

Workshop för LSG SFF

**Tema Årskalender för lokal samverkan av
organisation och tjänstefördelning**

211021	VO 4
211028	VO 1
211028	VO gy
211111	VO 3
211118	VO 2

Välkomna!

Det här ska vi göra idag

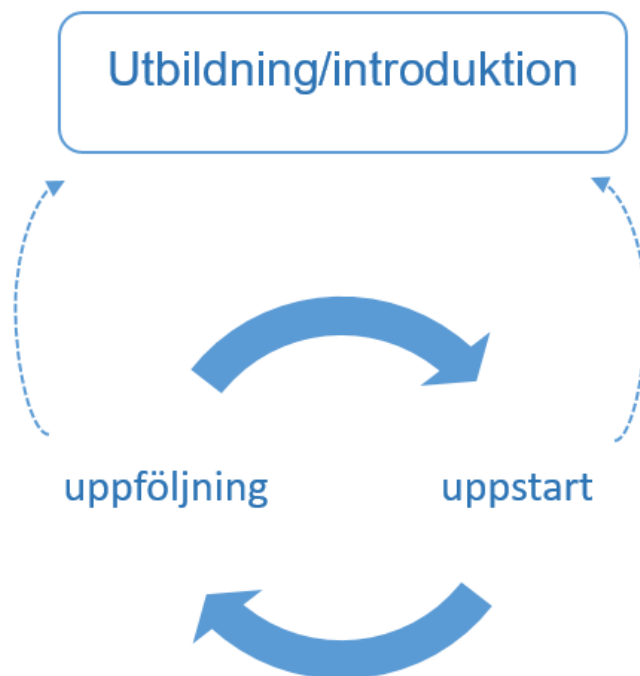
- Inledning
 - Stadens vidareutveckling av samverkan
 - Vårt samverkansavtal
 - Roller i samverkan
 - Årskalenderns plats i samverkan
- Dialog i resp. LSG om årskalendern med fokus på
 - Schemaprinciper
 - Kalendarium och organisation

(Fika ca kl 14:30)

I Helsingborgs stad vidareutvecklar vi samverkan...

... tillsammans i hela staden:

- utbildning/introduktion
- Årlig uppstart för samverkansgrupper och arbetsplatsträffar
- Översyn av årlig uppföljning av SAM och samverkan



... och i varje förvaltning

SFF:

- Samverkan och SAM i introduktion
- Tid för uppdraget
- Årskalender lokal samverkan av organisation och tjänstefördelning.

Tid för uppdraget

Förtydligande definition:

En väl fungerande samverkan och systematiskt arbetsmiljöarbete bygger på ett aktivt deltagande från alla parter.

Det ska finnas rimligt med tid avsatt för förberedelse, deltagande/genomförande av möten/aktiviteter och efterarbete.

Ett förvaltningsövergripande exakt tidsmått är inte lämpligt att definiera då det skiftar såväl utifrån verksamheten som över tid.

Det är viktigt att ombud och chef stämmer av och för dialog om tid för uppdraget, till exempel som en del i det individuella samtalet inom ramen för arbetet med läsårsbemanning och tjänsteplanering.

Uppvärmningssnack runt bordet

A photograph of three women sitting around a table in a meeting or social setting. The woman on the left has blonde hair and is wearing a red jacket. The woman in the middle has short grey hair, wears glasses, a grey scarf, and a dark sweater, and is smiling. The woman on the right has short brown hair, wears glasses, and a dark top. They are all looking towards each other and appear to be in a pleasant conversation. In the background, other people and indoor plants are visible, creating a professional yet relaxed atmosphere.

Vad är samverkan?

Varför samverkar vi?

Vad är samverkan? Varför samverkar vi?

Samverkan Helsingborg är ett lokalt kollektivavtal mellan Helsingborgs stad och sex fackliga organisationer.

Delar av de arbetsrättsliga skyldigheterna enligt MBL och AML uppfylls i samverkansgrupperna.

Syftet med samverkansavtalet är att öka delaktigheten och inflytandet på våra arbetsplatser.

Dialog om verksamhet och arbetsmiljö i samma forum.

Hur samverkar vi?

Samverkan Helsingborg handlar om att alla medarbetare ska kunna påverka och förbättra sin arbetsplats.

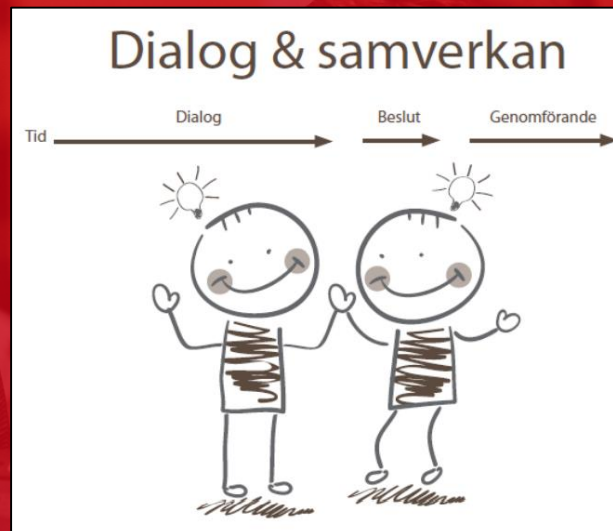
Detta sker genom... :

- Information
- Dialog
- Beslut

... på tre arenor:

- Medarbetarsamtal - enskilt samtal med närmsta chefen om verksamheten och dig själv.
- Arbetsplatsträff - dialog mellan medarbetarna och chefen.
- Samverkansgruppen - möte mellan arbetsgivare och fackliga organisationer.

Grundläggande princip: samverkan sker på den nivå där frågan hör hemma



Rollerna i samverkan

Medarbetaren:

För sin egen talan i medarbetarsamtalet och på APT om sitt uppdrag och förhållandena på arbetsplatsen - direktinflytande

Fackliga ombudet/arbetsmiljöombudet:

För talan i samverkansgrupp utifrån sitt uppdrag – representativt inflytande

Chefen:

Representerar arbetsgivaren gentemot såväl medarbetare som ombud.

Samverkansgrupper i Helsingborgs stad

Förvaltning	Samverkansgrupper
Arbetsmarknadsförvaltningen	4
Kulturförvaltningen	4
Fastighetsförvaltningen	1
Miljöförvaltningen	1
Skol- och fritidsförvaltningen	62
Socialförvaltningen	1
Stadsbyggnadsförvaltningen	1
Stadsledningsförvaltningen	1
Vård- och omsorgsförvaltningen	18

Årskalenderns plats i samverkan

- Verksamhets-perspektivet/MBL

Information och dialog där ekonomiska förutsättningar (elevvolym m.m.) kopplas ihop med den verksamhet som man planerar för kommande läsår.

- Arbetsmiljö-perspektivet/OSA

Information och dialog om medarbetarnas situation utifrån hur verksamheten planeras med fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö (arbetsbelastning och prioritering). Genom att försöka förutse risker och ha en planering för hur de kan hanteras om de inträffar är vi bättre rustade.

Koppling till HÖK21 (Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund)

Bilaga 3 Centrala och lokala protokollsanteckningar

Parterna understryker också vikten av att organisatoriskt och socialt arbetsmiljöarbete med särskilt fokus på arbetsorganisation, en effektiv tidsanvändning och en tydlig prioriteringsordning bedrivs systematiskt på varje skola/arbetsplats.

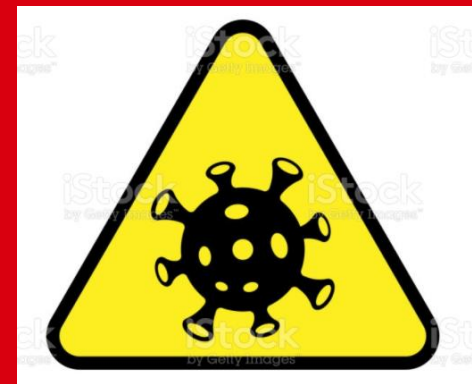
De centrala parterna ser det som viktigt att verka för en ändamålsenlig arbetsorganisation i syfte att skapa balans mellan uppdrag och förutsättningar som utgår från verksamhetens behov. Ett led i detta är att de huvudsakliga arbetsuppgifterna fördelas på arbetstagarna. Denna organisatoriska process, ofta benämnd tjänstefördelning eller tjänsteplanering, genomförs i normalfallet inför varje nytt läsår eller ny termin och omfattas av den primära förhandlingsskyldigheten i MBL. Förhandlingsskyldigheten omfattar inte enskilda arbetstagares scheman eller arbetsuppgifter.

Arbetsgivaren ska som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet säkerställa att arbetstagare har erforderlig tid för att enskilt och i samarbete med kollegor fullfölja det uppdrag som läraren ansvarar för och att arbetsuppgifterna ryms inom arbetstiden som helhet.



Samverkan inte "bara" årskalendern...

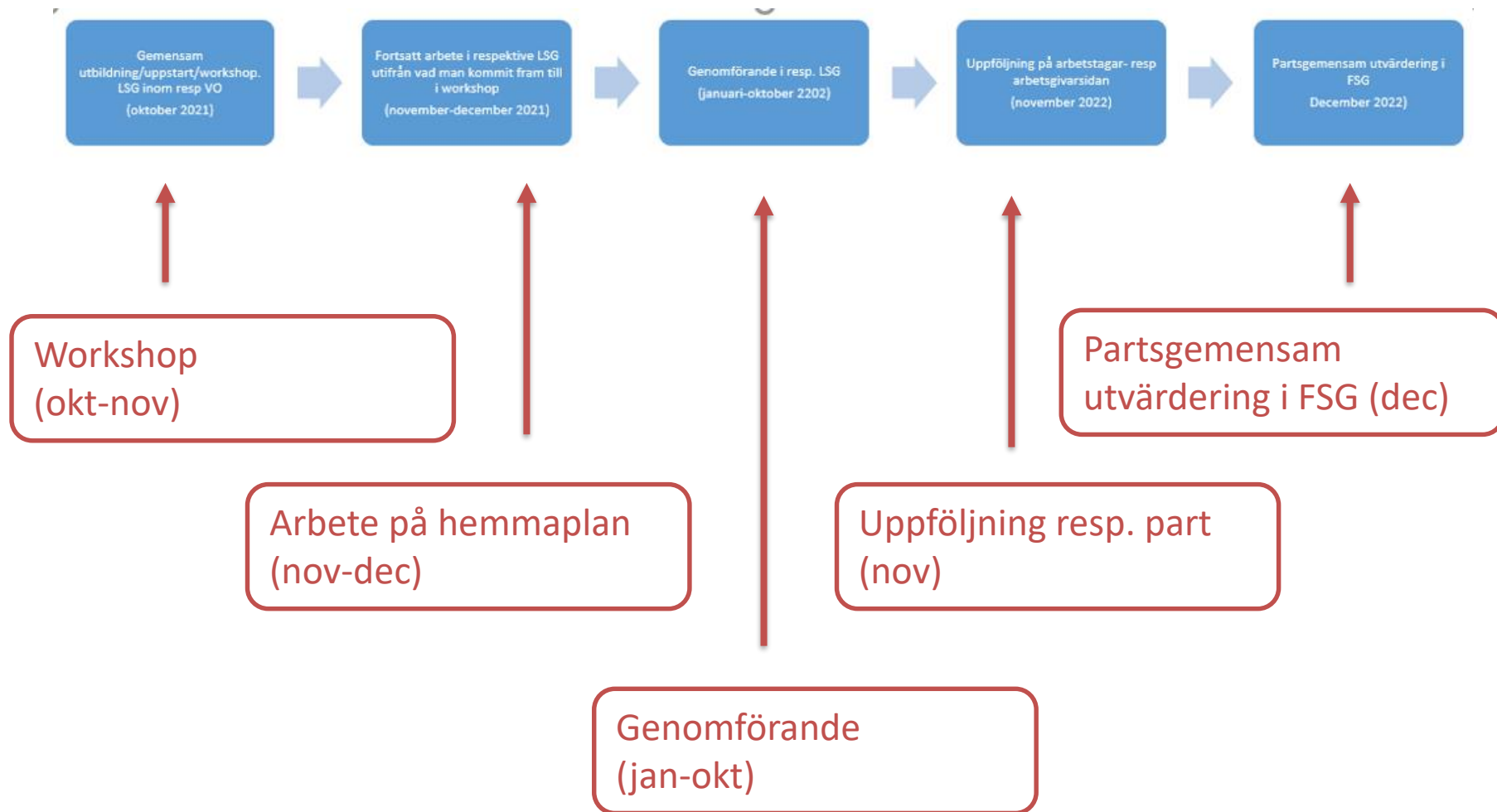
- Annat aktuellt i verksamheten
- Övriga delar av systematiskt arbetsmiljöarbete



Syftet med dagens workshop och hur går det vidare efter

Skapa samsyn inom respektive LSG om hur årskalendern ska fungera och hanteras.

Dagens workshop är en uppstart. Efter det slutför respektive LSG arbetet på hemma plan med målsättningen att i januari när årskalendern drar igång ha en god samsyn.



Behålla dessa moment som
en del i FSGs fasta
årsplanering

Årskalender för lokal samverkan av organisation och tjänstefördelning

Det finns nu en kalender för grundskola/gymnasium och en för förskolan.

Du hittar dem [här](#)

Årskalenderns innehåll (gr.sk och gy)

- Prognos elevvolymmer mm.
- Rekryteringsbehov
- Individuella mål
- **Schemaprinciper**
- Rekryteringsbehov
- Identifiera **arbetsuppgifter av individuell karaktär**
- **Kalendarium**
- **Organisation**
- Individuella samtal
- Preliminärt schema
- Slutgiltig organisation, tjänstefördelning och schema
- Analys och sammanställning
- Nästa års rutin

Vilka medarbetare omfattas?

De medarbetare vars sysslor planeras läsårsvis

Schemaprinciper

Definieras i respektive verksamhet och delas in utifrån

- Pedagogiska

De pedagogiska tankar och metoder i uppfostran, undervisningen och utbildningen av barn/elever och som påverkar läsårsplaneringen.

T.ex. att arbeta med delade grupper, parallellundervisning, blockläsning, pedagogiska måltider, olika uppdelningar av barngrupper inom förskolan.

- Organisatoriska

De arbetsmoment som de pedagogiska schemaprinciperna resulterar i, övriga arbetsmoment i verksamheten samt de moment som säkerställer arbetsmiljön.

T.ex. undervisning, pedagogisk utvecklingstid, arbetslagsmöte, konferens, utvecklingssamtal, föräldramöte, APT, rast, paus.

Schemaprinciper: Så här ser det ut hos oss...

Dialog runt bordet i respektive LSG:

Vilka schemaprinciper har vi i vår verksamhet? Vad behöver förtydligas?

Om tid: Arbetsuppgifter av individuell karaktär: vilka finns hos oss? (se mars-april i kalendern)

fika

|fi:ka| noun

a swedish concept meaning "to have a coffee",
often accompanied with pastries
and sweet treats.

Kalendarium

I kalendariet lyfts det som händer i verksamheten under läsåret (och som kan förutses)

Organisation

Totalt antal tjänster och antal elever.

Preliminär tjänstefördelning:

- Namn
- Tjänstgöringsgrad
- Behörighet/Legitimation
- Undervisningsgrupper/Kurser/avdelning

Samt övriga arbetsuppgifter som är av tydlig individuell karaktär t ex:
Ämnesansvar, institutionsansvar, arbetsmiljöarbetsuppgifter,
försteläraruppdrag, utvecklingsledare, fackligt ombud, nationella prov,
processledare, VFU-handledning, IKT-uppdrag, mentor till ny lärare

De yttre ramarna för den arbetsplatsförlagda tiden

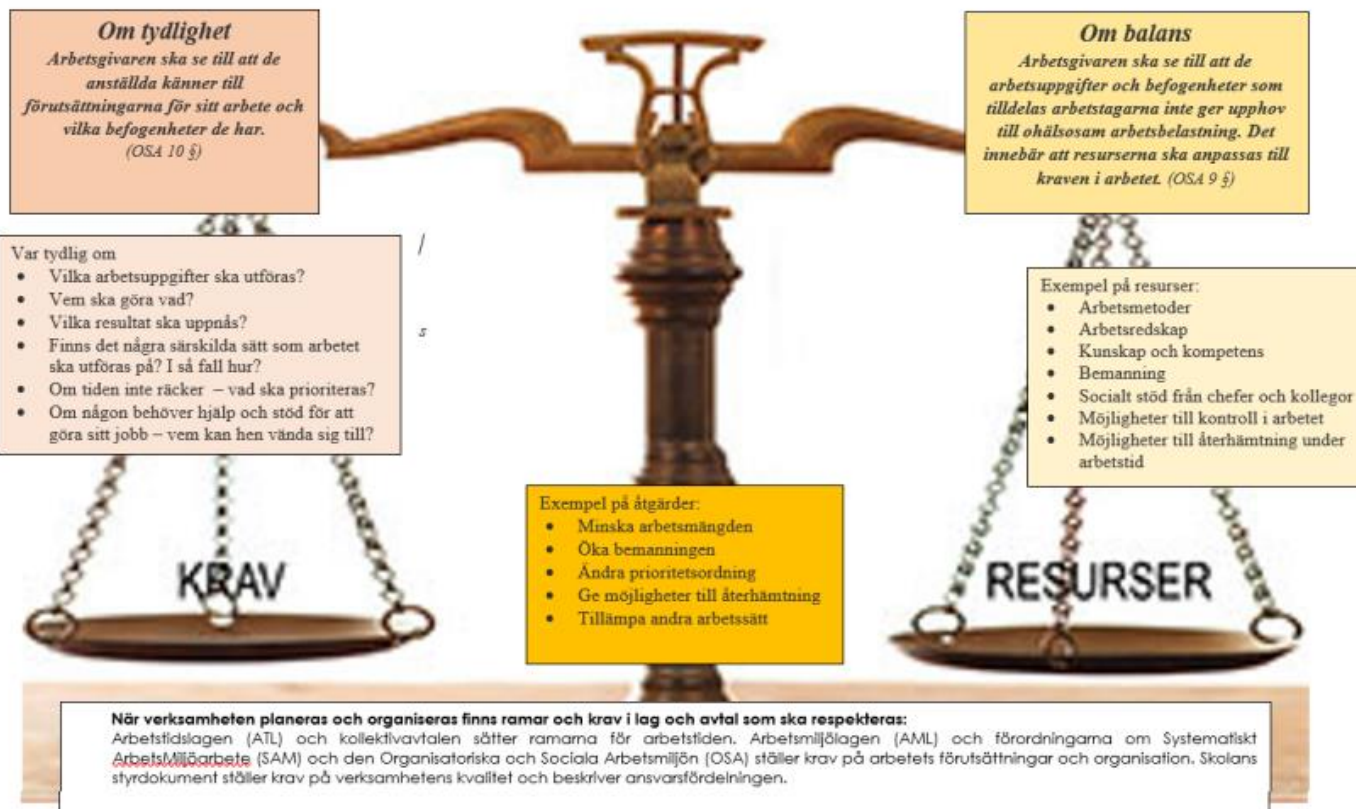
(grundskola och gymnasium)

Varför informera om preliminär tjänstefördelning i LSG?

- Möjliggöra avstämning mot schemaprinciper
- Kunna riskbedöma arbetsmiljön på arbetsplatsen

OSA

tydligt uppdrag, arbetsbelastning och prioritering



Skol-OSA

OSA

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Det innebär att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet

10 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra
2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet
3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur
4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras
5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1–5.

Riskbedömning

Riskbedömning sker inför slutlig organisation, tjänstefördelning och slutligt schema.

I praktiken ett parallellt arbete genom hela processen

Stödmaterial allmänt och med fokus på ohälsosam arbetsbelastning

Formulär för riskbedömning och handlingsplan

SAM 2001:1 § 8, 10

RESULTAT AV RISKBEDÖMNING					HANDLINGSPLAN enligt AML 3:2a				
Vad har hänt? Vad kan hända?	Var, vilka berörs?	Hur sannolikt är det att följden uppstår	Vilka följder kan uppstå (konsekvenser)?	Klassning av risk R1-5	Åtgärder	Åtgärd utförs av	Klart när	Uppföljning i APT och samverkansgrupp	Uppföljning avsedd effekt

En uppsida med pandemin: vi har blivit proffs på riskbedömning 😊

Kalendarium och organisation: Hur ser det ut hos oss...

Dialog runt bordet i respektive LSG:

Hur fungerar det hos oss? Behöver vi göra något annorlunda?

Vad behöver vi prata mer om för att få ökad samsyn?

Vi hoppas att ni kommit framåt!

Syftet med dagen:

Skapa samsyn inom respektive LSG om hur årskalendern ska fungera och hanteras.

Dagens workshop är en uppstart. Efter det slutför respektive LSG arbetet på hemmaplan med målsättningen att i januari när årskalendern drar igång ha en god samsyn.

Tack för idag!