbetstid på en högskoleövergripande nivå och tillämpningen av arbetstidsavtalet inom akademien beskrivs i akademigemensamma principer för tjänstefördelning. Principerna ska tillämpas av chefer i både tjänsteplanering och den dagliga arbetsledningen, samt vara tydliga och transparenta för akademins medarbetare. Eftersom principerna för tjänstefördelning ligger till grund för hur arbetstid fördelas för olika tjänstekategorier samt hur tid för arbetsuppgifter justeras i olika situationer, fungerar principerna som vägvisare vad gäller prioriterade arbetsuppgifter, verksamhetsområden och önskvärd hållning till dessa.

Principerna syftar också till att skapa en kultur inom akademien där medarbetare ges större ansvar för sin arbetstid och förväntas ta sig an arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov och den egna kompetensen. Det ska finnas utrymme för medarbetare att ta sig an mindre interna och externa uppdrag som ligger i linje med verksamhetsmålen utan att detta vid varje tillfälle behöver följas av ett chefsbeslut och ett administrativt handhavande i tjänsteplaneringssystemet. Istället för att detaljreglera arbetstiden ges medarbetaren förtroende att självständigt, men i samråd med närmaste chef, planera genomförandet av insatser, på kort och lång sikt. För att möjliggöra detta har tid för det som benämns 'Övriga arbetsuppgifter' utökats, jämfört med tidigare 'Administrativ tid', och omfattar nu 10% av tjänsten. Övriga arbetsuppgifter avses kunna inrymma de flesta mindre arbetsuppgifter som inte direkt kan hänföras till kärnverksamheterna utbildning eller forskning, men som likväl har stor betydelse för utvecklingen av verksamheten.

I enlighet med verksamhetens mål att öka forskningsvolymen ska tjänstefördelningsprinciperna stimulera all disputerad personal till att bedriva forskning. Därför delas den tidigare kompetensutvecklingen för disputerade medarbetare upp i en del kompetensutveckling (KUT) och en del internfinansierad forskningstid<sup>1</sup>, för att synliggöra förväntan om att en del av arbetstiden ägnas åt forskning. För att ytterligare stärka forskningen värnas den interna forskningstiden genom att den i normalfall, vid externfinansierade forskningsuppdrag eller chefsuppdrag, inte reduceras. Istället justeras KUT-tiden alternativt tiden för övriga arbetsuppgifter.

Tjänstefördelningsprinciperna ska också verka för att akademins utbildning och forskning bedrivs integrerat, genom att föreskriva en miniminivå för undervisningsdelen av tjänsten. Att all undervisande personal – i synnerhet disputerade medarbetare som i stor utsträckning tilldelas externa forskningsanslag – kontinuerligt deltar i utbildningsverksamheten stärker forskningsanknytningen i akademins utbildningar, samt tillser att enskilda forskare uppehåller och underhåller sin undervisningskompetens.

### Arbetsuppgifter

Enligt Högskolelagen 3 kap. 1 § får det i en lärares arbetsuppgifter ingå att ha hand om utbildning, forskning samt administrativt arbete. Till en lärares uppgifter hör också att följa utvecklingen inom det egna ämnesområdet och den samhällsutveckling i övrigt som har betydelse för lärares arbete vid högskolan.

---

<sup>1</sup> I centralt avtal, bilaga 5, 4 §, regleras att utrymme ska ges för att följa forskningen samt att det i vetenskapligt kompetenta lärares uppgifter normalt ska ingå forskning. I akademins principer är denna tid benämnd Internfinansierad forskningstid

## 2. Arbetstid

### Årsarbetstid

Högskolan i Borås lyder under de centrala avtalen Villkorsavtal och Villkorsavtal-T som är kollektivavtal träffade mellan Arbetsgivarverket och de fackliga organisationerna. Vid högskolan finns dessutom ett lokalt avtal ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16).

Lärarnas årsarbetstid regleras i de centrala avtalen och samtliga förekommande arbetsuppgifter för en lärare ska rymmas inom årsarbetstiden. Till och med det år läraren fyller 29 år har läraren rätt till 28 dagars semester, vilket innebär 1756 timmar i årsarbetstid. Årsarbetstiden sjunker därefter allteftersom antal semesterdagar ökar i och med stigande ålder. I Tabell 1 nedan redovisas årsarbetstiden för lärare vid Högskolan i Borås.

Ålder (år)	Antal semesterdagar	Årsarbetstid (tim)
≤ 29	28	1756
30-39	31	1732
≥ 40	35	1700

Tabell 1: Årsarbetstid

### Semester

Lärarnas semester regleras i de centrala avtalen Villkorsavtal och Villkorsavtal-T, 5 kap, *Semester*. I bilaga till 5 kap Semester anges i 7 § att ”semesterns förläggning förutsätts normalt förläggas under de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid”. Enligt högskolans lokala avtal *Lokalt villkorsavtal vid Högskolan i Borås (797-16)* förläggs innevarande års totala semester från måndagen efter midsommar och framåt.

Om det finns skäl kan närmaste chef och lärare träffa annan överenskommelse angående semesterns förläggning. Medarbetare kan även spara semesterdagar eller ta ut sparade semesterdagar. Vid en sådan överenskommelse påverkas årsarbetstiden för aktuellt år om semestern förläggs till ett annat år. Om anställning för lärare börjar efter ordinarie semesterperiod ska det aktuella årets alla semesterdagar planeras in under året i samråd med närmaste chef.

Om semester sparas efter samråd med närmaste chef påverkas årsarbetstiden för aktuellt år. Sparad semester kan först tas ut efter det att innevarande års semester tagits ut. Beslut om uttag av sparad semester ska registreras i system för tjänsteplanering.

Ansökan om sparad semester, uttag av sparad och/eller ändrad planering av årssemester skickas via e-post till chef. Ansökan om förändrad planering av sommarsemester ska vara chef tillhanda senast 15 april. Ansökan om uttag av semester utanför ordinarie semesterperiod ska inkomma till chef senast 3 veckor innan önskad semester. Förändring av antal sparade semesterdagar på årsbasis, i förhållande till antal registrerade sparade dagar i lönesystemet, sker vid årsskifte, enligt särskild rutin.

### Sjukskrivning

Vid sjukskrivning reduceras årsarbetstiden motsvarande den tid som sjukskrivningen gäller. Revidering av tjänsteplanering görs med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som skulle ha utförts under frånvaroperioden och beslutas av närmaste chef efter dialog med berörd medarbetare.

### **Tjänstledighet**

Vid tjänstledighet reduceras årsarbetstiden motsvarande den tid som tjänstledigheten gäller. Revidering av tjänsteplanering görs med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som skulle ha utförts under frånvaroperioden och beslutas av närmaste chef efter dialog med berörd medarbetare.

### **Mertid och övertid**

Regler för lärarövertids- och läarmertidsersättning regleras i avtalet *Lokalt villkorsavtal vid Högskolan i Borås (797-16)* All mer-/övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef, samt omgående registreras i tjänsteplaneringen.

### 3. Arbetstidens fördelning för lärare

Arbetstid för lärare fördelas i enlighet med högskolans lokala avtal ”Lokalt arbetstidsavtal för lärare” (dnr 663-16), vilket anger att samtliga lärare förväntas ägna sig åt undervisningsuppgifter, samt anger miniminivåer för tilldelning av tid för kompetensutveckling/forskning och övriga arbetsuppgifter.

Vid akademien fördelas arbetstid för lärare (adjunkter, lektorer, biträdande professorer och professorer) under huvudrubrikerna utbildning (grundutbildning och forskarutbildning), internfinansierad forskningstid, kompetensutvecklingstid (KUT) och övriga arbetsuppgifter.

Arbetsuppgifterna och arbetstidens fördelning ska syfta till att nyttja tillgängliga resurser på för verksamheten bästa sätt, samt att skapa en god balans mellan en lärares olika arbetsuppgifter och mellan olika kategorier av lärare. Tabell 2 nedan sammanfattar principerna för grundfördelning av tid för utbildning, internfinansierad forskning, KUT och övriga arbetsuppgifter, vilket beskriver hur centrala och lokala arbetstidsavtal tillämpas vid akademien för att främja verksamhetens och individens utveckling och måluppfyllelse. Normal planeringsperiod för fördelning mellan arbetsuppgifter är ett kalenderår, men planering kan ske i ett flerårsperspektiv där omfattningen av olika delar av tjänsten varierar. Vid planering i ett flerårsperspektiv ska arbetstidens fördelning i genomsnitt följa principerna för grundtilldelning.

Tjänst	Utbildning	Internfinansierad forskningstid	KUT	Övriga arbetsuppgifter
Professor	20-60%	30%	-	10%
Bitr. professor	20-65%	20%	5%	10%
Universitetslektor	20-70%	10%	10%	10%
Universitetsadjunkt	20-80%	-	10%	10%

Tabell 2: Arbetstidens fördelning för lärare

#### Tid för utbildning

För samtliga lärare ska andelen utbildning uppgå till minst 20% av tjänsten, om inte särskilda skäl föreligger.

#### Tid för internfinansierad forskning och kompetensutveckling

I centrala avtal Villkorsavtal och Villkorsavtal-T, bilaga 5, 4 § anges att ”I vetenskapligt kompetenta lärares uppgifter ska normalt ingå forskning”, vilket vid akademien innebär att såväl lektorer, som biträdande professorer och professorer, i normalfallet har internfinansierad forskningstid i sin tjänst, vilken särskiljs från KUT, enligt följande:

- För lektor, där avtalet reglerar att 20% av tjänsten ska avsättas till forskning/KUT, tjänsteplaneras i normalfallet 10% som internfinansierad forskningstid och 10% som KUT.
- För biträdande professor, där avtalet reglerar att minst 20% av tjänsten ska avsättas till forskning/KUT, tjänsteplaneras i normalfallet 20% som internfinansierad forskningstid och 5% KUT.
- För professor, där avtalet ej anger några procentsatser för tjänstens delar, tjänsteplaneras i normalfallet 30% som internfinansierad forskningstid.

Fördelning av tid mellan internfinansierad forskning och KUT för lektorer och biträdande professorer kan variera över tid. Fördelningen beslutas inför varje tjänstgöringsår av närmaste chef, i samråd med berörd medarbetare, utifrån verksamhetens och individens utvecklingsbehov.

### Tid för övriga arbetsuppgifter

- Samtliga lärare tjänsteplaneras i normalfallet med 10% tid för övriga arbetsuppgifter.

### Grundprinciper för prioritering vid fördelning av tid mellan tjänstens delar

Tid för internfinansierad forskning, KUT och övriga arbetsuppgifter kan justeras nedåt när forskningsanslag erhålles eller när en större del av tjänsten ägnas åt uppdrag. Vid beslut om reduktion av internfinansierad forskning, KUT och tid för övriga arbetsuppgifter ska hänsyn tas till både verksamhetens behov och medarbetarens helhetssituation.

Grundprinciper för prioritering vid fördelning av tid mellan tjänstens delar är att:

- internfinansierad forskningstid justeras endast för att säkerställa att tillgänglig tid för utbildning är minst 20%
- KUT och tid för övriga arbetsuppgifter justeras vid forskningsanslag
- KUT och tid för övriga arbetsuppgifter som är relaterat till uppdrag, inkluderas i och flyttas över till uppdragstiden, när uppdrag sammanlagt överstiger 20% av heltid
- tid för övriga arbetsuppgifter ska endast i undantagsfall understiga 3% av heltid för att möjliggöra alla medarbetares deltagande i sektions- och akademigemensamma aktiviteter

## 4. Arbetstidens fördelning för forskarstuderande

Under detta avsnitt beskrivs principer för tjänstefördelning avseende doktorander, vars huvudsakliga arbetsuppgift är forskarutbildning och vilkas arbetsuppgifter och fördelning av arbetstid ej regleras i lokalt arbetstidsavtal (2§ Tillämpningsområde, 2:a stycket).

Tid för forskarutbildning är 4 års heltidstjänst, där antal timmar varierar med ålder enligt Tabell 1 ovan, vilket innebär att total finansierad tid för forskarstudier är 6800 – 7024 timmar. Vid tjänstledighet, sjukskrivning och fackligt uppdrag reduceras årsarbetstiden motsvarande den tid som tjänstledigheten/sjukskrivningen/fackliga uppdraget gäller, samtidigt som tiden för forskarutbildningen förlängs med tid motsvarande tjänstledigheten/sjukskrivningen/fackligt uppdrag. Huvudprincipen är att tid för forskarstudier, övriga arbetsuppgifter och utbildning minskas proportionerligt i förhållande till reducerad årsarbetstid. Avräkning av total studietid sker mot utfall av tjänstgöringen, vid årsuppföljning av samtliga arbetsuppgifter.

Forskarstuderande med doktorandanställning tjänsteplaneras normalt så att forskarstudier utgör 80% av tjänsten per år. Därutöver ska minst 3% avsättas för övriga arbetsuppgifter för att möjliggöra deltagande i gemensamt arbete, främst inom sektionen. Resterande tid ägnas i normalfall åt undervisning. Avvikelser avseende fördelning av arbetsuppgifter som påverkar studietakt beslutas av studierektor, i samråd med huvudhandledare och registreras både i system för tjänstefördelning och i uppföljning av individuell studieplan.

Forskarstuderande adjunkter tjänsteplaneras normalt så att forskarstudier utgör 50% av tjänsten per år. 5% av årsarbetstiden avsätts i normalfallet för övriga arbetsuppgifter. För forskarstuderande adjunkter bör andelen undervisning uppgå till minst 20%. Avvikelser avseende fördelning av arbetsuppgifter som påverkar studietakt beslutas av studierektor, i samråd med huvudhandledare och registreras både i system för tjänstefördelning och i uppföljning av individuell studieplan.

Tabell 3 nedan sammanfattar principerna för grundtilldelning av tid för utbildning, forskarutbildning, KUT och övriga arbetsuppgifter för forskarstuderande vid akademien.

<b>Tjänst</b>	<b>Utbildning</b>	<b>Forskarutbildnings-tid</b>	<b>KUT</b>	<b>Övriga arbetsuppgifter</b>
Forskarstuderande med doktorandanställning	17%	80%	-	3%
Forskarstuderande adjunkt	20-45%	50%	-	5%

Tabell 3: Arbetstidens fördelning för forskarstuderande



## 5. Arbetstidens fördelning för postdoktorer

En postdoktor ska i huvudsak bedriva forskning. Även undervisning kan ingå i arbetsuppgifterna, dock högst till 20% av arbetstiden (Centralt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor, 2008-09-04). Dessutom ska minst 3% avsättas för övriga arbetsuppgifter för att möjliggöra deltagande i gemensamt arbete, främst inom sektionen. Resterande tid ägnas i normalfall åt undervisning. Tabell 4 nedan sammanfattar principerna för grundtilldelning av tid för utbildning, forskarutbildning, KUT och övriga arbetsuppgifter för postdoktorer vid akademien.

<b>Tjänst</b>	<b>Utbildning</b>	<b>Forskningstid</b>	<b>KUT</b>	<b>Övriga arbetsuppgifter</b>
Postdoktor	17%	80%	-	3%

Tabell 4: Arbetstidens fördelning för postdoktor

## 6. Utbildning

*Lokalt arbetstidsavtal för lärare 4 § punkt 2: Utbildning innefattar undervisning i olika former, vilket även inkluderar för- och efterarbete relaterat till genomförande av utbildningsuppdraget. Det innefattar även kursansvar och examination, samt ansvar för och deltagande i uppföljningsarbete.*

### Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare (dnr 663-16)

Tid för undervisning fördelas utifrån fastställd kursbudget. Vid beräkning av tidsåtgång för den enskilde lärarens medverkan i undervisning ska hänsyn tas till: undervisningens uppläggning och metod, kursens svårighetsgrad och nivå, för- och efterarbete samt lärarens undervisningsförmåga.

En utgångspunkt är att tilldelad arbetstid för en föreläsning-/undervisningstimme, om 45 minuter, i normalfallet ska vara tre timmar inklusive för- och efterarbete, exklusive examination. Vid undervisningsformer såsom föreläsningar, lektioner, seminarieverksamhet, handledning, laborationer, praktikbesök, exkursioner, e-forumdiskussioner, webinarier etc kan tilldelningen vara både högre och lägre än 3 klocktimmar per föreläsning-/undervisningstimme.

#### Grundutbildning

För varje kurstillfälle fastställer studierektor en kursbudget i timmar utifrån akademins modell för beräkning av kursbudget, vilken beräknar en kursbudget utifrån kursens utbildningsområde(n), antal högskolepoäng, antal studenter och kursens kategorisering.

#### Forskarutbildning

Handledning av forskarstuderande och undervisning på forskarutbildningskurser ingår i akademins utbildningsverksamhet och timmar för dessa aktiviteter planeras och redovisas som utbildning i medarbetarnas tjänsteplanering.

#### Handledning

När akademien finansierar handledning gäller i normalfallet att handledningstiden för en forskarstuderande omfattar totalt 400 timmar, vilka planeras över hela studieperioden. Om handledningstiden fördelas jämnt över perioden innebär detta 100 timmars handledning/år under 4 år, dvs. vid full studietakt, respektive 80 timmar/år under 5 år, dvs. med en studietakt om 80%.

Ansvarig studierektor och berörda handledare beslutar om fördelningen av den totala handledningstiden mellan huvud- och bihandledare. Planerad fördelning ska registreras i system för tjänsteplanering och följs upp efter varje kalenderår.

Handledning av forskarstuderande ska om möjligt finansieras av externa medel. Handledning av industridoktorander (forskarstuderande anställda vid ett företag) ska om möjligt finansieras av företaget, men om detta inte är möjligt finansierar akademien handledningen. Vid externt finansierad handledning avgörs antal handledningstimmar av de avtal som gäller för aktuella forskarstuderande. I normalfallet betalas inte ersättning ut åt bihandledare som inte är anställd på högskolan.

#### Forskarutbildningskurser och seminarier

Kursbudget för kurser inom forskarutbildning beslutas av ansvarig studierektor, i samråd med kursansvarig lärare.

## Övrig utbildning

### *Uppdragsutbildning*

För uppdragsutbildning är timtilldelningen beroende av det ekonomiska avtal som gäller för aktuellt uppdrag.

### *Internationellt lärarutbyte*

Vid internationellt lärarutbyte planeras och redovisas timmar under utbildning motsvarande de faktiska genomförda undervisningstimmarna för föreläsningar, handledning, seminarier etc.

## 7. Internfinansierad forskningstid<sup>2</sup>

### Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare (dnr 663-16)

Forskning ska ägnas åt vetenskaplig verksamhet i linje med högskolans och akademins mål och strategier. I forskningstid ingår forskning, utveckling och konstnärligt utvecklingsarbete samt medverkan i forskargrupper.

I internfinansierad forskningstid ingår samtliga arbetsuppgifter knutna till egen vetenskaplig produktion, inklusive:

- ansökan om forskningsmedel
- forskningssamverkan med det omgivande samhället
- forskningskommunikation

Internfinansierad forskning omfattar även deltagande i vetenskapssamfundet, så som:

- artikelgranskning
- icke arvoderade akademiska uppdrag vid andra lärosäten

---

<sup>2</sup> Se fotnot 1

## 8. Kompetensutvecklingstid (KUT)

### Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare (dnr 663-16)

Kompetensutveckling syftar huvudsakligen till att höja lärarens kompetensnivå inom det egna ämnesområdet. Det kan också innefatta en breddad kompetensutveckling inom andra ämnesområden eller kompetens av mer allmängiltig karaktär såsom pedagogisk utveckling, administrativ utveckling samt särskilda satsningar som exempelvis hållbar utveckling, internationalisering, språk etc.

Kompetensutveckling planeras, dokumenteras och följs upp i utvecklingssamtal tillsammans med närmaste chef utifrån medarbetarens och verksamhetens behov av utveckling.

### Tillämpning vid akademien

Kompetensutveckling omfattar framförallt följande:

- Pedagogisk utveckling, exempelvis
  - högskolepedagogiska kurser och seminarier
  - handledarutbildning
  - deltagande i pedagogiska konferenser och utbyten mellan lärosäten
  - utveckling av professions- och forskningsanknytning i utbildning
- Ämnesmässig utveckling, exempelvis
  - Seminarieverksamhet
  - följa forskning och utveckling inom det egna ämnesområdet
  - deltagande i konferenser och externa kurser
- Administrativ utveckling, exempelvis
  - utbildning i högskolans administrativa system
  - personalutbildning (HR)
- Särskilda satsningar, exempelvis
  - kompetensväxling
  - språkutbildning
  - internationalisering, exempelvis del av ett internationellt lärarutbyte
  - hållbar utveckling

Vid genomförande av högskolepedagogisk grundkurs, 15 hp, tilldelas totalt 200 timmar kompetensutvecklingstid. 100 timmar av dessa timmar utförs inom ramen för ordinarie KUT (vanligen 10% av årsarbetstiden för adjunkter och lektorer) och ytterligare 100 timmar i KUT tillförs medarbetaren under det läsår kursen genomförs.

## 9. Tid för övriga arbetsuppgifter

### Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare (dnr 663-16)

Inom ramen för övriga arbetsuppgifter ska lärare medverka i planering och utveckling, av högskolans, akademins och sektionens verksamhet, i normalfallet motsvarande 10 %. Lärares övriga arbetsuppgifter planeras i dialog med närmsta chef. Huvudprincipen är att deltagande i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete ska rymmas inom övriga arbetsuppgifter och inte tilldelas extra tid.

I dessa arbetsuppgifter ingår huvudsakligen följande aktiviteter:

- Att delta i gemensamma aktiviteter på akademi- och sektionsnivå samt att hålla sig uppdaterad om akademins och sektionens verksamhet.
- Att hålla sig uppdaterad om högskolans verksamhet och att delta i högskolegemensamma aktiviteter.
- Deltagande i arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete av mindre omfattning.
- Egen tid relaterad till anställningen, exempelvis förberedelser inför utvecklings- och lönesamtal samt informationsutbyte med kollegor.
- Kommunikation och samverkan med det omgivande samhället.
- Mentorskap för nyanställd

Därutöver finns det uppdrag av större omfattning som ger särskild tid, exempelvis i utskott och nämnder eller såsom sektionschef, studierektor, etc.

### Tillämpning vid akademien

Utöver ovanstående inkluderas följande i övriga arbetsuppgifter:

- Utveckling av verksamheten relaterat till internationaliseringsaktiviteter
- Arbetsgrupper, råd och utvecklingsarbete inkluderar beredningsgrupp, kvalitetsgranskning etc.

## 10. Uppdrag

### Externfinansierade uppdrag och projekt

Med externfinansierade uppdrag och projekt avses verksamhet med finansiär utanför högskolan, exempelvis forskningsprojekt, uppdragsforskning och uppdragsutbildning.

Uppdragets timtilldelning utgår från projektets eller uppdragets ekonomiska kalkyl och ska registreras i medarbetarens tjänsteplanering.

### Uppdrag inom akademi och sektion

Omfattning av uppdrag på akademi- och sektionsnivå, exempelvis sektionschef, biträdande sektionschef, studierektor, samordnare och programansvarig är enligt beslut.

### Högskolegemensamma uppdrag

Huvudprincipen för beräkning av tid för högskolegemensamma uppdrag, exempelvis anställningsutskott eller forsknings- och utbildningsnämnd är:

antal möten \* antal tim \* faktor (1,5), om inte annat anges för specifikt uppdrag.

Tid för mentorskap för student följer beslut om stödbehov och planeras i det administrativa systemet för tjänsteplanering.

### Högskolestyrelse

Tid för uppdrag som ledamot i högskolestyrelsen är 80 timmar per år, enligt beslut i högskolestyrelsen.

### Utbildningsutskott

Tid för uppdrag i utbildningsutskott för grundutbildning beräknas enligt följande:

Ordförande i utbildningsutskott: 60 timmar per läsår + mötestid \* 2

Ledamot i utbildningsutskott: 10 timmar per läsår + mötestid \* 2

Tid för uppdrag i utbildningsutskott för forskarutbildning beräknas enligt följande:

Ordförande i utbildningsutskott: Mötestid \* 2

Ledamot i utbildningsutskott: Mötestid \* 1,5

## 11. Rutin för planering, uppföljning och avstämning av tjänstgöring

Vid akademien används ett administrativt databehandlingssystem för planering och uppföljning av medarbetarnas tjänstgöring. Både när det gäller planering och uppföljning av tjänstefördelning ska uppgifter så snart de är kända registreras i systemet.

### Tjänsteplanering

*Lokalt arbetstidsavtal för lärare 5 §: All överenskommen planering av årsarbetstid ska dokumenteras. Närmaste chef har ansvar för att samråd sker med den enskilde läraren. All överenskommen planering ska dokumenteras. Arbetsgivaren ska meddela tjänstgöringsplanen i så god tid, med så god framförhållning och i sådan omfattning att de fackliga ombuden på ett rimligt vis kan företräda den enskilde medlemmen innan den beslutas.*

### Partsgemensamma definitioner till Lokalt arbetstidsavtal för lärare (dnr 663-16)

Tjänstgöringsplan i ett flerårsperspektiv behandlas vid det årliga utvecklingssamtalet och dokumenteras i lärarens individuella utvecklingsplan.

Plan för kommande år:

Samråd enligt 5 § med den enskilde läraren ska vara klart senast den 30 november. Samråd sker i ett personligt möte mellan chef och lärare om inte annat överenskommit.

Arbetsgivaren, från respektive akademi/enhet, underrättar via mail därefter lokal arbetstagarorganisation enligt 6 § att tjänstgöringsplanerna är klara för beslut. De lokala arbetstagarorganisationerna har tillgång till alla lärares tjänstgöringsplaner.

Eventuell förhandling påkallas av berörd arbetstagarorganisation inom fem arbetsdagar efter underrättelse.

Beslut om tjänstgöringsplan för kommande kalenderår tas senast den 15 december.

Innevarande kalenderår:

Samråd med den enskilde läraren ska vara klart senast den 30 maj. Samråd sker i ett personligt möte mellan chef och lärare om inte annat överenskommit.

Arbetsgivare, från respektive akademi/enhet, underrättar via mail därefter lokal arbetstagarorganisation om reviderade tjänstgöringsplaner.

Revidering av tjänstgöringsplaner ska vara klara senast den 15 juni.

Den enskilde medarbetarens tjänstgöring sammanställs i en individuell tjänstefördelning i avsett system. Av tjänstefördelningen framgår vilka arbetsuppgifter som ingår i utbildning, forskning, kompetensutveckling, övriga arbetsuppgifter och uppdrag. Vid tjänsteplanering av arbetsuppgifter i uppdrag ska projektledare eller motsvarande medverka. Vid tjänsteplanering av doktorand ska huvudhandledare medverka i planeringen.



Årscykeln för tjänsteplanering framgår av Tabell 5.

	<b>Datum</b>	
<b><i>Tjänsteplanering inför kommande kalenderår</i></b>		
Samråd med enskild lärare	30 nov	Samråd klart
Underrättande av lokal arbetstagarorganisation	1 dec	Utskick sker till fackliga representanter
Beslut av tjänsteplanering	15-dec	Tjänsteplanering för kommande år fasställs
<b><i>Revidering av innevarande års tjänsteplanering</i></b>		
Samråd med enskild lärare	30 maj	Samråd klart
Underrättande av lokal arbetstagarorganisation	1 jun	Utskick sker till fackliga representanter
Revidering av tjänsteplanering klar	15 jun	
<b><i>Uppföljning under året</i></b>		
	20-apr	Åtterrapporering av kurser slutförda i Läsperiod 3
	15-jun	Åtterrapporering/prognos av projekt
	01-sep	Åtterrapporering av kurser slutförda i Läsperiod 4
	20-nov	Åtterrapporering av kurser slutförda i Läsperiod 1
<b><i>Avstämning efter året</i></b>		
	15-dec	Åtterrapporering av projekt/uppdrag
	10-feb	Åtterrapporering av kurser slutförda i Läsperiod 2
	01-mar	Årsavstämning av medarbetares tjänst

**Tabell 5: Årscykel för tjänsteplanering och uppföljning**

### **Åtterrapporering**

Åtterrapporering av kurser ska vara gjord av kursansvarig senast vid det datum som anges i Tabell 5. Åtterrapporering av uppdrag sker senast 1 månad efter uppdragets slutförande. I de fall uppdrag löper över flera kalenderår sker åtterrapporering vid varje årsskifte senast 31 januari efterföljande år.

### **Årsavstämning**

Årsavstämning av genomförd tjänstgöring sker per kalenderår senast 1 mars nästkommande år. Eventuell beordrad mertid/övertid betalas antingen ut eller överflyttas till annat år i överenskommelse mellan chef och medarbetare. Överenskommelsen ska registreras i avsett system för att vara gällande.