

Checklista – Tydliga förutsättningar - Tjänstefördelning, Schema & Kalendarium

Grundskolenämnden har gett barn- och utbildningsförvaltningen i uppdrag att prioritera ett strukturerat och metodiskt arbete för att minska den arbetsrelaterade utmattningen bland pedagogisk personal. Det fortsatta arbetet synliggörs i *Handlingsplanen - Arbetsrelaterad utmattning*. Denna checklista är ett förtydligande av punkt 3, *Tydliga förutsättningar - Tjänstefördelning, Schema & Kalendarium*. Checklistan har arbetats fram i samverkan tillsammans med ansvariga på Barn- och utbildningsförvaltningen, centrala ombud från Sveriges lärare och Sveriges skolledare. Checklistan ska användas, och det är rektor på respektive enhet som ansvarar för att säkerställa att punkterna följs. Syftet med checklistan är att tydliggöra förväntningarna i arbetet med tjänstefördelning, schema och kalendarium. Strukturer som kan bidra till goda förutsättningar för våra medarbetare där det huvudsakliga målet är att minska den arbetsrelaterade utmattningen.

Tjänstefördelning¹

Januari-mars	<ul style="list-style-type: none">• Under medarbetarsamtalet – Säkerställa att närmaste chef under del 2: Nuläge - arbetssituation och arbetsmiljö ställer fråga 2: <i>Upplever du att du har rätt förutsättningar för att klara av jobbet?</i> Detta som en viktig del i att få en förståelse för hur varje enskild medarbetare upplever hela sin tjänst och sin arbetsrelaterade utmattning/friskfaktorer.• <i>Samverkansmöte</i> - Lyfta punkten tjänstefördelning i samverkan för att få input till nästa läsårs tjänstefördelning. <p><i>Rekommendation från arbetsgivare och facken är att använda Skola 24 som verktyg för tjänstefördelning. Skola 24 ger både arbetsgivaren och medarbetaren en god överblick över hela arbetsåret. Läs mer under Schema, Överblick.</i></p>
Mellan sportlovet och påsklovet	<ul style="list-style-type: none">• Förslag till tjänstefördelning presenteras och synpunkter diskuteras i samverkan.• Förslag till tjänstefördelning lyfts med medarbetare som berörs av en förändring.
Första LSG efter påsklovet	<ul style="list-style-type: none">• Preliminär tjänstefördelning samverkas.• Rektor fattar beslut.
Vad ska synliggöras i tjänstefördelningen?	<p><i>Skollagen - 2 kap. Huvudmän och ansvarsfördelning</i> 10 § Rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Rektorn fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i denna lag eller andra</p>

¹ Om man i sin verksamhet har fungerande strukturer för tjänstefördelning, så kan man samverka om att behålla nuvarande strukturer. Viktigt är då att det ska protokollföras att arbetsgivaren och fackliga parter är överens om att bortse från ovanstående checklista. Om ni inte är överens, så ska checklistan ovan följas.

	<p>författningar.</p> <p><u>HÖK 21</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Det är 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 <i>huvudsakliga arbetsuppgifterna</i> (se arbetsuppgifterna nedan) 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 <i>inte</i> 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. <p><i>Huvudsakliga arbetsuppgifterna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ämnen och årskurser. • Hel- och/eller halvklass. • Minuter att undervisa. • Andra uppdrag som är tidsatta som exempelvis fasta mötesforum som <i>exempelvis</i> arbetslagsmöte, APT, elevhälsoteam och trygghetsteam. • Beordrade elevaktiviteter <i>exempelvis</i> rastvärdsskap och pedagogisk lunch. <p>Tiden som är sk "gråtid". Tid som rektor disponerar, men som medarbetaren förfogar över om/när verksamheten tillåter.</p>
<p>Hur ska rutinerna kring förändringar se ut när det kommer till tjänstefördelningen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planera in ett samverkansmöte på studiedagarna i juni, och i augusti för att samverka eventuella förändringar. • Medarbetare som berörs av förändringar ska skyndsamt informeras. • Vid förändringar där medarbetaren och arbetsgivaren är överens, så räcker det med att informera de fackliga parterna skriftligt. <i>Exempelvis om Pelle i årskurs 9 som undervisar i SO också behöver ta svenska i årskurs 9, och vi tar bort något annat. Pelle är nöjd med förändringen. Innan förändringen träder i kraft så informerar rektor fackliga skriftligt eller i samverkan om det sker i närtid.</i> • Vid förändringar där medarbetaren och arbetsgivaren <i>inte</i> är överens, så ska förändringen lyftas i samverkan. • Det är rektor som leder och resursfördelar, vilket innebär att rektor vid oförutsedd frånvaro/behov kan behöva göra en omfördelning i tjänstefördelningen. Viktigt är att arbetsgivaren tar sitt arbetsmiljöansvar och i dialog med medarbetaren säkerställer en god balans mellan krav och resurser. • Helst ska inte förändringar förmedlas under lärarnas ledighet, utan tas i augusti.

Schema²

Vad ska synliggöras i schemat?	<ul style="list-style-type: none"> • Undervisning - Tidpunkt för när lektionen börjar/slutar, ämne, klass, hel- och halvklass, sal. • Fasta möten - Konferenser, APT, EHT, arbetslag. facklig tid, ämnesmöten, planeringsmöten mm. • Rast 30 min (efter max 5 timmar) • Alla beordrade elevaktiviteter ska schemaläggas - Exempelvis rastvärdsskap, pedagogisk lunch osv. <p><i>Ställtid är inte ett begrepp som ska användas. Tiden som är är sk "gråtid". Tid som rektor disponerar, men som medarbetaren förfogar över om/när verksamheten tillåter.</i></p>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Information ska ges om hur arbetstiderna kommer att se ut under kommande läsårs uppstartsdagar.
Augusti	<ul style="list-style-type: none"> • Ramtiderna för läsåret presenteras första studiedagen. <ul style="list-style-type: none"> • Schemat ska vara klart <i>senast</i> under uppstartsdagarna. • Det ska finnas tid och möjlighet för medarbetarna att komma med synpunkter kring schemat. <p><i>Givetvis kan schemat behöva justeras när verksamheten är igång om vi upptäcker att det inte fungerar i praktiken.</i></p>
Hur ska rutinerna kring förändringar se ut när det kommer till schemat?	<ul style="list-style-type: none"> • Det är rektor som leder och resursfördelar, vilket innebär att rektor vid oförutsedd frånvaro/behov kan behöva göra en omfördelning i schemat. Likaså kan rektor beordra lärare, utan krav på samverkan, att vikariera under sin "gråtid". Viktigt är dock att arbetsgivaren tar sitt arbetsmiljöansvar och säkerställer en god balans mellan krav och resurser. • Start och sluttider ska alltid meddelas den enskilda medarbetaren i 2 veckor i förväg. (likaså eventuell förändring av arbetsdag för deltidare) • Förändringar inom ramtiden kan göras löpande, utan samverkan, och utan att den meddelas enligt ovan. • Förändringar i schemat som <i>inte</i> innebär en förändring i tjänstefördelningen behöver inte samverkas.
Överblick	Genom att använda Skola24 funktion tjänstefördelning så <i>kan</i> man på veckobasis och årsbasis få en god överblick över medarbetarens hela arbetssituation. Det här ger arbetsgivaren bättre koll på arbetsbelastningen, och kan se om den är jämn över tid, och över terminerna.

² Om man i sin verksamhet har fungerande strukturer för schemaläggning, så kan man samverka om att behålla nuvarande strukturer. Viktigt är då att det ska protokollföras att arbetsgivaren och fackliga parter är överens om att bortse från ovanstående checklista. Om ni inte är överens, så ska checklistan ovan följas.

Kalendarium³

Synliggöra arbetstoppar	Syftet med kalendariet är att synliggöra arbetstoppar, och med det kunna göra justeringar för att minska belastningen. Ett kalendarium kan ge medarbetaren en god förståelse för hur läsåret ska se ut, och denne kan då förbereda sig för arbetstopparna. Genom framförhållning, och att synliggöra och tydliggöra, så kan den arbetsrelaterade utmattningen minska.
Årsarbetstidsfil	<ul style="list-style-type: none"> • Årsarbetstidsfilen ska användas. (Per Hjelm) • Avstämningsperioderna ska samverkas.
Vad ska synliggöras i kalendariet?	<p><i>Ramarna (ska):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Läsårsdata • Läsårsstart, terminsavslutning och läsårsavslutning • Studiedagar • Klämdagar <p><i>Exempel på övriga aktiviteter:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nationella provdatum • APT • Samverkan • Facklig tid • Konferenser • Föräldramöten • Utvecklingssamtal • Medarbetarsamtal • Elevenkät • Medarbetarenkät • Schemabrytande aktiviteter, exempelvis elevråd, friluftsdagar, öppet hus, konserter, lucia, utflykter mm. • Fortbildning • Sista dag betyg/omdömen/Unikumavstämningar
När ska kalendariet för kommande läsår samverkas?	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ramarna</i> - Före sommarledigheten • <i>Övriga aktiviteter</i> - Övriga aktiviteter läggs in så snart de är planerade. • Kalendariet är en fast punkt i samverkan.
När ska kalendariet senast presenteras för personalen?	<ul style="list-style-type: none"> • När det är samverkat. (se ovan) • <i>Ramarna</i> - Före sommarledigheten. • <i>Övriga aktiviteter</i> - Medarbetarna informeras löpande. En viktig del av medarbetarskapet är att hålla sig informerad, och därför behöver medarbetarna hålla koll på kalendariet.
Hur ska rutinerna kring förändringar se ut när det kommer till kalendariet?	Kalendariet är ett levande dokument, förändringar kan därför självklart behöva göras. Viktigt är alltid att sträva efter en god framförhållning. Påverkar det en förändring av arbetstiden, så måste medarbetaren få kännedom om detta senast två veckor före.

³ Om man i sin verksamhet har fungerande strukturer för kalendarium, så kan man samverka om att behålla nuvarande strukturer. Viktigt är då att det ska protokollföras att arbetsgivaren och fackliga parter är överens om att bortse från ovanstående checklista. Om ni inte är överens, så ska checklistan ovan följas.