

## Överenskommelse om särskilda bestämmelser för skolresor

### 1. Definitioner

Detta avtal gäller samtliga bolag som ingår i verksamhetsområdet AcadeMedias grund- och gymnasiesegment. Med skolresor avses aktiviteter och resor med övernattnig inom grund- och 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. Samtliga medarbetare som medföljer vid skolresor omfattas av bolagets försäkringsskydd både för in- samt utrikes resor (inkl resor utanför EU).

### 2. Bemanning

För AcadeMedias Gymnasieskolor ska bemanning fastställas inför varje enskild skolresa i samband med att en risk- och konsekvensanalys genomförs. 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 risk- och konsekvensanalysen samt i övrig planering inför varje enskild skolresa ta hänsyn till medföljande personals förutsättningar, behov och önskemål. Minst två medföljande anställda rekommenderas. Medföljande av skolans anställda kallas i denna överenskommelse deltagande personal (DP). En eller vid behov flera kan av rektor utses som huvudansvarig (HA).

Skolresor inom AcadeMedias för- och grundskolor ska bemannas så att inte mindre än två anställda per 10 elever deltar, minst tre medföljande anställda rekommenderas. 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 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. Dokumentationen ska även uppta förläggning av eventuell tidskompensation för arbete utöver ordinarie arbetstidsmått, dvs ersättning för arbete utanför sedan tidigare lagt veckoarbetsschema för varje medföljande anställd. Möjlighet finns att i god tid anpassa individuella scheman inför skolresan.

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. Eventuella förändringar av arbetsschema skall meddelas de anställda minst två veckor innan förändringen träder i kraft samt hänsyn tas till årsarbetstid samt arbetsdagar per år enligt avtal. 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 enligt arbetstidsschema utgår tidskompensation timme för timme, alternativt ekonomisk ersättning per timme motsvarande ordinarie lön. Rektor fattar beslut, med hänsyn till organisationens behov och medarbetarens önskemål huruvida ersättningen skall utbetalas i pengar eller kompenseras i tid. I de fall man som medarbetare kompenseras i ledig tid skall motsvarande kompensationsledighet, före resan tar vid, planeras in och schemaläggas under läsåret.

Arbetsgivaren svarar för samtliga arbetstagarens kostnader för exempelvis resor och logi, samt eventuella entréavgifter och motsvarande under skolresa. För varje tjänstgöringsdygn med övernattning erhåller HA utöver ordinarie lön 785 kr och DP 420 kr samt traktamente enligt Skatteverkets regler vid tidpunkten för resan. I denna ersättning ingår semesterlön och semesterersättning och ovan ersättning utges istället för övertid, obekväms och förskjuten arbetstid, jour och beredskap.

Ovan schablonersättning demonstrerar tidigare ersättningsnivå enligt föregående policy uppräknat med 5%.

## 6. Restid

Restid utan elever ersätts enligt gällande kollektivavtal.

## 7. Giltighet

Avtalet gäller under perioden 190901-200831 med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. I det fall avtalet önskas förlängas ska motpart kalla till förhandling senast tre månader före det att avtalet löper ut.

# AcademeMedia

Göteborg 2019-

För arbetsgivarparten:

---

Klas Aspegren

För Lärarförbundet:

---

Johanna Skullered Svensson

För Lärarnas Riksförbund:

---

Andres Jerez

# AcadeMedia

Exempel på mall som skall fyllas i vid skolresa

Resmål:

Datum för resan:

Deltagande personal

Övriga detaljer inför resan

# Academedia

Dag 1	Personal	HP	DP	Jour kväll/natt (ansvarsfördelning, ej ersättning) kl:	Schemalagda timmar utanför ordinarie arbetstid , kl:	Antal timmar
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dag 2	Personal	HP	DP	Jour kväll/natt (ansvarsfördelning, ej ersättning) kl:	Schemalagda timmar utanför ordinarie arbetstid , kl:	Antal timmar
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dag 3	Personal	HP	DP	Jour kväll/natt (ansvarsfördelning, ej ersättning) kl:	Schemalagda timmar utanför ordinarie arbetstid , kl:	Antal timmar
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dag 4	Personal	HP	DP	Jour kväll/natt (ansvarsfördelning, ej ersättning) kl:	Schemalagda timmar utanför ordinarie arbetstid , kl:	Antal timmar

# AcadeMedia

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dag 5	Personal	HP	DP	Jour kväll/natt (ansvarsfördelning, ej ersättning) kl:	Schemalagda timmar utanför ordinarie arbetstid , kl:	Antal timmar
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

# AcadeMedia

## Ersättning

Namn medarbetare:

Huvudansvarig 785:-/dygn  
Deltagande personal 420:-/dygn  
Ersättning per arbetad tim\* kr/tim\*\*

\*månadslön/167

\*\* Ersättning endast vid utfört arbete efter planerad och schemalagd ordinarie arbetstid

Rektor fattar beslut, med hänsyn till organisationens behov och medarbetarens önskemål huruvida ersättningen skall utbetalas i pengar eller kompenseras i tid. I de fall man som medarbetare kompenseras i ledig tid skall motsvarande kompensationsledighet, före resan tar vid, planeras in och schemaläggas under läsåret

Dag	Ersättning för deltagande alt huvudansvarig personal	Arbetade timmar utanför ordinarie arbetstid	Ersättning i kr	Ersättning tid
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Totalt				

Total ersättning:

# AcadeMedia

Attesterande chef registrerar den totala ersättningen som en engångssumma övrig ersättning i medvind. Summan är semester- och pensionsgrundande. Summan ska vara inlagd i medvind senast den 6:e arbetsdagen i månaden för utbetalning vid nästa ordinarie utbetalningstillfälle.

Ort och datum

Ort och datum

Rektor

Medarbetare

---

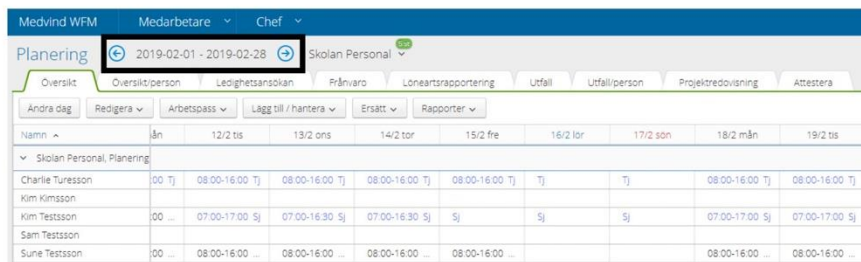
---



## Chef – Löneartsrapportering



- Välj Planering



Namn	ån	12/2 tis	13/2 ons	14/2 tor	15/2 fre	16/2 lor	17/2 sön	18/2 mån	19/2 tis
Charlie Turesson	00 Tj	08.00-16.00 Tj	08.00-16.00 Tj	08.00-16.00 Tj	08.00-16.00 Tj	Tj	Tj	08.00-16.00 Tj	08.00-16.00 Tj
Kim Kimsson									
Kim Testsson	00 ...	07.00-17.00 Sj	07.00-16.30 Sj	07.00-16.30 Sj	Sj	Sj	Sj	07.00-17.00 Sj	07.00-17.00 Sj
Säm Testsson									
Sune Testsson	00 ...	08.00-16.00 ...	08.00-16.00 ...	08.00-16.00 ...	08.00-16.00 ...			08.00-16.00 ...	08.00-16.00 ...

Översikt över alla medarbetare under vald månad



Läst	Klärmarkerad	Förnamn	Efternamn	Löneart	Datum	T.o.m	Antal	Antal dagar	Belopp
Poster saknas för vald period.									

- Välj fliken Löneartsrapportering och lägg till

# AcadeMedia

- Guide för utbetalning av övrig ersättning