

Samsynsdokument gällande förutsättningar för en väl fungerande tjänsteplanering och arbetstidsförläggning

Syfte

Syftet med detta samsynsdokument¹ är att stödja arbetet med en väl fungerande arbetstidsförläggning och den process för bemanningsplanering som i skolan ofta benämns som tjänsteplanering. En förutsättning är att dialog förs mellan chefer och medarbetare samt mellan lokala parter om hur bemanningen planeras och hanteras lokalt. Dialogen kan med fördel föras inom ramen för samverkanssystemet, där forum finns för att hantera inflytande och delaktighet i frågor om verksamhet och arbetsmiljö.

Dokumentet är avsett som ett stöd i det lokala arbetet och innebär inga nya bestämmelser eller avsteg från gällande kollektivavtal eller regelverk om arbetsmiljö, arbetstider och medbestämmande.

Med ”skola” och ”lärare” avses i detta dokument alla verksamheter respektive medarbetare som omfattas av HÖK 25 Sveriges Lärare.

Förklaring/beskrivning av vissa begrepp

- Tjänsteplanering/bemanningsplanering:
Med tjänsteplaneringen avses den årligt återkommande organisatoriska process som kopplar lärares uppdrag till ett antal tjänster utifrån verksamhetens uppdrag. Tjänsteplaneringen är en del av den strategiska kompetensförsörjningen och kan ge information om kommande rekryteringsbehov såväl som eventuell övertalighet/omställning.
- Arbetstidsförläggning – arbetstidsschema:
Arbetstidsförläggningen ska säkerställa att det finns medarbetare som utför verksamhetens planerade arbete. Förläggning av ordinarie arbetstid ska vid behov anges i arbetstidsschema. Arbetstidsschema ska: ange den av arbetsgivaren fastställda arbetstiden, klockslag för när 24-timmarsperioden för dygnsberäkning inleds, följa skyddslagar och regler, och ligga till grund för löneberäkningar.

¹ I förhandlingar om HÖK 25 enades centrala parter om att formulera en gemensam syn på förutsättningar för en väl fungerande arbetstidsförläggning som stöd i det lokala arbetet som ofta benämns tjänsteplanering. Detta dokument är resultatet av det arbetet. Parterna avser att komplettera och revidera stödet när föreslagen lagstiftning om lärares arbetstider samt fortsatta förhandlingar mellan parterna är genomförda. Avsikten är att det nya innehållet därefter blir en ny bilaga 5a i kommande kollektivavtal HÖK 27.

- Schema:

I skolan används begreppet schema vanligen för den planering som anger tid, plats och aktivitet för en enskild medarbetares arbete (exempelvis undervisning), till skillnad från andra verksamheter där ordet ofta används synonymt med arbetstidsschema.

Bakgrund

Utgångspunkten för arbetstidens förläggning är invånarnas behov av välfärdstjänster. Utveckling av verksamhet, organisation, arbetssätt, digitalisering och demografiska förändringar ställer krav på kompetensförsörjningen och hur välfärdens resurser används på bästa och effektivaste sätt.

En viktig förutsättning för att klara dessa krav är en verksamhetsanpassad och hälsosam arbetstidsförläggning som främjar heltidsarbete och stödjer ett långt, utvecklande och hållbart arbetsliv.

Ansvar för tjänsteplanering och arbetstidsförläggningen

Arbetsgivaren ansvarar för tjänsteplaneringen och arbetstidsförläggningen. Chefen företräder arbetsgivaren och ansvarar för att tjänsteplaneringen och arbetstidsförläggningen motsvarar verksamhetens behov, att resurserna används effektivt och att kraven på en god arbetsmiljö tillgodoses.

Även om arbetsgivaren har det yttersta ansvaret behöver varje medarbetare, utifrån de möjligheter som finns att påverka arbetstidsförläggningen, själv vara uppmärksam på verksamhetens behov och hur den egna arbetsmiljön och hälsan påverkas.

Om arbetsgivarens tjänsteplanering

Bemanningen i skolan och förskolan styrs bl.a. av arbetsmiljölagen, arbetstidslagen och kollektivavtal, men också i hög utsträckning av Skollagens bestämmelser kring timplaner, legitimation och behörighet. Detta innebär att rektor inför varje nytt verksamhetsår behöver se över vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilka kompetenser som anställda lärare har, vilka kompetenser som behövs och om det finns behov av att rekrytera och/eller hantera övertalighet och omställning i verksamheten.

Verksamhetens uppdrag och förutsättningar påverkar hur arbetet planeras och fördelas mellan arbetstagare. Tjänsteplaneringen kan t.ex. påverkas av hur arbetsgivaren väljer att organisera utifrån klass-/gruppstorlekar, tvåläraresystem, lovskola, distans-/fjärrundervisning, vikariehantering, heltidsmentorer och andra särskilda uppdrag, dimensionering av huvudsakliga arbetsuppgifter inom ramen för hela arbetstiden, osv.

Detta ligger till grund för den organisatoriska bemanningsprocess som ofta kallas tjänsteplanering och som omfattas av den primära förhandlingsskyldigheten enligt MBL. I denna process arbetas en tjänsteplanering/bemanningsplan fram, dvs en plan för vilka lärare

som ska undervisa vilka grupper och fördelar övriga ansvarsområden och de större arbetsuppgifter som ska bemannas.

Första samverkansmötet eller MBL-förhandlingen bör äga rum i god tid innan arbetet med tjänsteplaneringen startar. Parterna bör föra dialog om en tidplan för hur och när parterna ska mötas samt vilka underlag som behövs under processen. Erfarenheter från bl.a. tidigare tjänsteplanering och schemaläggning kan ge viktig information inför arbetet.

Centrala parter konstaterar att undervisning och undervisningsanknutet arbete är naturliga prioriteringar i tjänsteplaneringen. I avtalets bilaga 3, övriga ant. p. 1 anges att parterna ska föra dialog om hur de huvudsakliga arbetsuppgifterna, undervisning och undervisningsanknutet arbete, dimensioneras i förhållande till varandra och till övriga arbetsuppgifter inom hela arbetstiden. Detta innebär inte nödvändigtvis att en faktor, ett tak eller annan siffra måste överenskommas lokalt, men arbetsgivaren behöver inom ramen för dialogen ge en beskrivning av sin prioritering och fördelning av de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

Inför förhandling tillhandahåller arbetsgivaren i god tid sitt beslutsunderlag till arbetstagarorganisationen för att skapa förståelse och dialog inför beslut. Hos den arbetsgivare där parterna tecknat ett lokalt samverkansavtal sker förhandlingen/samverkan med motsvarande tydliggörande underlag i mer av en process. Även arbetstagarorganisationen kan i enlighet med MBL ta initiativ till en sådan förhandling/samverkan.

Centrala parter konstaterar sammanfattningsvis ett antal inslag som bör ingå för att samverkan/förhandling av tjänsteplaneringsprocessen ska fungera så väl som möjligt:

- dialog om upplägg, tidplan och relevanta underlag för lokala parter samverkan/förhandling
- arbetsgivarens beskrivning av kända förändringar, samt underlag och förslag på planerad organisation och planerade tjänster
- dialog om hur de huvudsakliga arbetsuppgifterna fördelas på arbetstagare
- arbetsgivarens beskrivning av sin prioritering och preliminära fördelning av huvudsakliga arbetsuppgifter
- samverkan/förhandling om föreslagen organisation
- dokumentation av genomförd samverkan/förhandling

Det är relevant för parterna att diskutera hur och när ytterligare viktigare förändringar kan ha betydelse för tjänsteplaneringen och hur de ska omhändertas, liksom när tjänsteplaneringen genomförs i verksamheter med kortare planeringsperioder. På så vis sker processen naturligt i samverkan och arbetsgivaren kan ta intryck av den dialog som förts och förslag som framkommer.

När tjänsteplaneringen/bemanningsplanen är klar läggs schemat över undervisning och övriga arbetsuppgifter som behöver samordnas i scheman. Detta matchas mot tillgängliga lokaler. Förhandlingsskyldigheten avseende tjänsteplanering omfattar inte enskilda arbetstagares scheman eller arbetsuppgifter.

Genom verksamhetsplanering, systematiskt kvalitetsarbete och systematiskt arbetsmiljöarbete säkerställer arbetsgivaren att lärare i alla skolformer och verksamheter har erforderlig tid för att, i samarbete med kollegor så väl som enskilt, fullfölja sitt uppdrag och nå verksamhetens mål. Rektor/chef ansvarar för att i samtal med den enskilde läraren finna en balans mellan tid för planering samt för- och efterarbete i förhållande till mängden undervisning inom ramen för hela arbetstiden.

Förutsättningar för en väl fungerande arbetstidsförläggning

- Att det finns kunskap hos chefer om verksamhetsmål, ekonomi, arbetsmiljö, relevanta lagar och kollektivavtal samt hur detta påverkar arbetstidsförläggningen. En förutsättning är att arbetsgivaren ger chefer stöd, rådgivning och utbildning även i frågor som rör arbetstidsförläggning.
- Att chefer informerar och för dialog om arbetstidsförläggningen och de frågor som påverkar denna med medarbetarna. Ett viktigt forum för dialog med individen är medarbetarsamtalet och ett viktigt forum för dialog med arbetsgruppen är arbetsplatsträffen (APT).
- Att arbetsgivaren beaktar att det också finns kunskap om arbetstidsförläggning hos medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud. Det är särskilt viktigt när medarbetarna själva förutsätts ta aktiv del i planering och hantering av arbetstidsförläggningen.
- Att arbetsgivaren tillhandahåller verktyg som stödjer en arbetstidsförläggning som är verksamhetsanpassad, effektiv och hälsosam. Det kan t.ex. vara i form av lokala riktlinjer, metoder och IT-stöd.
- Att arbetsgivaren i sitt systematiska arbetsmiljöarbete t.ex. inför större verksamhetsförändringar och vid skyddsronder, följer upp och tar hänsyn till arbetstidsförläggningens effekter på arbetsmiljö, verksamhet och resurser. Att information och dialog sker på APT samt partsgemensamt, t.ex. i samverkansgruppen.

Att beakta vad gäller arbetstidsförläggning och arbetsmiljö

En välfungerande arbetstidsförläggning ska också tillgodose kraven på en god arbetsmiljö. I forskningen lyfts flera viktiga frågor fram. Nedan ges exempel som kan vara underlag för dialog i medarbetarsamtal, på APT eller i samverkansgrupp.

- Hur fungerar planeringen av arbetstiden? Vilka möjligheter har medarbetarna till delaktighet och påverkan?
- Hur fungerar förläggningen av arbetstiden?
- Hur motsvarar bemanningen vid olika tidpunkter verksamhetens behov och kraven på en god arbetsmiljö?
- Hur långa är vanligen arbetspassen och vilka möjligheter finns till rast och paus?
- Hur tillgodoses behoven av dygns- och veckovila?
- Vilka möjligheter finns att, under arbetstid, delta i utvecklingsaktiviteter, arbetsmöten och APT?
- Hur är omfattningen av mertid/övertid och hur jämn är fördelningen mellan medarbetare och verksamheter?

- Vilka krav, förväntningar och rutiner finns på tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid, t.ex. vad gäller mertid/övertid?
- Hur fungerar gränsdragningen mellan arbete och fritid, t.ex. effekter av digitaliseringen och möjligheter att vara ständigt nåbar?
- Ges tillräckligt med möjlighet till vila och återhämtning? Tas då hänsyn till helheten i arbetstidsförläggningen, t.ex. även de krav som kan finnas på tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid? Hur påverkas vila och återhämtning av eventuella bisysslor?
- Finns kunskap hos chefer och medarbetare om hur förläggningen kan påverka arbetsmiljö och hälsa, samt om metoder och råd för att hantera detta?

Lokala kollektivavtal om arbetstidsförläggning

I lagstiftning och centrala kollektivavtal finns bestämmelser som rör arbetstider och arbetstidens förläggning. I de centrala kollektivavtalen framgår också vilka möjligheter som finns att träffa lokala kollektivavtal om dessa frågor.

Ett syfte med lokala kollektivavtal kan vara att öka möjligheterna att verksamhetsanpassa arbetstidsförläggningen. Den lokala hanteringen och utformningen ger också möjlighet att öka medarbetarnas delaktighet i frågor om arbetstider och arbetstidsförläggning.

Det är lokala parter som ansvarar för avtalens utformning och innehåll och att dessa stödjer en välfungerande arbetstidsförläggning.

Centrala parter har i avtalets bilaga 6 tillhandahållit ett stöd för det lokala arbetet med att uppnå en ändamålsenlig arbetsorganisation.

På den partsgemensamma webbsidan 'Strategisk kompetensförsörjning skola' (kompetensforsorjningskola.se) finns stödmaterial bl.a. till avtalets bilaga 6 samt till dialoger om arbetstider och arbetsbelastning som kan bidra i arbetet.