



Principer för tjänstefördelning och schema

Dokumentet är upprättat utifrån HÖK 21 och HÖK 24.

Grunden till arbetet med tjänstefördelningen är organisationens behov, ekonomiska förutsättningar och analys av skolans resultat.

Arbetsgång

1. Budgetarbetet inför nästkommande läsår påbörjas senare delen av höstterminen. En planering av antal klasser, eventuella halvklasser och antal tjänster görs av rektor.
2. Rektor skickar runt årsskiftet ut dokument *Önskemål om tjänstgöring* inför tjänstefördelning. Arbetslag och samtliga medarbetare lämnar in organisatoriska förslag och eventuella önskemål inför schemaläggning.
3. Senast den 18/12 ska resp. skola lämna in rekryteringsbehov och övertalighet som finns på enheten inför kommande läsår till barn- och utbildningsförvaltningen.
4. Efter årsskiftet genomförs överlämning mellan elevhälsoteamen inom grundskolan samt motsvarande för förskolan. Överlämningen avser elever i behov av stödinsatser, som kan påverka tjänstefördelningen.
5. Rektor gör ett förslag på tjänstefördelning. I möjligaste mån tas hänsyn till de önskemål som inkommit från arbetslagen samt enskilda medarbetare. Hela arbetstiden beaktas, alltså undervisningstid, för- och efterarbete, mentorskap, särskilda uppdrag, elevantal i grupper mm. Som riktmärke lägger rektor ut 1080 minuter undervisningstid på medarbetare som arbetar heltid, dvs. 630h/årsarbetstid. Undervisningstiden kan dock både överstiga och understiga riktmärket kopplat till om du är mentor/klassföreståndare, klassers storlek etc. Övriga arbetsuppgifter läggs inom 35h/veckan, dvs. 1360h/årsarbetstid. Vid hög avvikelse tas ett enskilt samtal med berörd medarbetare och med skolans fackliga ombud. Tjänstefördelningen redovisas som årsarbetstid.
6. I de fall tjänstefördelningen skiljer sig markant från inkomna önskemål genomförs ett enskilt samtal med berörd medarbetare och/eller aktuellt ämneslag. Rektor informerar även skolans fackliga ombud om avvikelserna utifrån inkomna önskemål.
7. Preliminär tjänstefördelning lämnas till lärarna samt till fackligt ombud för påseende.



8. Arbetslag, enskilda medarbetare samt fackligt ombud inkommer med synpunkter på tjänstefördelningen. Därefter gör rektor korrigeringar om så är befogat.
9. Ny preliminär tjänstefördelning lämnas till lärarna och fackliga ombud.
10. Förhandling/samverkan/överläggningar sker mellan rektor och fackligt ombud på respektive skola (ENSAM/MBL). Protokoll förs vid mötena. En riskbedömning i allmän mening ska göras och i de fall där risker finns ska de skrivas in i protokollet vid mötet.
11. Rektor ansvarar för ett förslag på schema enligt följande principer:
 - Det ska det finnas rimlig tid för förflyttning mellan varje lektion i de fall läraren byter sal.
 - Rast (inte arbetstid) mitt på dagen måste innehålla minst 30 minuter fri tid utan för- och efterarbete.
 - Målsättning är att lärare har möjlighet till en kort paus både förmiddag och eftermiddag.
 - Individuella önskemål försöker tillgodoses.
12. Förslag till schema granskas av rektor om rektor inte lagt schemat själv.
I de fall schemat avviker stort från önskemål eller där ramtiden blir svår att tillgodose kontaktas skyddsombud samt den enskild medarbetare. Förslag till lösningar diskuteras och beslutas.
13. Rektor lämnar schema till lärarna och fackligt ombud för påseende i början av juni .
Efter inkomna synpunkter görs förändringar där det är befogat och möjligt.
14. Förhandling/samverkan/överläggningar sker mellan rektor och fackligt ombud på respektive skola (ENSAM/MBL). Protokoll förs vid mötena. En riskbedömning i allmän mening ska göras och i de fall där risker finns ska de skrivas in i protokollet vid mötet.
15. Vid eventuella förändringar under sommaren tas direkt kontakt med berörda medarbetare samt med fackligt ombud på den enskilda skolan. Om någon medarbetare inte vill bli kontaktad under sin ledighet görs en överenskommelse innan semestern mellan medarbetaren och rektor.
Förhandling/samverkan/överläggningar sker mellan rektor och fackligt ombud på respektive skola (ENSAM/MBL). Protokoll förs vid mötena. En riskbedömning i allmän mening ska göras och i de fall där risker finns ska de skrivas in i protokollet vid mötet.