

Resursfördelningsmodell för den reglerade arbetstiden.

- 1) 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.

- 1) Beräkna den reglerade arbetstiden i förhållande till tjänstgöringsgrad och ålder enligt avtal.
- 2) Avräkna den tid som avsatts för kompetensutveckling enligt den enskildes kompetensutvecklingsplan.
- 3) 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.
- 4) 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 styrgruppen.

- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Fördela kompetensutvecklingstiden på de fastställda dagarna.