

Dialogunderlag om arbetstider för arbets- grupper

Detta material är tänkt att användas för gruppdiskussioner inom arbetslag, på APT eller inom samverkansgrupper. Varje frågeområde har en kort inledning följt av en eller några diskussionsfrågor. Ni kan gå igenom samtliga frågor eller välja ut de som ni anser vara mest relevanta för just er arbetsplats. Det går också att dela upp frågorna och ta dom vid olika tillfällen.

Om ni anser att det finns behov så kan ni sammanfatta frågeställningar eller områden att arbeta vidare med på frågebladet.

Inför gruppdiskussionen är det bra om alla deltagare har läst igenom den inledande informationstexten om arbetstider som finns med i detta material.

Förslag till upplägg (kan variera beroende på hur stor gruppen är):

1. INTRODUKTION TILL ÖVNINGEN

Förklara bakgrunden och sätt upp mål för övningen. Introducera ämnesområdet, arbetsbelastning eller arbetstider. Till materialet finns ett kort powerpointmaterial som stöd för att introducera övningen.

(Tidsåtgång: 10–15 min)

2. GRUPPDIALOG

Genomför dialog i grupp om max 5–6 personer utifrån diskussionsfrågorna på bladet. Frågeställningar eller områden att arbeta vidare med sammanfattas på respektive grupps frågeblad. Prioritera vilka områden som är mest relevanta och angelägna för er att arbeta vidare med.

(Tidsåtgång: Om ni går igenom samtliga frågor är uppskattad tidsåtgång 45–60 min)

3. REDOVISNING

Låt varje grupp göra en kort sammanfattning och presentera vilka områden de har definierat som mest angelägna att arbeta vidare med.

(Tidsåtgång: ca 10 min per grupp)

4. SAMMANFATTNING

Sammanfatta vilka frågor som definierats som mest angelägna att arbeta vidare med. Det är viktigt att tydliggöra vad som händer efter dialogen. Börja ta fram en åtgärdsplan genom att notera frågan, ange vem som är ansvarig för att ta frågan vidare samt tidsplan. Det fortsatta arbetet hanteras med fördel i samverkansgrupp eller skyddskommitté.

(Tidsåtgång: 30–40 min)

Dialogunderlag om arbetstider för arbets- grupper

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. Avstämningsperioderna kan vara maximalt 16 veckor och det är inom dem som snittet ska vara 40 timmar per vecka.

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.

Dialogunderlag om arbetstider för arbets- grupper

- ▶ 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 lärares 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.

Att tänka på:

- Det är viktigt att hålla koll på hela årsarbetstiden
- Veckoarbetstidsmätt för arbetstiden finns inte inskrivet i avtalet vare sig för den reglerade tiden eller förtroendearbetstiden. 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 arbetstidsschemat 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.

Sammanfatta prioriterade områden
att arbeta vidare med.

Frågeställningar att diskutera på gruppnivå

ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING OCH VERKSAMHETENS BEHOV

Bilaga M är ett årsarbetstidsavtal som ger stora möjligheter till flexibilitet. Utlägget av de 194 A-dagarna behöver inte vara lika för alla lärare. Vissa lärare kan t ex vara lediga veckan före påsk och andra veckan efter påsk. Utlägget av den reglerade arbetstiden behöver inte heller vara 7 timmar per A-dag eller 35 timmar per vecka. Utlägget av arbetstid måste däremot alltid ske så att den totala arbetsbelastningen blir rimlig för den enskilda läraren.

Semestertjänst ger inte lika stor flexibilitet i arbetstidens förläggning men även i dessa verksamheter kan vecko- arbetstiden variera över en period om maximalt 16 veckor.

Frågeställning att diskutera:

- Har varje lärare ett schema över reglerad arbetstid på dags- vecko- samt årsbasis?
- Hur skapar vi en koppling mellan verksamhetsplanering och arbetstidsförläggning under verksamhetsåret?
- Ser vi möjligheter att utveckla relationen mellan arbetstid och verksamhetsplanering?
- (vid ferieanställning) Har vi en gemensam bild av, samt forum för dialog runt hur vi använder arbetstiden och hur vi fördelar uppgifterna mellan reglerad arbetstid och förtroendearbetstid?

SEMESTERANSTÄLLNING

- Veckoarbetstid med i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka
- Avstämningssperiod på 16 veckor
- Antalet arbetsdagar per år varierar mellan kalenderåren och beroende av semesterlängd och helgdagarnas veckodagar, men ligger på 225–230 dagar
- Ersättning för arbete på övertid och obekvämtid utgår 8 timmar per dag eller arbetsdagens längd i schemat.
- Arbetstiden kan förskjutas senast dagen innan men helst med 10 dagars varsel

Sammanfatta prioriterade områden att arbeta vidare med.

Frågeställningar att diskutera på gruppnivå

VERKSAMHETSPLANERING OCH TJÄNSTEFÖRDELNING

Bemanningen i skolan och förskolan styrs i hög utsträckning av Skollagens bestämmelser kring timplaner, legitimation och behörighet. Detta innebär att rektor inför varje nytt verksamhetsår behöver se över vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilka kompetenser de anställda lärarna/förskollärarna har och vilka som saknas. Efter denna genomlysning behöver en bemanningsplan/tjänstefördelning arbetas fram, dvs en plan för vilka lärare som ska undervisa vilka grupper och vilka övriga ansvarsområden som ska bemannas.

BILAGA M – ANSTÄLLNING MED FERIE

- Årsarbetstid på i genomsnitt 1767 timmar fördelas på 1360 timmar reglerad arbetstid och resterande del förtroendearbetstid
- 1360 timmar reglerad arbetstid fördelas på 194 A-dagar
- Avräkning för övertid görs tre gånger per verksamhetsår
- Den koncentrerade arbetstiden ger upphov till lov och ferie
- Ersättning för arbete på övertid och obekvämtid utgår ifrån den reglerade arbetstiden
- Arbetstidsschema kan ändras med två veckors varsel

Frågeställning att diskutera:

- Hur ser vår process för verksamhetsplanering/tjänstefördelning ut?

SCHEMA

När bemanningsplanen är klar läggs schemat över undervisning och övriga arbetsuppgifter som behöver samordnas i scheman. Detta matchas mot tillgängliga lokaler.

Frågeställning att diskutera:

- Hur säkerställer vi att schemalagningen görs med hänsyn till både medarbetares olika behov, barn/elevperspektiv och lokalutnyttjande?

ÅTERHÄMTNING

Vid arbetstidens förläggning är det viktigt att säkerställa tid för återhämtning. Under arbetsdagen ska läraren och förskolläraren ha möjlighet att få paus samt kunna ha lunchrast efter, som mest, fem timmars arbete. Det måste också finnas tid för både elever och lärare att förflytta sig mellan olika delar av skolan när så krävs, samt att hinna starta upp och avsluta så väl arbetspass som dagens början och slut.

Frågeställning att diskutera:

- Hur säkerställer vi att scheman ger möjlighet till både återhämtning, rast, paus samt förutsättningar att hantera behov så som tid för förflyttning, uppstart och avslut av arbetsdagen?

Sammanfatta prioriterade områden
att arbeta vidare med.

Frågeställningar att diskutera på gruppnivå

PLANERING, KOLLEGIALT LÄRANDE OCH SAMVERKAN MED ANDRA YRKESGRUPPER

Det är viktigt att säkerställa att alla arbetsuppgifter ryms inom ramen för medarbetarnas hela arbetstid och att det finns förutsättningar för att säkerställa god undervisning. Många lärare upplever att tiden till planering – såväl enskild som tillsammans med kollegor – inte alltid räcker till. Det kan också vara svårt att hitta tid för samverkan med andra yrkesgrupper. Forskning visar att en väsentlig framgångsfaktor är möjlighet till kollegialt lärande. Det är därför viktigt att planera så att det finns gemensam tid för detta.

Frågeställningar att diskutera:

- Hur säkerställer vi att schemat läggs så att utrymme finns för egen planering, samplanering och kollegialt lärande?
- Har vi tillräckliga förutsättningar för samverkan mellan olika yrkesgrupper?
- Är vår mötes- /konferenstid meningsfull och rätt använd?

ÖVERTIDSARBETE

Övertidsarbete är när arbetsgivaren beordrar arbetstagaren för att utföra arbete utöver den fastställda arbetstiden. Ersättning sker i pengar eller i tid om chef och medarbetare är överens. En arbetsgivare får inte medvetet driva sin verksamhet med för få anställda och istället använda sig av övertidsarbete för att bemanna. För att förhindra detta finns det begränsningar kring övertidsuttag.

Frågeställningar att diskutera:

- Är det tydligt för oss vad övertidsarbete innebär?
- I vilken omfattning förekommer övertidsarbete hos oss?
- Förs det tydliga rutiner för registrering av övertid?