

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

Detta material består av ett antal frågor som är tänka att använda i samtal mellan chef/rektor och respektive medarbetare. Materialet inleds med en text om arbetstider som är bra att läsa igenom innan samtalet. Efter avslutat samtal är det viktigt att tillsammans besluta om eventuella åtgärder, ansvar och tidplan för dessa.

## ARBETSTIDER

I det här materialet fokuserar vi på arbetstidsförläggning. Det är en av tre delar inom området OSA – organisatorisk och social arbetsmiljö. De andra två delarna handlar om arbetsbelastning och kränkande särbehandling. Alla tre är viktiga för en god arbetsmiljö. Att jobba systematiskt med OSA bidrar till att skapa arbetsplatser där medarbetarna kan trivas och må bra, samtidigt som verksamheten utvecklas.

Den vanligaste arbetstidsregleringen hos kommunerna är semestertjänst. Förskollärare, lärare i fritidshem och studie- och yrkesvägledare är i regel anställda med semestertjänst.

Arbetstidsförläggningen för lärare präglas mycket av de förutsättningarna som finns i det avtal som många lärare är anställda enligt, Bilaga M.

Arbetstiden är vår gemensamma och främsta resurs för måluppfyllelse och verksamhetsutveckling. Det är viktigt att alla har satt sig in i de grundläggande förutsättningarna inför fortsatt arbete och diskussioner runt arbetstider inom skolan.

## SEMESTERTJÄNST

Arbetstidsmättet är 40 timmar per helgfri vecka. Antalet arbetsdagar per kalenderår varierar beroende av hur många semesterdagar den anställde har och beroende av hur helgdagarna fördelas över veckodagarna, men ligger mellan 225–230 arbetsdagar per år. Fördelningen av arbetstid kan se olika ut mellan veckor. En vecka kan innehålla 42 timmar och en annan 38 timmar. Den schemalagda arbetstiden ska vara 40 timmar i snitt. Avstämpningsperioderna kan vara maximalt 16 veckor och det är inom dem som snittet ska vara 40 timmar per vecka.

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

## FERIETJÄNST

Sammantaget har lärare anställda med ferier samma totala årsarbetstid som andra heltidsanställda, i genomsnitt 1 767 timmar. Antalet arbetsdagar som läraren ska fullgöra är dock konstant, dvs varierar inte mellan olika år eller beroende av semesterns längd. Antalet dagar, 194 A-dagar, är färre än för den som är anställd med semester. Detta innebär att lärarens arbetstid koncentreras till färre antal veckor och att den koncentrerade arbetstiden skapar utrymme för ledighet under lov samt ferie.

Lärares arbetstid är tvådelad; den reglerade arbetstiden på 1 360 timmar som ska vara schemalagd och resterande del som är förtroendearbetstiden där läraren själv har ansvar för att bedöma var och när den utförs.

Den reglerade arbetstiden läggs ut under och i anslutning till elevernas läsår. Avtalet för lärare innehåller ingen reglering runt hur årsarbetstiden fördelas veckovis. Det finns heller inget i avtalet som säger att arbetstiden ska vara lika varje vecka. Det är i stället verksamhetens och lärarens behov i arbetet som ska styra. Avtalet säger däremot att vi ska sträva efter en jämn fördelning, men det är naturligt med viss variation mellan veckorna för att möjliggöra en flexibilitet för perioder med t.ex. föräldramöten, utvecklingssamtal, nationella prov och andra arbetstoppar. Detta kräver en omsorgsfull planering av arbetstiden av både rektor och lärare. För att säkerställa en sund och långsiktigt hållbar arbetsmiljö måste det finnas en rimlig arbetsmängd per vecka med en god balans mellan reglerad

arbetstid och förtroendearbetstid, vilket i sig kräver en bra dialog mellan medarbetare och chef om arbetsinnehåll.

Förtroendearbetstid är arbetstid där medarbetaren själv har ansvar för att genomföra sina arbetsuppgifter på lämplig tid och plats. Den är till för att tillsammans med den reglerade arbetstiden ge förutsättningar för att hantera läraruppdraget. I dialogen om arbetsbelastning och arbetsinnehåll är det naturligt att ha en dialog om hela arbetstiden, d.v.s. både om den reglerade arbetstiden och förtroendearbetstiden. Alla lärarens arbetsuppgifter ska rymmas inom årsarbetstiden.

Den reglerade arbetstiden ska dokumenteras i ett arbetstidsschema. Eventuella förändringar i schemat ska göras med minst två veckors varsel. Arbetstidsschemat utgör underlag för ersättning för arbete på obekvämtid och för ersättning för eventuellt övertidsarbete.

Arbetsinnehållet anpassas utifrån enhetens behov och lärarens olika förutsättningar. Detta innebär exempelvis att den tid lärare lägger på olika arbetsuppgifter och tiden för kompetensutveckling kan variera mellan lärarna.

I anställningen som lärare ingår att vikariera för en frånvarande kollega vid behov. När ett sådant behov uppstår måste det finnas tydliga rutiner för konsekvenserna avseende lärarnas arbetstid och arbetsbelastning. En förutsättning för att övertidsersättning ska utgå är att läraren måste stanna kvar och arbeta utöver sin reglerade arbetstid. ►

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

## ► **Att tänka på:**

- Det är viktigt att hålla koll på hela årsarbetstiden
- Veckoarbetstidsmått för arbetstiden finns inte inskrivet i avtalet vare sig för den reglerade tiden eller förtroende-arbetstiden. Det innebär att utifrån verksamhetens behov så kan det ligga mer reglerad arbetstid i vissa veckor och mindre i andra.
- Det är den reglerade arbetstiden som läggs ut i arbetstidsschema.
- Läraren har förtroendet att själv avgöra när och var förtroendearbetstiden fullgörs. Förtroendearbetstiden är avsedd för sådant arbete som är oberoende av tid och plats.
- Regler om dygns- och veckovila gäller både reglerad arbetstid och förtroendearbetstid.
- Dialogen om arbetsbelastning och arbetsinnehåll ska ske utifrån den totala arbetstiden.

Den reglerade arbetstiden anger de yttre ramarna för lärarens arbetstid, och inom denna finns i regel ett antal fasta positioner i form av undervisningspass, mötestider av olika slag, arbetsplatsträffar, tillsyn m.m. I arbetstidschemat ska lunchrast läggas in så att arbete utförs maximalt fem timmar i sträck. Tiden för rast räknas inte in i arbetstiden och läraren kan, om hen så vill, lämna arbetsplatsen. Under arbetsdagen ska läraren förutom rast ha möjlighet att ta pauser.

## **Att tänka på:**

- Det behöver finnas tid mellan olika undervisningspass så att läraren har rimlig tid att förflytta sig, starta upp och avsluta de olika undervisningspassen.
- Det behöver finnas tid i början och slutet av varje dag för uppstart och avslut av dagen.
- Schemat måste medge att läraren i realiteten verkligen kan ta ut minst 30 minuter rast.
- Lärarens ska – med hänsyn tagen till verksamhetens behov – ha möjlighet att ta paus under arbetsdagen

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

## Frågeställningar att diskutera på individnivå i samtal mellan lärare och rektor

### ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING

- Utgår din arbetstidsförläggning från verksamhetens behov över året  
t.ex. genom att variera veckoarbetstiden kopplat till arbetstoppar?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Avspeglas detta i ditt schema över din reglerade arbetstid?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- (Vid ferieanställning) Stämmer du regelbundet av din reglerade arbetstid gentemot årsarbetstiden?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Förväntas du ofta utföra övertidsarbete?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Har du lunchtid inlagd i ditt schema och kan du ta ut de planerade rasterna?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

## Frågeställningar att diskutera på individnivå i samtal mellan lärare och rektor

- (Vid ferieanställning) Säkerställer du att du förlägger din förtroendearbetstid så att den blir både effektiv och hållbar utifrån ett hälso- och skyddsperspektiv (dygnsvila)?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- (Vid ferieanställning) Är det tydligt hur arbetsuppgifterna fördelas mellan reglerad arbetstid och förtroendearbetstid?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Upplever du att du har förutsättningar i schemat för att hålla en hög kvalitet i undervisningen?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Ger ditt schema förutsättningar för egen planering, samplanering och kollegialt lärande samt samverkan med andra yrkesgrupper?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- Upplever du att mötes/ konferenstid används på ett effektivt och meningsfullt sätt?

JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	Åtgärd med kommentar
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

# Dialogunderlag om arbetstider för chef/ rektor och medarbetare

---

Sammanfatta prioriterade områden att arbeta vidare med.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---