



Principer för tjänstefördelning och schemaläggning

Som stöd för lokal facklig samverkan har detta dokument tagits fram i partssamverkan och samverkats på FSG. Därefter har principerna beslutats av förvaltningsdirektör.

Principer för tjänstefördelning

Verksamhetens inledande principer för tjänstefördelning och den slutgiltiga tjänstefördelningen samverkas på LSG Kultur. För att skapa goda förutsättningar för hållbara tjänster behöver arbetsgivare och medarbetare föra en dialog kring grundläggande principer för arbetets innehåll och omfattning samt göra en bedömning av arbetsbelastningen. Som ett stöd i detta arbete kan nedanstående exempel användas.

Notera att andra faktorer kan tillkomma:

- Undervisning i Kulturskolans ämnen och andra uppdrag som kan ingå i tjänsten.
- Undervisningsgruppens storlek.
- Tid för förflyttningar och rimliga tider till för- och efterarbete.
- Uppskattat omfattning av uppdrag så som olika typer av samverkan, samordningsuppdrag, ämneslagsledare, SÅLSAM, teknikansvar, inköpsansvar, arrangörsroller.

Inför samverkan ska innehållet i samtliga tjänster visas för ombuden med möjlighet att lämna synpunkter. Samverkan av tjänstefördelningen som är underlag för schemaläggning ska ske på strukturell nivå på enheten och inte på individnivå.

Justeringar av arbetsuppgifter kan tillkomma löpande under arbetsåret varvid dokumentationen från planeringssamtalet uppdateras tillsammans med medarbetaren

Principer för schemaläggning

Schemaläggning föregås av planeringssamtalet som sker med samtliga medarbetare ~~lärare~~ där en rimlig arbetsbelastning säkerställs för medarbetaren. Enhetschef ~~Rektor~~ ansvarar för att schemana är hållbara. Medarbetarna ansvarar för att följa det schema som läggs samt påtala för rektor om medarbetaren upplever att schemat inte är hållbart. Komprimering av schemat bör undvikas av arbetsmiljöskäl, då de minskar möjligheten till återhämtning under arbetsdagen.

Innan schemaläggningen påbörjas tidsätts och fastställs gemensamma moment som gäller alla medarbetare. Exempel på gemensamma moment:

- Verksamhetsmöten, ämnes- och arbetslagsmöten, APT
- Tid med deltagare
- För- och efterarbete i förhållande till olika arbetsuppgifter, lektionsstart, förflyttning, byte av arbetsuppgifter.

Arbetsåret

Se över årsarbetstiden så att verksamhet och andra arbetsuppgifter ryms och är rimligt fördelade över året. Stäms av med enhetschef.

Använd avstämningsperioderna för att säkerställa en rimlig arbetsbelastning.

Arbetsveckan

- Eftersträva en jämn fördelning av verksamhet och undervisning under veckan.
- Eftersträva sammanhängande undervisningsfri tid mellan lektionerna.
- Lägg in alla arbetsuppgifter och uppdrag i det individuella arbetstidsschemat.
- Minimera förflyttning genom att schemalägga verksamhet på ett och samma ställe under en dag.

Arbetsdagen

- Start- och sluttid skall finnas för varje arbetsdag.
- Rimlig tid till för- och efterarbete ska finnas, samt förflyttning i de fall det är aktuellt. Tiden för detta anpassas utifrån exempelvis ämnets karaktär, lokalens placering, gruppernas sammansättning och storlek.
- Säkerställ möjlighet till paus för att skapa en hållbar arbetssituation.
- Schemat måste medge att medarbetaren i realiteten kan nyttja rastens 30 minuter. Rast ska läggas ut senast efter 5 timmars arbete.

Ensamarbete

I Kulturskolan kan ensamarbete förekomma vid öppning, stängning och vid övriga arrangemang. Detta är situationer då den enskilde medarbetaren inte kan räkna med hjälp i en kritisk situation. Dessa situationer ska riskbedömas. Tänk på det redan i schemaläggningen för att i möjligaste mån undvika ensamarbete.

Checklista för schemagranskning

Hållpunkterna är generella och tänkta att passa alla lärargrupper. Det är en uppföljning av att Principer för schemaläggning följts och utgår från ett arbetsmiljöperspektiv.

På alla scheman ska följande ingå:

- Medarbetarens undervisning och övriga uppdrag
- Ramtid som visar arbetsdagens start- och sluttid.
- Rast på minst 30 min som i realiteten kan nyttjas senast efter 5 timmars arbete, Arbetstidslagen 15§
- Paus på förmiddag och eftermiddag eller motsvarande utifrån arbetets förläggning. Arbetstidslagen 17§
- Rimliga tider till för- och efterarbete och möjligheter till förflyttning mellan lektioner och/eller verksamheter.
- En jämn fördelning av uppgifter under arbetsveckan.

Schema som läggs över flera veckor kan ha olika veckoarbetstid, men sett över avräkningsperioderna skall arbetstiden följa avtal, annars uppstår övertid. Övertid får inte planeras utan uppstår tillfälligt [ATL med kommentarer s.19](#).

Förekommer ensamarbete i början eller slutet av dagen (öppning och stängning) måste detta särskilt beaktas. [Ensamarbete AFS 1982:3](#)