



Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens instruktion för lovskola

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► **Instruktion**

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens instruktion för lovskola

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef HR

**Gäller för:**  
Grundskoleförvaltningen

**Diarienummer:**  
N60900402

**Datum och paragraf för beslutet:**  
-

**Dokumentsort:**  
Göteborg

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2022-03-29

**Dokumentansvarig:**  
HR-avdelningen

**Bilagor:**

Blankett: Överenskommelse om arbete vid lovskola

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna instruktion.....	3
Vem omfattas av instruktionen.....	3
Stödjande dokument.....	3
<b>Instruktion</b> .....	<b>4</b>
Bemanning av lovskola.....	4
Allmänt.....	4
Prioritering och villkor.....	4
Administration och ersättning till lärare.....	5
Centralt finansierad lovskola.....	7
Frågor och svar.....	7
Kontakt.....	8

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Denna instruktions syfte är att redogöra för planeringsförutsättningar, administration och de ersättningar som hör ihop med lovskola. Den avser också att redogöra för hanterandet av sådan lovskola som finansieras förvaltningsövergripande.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för samtliga berörda medarbetare och chefer.

## Stödjande dokument

Blankett: Överenskommelse om arbete på lovskola

# Instruktion

Nedan följer en instruktion kring planering av bemanning av lovskola, ersättning vid lovskola samt administration av centralt finansierad lovskola.

## Bemanning av lovskola

### Allmänt

Bestämmelserna om lovskola finns i skollagen och i skolförordningen, se [Skolverket](#). Lovskola kan förläggas under lov under terminen eller utanför terminstid. Det är önskvärt att bemanningen för lovskola planeras i så god tid som möjligt. I denna planering ingår också att tillsammans med läraren/lärarna komma överens om tidsåtgång för direkt undervisning och för planering och efterarbete.

Innan beslut om att medarbetare ska arbeta utöver ordinarie arbetstid så bör möjligheten att använda lärarpersonal som kan anställas på timbasis, exempelvis VFU-studenter eller pensionerade lärare, undersökas. Undersök också om det kan finnas lärare eller annan pedagogisk personal med semestertjänst som kan bemanna en lovskola inom ordinarie arbetstid. **Lärare under obligatorisk lovskola (efter läsårsslut) måste vara behöriga i ämnen för åk 8 och 9.**

### Prioritering och villkor

**Följande gäller lärare med pågående anställning i staden enligt AB Bilaga M och som undervisar i lovskola på lov eller under ferien.**

- I första hand ska en överenskommelse ingås med den aktuella läraren om motsvarande ledighet inom ramen för de 194 A-dagarna som är utlagda under verksamhetsåret. Det innebär att i ett tidigt skede planera in lovskola inom det ordinarie arbetsåret.
- I andra hand ska en överenskommelse ingås med den aktuella läraren om att utöka antalet A-dagar med upp till 6 ytterligare dagar. Ersättning ges med 150 % eller 200 % på kalenderdagslönen beroende på om det sker inom den reglerade arbetstiden (1360 timmar) eller utöver. **Överenskommelse ska ingås och till denna instruktion medföljande blankett används som underlag.**
- Om ledighet inte kan läggas ut inom ramen för de 194 utlagda A-dagarna enligt ovan och ingen överenskommelse har kunnat slutas, har arbetsgivaren rätt att besluta att läraren ska arbeta utöver ordinarie arbetstid. Det ger rätt till kompensation för arbete enligt § 20 Allmänna Bestämmelser. Ersättning ges för övertid eller mertid enligt kollektivavtalade villkor.

**Följande gäller lärare som inte har en pågående anställning i staden**

- Registreras som timavlönade och hanteras enligt den rutinen.

**Följande gäller för lärare eller annan pedagogisk personal som har semesteranställning**

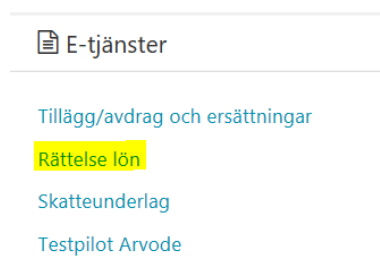
- Lovskola behöver hanteras inom ordinarie arbetstid (40 h/v i snitt). Får lön som vanligt och ska förlägga semester vid annan tidpunkt.

## Administration och ersättning till lärare

För att lärare i den obligatoriskt anordnade lovskolan ska få rätt ersättning under sin ferie skickar skoladministratören, **där lovskolan anordnas**, rättelse via Serviceportalen till Intraservice. Rättelsen ska innehålla vilken ersättningstyp (överenskommelse om ersättning för lovskola, kvalificerad övertid eller fyllnad) som ska utgå samt datum och timmar.

**Kom ihåg att:** Attestant för dessa rättelser är lovskolans rektor. Lärare gör inga egna registreringar under lovskola i Personec.

1. Använd rättelse via Serviceportalen. Länk till rättelse nås från startsidan/stöd i Personec, se bild.



2. Kontrollera i Personec när sista dagen är på arbetsåret (sista dagen innan ferien startar). För arbetad tid på lovskola under arbetsåret utgår ingen extra ersättning inom de 194 A-dagarna. Utökas antalet A-dagar ska överenskommelse om ersättning ingås med läraren. I sista hand ska beslut om övertidsersättning eller fyllnadslön fattas.

3. För att veta vilken ersättningstyp (överenskommelse om ersättning för lovskola, kvalificerad övertid eller fyllnadslön) som ska utgå kontrollera i Personec om läraren har arbetat hel- eller deltid under arbetsåret, samt om det finns frånvaro som inte räknas in i a-dagarna, t.ex. tjänstledighet utan lön. *Föräldraledighet, sjukdom (inkl. ersättning för rehab), semester, enskild angelägenhet med lön räknas in i a-dagarna.*

- **Överenskommelse om ersättning för lovskola**, rektor/biträdande rektor ska med blanketten för lovskoleersättning ingå skriftlig överenskommelse med läraren om att utöka antalet A-dagar med 6 arbetsdagar. Sker arbetet inom den reglerade arbetstiden (1 360 timmar) men med fler arbetsdagar utges 150 % av kalenderdagslön. Sker arbetet utöver dessa begränsningar utges 200 % av kalenderdagslön. Kalenderdagslön beräknas enligt kvoten månadslön/antal kalenderdagar i aktuell månad. Bestämmelsen kan endast användas för upp till 6 extra A-dagar utöver ordinarie arbete.

**OBS!** Ersättning ges för heldag oavsett antal timmar arbete som utförs.

För att tillämpa bestämmelsen under ferieledigheten måste 45 kalenderdagar av ferien vara utan arbetsdagar. Vid lovskola under dessa dagar (de 45) gäller kvalificerad övertid. Rektor måste säkerställa minst 4 veckors sammanhängande ledighet och totalt minst fem veckors ledighet under ferien.

*Exempel 1: En lärare ska arbeta på lovskola. Den börjar de sista två dagarna på arbetsåret och arbetar ytterligare tre hela arbetsdagar. För arbetet bör*

rektor/biträdande rektor och berörd lärare ingå överenskommelse om ersättning för lovskola för de tre dagarna utanför arbetsåret. För det arbete som skulle utförts under de sista dagarna på arbetsåret behöver läraren och chef diskutera hur detta hanteras: Kan det prioriteras ner eller fördelas om? När ska de utföras och var? Om dessa uppgifter förläggs utanför arbetsåret gäller ordinarie regler om övertid och mertid för den tiden.

*Exempel 2: Under sportlovet har skolan lovskola för några elever. Läraren arbetar 3 dagar utöver sina 194 a-dagar. Om läraren och chef överenskommer om att fördela om tiden så att arbetstiden ryms inom den reglerade arbetstiden (1360 timmar) ges 150 % ersättning. Samma sak gäller vid deltidsanställning eller tjänstledighet. Sker arbetet utöver den reglerade arbetstiden (1360 timmar) är ersättningen 200 %. Ersättningen baseras på kalenderdagslön.*

### Övertid och mertid

Ifall överenskommelse ej kan ingås med lärare till lovskola, eller någon behöver ersättas med kort varsel, fattar rektor/biträdande rektor beslut om arbete utanför ordinarie arbetstid. Då gäller regler om övertid (övertidsersättning) eller mertid (fyllnadslön).

- **Heltidsanställd lärare** som utför arbete utöver ordinarie arbetstid genererar övertid och ersätts med kvalificerad övertid för lovskoledagar och med enkel övertid för arbete två timmar före och efter en ordinarie arbetsdag.

*Exempel: En lärare som har varit anställd eller startat sin anställning under läsåret och har arbetat heltid har fullgjort sin årsarbetstid. Beslutar rektor att den ska arbeta (ingen överenskommelse), exempelvis på grund av frånvaro hos den som skulle gjort jobbet, utges kvalificerad övertid för arbete när arbetsåret är slut.*

- **Deltidsanställd lärare** som utför arbete utöver sin ordinarie arbetstid ersätts normalt med fyllnadslön upp till heltidsmättet på 1360 timmar per arbetsår och för upp till 8 timmar per dag. För fyllnadslön gäller att arbetet inte sker på en lördag, söndag eller helgdag.

*Exempel: Om läraren arbetar 80% har årsarbetstiden inte fullgjorts. Rektor/biträdande beordrar arbete 10 timmar på en dag utanför ordinarie förlagda dagar, men inte en lördag, söndag eller heldag. Vad gäller?*

*Läraren får fyllnadslön för 8 timmars arbetstid. För de två efterföljande timmarna utges enkel övertid.*

3. Fyll i rättelsen för respektive lärare. Använd ”Anställning/lön” som typ av rättelse.

4. Ange ersättningstyp, datum och timmar i fältet ”Beskriv vad som ska rättas”. Gör avdrag för lunch 30 minuter vid längre arbetspass än 5 timmar.

Exempel:

Information om rättelsen	
Beskriv vad som ska rättas	Obligatorisk
Lärare har arbetat under obligatoriska lovskolan och ska ha kvalificerad övertidsersättning för detta.	
190619	8 timmar
190620	8 timmar
190621	8 timmar
osv...	

5. Avvikande konto = nej

## Centralt finansierad lovskola

Vid central finansiering ska en aktivitetskod föras till kostnaderna. Detta gäller även frågor som till exempel extra beställningar för måltid.

Den obligatoriska lovskolan är det vanligaste exemplet på centralt finansierad lovskola.

Typ	Aktivitetskod
Obligatorisk lovskola	SOM

Ersättning för den obligatoriska lovskolan gällande lönekostnader och övriga kostnader kommer skolenheterna till del under augusti.

## Frågor och svar

- Vilka legitimations- och behörighetskrav gäller för undervisning i obligatorisk eller frivillig lovskola?**
  - Samma regler avseende undervisning vid lovskola gäller som för annan undervisning enligt skollagen. Detta gäller både obligatorisk och frivillig lovskola. Det innebär att i första hand ska legitimerad *och* behörig lärare bedriva undervisningen. Saknas detta ska läraren i så hög grad som möjligt ha motsvarande kvalifikationer. Då blir frågor om lärarutbildning/legitimation men avsaknad av behörighet, ämneskunskaper m.m. av betydelse för bedömningen. Endast legitimerad lärare får sätta betyg. För obligatorisk lovskola har grundskoleförvaltningen beslutat att den undervisande läraren måste vara *legitimerad och behörig* för undervisning i årskurs 8 och 9 i de ämnen som undervisas i.
- När kan lovskola bedrivas?**
  - Lovskola kan bedrivas under elevens lov.
- När kan överenskommelse om extra arbetsdagar överenskommas?**
  - Överenskommelsen kan bli aktuell för undervisning i lovskola utanför ordinarie förlagda A-dagar (de 194) och gäller maximalt 6 extra dagar per arbetsår. Den kan gälla både inom arbetsåret och under ferieperioden. Läraren måste säkerställas ha 45 kalenderdagens ferie och minst 4 veckors sammanhängande ledighet.
- Tid till för- och efterarbete av lovskola, hur hanteras den?**
  - Tid till för- och efterarbete överenskomms i dialog mellan rektor/biträdande rektor och lärare. All tid ska utföras under de extra A-dagarna om arbetet sker utöver ordinarie årsarbetstid. Detta innebär att för- och efterarbete sker inom ordinarie arbetstid inom de 194 a-dagarna, inom ramen för de överenskomna 6 extra a-dagarna eller via beslutad mer- eller övertid.
- Förberedande arbete inför lovskola, hur hanteras den tiden?**
  - Det är viktigt att planera och avsätta tid för att förbereda lovskolan för den lärare som förväntas förbereda inför lovskola oavsett om den kommer bedriva undervisningen eller lämna över elever. Omfattningen av arbetet bedöms i dialog mellan rektor/biträdande rektor och berörd lärare. Uppfattar läraren att den inte hinner med sitt arbete ska den, likt i andra situationer, föra en

dialog med sin personalansvarige chef som beslutar om prioriteringar, omfördelningar eller om arbetet ska ske utöver ordinarie arbetstid. Arbete kopplat till ordinarie för- och efterarbete av undervisning kan vara en del av förtroendearbetstiden.

## **Kontakt**

Vid frågor avseende centralt finansierad lovskola kontaktas Koordinatorer på utredning och juridik.

Vid personalrelaterade frågor, ersättning, överenskommelse eller registrering i Personec kontaktar chef eller administratör ditt skolområdes/din enhets HR-specialist eller HR-koordinator.