



## Partsgemensamma principer för tjänsteplanering

Antagen av:

Giltighetstid: 2024-09-05 – 2025-03-31

**Bildningsförvaltningen**

**E-post** bildningsforvaltningen@trelleborg.se

**Webb** www.trelleborg.se

**Besöksadress** Henry Dunkers  
gata 1

**Postadress** Box 79, 231 21  
Trelleborg

**Telefon** 0410-73 30 00

**Fakturaadress**

Box 173, 231 23 Trelleborg

**Org.nr** 212000-1199

## Innehållsförteckning

Generella rutiner för tjänsteplanering .....	3
Centrala delar .....	3
Arbetsmiljö.....	5

## Generella rutiner för tjänsteplanering

Den organisatoriska processen – tjänsteplanering - genomförs i normalfallet inför varje nytt verksamhetsår eller ny termin och omfattas av den primära förhandlingsskyldigheten i MBL. Förhandlingsskyldigheten avseende tjänsteplanering omfattar inte enskilda medarbetares scheman eller arbetsuppgifter. Frågor som rör enskilda medarbetare hanteras i dialog med närmaste chef. I det partsgemensamma arbetet har vikten av dialog mellan medarbetare och arbetsgivare lyfts fram som central. Allt i syfte för att gemensamt skapa en god arbetsmiljö vilket närmare beskrivs nedan och sammanfattar dessa partsgemensamma principer.

Processen har till syfte att arbeta fram, i en lokal kontext, en ändamålsenlig arbetsorganisation där det råder en balans mellan uppdrag och förutsättningar. Ett led i det här arbetet är parternas dialog, vid MBL för tjänsteplanering/tjänstefördelning, om principerna för hur de huvudsakliga arbetsuppgifterna ska fördelas på medarbetare inom rektorsområdet. I arbetet ska mängden undervisning och undervisningsanknutet arbete så som planering, uppföljning och utvärdering av undervisning dimensioneras i förhållande till varandra liksom gentemot övriga arbetsuppgifter och ansvarsuppdrag inom ramen för barnens/elevernas utbildning.

Genom att dessa partsgemensamma principer för tjänsteplanering tillämpas i processen möjliggör arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen en likvärdighet i den komplexa process som en tjänsteplanering innebär.

## Centrala delar

Genom att skolledare inom varje rektorsområde tar hänsyn till nedanstående faktorer i tjänsteplaneringen dimensioneras medarbetarens arbetsuppgifter. Vidare bidrar det till att arbeta för en likvärdighet samt som underlag för samtal vid behov av prioritering av arbetsuppgifter.

- **Gemensamma större arbetsuppgifter så som**
  - Undervisning, utbildning och omsorg
  - Handledning och samordning av VFU samt APL
  - Systematiskt kvalitetsarbete
  - Tidsatta arbetsuppgifter så som kollegiala möten, kompetensutveckling och konferenstid
  - Andra större gemensamma arbetsuppgifter (internationella samarbeten, öppet hus på gymnasiet och på kulturskolan)
  - Genomförande och rättning av NP
  - Forum för samråd
  - Personalkonferenser/arbetsplatsmöten

- **Individuella arbetsuppgifter så som**

Dokumentation av barn och elevers lärande och utveckling (utifrån bildningsförvaltningens styrande dokument)  
VFU-handledare/samordnare samt /APL-handledare/samordnare  
Individuell kompetensutveckling  
Mentorskap/klasslärarskap (vid **behov** kan rektorsområdet behöva definiera vad rollen uppdraget innebär för att kunna beräkna och tydliggöra tidsåtgång)  
Teamledare  
Pedagogiska utvecklingsledare  
IKT-ansvarig

*\*Vid behov kan individuella ansvarsuppdrag behöva definieras. Vid dessa tillfällen nyttjas den bifogade mallen (Uppdragsbeskrivning).*

- **Planeringstid**

Inom arbetslaget och individuell, utifrån PUT – Överenskommelse om pedagogisk utvecklingstid inom bildningsförvaltningen.  
Undervisningsanknutet arbete så som planering, uppföljning och utvärdering av undervisning. Det inom ramen för såväl den arbetsplatsförlagda tiden som förtroendetiden i enlighet med bilaga M till HÖK 24.

- **Ev. facklig tid och förtroendeuppdrag**

Facklig tid inom enheten (tid ska avsättas i schemat/alternativt över en period ex. en månad)  
Tid till andra förtroendeuppdrag (så som politiska uppdrag, uppdrag inom räddningstjänst, militär eller liknande)

- **Årshjul och struktur för arbetsperioder**

Arbetsperioderna för lärare (inom grundskola, gymnasieskola och kulturskola) ska nyttjas och dimensioneras utifrån ett arbetsbelastningsperspektiv.  
Genom att definiera och lyfta fram arbetsuppgifter som arbetsplatsen tillsammans ska genomföra tydliggörs vilka prioriteringar som behöver göras.  
Arbetsperioderna för lärare specificeras med innehåll (så som NP genomförande och rättning, forum för samråd, avstämningsperioder, utvecklingssamtal)  
För- och efterarbete inom ramen för förtroendetiden och den arbetsplatsförlagda tiden. Vid varje enskild arbetsperiod ska det finnas möjlighet för medarbetare och arbetsgivare att resonera om hur arbetsplatsförlagd tid samt förtroendearbetstid inryms för arbetsperioden samt att dygnsvila säkerställs för den enskilda medarbetaren.

Arbetsperioder kan med fördel nyttjas även för förskolans och fritidshemmets verksamheter för att på så sätt dimensionera det gemensamma uppdraget. Det utifrån ett arbetsbelastningsperspektiv.

- **Principer för medarbetare med partiell tjänstledighet**

För lärare, vid studiedagar och arbetsdagar, gäller förvaltningsgemensamma principer för hur medarbetare arbetar under studiedagar/A-dagar; 7h + lunch. Medarbetare med partiell tjänstledighet arbetar del av dag utifrån grundschemata. Utifrån diskussion med närmsta chef finns möjlighet till individuella överenskommelser som kan avvika från ovanstående.

För förskollärare och grundlärare i fritidshemmet gäller förvaltningsgemensamma principer för hur medarbetare arbetar under studiedagar/A-dagar; 8h + lunch. Medarbetare med partiell tjänstledighet arbetar del av dag utifrån grundschemata. Utifrån diskussion med närmsta chef finns möjlighet till individuella överenskommelser som kan avvika från ovanstående.

## **Arbetsmiljö**

Arbetsmiljön för pedagoger och övriga medarbetare i våra verksamheter är en central fråga för vår gemensamma trygghet, trivsel och utveckling. Det gäller såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö.

För att främja en god arbetsmiljö behöver arbetsmiljöarbetet följas upp och undersöka och identifiera eventuella riskområden. Skolledares möjlighet att ansvara för arbetsmiljön gällande pedagogers arbetsbelastning, arbetstid, arbetsfördelning och stöd i prioriteringar förutsätter en öppen dialog och ett gediget beslutsunderlag. Därav ska ovanstående centrala delar fungera som ett stöd i dialogen med medarbetaren rörande frågor om arbetsuppgifter, arbetsbelastning samt eventuella behov av prioriteringar.

## Elektroniska underskrifter

Det här dokumentet har skrivits under elektroniskt av en eller flera personer

*Alla elektroniska underskrifter listas i signaturpanelen. De tio första underskrifterna listas även på den här sidan.*

*Detta dokument med sina elektroniska underskrifter gäller som självständig handling och uppfyller krav på avancerade elektroniska underskrifter enligt eIDAS.*

*Varje underskrift kan valideras med en PDF-läsare med stöd för signaturvalidering eller med SignPorts valideringstjänst. Andra valideringstjänster kan användas förutsatt att dessa uppfyller de tekniska kraven enligt internationella standarder.*

*Om dokumentet skrivs ut på papper, eller om dokumentet 'skrivs ut' till ett nytt PDF-dokument, följer de elektroniska underskrifterna inte med. Endast det elektroniskt underskrivna originaldokumentet går att validera.*

*\* Värderna markerade med en asterisk har validerats mot beviset från den legitimeringstjänst som användes för underskriften.*