Handledning för arbetstidsverktyg: för reglerad arbetstid och total årsarbetstid

Vad avtalet säger, Bilaga M och lokalt avtal i Södertälje, och vad som gäller för rast för en heltid. Vid deltid räknas sifforna om utifrån deltidens omfattning:

Arbetstid för reglerad arbetstid över ett låsår= 1325 timmar

Antal dagar att fördela den reglerad arbetstiden på=194 dagar, varav 178 är dagar med elever.

En genomsnittlig vecka har 34 tim. reglerad arbetstid vilket ger att en genomsnittlig dag är på 6,8 tim, d.v.s. 6 tim och 48 minuter.

I detta ingår i snitt 104 timmar kompetensutveckling per heltidsanställd. De läggs till stor del ut på de 16 dagar vi arbetar utan elever, vilket skulle ge 6,5 tim exkl lunch i snitt per dag. En annan fördelning kan vara 13 KU-dagar om 7 timmar exkl lunch i snitt plus 3 dagar planeringsdagar. Timmarna kan även läggas ut som del av dag.

Minst 0,5 tim rast måste läggas in efter 5 timmars arbete. Rast är obetald.

Till reglerad arbetstid hör beordrade uppgifter.

Det är chef som ska ha beordrat förändringar i veckoschema. Aktiviteter som man själv tar initiativ till att genomföra och som ska ligga inom reglerad arbetstid behöver överenskommas med chef.

Arbetsåret delas in i 4 avstämningsperioder med så jämn utläggning av arbetstiden som verksamheten medger. Periodernas början och slut samt antal inplanerade timmar och arbetsdagar ska finnas angivna. Detta samverkas i a-samverkan. I slutet på varje period ska man stämma av att det blir rätt. Reglerad arbetstid som överskrider det antal timmar som hör till perioden och som man inte lyckats reglera, efter att själv försökt samt efter att i god tid bett chef om hjälp, ska betalas som övertid. Periodens timmar räknas ut med stöd av den genomsnittliga reglerade arbetstiden 34 timmar multiplicerat med antal dagar.

Verktyget besår i grunden av tre delar, se Flik "reglerad arbetstid":

Fliken Reglerad arbetstid består av tre delar:

1. Veckoschema för normalvecka.
2. Kalendarium för läsåret som hänger ihop med veckoschemat. Kalendariet visar också avräkningsperioderna.
3. Summering av årets totala arbetstid för den reglerade arbetstid och per avräkningsperiod, och differensen mellan tiden enligt avtal och den utlagda tiden i veckoschema och kalendarium.

Dessutom finns tabell för att notera t.ex. arbetsuppgifter som beordras och som förändrar veckoschemat, eller om dagen består både av kompetensutveckling och undervisning. Ett tips är att där, även när det inte påverkar dagens totala tidsutlägg, notera tex vikariat för kollega eller andra uppgifter som tar av för- och efterarbetstid samt ev. planeringstid.

I fliken "förtroendetid" finns tabell för att notera utlägg av förtroendetid för den som vill.

Läsårsdata för Södertälje innevarande läsår är infört i kalendariet i excelverktyget. Notera att vissa KU-dagar är flyttbara för enheterna och kan ligga på annan dag eller del av dag, vilket du behöver justera i så fall. Även andra aktiviteter i ert kalendarium behöver ni justera för, när det just den dagen förändrar ert schema: t.ex. friluftsdag, öppet hus, föräldramöte.

Notera att summering av KU-timmar görs av dig själv och att 104 är ett snitt i personalgruppen. Enskilda avvikelser kan förekomma.

Verktyget ska användas dels vid läsårets start utifrån schema och kända kalendarieuppgifter för att se att arbetstiden räcker till eller om chef behöver kontaktas. Det ska givetvis också användas under läsåret fortlöpande vartefter beordrade uppgifter ev. tillkommer t.ex: öppna hus, föräldramöten, långa KU-dagar, IUP-samtal som schemalagts av chef utanför veckoschema, tid för rättning av nationella prov som tillkommer enligt överenskommelse med chef, skolutflykter m.m.

Steg för steg instruktion för heltid

- **Ladda ner filen och spara en egen omdöpt fil (Arkiv-Spara som). Skriver du direkt i filen som skickats från avdelningen bifogat i mejl påverkas den bifogade filen för alla.**
- Skriv in namn och tjänstgöringsgrad.
- Skriv in tiderna för veckoschema. Notera hur summan i rutan till höger för avstämningsperioder förändras utifrån det. Snittet är 34 tim/v som utgångspunkt vid heltid. Viktigt**: Skriv antal timmar+kolon+antal minuter!** Skriv starttid och sluttid inklusive rast. Skriv rastens längd. Programmet räknar arbetstiden exklusive rast när det summerar.
- Korrigera vid behov KU-dagarnas/kompetensutvecklingsdagarnas placering och ev. annat antal timmar (minus rast som kanske är längre på KU-dagar). Vet ni inte antalet timmar, låt 6:30 stå kvar och korrigera efter hand. Då KU-dag är del av dag skriv totala antalet arbetade timmar och notera förslagsvis i tabellen för noteringar antal KU-timmar den dagen, för själv kunna summera antalet KU-timmar.
- Korrigera periodiseringen för avräkningsperioden utifrån din enhets periodindelning. Här behöver ni gå in och korrigera en formel.
    1. Klicka på avräkningsperiodens summa i kolumnen längst till höger
    2. Se formel i dialogruta näst överst, under menyraden. För avräkningsperiod 1 står det: =SUMMA(E15:I25)*24. E15 står för det radnummer perioden börjar med i kalendariet under veckoschemat. I25 står för det radnummer perioden slutar med. Skriv in det radnummer som gäller för den vecka perioden slutar med på din enhet.

3. Korrigera avräkningsperiod 2-4 på motsvarande sätt.
4. Vill man roa sig med att färglägga perioderna i kalendariet jobbar man med verktyget ”fyllningsfärg” under ”Start” i menyraden överst.

- Korrigera antalet timmar (text till höger om rutan för avräkningsperioden) som ska göras per avräkningsperiod utifrån din korrigering av periodiseringen och ev. din deltid. Det behövs för jämförelse vid avvikelse. Perioderna kan ju vara olika långa och utgångsvärdet variera mycket. Notera att minutantalet nu är omräknat till decimaler av timme i stället (alltså 30 min=0,5 o.s.v.)
- Skriv in tid för aktiviteter som enligt kalendariet bryter ditt veckoarbetsschema, t.ex: öppet hus, föräldramöte, IUP-samtal…

NU BÖR DU KUNNA SE, UTIFRÅN DE UPPGIFTER DU HAR FÖR HANDEN VID LÄSÅRETS BÖRJAN, OM DIN ARBETSTID GÅR JÄMT UPP SOM HELHET SÅVÄL SOM FÖR VARJE PERIOD. KONTAKTA CHEF OM SÅ EJ ÄR FALLET. DET KAN MYCKET VÄL VARA SÅ ATT DU VID LÄSÅRETS START SER ATT ALL DIN ÅRARBETSTID FAKTISKT INTE ÄR UTLAGD. OFTA KAN DET VARA SÅ ATT MAN VID LÄSÅRET FAKTISKT KANSKE HAR EN HANDFULL (C:A 5 TIM) TIMMAR TILL GODO I DEN REGLERADE ARBETSTIDEN.

- Lägg till aktiviteter som ev. tillkommer under läsårets gång och som är beordrade. Blir det för mycket timmar ska du kvitta tid i samma period. Ta kontakt med chef om du inte själv kan lösa det t.ex. p.g.a. schemats utformning eller p.g.a. mängden reglerade arbetsuppgifter. Går det ej att lösa med att kvitta tid ska övertid betalas ut.
- Ett sätt att hålla reda på om du aktuell avstämningsperiod har arbetat för mycket är att när du närmar dig periodens slut stämma av mot den totala årsarbetstiden 1325 tim och se till att timmar som överskrider det kvittas, se faktaruta inledningsvis. Ett annat sätt är att räkna ut periodens arbettid utifrån antal veckor och genomsnittstid för en veckas reglerade arbetstid och stämma av det mot summeringen för perioden i verktyget.
- Stämmer du av avräkningsperioder får du kompensation för ev. KU-dagar som är längre en än motsvarande veckodag i ditt normalschema.
- **Självklart ska du inte ändra arbetstid för att du varit sjukskriven, föräldraledig eller tjänstledig. Det är ju inte tid du ska arbeta in.**

<u>Om du jobbar deltid</u>

- Arbetar du deltid behöver du räkna om arbetstidsmåtten för en normalveckas arbetstid och för årsarbetstid för reglerad arbetstid. Korrigera värdet för ”Jämf. tj.grad” kopplat till rutan ”Avstämningsperioder” överst till höger som ju i mallen motsvarar en heltid.
- Korrigera vilka KU-dagar och med vilket timantal ni ska delta. Utgångspunkten brukar vara tjänstegraden i förhållande till 104 tim, även om arbetsgivaren kan tjänstefördela både mer och mindre kompetensutveckling. Ofta deltar man på de KU-dagar som infaller på veckodag man en ordinarie vecka skulle ha arbetat. Vid oklarheter, stäm av med chef om antal timmar.
- Räkna om mängden konferenstid utifrån din deltid även om det inte finns preciserat i verktyget eftersom det ofta påverkar inom vilka tider man kan lägga ut sin reglerade arbetstid. Det vanliga är att även konferenstid/mötestid beräknas utifrån deltidens mått. Arbetsgivaren kan ha frångått det men då behöver det vara tydliggjort i tjänstefördelningen och i allmänhet tid tas då tid från något annat för arbetsbelastning i balans. Vid oklarheter, stäm av med chef om antal timmar.

OBS! I verktyget skrivs och räknas på tid i timmar och minuter utifrån två sätt. Dels skrivs tid i timmar och minuter, tex 2:30, dels skriv tid i timmar och tiondelar/hundradelar av timmar, tex 2,5 timmar.

Lathund för minuter angivna som decimaler

6 min = 00:06 = 00,1
10 min = 00:10 = 00,17
12 min = 00:12 = 00,2
15 min = 00:15 = 00,25
18 min = 00:18 = 00,3
20 min = 00:20 = 00,33
24 min = 00:24 = 00,4
30 min = 00:30 = 00,5
36 min = 00:36 = 00,6
40 min = 00:40 = 0067
42 min = 00:42 = 00,7
45 min = 00:45 = 00,75
48 min = 00:48 = 00,8
54 min = 00:54 = 00,9
60 min = 01:00 = 01,00