

Överenskommelse om särskilda bestämmelser för skolresor

1. Definitioner

Detta avtal gäller alla bolag som ingår i verksamhetsområdet AcadeMedias Fria Gymnasieskolor (AFG). Med skolresor avses aktiviteter och resor med övernattning inom gymnasieskola, som förutsätter en total förläggning av antingen arbetstid eller kombination av arbetstid och vad som vanligtvis skulle utgöra jour eller beredskap. Överenskommelsen gäller för både in- och utrikes resor.

2. Bemanning

Skolresa ska bemannas så att inte mindre än en anställd per 10 elever deltar. Medföljande av skolans anställda kallas i denna överenskommelse deltagande personal (DP). En eller vid behov flera kan av rektor utses som huvudansvarig (HA).

3. Ansvar

Rektor är primärt 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. Rektor i samråd med eventuell HA svarar även inom ramen för avsatta medel för att utföra betalningar, upprätta arbetsschema och för eventuella nödvändiga kontakter med målsmän samt, vid oförutsedda händelser, 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. Är HA inte utsedd svarar DP gemensamt för dessa ansvarsområden.

4. Arbetstid

Inför skolresa ska schema över arbetstider upprättas i dialog mellan arbetstagare och rektor innan skolresan påbörjas. Schemat kan dock, efter rektors godkännande, komma att ändras i efterhand utifrån oförutsedda omständigheter under resan. Dokumentation ska även uppta förläggning av eventuell tidskompensation för arbete utöver ordinarie arbetstidsmått.

Tidsåtgången för skolresa bör planeras så att den ingår i det genomsnittliga ordinarie arbetstidsmåttet inom beräkningsperioden. Som arbetstid räknas all tid då anställda aktivt umgås med eleverna.

Vid förläggning av arbetstid under skolresa ska särskild uppmärksamhet fästas vid reglerna om dygnsvila och veckovila.

5. Ersättning

Om skolresan medför att anställd fullgjort arbete utöver ordinarie arbetstidsmått utgår tidskompensation timme för timme, vilken bör uttas i nära anslutning till skolresan efter överenskommelse mellan arbetstagare och rektor, alternativt ekonomisk ersättning per timme motsvarande ordinarie lön.

AcademeMedia

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

För varje tjänstgöringsdygn med övernattnig erhåller HA utöver ordinarie lön 750 kr och DP 400 kr samt traktamente enligt Skatteverkets norm. I denna ersättning ingår semesterlön och semesterersättning och ersättningen utgår istället för övertid, obekväm och förskjuten arbetstid, jour och beredskap.

6. Restid

Restid utan elever ersätts enligt gällande kollektivavtal.

7. Giltighet

Avtalet gäller från 2016-04-XX med tre månaders uppsägningstid.

Göteborg den:

19/5 - 2016

För arbetsgivarparten:



Klas Aspegren

För Lärarförbundet:



Johanna Skullered Svensson

För Lärarnas Riksförbund:



Fredrik Astin

Mall för uträkning av ersättning för deltagande vid skolresa

Resmål:

Datum för resan:

Medarbetarens namn:

Har följande roll:

Huvudansvarig (750:-/dygn)

Deltagande personal (400:-/dygn)

Dag	Arbets tid*	Antal timmar	Jour nattetid	Övrig ersättning

*Utöver ordinarie arbetstid.

Tar ut ersättning för deltagande vid skolresa i:

Tid

[Förnamn Efternamn] får genom sitt deltagande under skolresan [Antalet timmar] timmar att ta ut under annan tid. Rektor och medarbetare kommer gemensamt överens om när. Summan för övrig ersättning om [Ersättning] kr utbetalas på kommande lön och rapporteras som avvikelse "Övrigt tillägg, pension och semestergrundande i tidrapporten".

Pengar

Total ersättning räknas ut genom timlön (månadslön/167) gånger X antal arbetade timmar plus övrig ersättning.

[Förnamn Efternamn] får genom sitt deltagande under skolresan [Ersättning] kr

((Månadslön/167) x antal timmar) + ev övrigt tillägg) utbetalt på kommande lön. Summan är pensions- och semestergrundande. Rapporteras som avvikelse "Övrigt tillägg, pension och semestergrundande i tidrapporten".

Ort och datum

Rektor

Namnförtydligande

Ort och datum

Medarbetare

Namnförtydligande

Exempel på uträkning av ersättning för deltagande vid skolresa vid uttag i pengar

Resmål: Köpenhamn

Datum för resan: Fredag 21/5 till och med lördag 22/5

Medarbetarens namn: Sara Andersson

Har följande roll:

Huvudansvarig (750:-/dygn)

Deltagande personal (400:-/dygn)

Dag	Arbetstid*	Antal timmar	Jour nattetid	Övrig ersättning
21/5	16.00-22.00	6h	Natt mellan 21-22/5	400:-
22/5	08.00-19.00	11h		400:-

*Utöver ordinarie arbetstid.

Tar ut ersättning för deltagande vid skolresa i:

Tid

[Förnamn Efternamn] får genom sitt deltagande under skolresan [Antalet timmar] timmar att ta ut under annan tid. Rektor och medarbetare kommer gemensamt överens om när. Summan för övrig ersättning om [Ersättning] kr utbetalas på kommande lön och rapporteras som avvikelse "Övrigt tillägg, pension och semestergrundande i tidrapporten".

Pengar

Total ersättning räknas ut genom timlön (månadslön/167) gånger X antal arbetade timmar plus övrig ersättning.

Sara Andersson får genom sitt deltagande under skolresan **3 345:-** ((25 000 kr/167) x 17h + 800 kr) utbetalt på kommande lön. Summan är pensions- och semestergrundande. Rapporteras som avvikelse "Övrigt tillägg, pension och semestergrundande i tidrapporten".

Ort och datum

Rektor

Namnförtydligande

Ort och datum

Medarbetare

Namnförtydligande