

# Facket & Skolan

**Nummer 6-02**

16 september



Information till  
**Lärarnas Riksförbunds  
medlemmar i Linköping**

I förra numret av *Facket och Skolan* utlovades ett specialnummer om hur varje lärare *utifrån personliga erfarenhetsvärden* gör sin *tidsbudget* och sitt *personliga schema*.

Här kommer detta nummer.

Arbetsförhållandena för lärarna har under det senaste decenniet utvecklats sig i alldeles fel riktning. Resultatet har blivit att allt flera lärare tröttnar, blir sjukskrivna eller lämnar yrket.

Antalet utbrända lärare ökar förfärande snabbt. Utbränning och andra sjukskrivningsorsaker går nu dessutom ner i åldrarna. Vi har idag medlemmar i trettioårsåldern som är långtidssjukskrivna.

Något måste göras omedelbart. Arbetsgivaren är helt medveten, men gör väldigt litet åt problemet. *En bra sak* är den friskvårdstimme per vecka, som varje rektor måste erbjuda alla anställda. Så mycket mera är det dock inte. I övrigt är det, som det alltid har varit den kortsiktiga ekonomin som är det enda för makthavarna riktigt intressanta.

Ja, inte ens friskvårdstimmen är helt säkrad. Ett antal rektorer, som stressas av "sin" ekonomi försöker sätta käppar i hjulet för att friskvårdstimmen skall kunna utnyttjas. Den kortsiktiga ekonomin är för dessa rektorer viktigare än omsorgen om de anställda. Ibland får vi tämligen rakt på sak veta hur vissa rektorer tänker. När undertecknad vid en löneförhandling råkade beröra arbetsbelastningen svarade rektor raskt: "Ja, men så är det ju på hela den svenska arbetsmarknaden". Så var det problemet löst!

De avtalsförhandlingar som pågått mellan parterna i Linköping i ett och ett halvt års tid har inte kunnat föras till ett framgångsrikt slut helt enkelt därför att kommunens företrädare inte kan släppa tanken att man fortsatt skall exploatera lärarna. Vi har gång på gång visat på de nyanställdas specifika problem och försökt få fram ett avtal om mentorstid. Vi har också försökt få fram lättnader för de äldre. Inget av detta har varit intressant för kommunen - det kostar ju på kort sikt pengar!

Det finns naturligtvis flera skäl att vi har hamnat i den mycket svåra be-lägenhet vi är i. Lärartätheten sjönk under nittio-talet med ca 20% och via läroplaner och andra instrument ökade skolans uppdrag med minst 15% - andra förändringar av mera kvalitativ art icke att förglömma. Under en tid när man alltså rimligen borde ha ökat antalet lärare med 15% skar man ner med 20%. För att få denna ekvation att gå ihop tvingade man igenom de för lärarna katastrofala avtalen 1996 och 2000. Meningen med dessa var att lärarna skulle undervisa mera, vikariera gratis och ta emot nya arbetsuppgifter utan att släppa gamla. I Linköping har LR lagt en stark moteld mot försämringarna, men våra medlemmar går i alla fall sönder. En av anledningarna är att den totala arbetstiden för flertalet lärare i Linköping överskrider de avtalade mått som gäller. Att det kan bli så beror naturligtvis på att lärarna inte håller reda på sin arbetstid eller inte orkar hävda sina avtalade rättigheter. Inte så sällan tillämpas dessutom inom arbetslagets ram missunnsamhetens

(Forts. på sidan 2)

**Kommunombud:** Åke Nilsson 16 32 70 akenil@lr.linkoping.se **Bitr. KO:** Anders Larsson 10 18 30 anders.larsson@karna.linkoping.se, Timo Järvinen 27 38 91 timjar@skaggetorp.linkoping.se, Lars Åke Karlsson 33 01 02 karlar@linghem.linkoping.se, Elisabeth Israelsson 12 73 47 eliisr@komvux.linkoping.se **HSO:** Karin Bäckstedt 704 52 karbac@ryd.linkoping.se  
<http://www.linkoping.se/lr>

(Forts. från sidan 1)

metod. Att ”hålla reda” på varandra kan vara ett effektivt sätt att höja arbetsbelastningen. Vi har inte råd med sådant på våra arbetsplatser.

Vi har på skolorna prövat ett antal ofruktbara metoder, som

- *gnöl och gnäll-metoden,*
- *missunnsamhetsmetoden* - ”varför slipper hon göra detta när jag måste?”
- *arbetslaget löser allt-metoden,*
- *på den här skolan räknar vi inte-metoden* - ”här har lärarna frihet”.

Dessa beprövade metoder löser inte vårt problem. De har istället verksamt bidragit till att skapa och förvärra det.

För att nu rädda vad som räddas kan måste lärarna ta saken i egna händer. Det finns bara en väg att gå - att hålla reda på sin arbetstid via tidsbudget och personligt schema där alla arbetsuppgifter finns med. Om detta räcker som åtgärd är osäkert, men vi måste börja i denna ända.

Vi skall inte förvänta oss att alla rektorer kommer att gilla att lärarna försöker få grepp om sin arbetstid. Det utförs nämligen idag så mycket obetalt övertidsarbete att det på kort sikt kan bli ekonomiska och andra problem på skolorna när lärarna klargör sin arbetstid. Vi har anledning tro att många lärare utför ett obetalt övertidsarbete, som är värt mellan 10 000 kr och 100 000 kr per läsår.

Vi vet dock att det finns så många kloka och omtänksamma rektorer, att när de väl har tillgodogjort sig idén med tidsbudget och personligt schema så kommer de att inse vilka fördelar metoden innehåller. De kommer att inse att metoden gör att lärarnas arbetsbelastning minskar, att eleverna därmed får en ännu bättre undervisning och att ekonomin på sikt blir bättre.

Det finns ett antal utgångspunkter för oss i arbetet med tidsbudget och personligt schema.

- Som hörs av begreppet *budget* så gör du huvuddelen av insatsen *före*. Sedan kontrollerar du naturligtvis under resans gång och efter hela läsåret hur det gick för dig att hålla budgeten.
- Den reglerade arbetstiden utgör yttre ram för ditt arbete.
- Förtroendearbetstiden skall inte föras in i några arbetstidsresonemang med rektor eller andra. Den tiden är din att förfoga över som du finner bäst. Du har av avtalstecknarna fått fullt *förtroende* att handskas med denna tid.
- Det centrala avtalet poängterar att *alla arbetsuppgifter skall rymmas inom arbetstiden*. (Lägg märke till *alla*. Det betyder att handledararbete, provningar, fackligt arbete mm, mm skall inrymmas i arbetstiden)
- Det finns ett antal arbetsuppgifter som skall utföras av lärare, men glöm inte *att det också måste finnas en arbetstid att utföra uppgiften ifråga på*. Finns inte arbetstiden finns inte uppgiften för dig - hur obligatorisk den än är för skolan som sådan.

Utifrån ovanstående egentligen rätt så enkla regler manövrerar du. Vi har inom LR i Linköping utarbetat en metod att göra tidsbudget och personligt schema, som är det verktyg vi nu sätter i händerna på dig för att göra din vardag i skolan drägligare, för att försöka förhindra att även du förstörs i arbetet.

(Forts. på sidan 3)

Vi har anledning att tro att du arbetar övertid obetalt för ett antal tusen kronor. Metoden ger dig kontroll över tiden, vilket innebär att du antingen får rättvist betalt för ditt arbete - dvs alla de där tusentals kronorna blir dina - eller kommer du och din rektor i förväg överens om att minska ditt arbete så att det ryms inom arbetstiden. Då får du inget extra betalt i pengar - men i ledighet! Det är detta som är den primära målsättningen - minska arbetstid och -mängd. Tills detta är helt genomfört: Ta betalt för övertiden du gör!

*Åke*

## Tidsbudgetarbetet i praktiken

Arbetsgången vid upprättande av en tidsbudget som skall utmynna i ett personligt schema har vi beskrivit i Facket & Skolan tidigare och den finns även beskriven i detta nummer. För att underlätta upprättandet har vi tagit fram tre blanketter som kan vara till hjälp i arbetet.

Blanketterna är tänkta att användas på följande sätt.

Börja med att fylla i följande uppgifter i sammanställningen, utgå från tjänstefördelningen.

- Fyll i tjänstgöringsgrad och räkna ut antalet timmar som skall regleras.
- Fyll i antalet kompetensutvecklingstimmar (innehållet kan med fördel hanteras separat).
- Fyll i hur mycket planeringstid som ligger utanför terminstid, dagarna före och efter läsåret.
- Lista alla arbetsuppgifter du kan komma på både vad gäller arbetsuppgifter som förekommer varje vecka och sådana som dyker upp vid enstaka tillfällen under läsåret. Utgå från rubrikerna i den partsgemensamma exempelsamlingen på sidan 9.
- Tidsätt varje uppgift. De kontinuerliga med timmar/vecka och de tillfälliga med antal timmar det tar att utföra arbetsuppgiften.
- Lägg därefter ut de kontinuerliga uppgifterna i ditt ramschema. Detta för att kontrollera hur mycket som ryms inom den reglerade tiden. Här ser jag att det finns två möjliga vägar.
  1. Fyll på ramschemat tills alla uppgifter är utlagda utan att ta hänsyn till hur långa dagarna blir. Detta innebär att det står 0 i rutan för kontinuerliga uppgifter som ej ryms.
  2. Fyll på ramschemat tills taket för den reglerade tiden nås resten för du över i kolumnen "Ryms ej i ramschemat". I detta fall flyttar man över den tid som inte ryms till sammanställningsblanketten. Se till att lägga ut tiden för hela uppgiften, använd inte osthyveln.
- Fyll på sammanställningsblanketten med de tillfälliga uppgifter som inte ryms i ramschemat.
- Fyll i start- och sluttid för varje dag och räkna ut antalet arbetstimmar.

**Nu har du uppgifterna på sammanställningsblanketten för att få en överblick över dina arbetsuppgifter och din totala arbetsbelastning.**

För att ytterligare hjälpa dig följer det förutom blanketterna som beskrivits även exempel på hur en tidsbudget med sammanställning kan se ut. På sidan 5 ser du tjänstefördelningen som ligger till grund för tidsbudgeten.

## TIDSBUDGET Klara Plugg (exklusive lektioner)

<b>Kontinuerliga uppgifter (timmar/vecka)</b>	Tidsåtgång	Ryms ej inom ramschema
<b>Pedagogiskt arbete</b>		
För- och efterarbete (exkl ca 2h för- och efterarbete på korta tidspass)	3	
Reflektion	2	
<b>Elever och föräldrar</b>		
Rastvakt	0,5	0,5
KF-uppgifter	1	1
Telefontid i hemmet	0,5	0,5
Telefontid	0,5	0,5
<b>Kollegor</b>		
Arbetslagskonferens	1,5	
Ämneskonferenser	1,5	
Institutionsarbete	1	1
<b>Administration</b>	1	1
<b>Övrigt</b>		
Friskvård (yoga varje tisdag kväll)	1	1
<b>Summa</b>	<b>13,5</b>	<b>5,5</b>

<b>Tillfälliga uppgifter</b>	Tidsåtgång	Ryms ej inom ramschema
<b>Pedagogiskt arbete</b>		
Pedagogisk afton	3	3
Rättning av nationella prov	30	30
<b>Elever och föräldrar</b>		
Utvecklingssamtal 2 x 15 x 0,75h	22,5	22,5
Förbereda utvecklingssamtal 2 x 15 x 0,5	15	15
Uppföljning av utvecklingssamtal 2 x 15 x 0,25	7,5	7,5
<b>Övrigt</b>		
PoU-samtal/lönesamtal	5	5
<b>Summa</b>	<b>83</b>	<b>83</b>

## Tjänstefördelning Klara Plugg (grundskoleexempel)

NO 7ab	180	NO 8ab	180
NO 9ab	180	Ma 8a	160
Ma 9a	160	KF-tid	20
Utökad grundbemanning	120		
<b>Totalt</b>	<b>1000</b>		

## Sammanställning Klara Plugg

Tid att lägga ut 100 % av 1360 1360 h  
Tjänstgöringsgrad (max 100%)

Kompetensutveckling enligt fastställd kompetensutvecklingsplan 104 h

Planeringstid utanför terminstiderna 51,5 h

Tid som ej ryms eller ej kan läggas ut i ramschemat

Tillfälliga 83 h

Kontinuerliga 5,5h / vecka 195,8h

**Tid kvar att lägga ut 925,7h**

Tid att lägga ut i normalveckans ramschema 26,0 h

### Utlagd tid

måndag 8.00 - 15.40 7,2 h

tisdag 8.10 - 16.10 7,5 h

onsdag 8.10 -16.10 7,5 h

torsdag 9.15 -14.45 5,5 h

fredag 8.10 -13.40 5 h

**Total 32,7 h**

Tid för arbetsuppgifter som skall plockas bort alternativt generera övertid 6,7h/vecka  
238,42h/år

## Grundläggande principer för den personliga schemalagningen av den reglerade arbetstiden under normalveckan.

- **Den reglerade tiden börjar normalt ca 10-20 min före första aktivitet/arbetsuppgift samt slutar 10-20 min efter sista aktivitet/arbetsuppgift.**  
Motivering/kommentar: Vissa arbetsuppgifter är av sådan karaktär att mer tid behövs.
- **När arbetsgivaren inför nya arbetsuppgifter (tex. projektarbeten) skall dessa vara helt tidsfinansierade inom den reglerade tiden.**  
Kommentar :Arbetsgivaren förfogar endast över den reglerade tiden.
- **Minsta fördelad resurs för en arbetsuppgift är normalt en timme (konferenser, förberedelser, efterarbete, institutionsarbete etc.)**  
Motivering/kommentar: Detta för att undvika onödig spilltid.
- **Lunchen är arbetsfri. Skall läraren vara tillgänglig för kollegor, elever och föräldrar under lunchen skall denna ingå den reglerade arbetstiden. Lunchen är 30 minuter om inte arbetstagaren önskar annat.**
- **Minsta tid mellan två lektioner/aktiviteter vid lunchrast är 50 min. Detta gäller vid lunch om 30 minuter.**  
Motivering/kommentar: Lunchrasten är rast och skall inte användas till att avsluta en aktivitet eller till att förbereda nästa.
- **Fikapaus om 20 min ”effektiv” tid antingen på fm eller em och en paus om 15 min skall schemaläggas.**  
Motivering/kommentar: Detta utifrån 5 min/h, dvs.  $7 \times 5 = 35$  min.
- **Restid mellan två olika arbetsplatser ingår i den reglerade tiden.**  
Motivering/kommentar: Restiden är ej detsamma som paus.
- **Reglerad tid läggs 8.00-17.00. Tredelad arbetsdag endast för föräldramöten eller om läraren själv väljer att lägga ut t ex utvecklingssamtal på kvällstid. Riktade personalvårdsåtgärder kan även ligga utanför normalarbetstiden. Tredelad arbetsdag kan ej användas för konferenser, PoU-samtal mm.**  
Motivering/kommentar: Tredelad arbetsdag kan enbart komma ifråga vid arbetsuppgifter som är specifika för lärarprofessionen. Detta innebär t.ex. att av kommunen anordnad kompetensutveckling skall ligga på dagtid.
- **Alla ska kunna delta i någon gemensam paus (”fredagsfika”) under veckan.**
- **Tid för friskvård skall ingå i veckoschemat.**  
Motivering/kommentar: Kommunfullmäktige i Linköping har beslutat att alla anställda skall erbjudas att utnyttja en timme av arbetstiden för friskvård

(Forts. från sidan 6)

- **Tid för egen reflektion skall finnas schemalagt.**  
Motivering/kommentar: Utvärdering och reflektion är en förutsättning för allt utvecklingsarbete.
- **Deltidsanställdas arbetsuppgifter skall anpassas till tjänstgöringsgraden. För undervisningen gäller normalt proportionalitet.**  
Motivering/kommentar: Deltidsanställda och anställda med partiell tjänstledighet skall likställas vid beräkning av proportionerna.
- **Antalet lektionstillfällen (möten med elever i undervisningssituation) skall ej överstiga 24 st/vecka.**  
Motivering/kommentar: Varje nytt möte med elever i undervisningssituation kräver en mental förberedelse. Därför är det viktigt att begränsa antalet nya möten.
- **Minsta tid mellan två olika lektionspass är 10 min. Vid laborativa lektioner, idrott, hemkunskap, lektionspass i olika hus (förflyttning utomhus eller långa avstånd) är minsta tid 20 min. Detta ligger utöver eventuella pauser och lunchrast.**  
Motivering/kommentar: Eftersom nya möten kräver en mental förberedelse måste tid för detta finnas.
- **Om vikarie/ chef ringer hem under tid som ej ingår i den reglerade tiden skall den ersättas med övertid såvida man ej avsatt tid för detta i förväg.**  
Motivering/kommentar: Alla arbetsuppgifter skall rymmas inom den reglerade arbetstiden, alternativt att övertidsersättning utgår.
- **Lägerskola, skolresa och "utflykter" skall avräknas den reglerade tiden med korrekt faktor.**  
Om lägerskola, skolresa, "utflykt" är av rektor beordrade/godkända arbetsuppgifter skall dessa avräknas ...(Om de ej är beordrade/godkända skall de ej genomföras!).
- **Vid beräkningen av den reglerade tid som åtgår till enskilt planeringsarbete i samband med undervisningen skall hänsyn tas till följande:**
  - lektionens karaktär, t ex laborativ undervisning, PBL etc.
  - antalet lektionstillfällen/vecka
  - antalet elever i undervisningsgruppen
  - graden av individualisering

## **Resursfördelningsmodell för den reglerade arbetstiden.**

- Gör en lista och definiera de huvudsakliga arbetsuppgifterna.
  - Kontinuerliga arbetsuppgifter t ex institutionsarbete, enskilt för- och efterarbete, konferenser etc. Utgå från LR:s exempellistor och avsätt en rimlig tidsresurs för dessa, i normalfallet minst en timme.
  - ”Tillfälliga” uppgifter (som görs vid ett speciellt tillfälle eller under en begränsad tid). Både uppgifter som ligger utanför ordinarie arbetstid och uppgifter som ligger inom ordinarie arbetstid. Utgå från LR:s exempellistor och avsätt en rimlig tidsresurs även för dessa.

**Det är uppgiftens art och omfattning som skall styra resurstilldelningen. Uppgifterna som skall utföras skall ha sin grund i styrdokumentet.**

- Beräkna den reglerade arbetstiden i förhållande till tjänstgöringsgrad och ålder enligt avtal.
- Avräkna den tid som avsatts för kompetensutveckling enligt den enskildes kompetensutvecklingsplan.
- Beräkna den sammanlagda tiden för ”tillfälliga” uppgifter som inte kan utföras under normal arbetstid. T ex föräldramöten, lägerskola, personalvård, handledningsuppgifter, mentor för nyanställd etc. Avräkna denna från den reglerade årsarbetstiden.
- Avräkna tiden för de kontinuerliga uppgifter som ej kan lösas under normal arbetstid. T ex telefontid i hemmet, friskvårdstimme, deltagande i projekt etc.

**Resterande tid skall fördelas och** schemaläggas utifrån de principer och det kalendarium för läsåret som fastställts av skolans styrgrupp.

Fastställ start och sluttider för veckans dagar.

Prioritera mellan de kontinuerliga uppgifterna. Lägg därefter in dessa uppgifter efter prioritet i schemat. Glöm ej att avsätta tid för tillfälliga uppgifter som ligger inom den ordinarie arbetstiden. **OBS: använd inte osthyvelmetoden.**

Komplettera med planeringen för de veckor som verkligheten avviker från normalschemat enligt den gjorda resursfördelningen. T ex temaveckor, veckor med rättning av nationella prov etc.

Fördela kompetensutvecklingstiden på de fastställda dagarna.



**Resursfördelningssystem så långt vi är överens med arbetsgivaren.**

**En normaltjänst för en lärare kan innefatta följande arbetsmoment.**

## ***Pedagogiskt arbete***

- undervisning inklusive visst för- och efterarbete
- åtgärdsprogram
- rättning av nationella prov
- prövningar
- utvärdering

## ***Elev/föräldrarelaterade***

- mentorstid/ KF-tid
- föräldramöten
- utvecklingssamtal

## ***Kollegor***

- konferenser
- handledning av lärarkandidater/elevassistenter/läroassistenter
- gemensam planering och utvärdering

## ***Kompetensutveckling***

- fortbildning/kurser

## ***Administration***

- läsa post
- ta del av information
- egen tidsrapportering
- elevregistrering

## ***Övriga uppgifter***

- representation i arbetsgrupper och nätverk
- ämnes och institutionsansvar
- inköpsansvar
- friskvårdstimman
- rastvakt
- FFM-uppdrag
- Projektarbete (ej gymnasieelevernas projektarbete)

# TIDSBUDGET

<b>Kontinuerliga uppgifter timmar/vecka</b>	Tidsåtgång	Ryms ej inom ramschema
<b>Pedagogiskt arbete</b>		
Reflektion		
Planering		
<b>Elever och föräldrar</b>		
KF/mentorskapsuppgifter		
<b>Kollegor</b>		
Konferenser		
<b>Administration</b>		
Hantera och bearbeta post/information		
<b>Övrigt</b>		
Friskvård	1	
<b>Summa</b>		

**Tillfälliga uppgifter**

Tidsåtgång

Ryms ej  
inom ramschema**Pedagogiskt arbete****Elever och föräldrar**

Utvecklingssamtal

**Kollegor**

Skriva omdömen till andras utv.samtal

**Administration****Övrigt**

PoU-samtal/lönesamtal

Förbereda samtalen

**Summa**

# Sammanställning

Reglerad tid enligt avtal \_\_\_\_\_ h

Tid att lägga ut \_\_\_\_\_ % av den reglerade tiden \_\_\_\_\_ h

Kompetensutveckling enligt fastställd kompetensutvecklingsplan \_\_\_\_\_ h

Planeringstid utanför terminstiderna - \_\_\_\_\_

Tid som ej ryms eller kan läggas ut i ramschemat - \_\_\_\_\_

Tillfälliga \_\_\_\_\_ h

Kontinuerliga \_\_\_\_\_ h/vecka x 35,6 - \_\_\_\_\_ h

**Tid kvar att lägga ut** A \_\_\_\_\_ h

**Tid att lägga ut i normalveckans ramschema (A) / 35,6** \_\_\_\_\_ h

## Utlagd tid start slut

måndag \_\_\_\_\_ h

tisdag \_\_\_\_\_ h

onsdag \_\_\_\_\_ h

torsdag \_\_\_\_\_ h

fredag \_\_\_\_\_ h

**Totalt** \_\_\_\_\_ h

Tid för arbetsuppgifter som skall plockas bort \_\_\_\_\_ h/vecka  
alternativt generera övertid

(h/vecka x 35,6) \_\_\_\_\_ h/år