

När?	Vad?		Hur?
(November-) Januari	Budget inkl. prognos barnvolym	De ekonomiska förutsättningarna är en faktor som styr hur verksamheten kan bedrivas och barnvolym påverkar i det sammanhanget. Det blir därmed viktigt att koppla budgetarbetet till planeringen av organisation och tjänstefördelning.	LSG information, dialog, beslut
Januari	Information om årskalender/arbetet med tjänstefördelning och organisation	I slutet av året utvärderar LSG arbetet med organisation och tjänstefördelning och kommer överens om hur arbete ska gå till framgent. Innan vi drar i gång arbetet inför kommande läsår informeras medarbetarna om hur det går till så att de vet när och hur de kan vara delaktiga.	APT/motsv. (information behöver inte lämnas på just APT men når ut till den krets som omfattas av APT)
Februari-april	Arbetsuppgifter av individuell karaktär som finns i verksamheten	Identifiera vilka uppdrag/arbetsuppgifter av individuell karaktär som finns i verksamheten (dock inte vem som ska utföra dem). Exempel: Försteläraryppdrag, utvecklingsledare, processledare, IKT-ansvar, VFU-handledning, fackligt ombud, lokalt projekt såsom översyn av utemiljön, vikarieanskaffning, specialpedagogiskt uppdrag	LSG information, dialog, beslut

Februari-april	Individuella önskemål/info inför kommande läsår	Exempel på önskemål/info: sysselsättningsgrad/partiella ledigheter, uppdrag av individuell karaktär. Innehåll och tillvägagångssätt (ex. samtal vid individuella möten, lämna in skriftligt) hanteras i LSG när man planerar arbetet med organisation och tjänstefördelning.	Medarbetare
Februari-april	Schema-principer (pedagogiska och organisatoriska)	Identifiera de faktorer (principer) som påverkar och ger förutsättningar för hur scheman ska/kan se ut. Exempel: antal i tjänst vid öppning/stängning, hantering av deltidsarbete, hur utvecklingssamtal med vårdnadshavare organiseras, hur utvecklingsuppdrag organiseras, hantering av rast och lunch, hantering och förläggning av undervisningsanknutet arbete (planering, uppföljning och utveckling av undervisningen)	LSG information, dialog, beslut

April – juni	Organisation och tjänstefördelning (preliminär)*	Organisation (totalt antal tjänster fördelat på olika befattningar) och tjänstefördelning innehållande: • Sysselsättningsgrad • Titel/Befattning • Avdelning/Undervisningsgrupper (placering) • Eventuella övriga arbetsuppgifter som är av tydlig individuell karaktär Här beaktas Kap. 2 §§ 6 och 7 AFS 2023:2 (Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar) och att uppdragen har en fungerande dimensionering. Beslutet ska föregås av riskbedömning av arbetsmiljön.	LSG information, dialog,beslut
April- juni	Individuell återkoppling	Chef beskriver för medarbetaren hur tjänstefördelning/uppdraget för kommande läsår ser ut. Tillvägagångssätt (ex. samtal vid individuella möten, skriftlig återkoppling) hanteras i LSG när man planerar arbetet med organisation och tjänstefördelning.	Medarbetare

April – juni	Kalendarium (för kommande termin alt. läsår)*	Kalendarium kan tas fram per termin eller per läsår. Vilket upplägg verksamheten har hanteras i LSG när man planerar arbetet med organisation och tjänstefördelning	LSG information
Juni	Scheman kommuniceras ut*	Tillvägagångssätt för hur scheman kommuniceras till medarbetarna hanteras i LSG när man planerar arbetet med organisation och tjänstefördelning	Medarbetare
Augusti – september	(Förändringar) Organisation, tjänstefördelning, schema och/eller kalendarium*	Hantering av ev. förändringar utifrån förändrade förutsättningar. Här beaktas Kap. 2 §§ 6 och 7 AFS 2023:2 (Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar) och att uppdragen har en fungerande dimensionering. Beslutet ska föregås av riskbedömning av arbetsmiljön.	LSG information, dialog, beslut

Oktober – december	Uppföljning, utvärdering och planering av kommande arbete	Uppföljning av schema-principer, uppdrag av individuell karaktär, organisation, tjänstefördelning, schema. Har det blivit så som vi tänkt i planeringen? Tar vi med oss något som vi kan/bör resonera annorlunda om eller vara uppmärksamma på kommande läsår? Här beaktas av §§ 6 och 7 AFS 2023:2 (Planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar) och att uppdragen har en fungerande dimensionering. Riskbedömningar följs upp. Vi utvärderar också själva arbetet utifrån årskalendern; har processen fungerat i LSG? Gentemot medarbetarna? Något att tänka/ändra på till nästa gång?	LSG dialog
---------------------------	---	--	------------

NovemberKalendarium VT (om man arbetar
terminsvis)LSG information
