



Håll koll på arbetstiden!

Fler och fler arbetsuppgifter, allt större klasser ... Hur mycket ska en lärare tåla? Det finns faktiskt gränser för lärares arbetstid. Men det gäller att känna till dem – och att få skolledningen att respektera dem.

Här har vi samlat vad som gäller för kommunalt anställda lärare i grund- och gymnasieskolan. Läs på, prata med arbetskamraterna och försök att enas om en gemensam hållning. Det ökar möjligheten för att få en rimlig arbetsbörda.

<p>Heltid: 1360 tim/år Förläggs till 194 A-dagar</p> <p>Arbetsgivaren förfogar över den reglerade tiden</p>	<p>Inom den reglerade tiden ska de flesta arbetsuppgifterna rymmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undervisning • Planering • Utvärdering <p>Lunchrasten bryter den reglerade tiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samverkan • Utveckling • Administration • Kompetensutveckling (kan fördelas olika mellan individer och läsår, men 104 tim per person och år är riktmärke) • Föräldramöten • För och efterarbete • Oförutsedda händelser • ... + Pauser 	<p>Övertid ska vara beordrad eller godkänd i efterhand</p>
<p>Läraren förfogar själv över förtroendearbets- tiden</p>	<p>Förtroendearbetstiden används till</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spontana föräldrakontakter • Viss egen fortbildning (hålla sig a jour med nya pedagogiska rön) • Enskilt för- och efterarbete 	<p>Berättigar ej till övertid</p>

Arbetstid för lärare i grund- och gymnasieskola. Den totala arbetstiden på ett år är samma som för andra kommunalt anställda men "komprimerad" med hänsyn till elevernas skolår.

Reglerad tid och förtroendearbetstid

Här beskriver vi vad som gäller enligt det centrala avtalet. Du kan läsa mer på webben i Uppslagsbok för kommunalt anställda. Det kan också finnas lokala bestämmelser som gäller i din kommun eller på din arbetsplats.

För de allra flesta lärare i grund- och gymnasieskolan samt kulturskolan gäller ferieanställning. Den som är ferieanställd har ferier under delar av den tid då leverna har lov. På samma sätt som andra anställda jobbar in sin semester under det övriga året jobbar lärare in sin ferie. Arbetstiden består av reglerad arbetstid och förtroendearbetstid. Den totala arbetstiden under ett år är lika stor som för andra kommunalt anställda.

Av den ferieanställdes årsarbetstid är 1360 timmar reglerad tid (gäller heltidsanställning), medan övrig tid är förtroendearbetstid. Det finns också skolor där lärare har vanlig semestertjänst. För dem gäller andra regler än dem vi beskriver här.

Reglerad tid

Den reglerade tiden ska förläggas till högst 194 dagar (så kallade A-dagar) per verksamhetsår.

Inom den reglerade arbetstiden ska allt bundet arbete rymmas, även kompetensutveckling. Fördelningen av arbetstiden mellan undervisning och andra arbetsuppgifter bestäms i dialog mellan chefen och varje anställd.

Den reglerade arbetstiden ska läggas fast i ett arbetstidsschema för varje lärare, så att det klart framgår när arbetstiden börjar och slutar samt vad som är rast (se Raster och pauser, nästa sida).

Verksamhetsperioder

Den reglerade tiden ska fördelas så jämnt som möjligt över året i minst tre verksamhetsperioder. För varje period ska det framgå hur många av de 194 dagarna och hur stor andel av de 1360 timmarna som ingår.

Inom verksamhetsperioden kan schemat variera mellan olika veckor. Eventuell övertid som uppstår betalas normalt ut månaden efter den fullgjorts.

Gör upp ett arbetstidsschema

På en arbetsplats ska man komma överens om hur arbetstiden normalt förläggs under en vecka med klockslag för arbetstidens början och slut olika veckodagar samt när rast, som inte ingår i arbetstiden, infaller.

Utifrån en sådan modell kan varje lärare göra ett förslag till sin chef om hur den egna arbetstiden ska förläggas. Det gör man inför det nya verksamhetsåret, när alla fakta om läsåret, perioder etc. är färdigförhandlade mellan Lärarförbundet och arbetsgivaren.

Vissa veckor arbetar man enligt normalmodellen och andra med avvikelser för föräldramöten, utvecklingsamtal, PRAO/APU etc. Av förslaget ska det framgå hur många av de 1360 timmarna reglerad arbetstid som är förlagda i respektive period och hur tiden är förlagd varje dag. Förslaget ska godkännas och fastställas av rektor.

Att hela den reglerade arbetstiden är förlagd i ett arbetstidsschema är en förutsättning för att de skyddsregler som finns för din skull ska kunna tillämpas liksom att du ska kunna få avtalade ersättningar av olika slag.

Förtroendearbetstid

Utöver den reglerade arbetstiden, som arbetsgivaren "leder och fördelar", finns en del av arbetstiden som är oreglerad, den så kallade förtroendearbetstiden. Fack och arbetsgivare är överens om att det är ändamålsenligt att varje lärare har förtroendet att själv disponera arbetstid för vissa arbetsuppgifter. Av begreppet förtroendearbetstid följer att denna tid inte har en bestämd omfattning, förläggning eller ett innehåll som är helt bestämt.

Förtroendearbetstiden ska användas för enskilt för- och efterarbete, vissa spontana elev- och föräldrakontakter samt viss egen fortbildning. I förtroendet ligger också att se till att man inte arbetar för mycket. Förtroendearbetstiden löper över hela året och kan aldrig ge övertid.

Chefen kan inte hänskjuta arbetsuppgifter till förtroendearbetstiden, men det är naturligt att du förklarar hur du använder förtroendearbetstiden när du och chefen diskuterar arbetssituationen som helhet.

Övertid

Arbete utöver arbetstidsschemat är övertid och ska normalt ersättas i pengar.

Övertid måste alltid vara beordrad eller godkänd av närmaste chef. Övertid är avsedd för oförutsedda situationer och verksamheten ska alltså inte planeras så att det blir nödvändigt med övertid.

För att kunna avgöra när övertid uppstått, är det viktigt att det finns ett schema som visar när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar. Det är också viktigt att övertiden bokförs. Det är arbetsgivaren skyldig att göra enligt en bestämmelse från Arbetsmiljöverket.

Den som är deltidsanställd och måste jobba längre än enligt sitt arbetstidsschema får först ersättning för fyllnadstid upp till heltid och där efter för övertid.

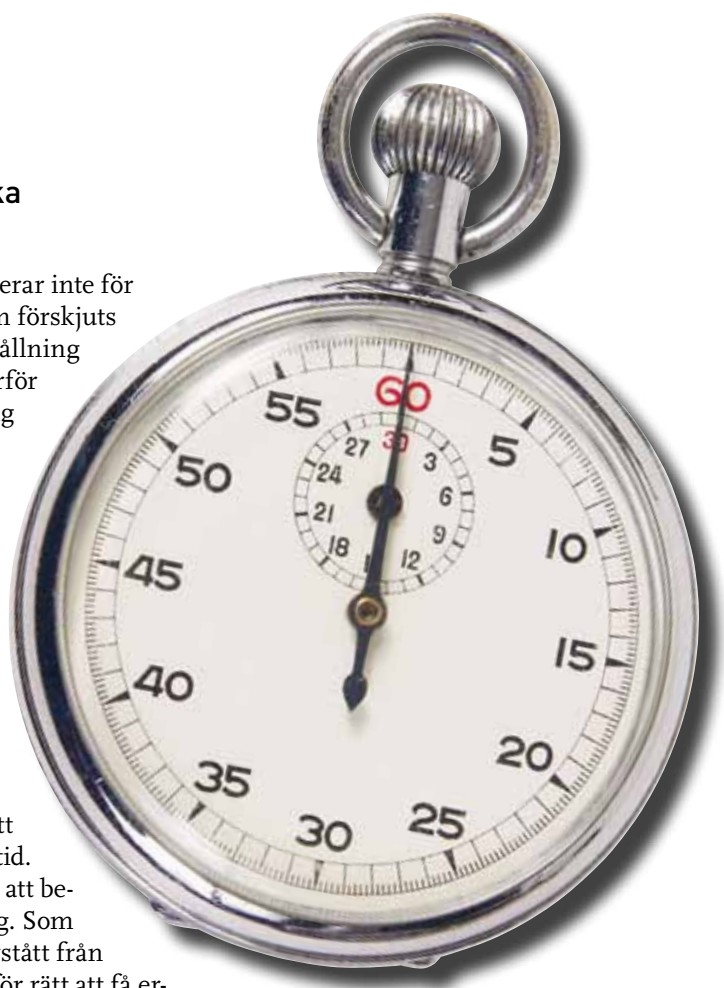
Om man i sitt ordinarie arbetstidsschema arbetar på obekvämtid som inte är övertid ska man ha lönetillägg för detta.

Reglerna om ersättning för för-

skjuten arbetstid existerar inte för ferieställda. Tid som förskjuts med kortare framförhållning än 14 dagar ersätts därför med övertidsersättning enligt Allmänna bestämmelserna (AB).

Kräv din rätt

Många arbetsplatser har egna system där övertiden kvittas på olika sätt. Men övertidsbestämmelserna är ju något som fack och arbetsgivare har förhandlat fram, och arbetsgivaren har avsatt löneutrymme för övertid. Det är alltså inte "fult" att begära övertidsersättning. Som arbetstagare har du avstått från din fritid och har därför rätt att få ersättning för detta!



Enkel och kvalificerad övertid

Övertid upp till två timmar i direkt anslutning till ordinarie arbetstid kallas enkel övertid. Den kompenseras med 1,8 x timlönen (timlön=månadslön dividerad med 165) eller 1,5 timmar ledigt per arbetad timme.

Övertidsarbete utöver de två timmarna är kvalificerad övertid. Samma kan gälla sena kvällar och helger. Kvalificerad övertid kompenseras med timlönen multiplicerad med 2,4 eller två timmar per arbetad timme enligt Allmänna bestämmelser.

Raster och pauser

Rast enligt arbetstidslagen är något annat än skolans raster.

Alla arbetstagare har rätt till rast enligt arbetstidslagen. Den ska finnas inlagd i vars och ens arbetstidsschema. Ingen ska behöva arbeta mer än 5 timmar utan rast. Att ha rast innebär att man kan lämna sin arbetsplats under den tiden. Rasten räknas inte som arbetstid.

Förutom raster ska man kunna ta pauser i arbetet.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att man kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Till skillnad från rasterna ingår pauserna i arbetstiden.



Arbetstidsschema är inget vanligt schema

Varje arbetstagare ska ha ett individuellt arbetstidsschema som visar när arbetstiden börjar och slutar, och när man har rast. Det visar alltså arbetstidens förläggning. Arbetstidsschemat säger däremot ingenting om vilka arbetsuppgifter man ska utföra under dagen. Däremot bör man i dialogen med chefen konkretisera de huvudsakliga arbetsuppgifterna i arbetstidsschemat. Detta för att få kontroll över att arbetsuppgifterna rymms inom den reglerade arbetstiden.

Dina huvudsakliga uppgifter, förutom undervisning/pedagogiskt arbete, är planering, kontaktarbete, utvärdering och utveckling. Alla dessa uppgifter ska synliggöras och prioriteras utifrån vad som bäst gynnar elevens lärande. När ni resonerar om innehållet i din arbetstid måste ni också ta med tid för sådant som reflektion, kompetensutveckling, utvecklingsarbete, dokumentation, utvärdering, inläsning av nytt ämnesstoff, omvärldsanalys, planering, föräldrakontakter etc.

Hur sätter vi gränser för arbetstiden?

Färre förväntas göra mer – så brukar det bli i nedskärningstider. Men var försiktig med att ta på dig nya uppgifter som inte självklart ingår i det pedagogiska uppdraget.

Lärarförbundets enkäter om arbetstiden visar tydligt hur svårt det är för de flesta lärare att få alla arbetsuppgifter att rymmas inom arbetstiden. Och värre kan det bli när det ska sparas på allt. Vad har då lärare att sätta emot när uppgifterna känns övermäktiga? Vi ställer frågan till Lärarförbundets förhandlingschef, Mathias Åström.

– För det första ska nya arbetsuppgifter inte bara dimpa ner hursomhelst, utan föregående diskussion. Lärare ska ha inflytande över hur arbetet organiseras och de ska ha en kontinuerlig dialog med skolledningen, säger Mathias Åström. Han framhåller också att alla ska ha ett individuellt arbetstidsschema för den reglerade arbetstiden.

Vad gör man när rektorn vill lägga ut mer undervisning?

– Exakt hur mycket varje lärare ska undervisa är en intern fråga för verksamheten att lösa. Våra avtal föreskriver att det ska avgöras i dialog mellan rektor och lärare och där ska man väga in hela arbetssituationen för den enskilde. Rektorn får alltså inte ensidigt till exempel lägga ut 10 procent mer undervisningstid på hela lärarkollektivet. När den fastställda undervisningsskyldigheten, ”usk-en” avskaffades, så var tanken inte att lärarnas undervisningstid skulle öka.

Om undervisningen ska öka så måste något annat bort. Det måste man diskutera utifrån vars och ens individuella arbetstidsschema, framhåller Mathias Åström.

– Vi måste kunna visa konkret vad det får för konsekvenser för kvaliteten i verksamheten. Betyder det färre inlämningsuppgifter? Färre prov? Sämre underlag för att sätta betyg? Sämre stöd till elever med svårigheter?

Kan rektorn bestämma vad jag ska göra på min förtroende-arbetstid?

– Nej, förtroendearbetstiden förflögar du själv över. Men självklart får arbetsgivaren fråga hur du använ-



Lärarförbundets förhandlingschef, Mathias Åström.

der tiden. Det som hör hemma inom förtroendetiden är enskilt för- och efterarbete, vissa spontana elev- och föräldrakontakter och viss egen kompetensutveckling.

Många lärare upplever att just föräldrakontakter tar allt mer av förtroendearbetstiden. Ny teknik har gjort kontakten mellan hem och skola enklare – men det har också nackdelar. Föräldrar skickar mejl och sms i allt större utsträckning och förväntar sig svar genast.

Vad gör man när föräldrakontakterna tar allt mer tid?

– När det gäller förtroendearbetstiden är det du själv som måste sätta gränserna, där kan det aldrig bli fråga om övertid. Men naturligtvis måste också lärare kunna freda sitt privatliv. Ett sätt kan vara att diskutera ihop sig på skolan och ha en gemensam policy. Man kan till exempel tala om för föräldrarna vilka tider man står till förfogande så de vet vilken service de kan vänta sig.

Vilken typ av arbetsuppgifter kan man då beordras att göra som lärare?

– Det beror på vad det står i ditt anställningsavtal. Om du är anställd för att undervisa så ska de nya uppgifterna ha med lärande att göra. Sådant som skriftliga omdömen, individuella utvecklingsplaner och frånvarorapportering hör självklart till jobbet.

Men ska lärare göra sådant som att servera frukost till eleverna och ge elever medicin?

– Det är sällan som arbetsuppgifterna anges så konkret i anställningsavtalet och därför måste man pröva vad som är rimligt. Då tittar man på praxis – det vill säga om lärare brukar göra vad det nu är fråga om. I så fall anses det höra till lärares arbetsuppgifter. Därför ska man också vara försiktig med att ta på sig nya uppgifter, exempelvis ta arbetsuppgifter på fritidshem som inte självklart ingår i jobbet.

– Om ett barn behöver ta medicin under skoldagen så är skolan skyldig att ordna så att uppgiften tas omhand på ett tryggsamt sätt.

– Det kan vara skolhälsovården, en personlig assistent eller ibland en lärare. Här måste man också väga in säkerheten för eleven. En lärare som samtidigt har ansvaret både för undervisningen och för tillsynen av övriga elever är kanske inte den bäst lämpade att ta på sig ett sådant uppdrag.

När det handlar om arbetsuppgifter som ligger utanför det rent pedagogiska uppdraget så måste man också ta en diskussion utifrån rent ekonomiska aspekter, menar Mathias Åström.

– Är det försvarbart att lärares arbetstid används till arbetsuppgifter som kan göras billigare och bättre av andra yrkesgrupper? Här är det viktigt att man diskuterar kollegor emellan om hur arbetstiden bäst kan användas – med fokus på lärandet – och sedan försöker övertyga skolledningen.

Kan man vägra?

– Man kan inte vägra utföra ålagda arbetsuppgifter. Då riskerar man att bli uppsagd på grund av arbetsvägran. Men gör klart för chefen att du inte tycker att arbetsuppgifterna hör till ditt jobb och att du vill rådgöra med Lärarförbundet. Att ta på sig nya arbetsuppgifter innebär att arbetsskyldigheten utvidgas. Ta alltid kontakt med lokalavdelningsstyrelsen om du känner dig osäker - ytterst kan det handla om att Lärarförbundet får ta en tvist med arbetsgivaren.