

Min arbetstid

Så får du koll på arbetsbelastningen



Min arbetstid

Håll koll på arbetsbelastningen

I denna broschyr får du kunskap så att du kan hantera din arbetstid. Utifrån ramarna i lag och kollektivavtal med vårt nya webbverktyg får du koll på din arbetstid. Tillsammans med dina kollegor och din rektor når du lättare framgång.

Läs och samtala med dina arbetskamrater och enas om en gemensam hållning. Det ökar möjligheten för att du och dina kollegor ska få en rimlig arbetsbörda.

Uppgifterna här gäller för dig som är kommunalt anställd lärare med ferieanställning.

SÅ FUNGERAR DIN ARBETSTID

Den totala årsarbetstiden för en heltid är i genomsnitt 1767 timmar. 1360 av dem är reglerad arbetstid, den tid arbetsgivaren förfogar över. Den ska läggas ut på 194 dagar. Resten av arbetstiden är förtroendearbetstid som du har förtroende att själv använda på bästa sätt.

Detta ska rymmas inom den reglerade tiden:

- Undervisning
- Planering enskilt och i samverkan med kollegor och elever
- Tillsyn
- Utvecklings- och läroplansarbete
- Kompetensutveckling
- Rättning av nationella prov
- Dokumentation
- Handledning
- Planerade föräldramöten och utvecklingssamtal
- Elevvårdsarbete
- ...alla andra arbetsuppgifter din chef ger dig och alla de händelser som kan uppstå, och som du förväntas ta om hand, i en händelsestyrd vardag.

För att se när din arbetstid är fylld är ett arbetstidsschema en grundförutsättning. Dina arbetsuppgifter ska vara tydliggjorda och ett arbetstidsschema upprättat som visar din ordinarie arbetstid.

DAGS FÖR DIALOG OCH ANALYS

Inför varje nytt verksamhetsår fastställs en tjänstefördelning på skolan där det framgår hur varje lärares tjänst ser ut. Innan den görs ska rektor ha ett samtal med dig om hela din arbetssituation.

- Kommer din kompetens till sin rätt?
- Gör du uppgifter som inte kräver lärarkompetens eller som andra kan göra bättre?
- Kan du ta tid för att planera och utvärdera?

Gör en bedömning av din arbetssituation och för en dialog med din närmaste chef. Tala om vad du ser som hinder i arbetet och kom gärna med förslag till förbättringar. Tillsammans kan ni prioritera bland dina uppgifter.

Innan tjänstefördelningen fastställs ska principer om viktigare förändringar för verksamheten och den enskilda läraren också förhandlas med Lärarförbundets fackliga företrädare.

Det är viktigt att du lämnar dina önskemål och synpunkter till Lärarförbundets ombud på din arbetsplats, som kan ta med sig dessa som underlag i förhandlingarna med arbetsgivaren.

A photograph of three people standing in a modern office or public space with large windows in the background. On the left is a man with long brown hair wearing a brown button-down shirt. In the center is a man with short hair and glasses wearing a blue button-down shirt under a dark jacket. On the right is a woman with short brown hair wearing a white blouse with lace detailing. They are all looking towards the right side of the frame. A pink text box is overlaid on the top right of the image.

Kontakta ditt ombud eller
avdelningen om du har
frågor, vill diskutera något
eller behöver stöd i din
dialog med arbetsgivaren.

När höstterminen börjar ska du ha fått veta hur din arbetstid för året är planerad, vilka dagar du arbetar och när din arbetsdag börjar och slutar.

Som lärare har du inte bara ett ansvar att säga till om elevernas arbetssituation blir ohållbar. Du måste också signalera när din egen arbetssituation försämras och markera när gränsen är nådd. Det handlar om att ta ett personligt ansvar för att se till att du inte belastas mer än du klarar av. Tänk dock på att du inte kan vägra utföra uppgifter som du blir ålagd.

- Rymts ditt arbete inom avtalets ram?
- Är ditt schema korrekt utifrån avtalet?
- Kan schemat fungera i praktiken?
- Räcker tiden till de avsedda arbetsuppgifterna?
- Håll koll på hur mycket du arbetar och med vad.

MINA FÖRUTSÄTTNINGAR ÄR:

(Kontrollera förutsättningarna med din skolledare och Lärarförbundets ombud på din skola.)

ANTAL BERÄKNINGSPERIODER:

BERÄKNINGSPERIODERNAS START- OCH SLUTDATUM:

ANTAL TIMMAR REGLERAD ARBETSTID FÖR VARJE BERÄKNINGSPERIOD:

MITT ARBETSÅR, D.V.S. VILKA DAGAR JAG SKA ARBETA ENLIGT ÅRSPLANERING:

MITT VECKOSHEMA:

MIN TJÄNSTGÖRINGSGRAD:

ANTAL DAGAR OCH TIMMAR REGLERAD ARBETSTID ENLIGT AVTAL:

MIN ARBETSTID

6 *snabba steg för bättre koll på din arbetstid: Webbverktyget Min arbetstid är ett smart och lättarbetat redskap för dig som vill ha koll på din arbetstid. Gör så här:*

1. Ta reda på dina förutsättningar

Det är samma uppgifter som i rutan "Mina förutsättningar", se ovan.

2. Logga in på lararforbundet.se/minarbetstid

Du behöver ditt personnummer och medlemsnummer, som finns på baksidan av varje nummer av Lärarnas Tidning och på ditt medlemskort.

3. Fyll i förutsättningar

Fyll i uppgifter om din anställning, beräkningsperioder, arbetsdagar och veckoschema.

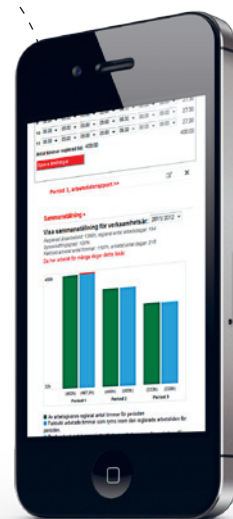
4. Planera din arbetstid

Arbetsbelastningen varierar under året, till exempel i samband med projektarbeten, kvällsmöten, omdömesskrivning, utvecklingssamtal och rättning av nationella prov. Justera planeringen av din arbetstid de dagar den avviker från veckoschemat.

Som användare av Min Arbetstid får du snabbt koll på din arbetstid.

Har du frågor eller synpunkter på tjänsten? Hör av dig till minarbetstid@lararforbundet.se!

Du kan också följa upp förtroendearbetstiden och göra uppdateringar i din mobil på m.lararforbundet.se



5. Kolla "Sammanställning"

Nu har du koll på din reglerade arbetstid. Stämmer inte planeringen med lag och avtal, se om du själv kan hitta en lösning. Går inte det, prata med din chef så att planeringen kan justeras. Är allt som det ska och du har stämt av planeringen med din närmaste chef utgör den ditt ordinarie schema.

6. Följ upp förtroendearbetstid

Om du har förtroendearbetstid följer du upp den under året antingen på webben eller i din mobil.

UPPSLAGSBOKEN

Lär dig dessa begrepp så får du full koll på vad som gäller för lärares arbetstid.

Reglerad arbetstid

Den reglerade arbetstiden är den del av arbetstiden som arbetsgivaren förfogar över. I den ska rymmas alla av arbetsgivaren tydliggjorda, ordinarie arbetsuppgifter.

Den reglerade arbetstiden ska förläggas till högst 194 dagar och 1360 timmar per verksamhetsår.

Jobbar du mindre minskas timmarna i förhållande till din tjänstgöringsgrad.

Fördelningen av den reglerade arbetstiden mellan undervisning och andra arbetsuppgifter bestäms i samtal mellan den anställda och rektor. På vissa avtalsområden och genom lokala avtal kan avvikelser från ovanstående förekomma.

Beräkningsperioder

Den reglerade arbetstiden ska fördelas så jämnt som möjligt över verksamhetsåret och delas upp på minst tre beräkningsperioder. För varje period ska det framgå hur många av de 194 dagarna och hur stor andel av de 1360 timmar som ingår. När denna fördelning är gjord kan inte arbetstid flyttas mellan beräkningsperioderna.

Inom beräkningsperioderna kan arbetstidsschemat variera mellan olika veckor. När arbetstidsschemat är fastställt måste rektor säga till 14 dagar i förväg om ändring ska ske. Om arbetsgivaren med kortare varsel beordrar ändring av arbetstiden gäller reglerna om övertid.

Du ska då ha övertidsersättning för den tid som skulle ha varit fritid enligt ditt arbetstidsschema. På vissa avtalsområden och genom lokala avtal kan avvikelser från ovanstående förekomma.

Förtroendearbetstid

Förtroendearbetstid är sådan tid som arbetstagaren själv har arbetsgivarens förtroende att bestämma över när och

var den ska förläggas. Den är en del av den totala arbetstiden, löper över hela året och kan aldrig ge övertidsersättning eftersom den inte förläggs eller beordras av din rektor.

Förtroendearbetstiden ska användas för enskilt för- och efterarbete, spontana elev- och föräldrakontakter samt viss egen kompetensutveckling.

Din rektor har inte möjlighet att hänskjuta vissa arbetsuppgifter till förtroendetiden, som till exempel rättning av nationella prov, eftersom det är du som förfogar över denna tid. Det är dock naturligt att du och din rektor tillsammans diskuterar din totala arbetssituation eftersom arbetsgivaren har arbetsmiljöansvar för dig och dina kollegor.

Arbetstidsschema

Arbetstidsschemat ska visa arbetstidens förläggning; när arbetstiden börjar och slutar samt när du har rast. Arbetstidsschemat varierar olika veckor beroende på årsplaneringen, till exempel under perioder med utvecklingssamtal. Du ska ha ett individuellt arbetstidsschema som ska vara godkänt av din rektor. I samtal med din rektor ska du konkretisera de huvudsakliga arbetsuppgifterna i arbetstidsschemat. Detta för att få kontroll över arbetsuppgifterna så att de rymms inom den reglerade arbetstiden. Inom den reglerade tiden ska alla dina ordinarie arbetsuppgifter rymmas.

Övertid

Övertid måste alltid vara beordrad eller godkänd av närmaste chef. Övertid är avsedd för oförutsedda situationer och verksamheten får alltså inte planeras så att det blir nödvändigt med övertid. Det är viktigt att all övertid bokförs. Arbetsgivaren är skyldig att bokföra all övertid enligt Arbetstidslagen.

Den som är deltidsanställd och beordras att arbeta längre än sitt arbetstidsschema får först ersättning för mertid, upp till heltid, och därefter för övertid.

Mertid och övertid ska som huvudregel ersättas med pengar men du kan få ersättning i tid om du kommer överens om det med din chef. All eventuell övertid ska stämmas av innan en ny beräkningsperiod tar vid.

Raster och pauser

Enligt Arbetstidslagen har alla arbetstagare rätt till rast (tid för lunch i normalfallet) och den ska finnas inlagd i ditt arbetstidsschema. Rasten bör förläggas så att ingen ska behöva arbeta längre än fem timmar utan rast. Att ha rast innebär att man har rätt att lämna sin arbetsplats. Rasten räknas inte som arbetstid.

Förutom raster ska det enligt lagen även finnas möjlighet till att ta pauser. Arbetsgivaren är skyldig att se till att man kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Till skillnad från rasterna så ingår pauserna i arbetstiden.

Fritid

All tid förutom reglerad arbetstid, förtroendearbetstid och beordrad övertid är fritid. Arbete på fritid berättigar inte till lön. Arbeta inte gratis!

Ferieanställning

Ferieanställning är den vanligaste arbetstidsregleringen för lärare i grund- och gymnasieskola. Arbetstiden är utlagd på två terminer med sommarferie och juluppehåll. Den totala årsarbetstiden är densamma som för andra anställda, i genomsnitt 1767 timmar.

CHECKLISTA:

☐ Jag har inför tjänstefördelningen haft ett samtal med rektor om min arbetssituation.

☐ Jag har lämnat synpunkter till Lärarförbundets ombud.

☐ Jag har kollat min årsplanering med webbverktyget Min arbetstid.

☐ Min rektor har faställt mitt arbetstidsschema.

☐ Jag följer upp min förtroendearbetstid



Lärarförbundet