



Ett av resultaten i tvistens lösning gällande påståendet av brott mot det lokala arbetstidsavtalet för lärare var att parterna enades om ett fortsatt arbete enligt utdrag från protokoll fört vid tvisteförhandling:

- Att ta fram rutiner kring samråd vid upprättandet av tjänstgöringsplaner liksom vid revidering av tjänstgöringsplan under kalenderåret. Arbetet med att ta fram rutinerna ska ske partsgemensamt och vara klart senast 231031.

I syfte att utarbeta rutiner för samråd liksom vid revidering av tjänstgöringsplaner under året har en arbetsgrupp arbetat fram rutiner. Gruppen har träffats fem gånger mellan 5/9 och 30/10. Resultatet av det partsgemensamma arbetet återfinns i bilaga 1.

*Deltagande för  
arbetsgivaren:*

Ulf Sernelin, biträdande HR-chef,  
Karolina Österdahl, HR-partner  
Patrik Elm, universitetslektor i informatik, projektledare  
tjänsteplaneringssystemet Retendo  
Erica Schütz, universitetslektor i psykologi, systemspecialist  
Retendo.

*Deltagande för  
arbetstagarna:*

Karin Sällström ordförande OFR/S  
Lena Ahlberg, ordförande OFR/S  
Jan Andersson, ordförande Saco-S  
Karina Pettersson, ledamot Saco-S  
Eva Pohl, Ledamot Saco-S

Ulf Sernelin  
biträdande HR-chef

Lena Ahlberg  
Ordförande OFR/S

Jan Andersson  
Ordförande Saco-S

## Rutin för tjänstgöringsplanering och samråd, 231031

## Inledning

Tjänsteplaneringen tar avstamp i det lokala arbetstidsavtalet för lärare och ska genomföras i Retendo. Det är prefekt som har huvudansvar att leda och fördela arbetet. Planeringen av årsarbetstiden dokumenteras kalenderårsvis i en tjänstgöringsplan. Närmast kommande termin är detaljplanerad och terminen därefter är planerad på en övergripande nivå utifrån de förutsättningar som är kända. Tid utöver plan ska normalt inte förekomma. I förekommande fall ska sådan tid alltid vara beordrad i förväg och regleras snarast möjligt, normalt senast vid kalenderårsskiftet.

## Rutin

Tjänstgöringsplaneringen inleds med att den/de som tjänsteplanerar tillsammans med prefekten gör grundplaneringen i Retendo. Status på alla uppdrag/kurser är *Oplanerat*. Den/de som gör grundplaneringen av kurser och andra uppdrag i Retendo i dialog med prefekten samt utifrån önskemål från medarbetarna och kursansvariga som lämnats under det gångna året.

När grundplaneringen av uppdragen/kurserna är gjord ändras statusen till *Planerat* och tjänstgöringsplanen godkänns av prefekt. Grundplaneringen utgör underlag för det som i arbetstidsavtalet benämns som samråd. Den/de som tjänsteplanerar upprättar utkast till ny tjänstgöringsplan för kommande kalenderår via Scenario som publiceras i Retendo och kommuniceras till medarbetarna. Medarbetaren kan då se utkastet under sin sida i Retendo när periodväljaren för avsedd period är vald. Personalorganisation får samtidigt motsvarande tillgång som medarbetare. (*Döp Scenariot till: ÅR\_Årsplanering\_utkast*).

Samråd innebär dessutom att medarbetaren ges möjlighet att skriftligt kommentera sin tjänsteplan till prefekten. Vid behov följs även skriftlig kommentar upp muntligen. Senast en månad efter publiceringsdatum ska kursansvariga och medarbetare återkoppla till prefekt-den/de som tjänsteplanerar med förslag på eventuella justeringar i tjänstgöringsplanen. När återkoppling och samråd skett gällande planering av kurser och uppdrag signeras tjänstgöringsplanen genom att status ändras till *Bemannat*. Detta ska vara genomfört senast två veckor innan årsskiftet och dokumenteras genom att ett scenario tas i Retendo. Medarbetaren kan då se årsplaneringen under sin sida via Scenario i Retendo när periodväljaren för avsedd period är vald. Personalorganisation får samtidigt motsvarande tillgång som medarbetare. (*Döp Scenariot till: ÅR\_Årsplanering*).

I syfte att hålla kontakt med prefekt-den/de som tjänsteplanerar och ha en god kommunikation avseende tjänstgöringsplaneringen under pågående kalenderår ska prefekt organisera hur sådan ska ske före, under och efter genomförd kurs. Om prefekt finner behov av att ändra tjänstgöringsplanen ska det i enlighet med lärarnas arbetstidsavtal ske i samråd med medarbetaren och dokumenteras.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign