



Överenskommelse om särskilda bestämmelser för skolresor med övernattning

(Ersätter Bilaga 3 "Skolresor med övernattning" i Friskoleavtalet 2021-09-01-2023-08-31)

1. Definitioner

Detta avtal gäller samtliga bolag som ingår i AcadeMedias grund- och gymnasiesegment. Med skolresor avses aktiviteter och resor med övernattning inom grund- och gymnasieskola där personal medföljer, som förutsätter en kombination av arbetstid och vad som vanligtvis skulle utgöra jour eller beredskap. Överenskommelsen gäller för både in- och utrikes resor. Samtliga medarbetare som medföljer vid skolresor omfattas av bolagets försäkringsskydd både för in- samt utrikes resor (inkl. resor utanför EU).

2. Bemanning och ansvarsroller

Rektor är ansvarig för resan men kan delegera arbetsuppgifter som rör skolresan. Rektor ansvarar för att resan planeras så att den kan genomföras på bästa sätt och att en riskbedömning enligt AFS 2001:1 görs. För AcadeMedias Grund- och gymnasieskolor ska bemanning fastställas inför varje enskild skolresa i samband med att en riskbedömning (Bilaga 2) genomförs av rektor, skyddsombud och huvudansvarig. Hänsyn ska tas till elevgrupp, antal elever, ålder på medföljande elever samt övriga faktorer som kan anses vara relevanta i sammanhanget. Likaså ska man i riskbedömning samt i övrig planering inför varje enskild skolresa ta hänsyn till medföljande personals förutsättningar, behov och önskemål.

Skolresor inom AcadeMedias grundskolor ska bemannas med minst två anställda men hänsyn måste tas till storleken på gruppen. Inom AcadeMedias Gymnasieskolor finns inget krav kring antal anställda i relation till antalet elever. Minst två anställda rekommenderas.

Minst en, eller vid behov flera, av de medföljande medarbetarna ska av rektor utses som huvudansvarig (HA). Huvudansvarig är den som tar ett extra ansvar för hela, eller delar av resan och exempelvis leder planering. De medföljande av skolans anställda kallas i denna överenskommelse deltagande personal (DP).

Rektor i samråd med HA svarar inom ramen för avsatta medel för att utföra betalningar, upprätta arbetsschema och för eventuella nödvändiga kontakter vid oförutsedda händelser, till exempel med vårdnadshavare myndigheter och försäkringsbolag. Vid osäkerhet kring elever eller medarbetares försäkringar ska HR alltid kontaktas. HA är även under skolresa primärt ansvarig som kontaktperson utanför arbetstid.

3. Planering av arbetstid, arbetsuppgifter och schablontid

En skolresa med övernattning ska primärt planeras så att den ryms inom den anställdes reglerade årsarbetstid. Inför en skolresa ska schema över arbetstider och ansvar upprättas i dialog mellan arbetstagare och rektor innan skolresan påbörjas och dokumenteras skriftligt. Förändringarna av arbetsschemat skall meddelas de anställda minst två veckor innan förändringen träder i kraft. Schemat kan dock, efter rektors godkännande, komma att ändras i efterhand utifrån oförutsedda omständigheter under resan.

Vid förläggning av schema under skolresa ska särskild uppmärksamhet fästas vid reglerna om dygnsvila och veckovila. Se bilaga 1.

4. Ersättning

För skolresa med övernattnings måndag till fredag tillgodoräknar sig medarbetaren 10 timmar per dygn som schablon i beräknad arbetstid. Differensen mellan ordinarie schemalagd tid och 10 timmar skall läggas som ledighet i närtid inom den ordinarie arbetstiden och subtraheras från den anställdes reglerade årsarbetstid. Den ordinarie schemalagda arbetstiden beräknas vara summan av den anställdes arbetstimmar per dag under skolresan exklusive förtroendetid under aktuell dag/ar.

Exempel:

En anställd som är schemalagd 6 timmar dagen då skolresan äger rum, tillgodoräkna sig 10–6=4 timmar. Den överskjutande tiden (i exemplet 4 timmar) som tillgodoräknas ska planeras in i den totala reglerade årsarbetstiden. De tillgodoräknade timmarna enligt denna modell nyttjas primärt som ledig tid vid tillfälle i nära anslutning till skolresan.

För skolresa under veckodagar fattar rektor beslut, med hänsyn till organisationens behov. Om det inte är möjligt att planera in tiden i den reglerade arbetstiden eller nyttja denna tid som ledighet, och om rektor bifaller det, ska i stället timmarna betalas ut i pengar motsvarande timlön beräknad utifrån friskoleavtalet. För en beräkningsmodell, se särskild hantering av kompensation i tid för denna avräkning i särskild mall för uträkning som du hittar på medarbetarwebben.

Ersättning för skolresa förlagd på lördag/söndag/helgdag

Vid arbete på lördagar/söndagar/helgdagar utges ersättning som utgångspunkt i pengar. I de fall man som medarbetare i dialog med rektor önskar att inte kompenseras i pengar ersätts medarbetaren i stället i ledig tid skall motsvarande kompensationsledighet, före resan tar vid, planeras in och schemaläggas under läsåret med hänsyn till gällande regler kring veckovila i samband med skolresan (se bilaga 1).

Arbetstid på lördag/söndag/helgdag räknas ej in ferieanställdas tjänstgöringsdagar eller i semester/ferieanställdas reglerade årsarbetstid. För arbete lördag/söndag/helgdag ersätts medarbetaren enligt en schablon på 11 timmar. Tid som ej kan planeras in som ledighet ersätts med motsvarande timlön beräknad utifrån friskoleavtalet. Eventuell övrig tid täcks av dygnsersättning enligt nedan.

Ersättning för Skolresa förlagd under pågående ferieperiod/sommaruppehåll

Parterna avråder gemensamt skolor från att förlägga skolresa till ferie/sommaruppehåll med hänvisning till att det innebär arbete utöver de 194 ordinarie arbetsdagarna per läsår.

För skolresa med övernattnings måndag – fredag under lärarens pågående sommaruppehåll eller ferieuppehåll tillgodoräknar sig läraren 10 timmar per arbetat dygn som schablon i arbetstid. Arbete under denna tid ersätts med kvalificerad övertid motsvarande 10 timmar per arbetat dygn i enlighet med Friskoleavtalet (löneart "Lovskola" i Medvind). Denna ersättning betalas exklusivt ut i pengar.

Denna bestämmelse gäller enbart för skolresor där de anställdas årsarbetstid är begränsad till 194 arbetsdagar enligt friskoleavtalet eller gällande lokalt arbetstidsavtal alternativt där det finns andra verksamhetsövergripande lokala överenskommelser. För de verksamheter som är aktiva under sommaren, såsom fritidsverksamhet eller annan likvärdig verksamhet, gäller detta avtal som om skolresan hade varit förlagd på tid som inte utgör sommaruppehåll eller ferieperiod.

Dygnsersättning

Utöver ovan ersättning erhåller HA 850 kr och DP 550 kr per dygn. Denna dygnsersättning ersätter semesterlön och semesterersättning samt eventuell övertid, obekväm och förskjuten arbetstid, jour och beredskap.

Traktamente

Samtliga deltagande medarbetare erhåller även traktamente enligt Skatteverkets regler vid tidpunkten för resan.

Annan ersättning

Arbetsgivaren svarar för arbetstagarens kostnader i tjänsten för exempelvis resor och logi, eventuella entréavgifter och motsvarande under skolresa.

Restid

Restid utan elever ersätts enligt gällande kollektivavtal.

5. Giltighet

Avtalet gäller från och med 2023-07-01 och löper tills vidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Bilaga 1

Dygnsvila

Medarbetaren ska beredas 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Avvikelse från 11 timmars dygnsvila får dock ske om medarbetarens övervakning/tillsyn krävs vid skolresan.

Medarbetaren ska beredas motsvarande förlorad vila i anslutning till att resan avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras. Under resan ska viloperioderna planeras så att medarbetaren i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig dygnsvila.

Veckovila

Vid skolresor som överstiger sju dagar bör medarbetaren beredas en veckovila om minst 36 timmar innan resan. Under resan ska medarbetaren beredas en veckovila om minst 24 timmar per sjudagarsperiod. I de fall skolresan pågått över 14 dagar ska en veckovila om minst 36 timmar förläggas direkt efter avslutad resa. Om medarbetaren inte får erforderlig vila ska medarbetaren beredas motsvarande förlorad vila i anslutning till att resan avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras. Under resan ska viloperioderna planeras så att medarbetaren i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig veckovila.

Bilaga 2

Riskbedömning och handlingsplan för skolresa med övernattning

(Denna mall är reviderad 2023-06-30. Uppdaterad mall finnes på medarbetarwebben).

Upprättad datum:

Kompletterat:

Vid bedömningen har följande parter medverkat:

Skyddsombud:

Ansvarig rektor:

BESKRIVNING

Bakgrund
Ärende
Riskbedömningen omfattar resa till händelse/plats
Berörda medarbetare eller arbetsgrupper:

Riskbedömningen bör omfatta hela skolresan och dess olika moment. Var noggrann i er bedömning av risker. Exempel på risker att ta upp kan utgöras av:

- Tillsyn
- Transportmedel till/från och under resan
- Besöksplatser under skolresan
- Risk för allergi/sjukdom
- Arbetsbelastning och möjlighet till vila för lärar

RISKBEDÖMNING/HANDLINGSPLAN

[illegible]