

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

Skolområdets inledande principer för tjänstefördelning och den slutgiltiga tjänstefördelningen samverkas på SSG. 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 skolans ämnen och andra uppdrag som kan ingå i tjänsten.
- Undervisningsgruppens storlek t.ex. helklass, halvklass eller i SU-grupp.
- Tid för förflyttningar och rimliga tider till för- och efterarbete.
- Uppskattat omfång av uppdrag så som olika typer av mentor, LLU, förstelärare, arbetslagsledare, institutionsansvar, fackligt uppdrag m.m.

Resursplaneringsverktyget i Stratsys kan med fördel användas som stöd vid samverkan av den slutgiltiga tjänstefördelningen för att få översikt över tjänsters innehåll och legitimerad behörighet.

Inför samverkan ska innehållet i samtliga tjänster visas för ombuden med möjlighet att lämna synpunkter, använd med fördel bemanningsplanen i Stratsys. Samverkan av tjänstefördelningen som är underlag för schemaläggning ska ske på strukturell nivå på skolan 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 lärare, där en rimlig arbetsbelastning säkerställs för medarbetaren. 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 arbetsmiljöskalet, då de minskar möjligheten till återhämtning under arbetsdagen.

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

- Konferenstider, arbetslagsmöten, APT
- Rasttillsyn
- Hemklassrum/ämnesklassrum
- Lektionslängd
- För- och efterarbete i förhållande till olika arbetsuppgifter (lektionsstart, förflyttning, byte av arbetsuppgifter.)

Arbetsveckan

- Eftersträva en jämn fördelning av undervisning under veckan.
- Lägg gärna lärares lektioner i samma årskurs, ämne och lokal efter varandra, för att minska ställtid.
- Eftersträva sammanhängande undervisningsfri tid mellan lektionerna.
- Lägg in alla arbetsuppgifter och uppdrag i det individuella arbetstidsschemat.
- För lärare i förskoleklass och fritidshem som även har ämnesundervisning, behöver särskild hänsyn tas till planeringstidens längd.

Arbetsdagen

- Start- och sluttid skall finnas för varje arbetsdag. Rimlig tid ska finnas före första och efter sista lektion.
- Tid mellan lektioner ska möjliggöra lektionens för- och efterarbete och förflyttningar. Tiden för detta anpassas utifrån ämnets karaktär, lokalens placering, klassernas sammansättning och storlek etc.
- Säkerställ möjlighet till paus på förmiddag och eftermiddag, för att skapa en hållbar arbetssituation.
- Schemat måste medge att läraren i realiteten kan nyttja rastens 30 minuter. Rast ska läggas ut senast efter 5 timmars arbete. Pedagogisk måltid är arbetstid.

Ensamarbete

I skolan kan ensamarbete exempelvis förekomma vid öppning, stängning eller vid utvecklingssamtal med vårdnadshavare. 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.

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.
- ☐ För lärare i förskoleklass och fritidshem som även har ämnesundervisning, ska planeringstid för båda skolformerna finnas i schemat.

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](#)