



## Checklista för schemaläggning för lärare

2022-09-27, reviderad 2023-06-13

### Grunder för bemanningsplanering

Förläggning av A-dagar, avstämningsperioder samt principer för schemaläggning och tjänstefördelning ska samverkas innan beslut.

Fastställd tjänstefördelning och scheman ska finnas tillgängligt för samtliga medarbetare på arbetsplatsen.

Aktivitet	När	Ansvar
Fastställande av läs- och lovdagar.	Inför varje verksamhetsår.	Grundskoleförvaltningens nämnd
Fastställande av A-dagarna samt de fyra avräkningsperioderna	Inför varje verksamhetsår.	Förvaltningsledning efter samverkan i förvaltningsrådet
Fastställa principer för tjänstefördelning och schemaläggning på skolan inför kommande läsår.	Före sommaruppehållet.	Rektor efter samverkan i lokal samverkansgrupp
Tjänstefördelning och scheman görs tillgängligt på arbetsplatsen.	Om möjligt före sommaruppehåll.	Rektor
Presentera individuellt arbetstidsschema för medarbetare.	Två veckor innan ikraftträdandet.	Rektor

Information och dialog genomförs om nedan i lokal samverkan:

- Tjänstefördelning
- Organisation
- Kalendarium
- Arbetstidens förläggning inom och mellan de fyra avstämningsperioderna.

*Lokala ombud och skyddsombud har en viktig roll i detta arbete.*

## Checklista för schemaläggning

*Avsedd för chefer, medarbetare och schemaläggare inom grundskoleförvaltningen*

### BILAGA M – ANSTÄLLNING MED FERIE

- Årsarbetstid på i genomsnitt 1767 timmar fördelas på 1360 timmar reglerad arbetstid och resterande del förtroendearbetstid
- 1360 alternativt 1552 timmar reglerad arbetstid fördelas på de av förvaltningen fastställda 194 A-dagar
- Ersättning för arbete på övertid och obekväm tid utgår ifrån den reglerade arbetstiden
- Arbetstidsschemat kan ändras med två veckors varsel, efter dialog mellan chef och medarbetare.

### SEMESTERANSTÄLLNING

- Veckoarbetstid med i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka
- Avstämningsperiod på max 16 veckor
- Antalet arbetsdagar per år varierar mellan kalenderåren och beroende av semesterlängd och helgdagarnas veckodagar
- Ersättning för arbete på övertid och obekväm tid utgår från 8 timmar per dag eller arbetsdagens längd i schemat
- Arbetstiden kan förskjutas senast dagen innan men helst med 10 arbetsdagars varsel.

### Att tänka på för ferieanställda:

1. Skolans kalendarium ligger till grund för årsarbetstiden förläggning och ska informeras om i samverkan. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för dialog kring medarbetarens schema och hela årsarbetstiden, dvs både den reglerade- och förtroende arbetstiden.
2. Veckoarbetstidsmått för arbetstiden finns inte inskrivet i avtalet vare sig för den reglerade tiden eller förtroendearbetstiden. Det innebär att utifrån verksamhetens behov kan det behöva läggas mer reglerad arbetstid i vissa veckor och mindre i andra. Detta ska därför identifieras och planeras i god tid inför kommande verksamhetsår, i samverkan. Verksamheten ska planeras på ett sådant sätt att de fyra avräkningsperioderna främjar en rimlig arbetsbelastning och en jämn fördelning av timmar, över tid.
3. Arbetsuppgifterna inom den reglerade arbetstiden ska planeras på ett sådant sätt att veckoarbetstidsmättet kan variera efter verksamhetens behov, enligt punkt 2. Detta innebär att en undervisningsfri tid i anslutning till en av veckodagarnas start eller slut behövs.

**Att tänka på för alla:**

4. Skolledare på samtliga stadier ska beakta bemanning av lovskola vid tjänstefördelningen.
5. Varje arbetstagare ska ha ett arbetstidsschema med start- och sluttider, utifrån respektive arbetstidsavtal.
6. I arbetstidschemat ska rast 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.
7. Raster ska schemaläggas så att lärare hinner avsluta respektive starta upp undervisningspass. Det ska vara möjligt att få ut 30 minuters rast. Detta innebär att om det ligger undervisningspass/arbetsuppgifter både före och efter lunchrasten, så måste det finnas erforderlig tid för förflyttning, avslut och uppstart.
8. Det ska finnas tid mellan olika undervisningspass/arbetsuppgifter så att lärare har rimlig tid att förflytta sig, starta upp och avsluta undervisningspass/arbetsuppgifter.
9. Vid planering av bemanning och vid schemaläggning ska det säkerställas att det finns möjlighet för lärare att ta naturliga pauser under arbetsdagen. Pauser ska inte förväxlas med den tid som krävs för förflyttning, avslut och uppstart. Därför måste tiden mellan lektioner rymma både tid för förflyttning, avslut och uppstart, samt under arbetsdagen rimlig möjlighet till paus.
10. I schemat ska alla kända arbetsuppgifter synliggöras.
11. Arbetstidens ramar ska förläggas på så sätt att det finns erforderlig tid i början och slutet av arbetsdagen för uppstart och avslut.
12. Samtliga medarbetare ska ha ett individuellt schema i Skola24 Schema eller motsvarande system.
13. I situationer där en lärare upplever att någon av ovan förutsättningar (punkt 5-12) saknas behöver läraren ha en dialog med sin chef.