



# Samverka, förhandla och kommunicera

Grundutbildning för arbetsplatsombud och skyddsombud, del 4  
DAG 2

# Dag 1

- Tre viktiga relationer
- Svenska modellen – historik
- Svenska modellen – det arbetsrättsliga regelsystemet
- Inflytande genom MBL och AML
- ”Snackisar”
- En förhandlings/samverkans olika delar
- Relation till Arbetsgivaren
- Relation till Sveriges Lärare
- Avslutning/Sammanfattning

# Backspegel



Utifrån dag 1...

Vad **hände**?

Vad **kände** jag?

Vad **lärde** jag mig?

## Dag 2

- Uppstart och tillbakablick
- Relation till medlemmar
- Friskfaktorer
- Arbetsmiljölagen
- Arbetstid
- Tjänstefördelning och schema
- Återkoppling – snackisarna
- Avslutning och framåtblick

# Relation till medlemmar

Representera och bistå  
Engagemang och synlighet  
Former för kommunikation



**STÖRST** antal  
**LÄRARE** på  
arbetsplatsen

**MINST** antal  
**LÄRARE** på  
arbetsplatsen



**STÖRST** antal  
**MEDLEMMAR** på  
arbetsplatsen

**MINST** antal  
**MEDLEMMAR** på  
arbetsplatsen



- Hur har du kommunicerat hittills?
- Hur skulle du vilja kommunicera med dina medlemmar?
- Vilka forum för kommunikation har du tillgång till?
- Tipsa varandra!





Arbetsplatsombud väljs på 1 år  
Skyddsombud väljs på 1, 2 eller 3 år

Årligt medlemsmöte



# Dilemma

En kommande utflykt med en övernattnings torsdag – fredag med eleverna riskerar att ställas in. Arbetsgivaren motiverar det med att man inte har råd med de extra kostnader i form av övertid etc, som ska utbetalas enligt avtal.

Dina medlemmar/kollegor som planerat för detta svarar: *Vi behöver ingen extra ersättning, utan vi gör det ändå. Det här ska bli så roligt!*

## Vad gör du? (Fyrhörns-övning)

- Jag avgår som AO/SO
- Jag respekterar medlemmarnas/kollegornas vilja
- Jag avstyr det hela med argumentet "avtal ska följas"
- Eget alternativ

# Friskfaktorer

Vad kännetecknar en bra arbetsmiljö?

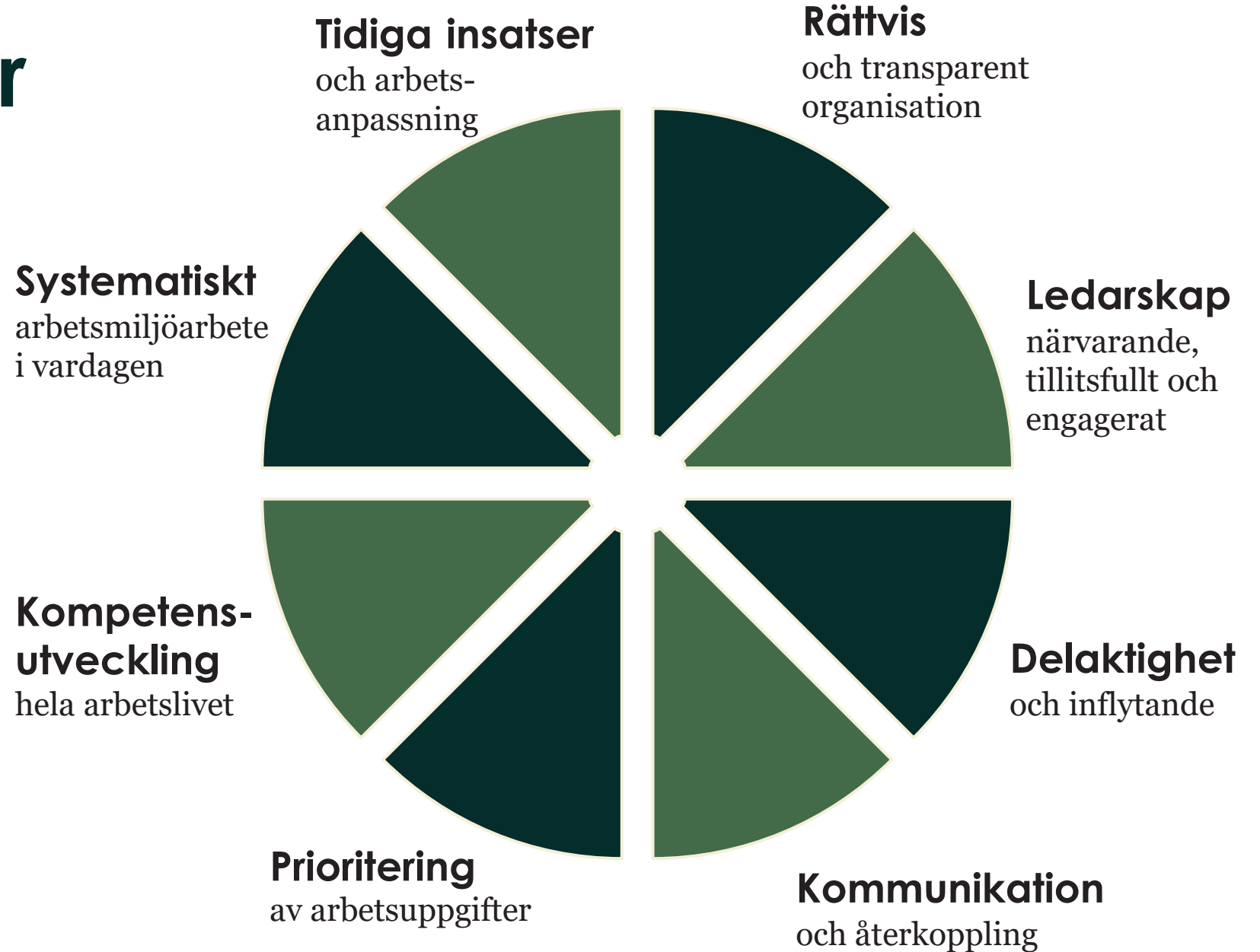
Vilka är friskfaktorerna?

Att jobba förebyggande



Vad kännetecknar en bra arbetsmiljö enligt er?

# Friskfaktorer





# Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen – en ramlag  
SAM-hjulet

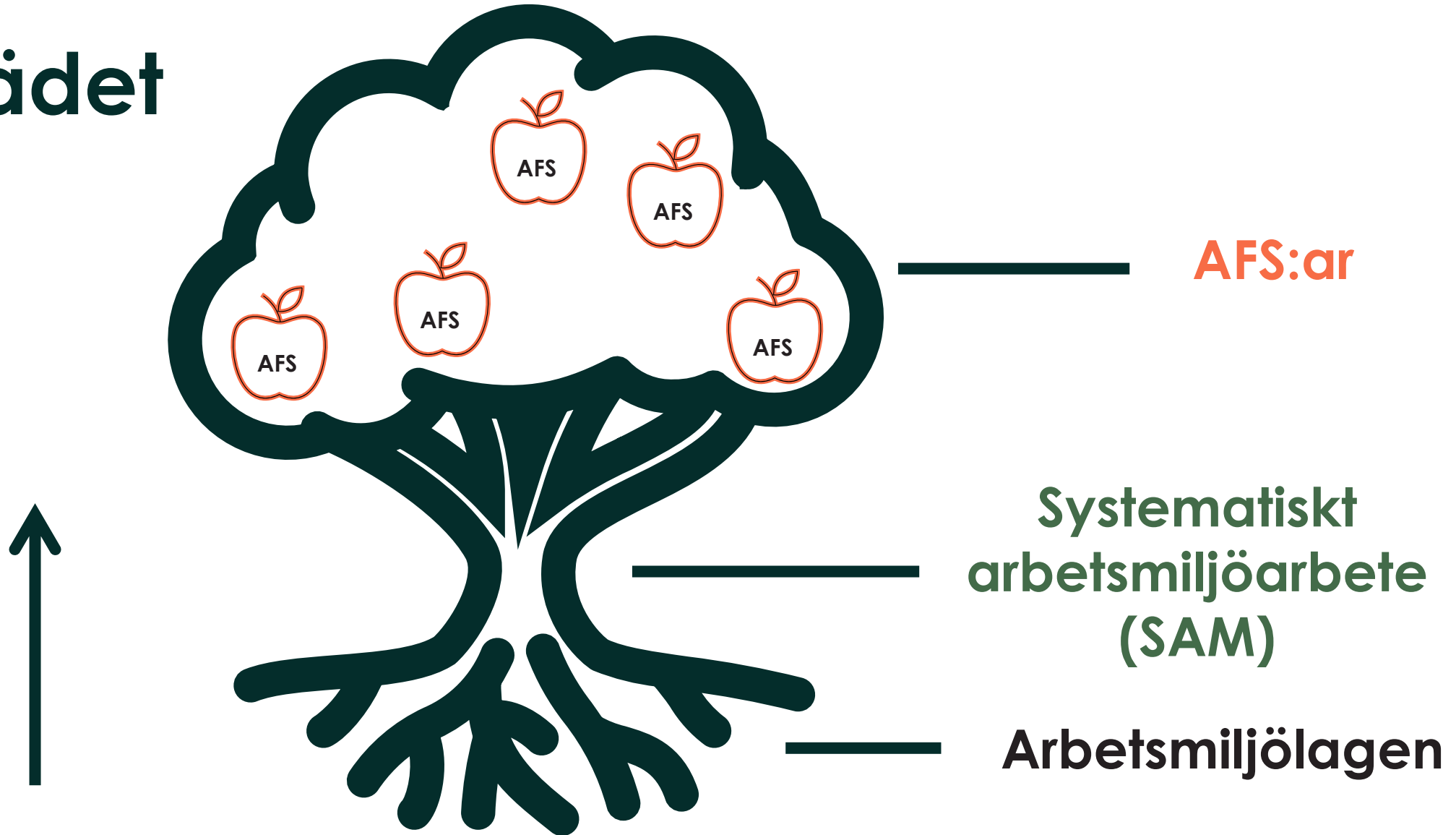
# Arbetsmiljölagen

- Övergripande bestämmelser om arbetsmiljöarbetet
- Ger de yttre ramarna för vad som gäller för arbetsmiljön på jobbet
- Innehåller bestämmelser om hur arbetsmiljön ska vara
- Regler om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Talar om vem som ansvarar för vad





# Regelträdet



# SAM-hjulet



# Diskussion



- Hur ser **arbetet med riskbedömning** ut på er arbetsplats? Vilka personer på arbetsplatsen är **involverade** i arbetet?
- Är det här ett **levande arbete** på arbetsplatsen, som görs ofta, eller något som sker då och då?
- Vad skulle kunna **förbättras** i arbetet med riskbedömning och det systematiska arbetsmiljöarbetet på er arbetsplats?
- Hur kan du i din roll som arbetsplats- eller skyddsombud **stötta arbetet** med riskbedömning på din arbetsplats?

## Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Orsak till riskbedömning och arbetsmiljöarbete

Verksamhet som berörs

Personer/grupper som berörs

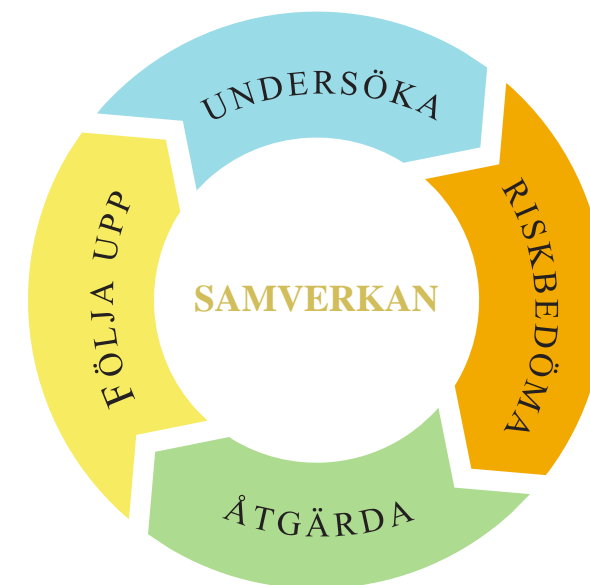
--	--	--

Riskbedömning			Handlingsplan			
Identifierade risker och riskkällor	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder och aktiviteter	Ansvarig	Klart datum	Uppföljning
Friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter						
Identifierade friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter						

Deltagare vid riskbedömningen:		Genomförd datum:
Information på arbetsplatsträff datum:		Behöver riskbedömningen tas upp i Samverkan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Ansvarig chef	Skyddsombud / Elevskyddsombud	Datum

Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Alla riskbedömningar ska vara skriftliga



# Arbets~~tid~~

Arbets~~tid~~lagen  
Semestertjänst  
Ferietjänst





## Semestertjänst

40 timmar/vecka -  
om inte annat avtalat

Minst 25 dagars  
semester - beror på  
kollektivavtal

Kvällsmöten ingår i  
veckoarbetstiden





## Ferietjänst

Årsarbetstid:  
1767/1807 h

Reglerad +  
förtroendearbetstid

Reglerad tid 1360 h  
fördelat på 194 dagar

Semester och ferier



## Uppehållstjänst

40 timmars arbetsvecka

Ledighet under sommar-  
och jullov

Leder i praktiken till en  
deltidslön, vilket innebär  
både lägre pension och  
sjukförmåner



# Övertid och ersättning

- Övertid – när man **tillfälligt** måste arbeta utanför sin schemalagda arbetstid
- **Beordrat** och därmed **bättre betalt** än ordinarie lön
- Första två timmarna ger **enkel övertid** – för övertid därutöver ger **kvalificerad övertid** (ser olika ut i olika kollektivavtal)
- Grundregeln är att övertid ersätts med **pengar**
- I normalfallet handlar det **inte** om kompensation **timme för timme**





# Tjänstefördelning och schema

Vad är tjänstefördelning?

Principer

Tjänsteplanering - §11 MBL

Analysera ett schema

Vad kan man göra som arbetsplats- och skyddsombud?



# Tjänstefördelning

- Fördela undervisning och andra arbetsuppgifter på skolans lärartjänster utifrån elevernas timplan och lärarnas legitimation och behörigheter
- Tjänsteplaneringen ska samverkas eller förhandlas med Sveriges Lärare
- Arbetsgivaren ska försäkra sig om att varje lärare har möjlighet att hinna med sina arbetsuppgifter inom arbetstiden



Vad behöver man ta hänsyn till (principer) när man tittar på tjänstefördelning?



# Påverka tjänstefördelningen

- **Lyft** frågan om förhandling/samverkan av **principerna** för tjänstefördelning **tidigt på året**
- Prata med medlemmarna om hur tjänstefördelningen fungerat under året – **nulägesanalys** en del av **SAM**
- Inför förhandling/samverkan: **saml**a medlemmarna - vilka principer vill de ha?
- **Riskbedöm** tjänstefördelningsprinciper
- **Kommunicera** de överenskomna principerna med medlemmarna
- Uppmana medlemmar att se **om principer följs**





Titta de på de utdelade  
schemana:

- Vad tycker ni om schemat?
- Är det ett schema ni själva skulle vilja ha?
- Finns det något som är problematiskt med schemat?

# Schema – förskola



# Schema - fritidshem

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
6.00 - 7.00					
7.00 - 8.00	Fritids Grodan + Mörten		Fritids Grodan + Mörten	Fritids Grodan + Mörten	
8.00 - 9.00	Planering, Arbetslag 1	Förskoleklass Russinet <i>Tillsammans med förskollärare</i>	Planering, Arbetslag 3	Förskoleklass Russinet <i>Tillsammans med förskollärare</i>	
9.00 - 10.00	Rastverksamhet F-3	Rastverksamhet F-3	Rastverksamhet F-3	Rastverksamhet F-3	Rastverksamhet F-3
10.00 - 11.00	Planering, Grodan		Bild, 3 B		
11.00 - 12.00		Ped. Lunch, 1 B		Ped. Lunch, 1 A	Tema/Fritids- undervisning, åk 3
12.00 - 13.00	Bild, 3 A				
13.00 - 14.00					
14.00 - 15.00	Fritids Grodan	Fritids Grodan	Fritids Grodan	Fritids Grodan	Fritids Grodan
15.00 - 16.00					
16.00 - 17.00			Fritids Grodan + Mörten		
17.00 - 18.00					
18.00 - 19.00	Personalmöte/APT var 4:e vecka 18-20				

**Veckoarbetstid  
utlagd:  
42:05 h**

# Schema – grundskola

Lärosätterskolan

SCHEMA

Lärosättra kommun

Utskriftsdatum: 2023-01-10

Lärare: VM

Veta Mersdotter

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	
07:00						07:00
30						30
08:00	08:00	08:00	08:00	08:10	08:00	08:00
30	Engelska En8-Blå	Franska Fr-9	Engelska En6-Grön	Engelska En7-Blå	Spanska Sp-6	30
09:00	08:40	08:35	08:30	08:25	08:15	09:00
30	Engelska En7-Blå		Yrkesträff	Spanska Sp-7	Engelska En9-Blå	30
10:00	09:20	09:45	09:55	09:10	09:05	10:00
30	Spanska Sp-9	Engelska En8-Blå	Spanska Sp-8	Spanska Sp-9	Spanska Sp-8	30
11:00	10:10	10:30	10:25	10:15	10:10	11:00
30	Spanska Sp-7	Mentorstid 6A		Spanska Sp-9		30
12:00	10:55	11:20	11:15	11:10	11:10	12:00
30	Spanska Sp-6	Spanska Sp-7	Matvakt	Matvakt	Rastvakt	30
13:00	11:40	11:40	11:40	11:40	11:35	13:00
30	Spanska Sp-8	Rastvakt	Rastvakt	Engelska En6-Grön	Spanska Sp-9	30
14:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	14:00
30	Spanska Sp-8	Rastvakt		Engelska En8-Blå		30
15:00	12:45	13:10	13:15	13:15	13:00	15:00
30	Spanska Sp-6	Spanska Sp-6	Engelska En7-Blå		Franska Fr-9	30
16:00	13:35	13:30	13:30	13:30	14:00	16:00
30	Engelska En9-Blå					30
17:00	14:15	14:15	14:00	14:00	14:00	17:00
30						30
18:00	14:30	14:55	15:15	15:15	15:10	18:00
30	Engelska En9-Blå	Engelska En6-Grön	Konferens	Franska Fr-9		30
19:00	15:15	15:45	15:45	16:00	15:55	19:00
30						30
20:00	16:00					20:00
30						30

# Schema – gymnasium

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
6.00					
30					
7.00					
30					
8.00					
30					
9.00		Religionskunskap 1 H257	Samarbete i ämnesgruppen	Religionskunskap 1 H354	
30					
10.00		Historia 1b, EkA H257	Marknadsföring H352	Entreprenörskap H155	Marknadsföring H352
30	Praktiskt kringarbete	Mentor		Mentor	
11.00					
30					
12.00					
30					
13.00	Historia 1b, EkA H352	Mentor	Entreprenörskap och företagande H355	Dokumentation i skolans system	Entreprenörskap och företagande H355
30		Mentor			
14.00			Mentor, H354		
30					
15.00	Historia 1b, EkD H352	Gymnasiearbete	Studiepass, H263	Historia 1b, EkD H252	Entreprenörskap H155
30					
16.00			Historia 1b, ALP H366	Närvaro-rapportering	
30		Programmöte	P-konf 22,5 min (1,5 h var 4:e vecka)		Sånt som händer
17.00					
30					
18.00					
30					
19.00					



# Schema

- Tydlig början/slut
- Start- och sluttid – inte sammanfalla med öppning/stängning eller lektionstidens start
- Innehåll ex. möten, administration och rastvakt
- Synka med kalendarium
- Schemabrytande aktiviteter
- Rast och paus
- Pedagogisk lunch
- Förflyttning och ställtid



# Jobbar du på din rast?

Det kan motsvara 1500 kr/månad eller 14 500 kr/år!





- Gör ni samma bedömningar av schemat nu eller har något förändrats?
- Vad har förändrats?
- Om ni sett saker som var problematiska i schemat, var det problem som ni kände igen från era arbetsplatser?

# Påverka schemat

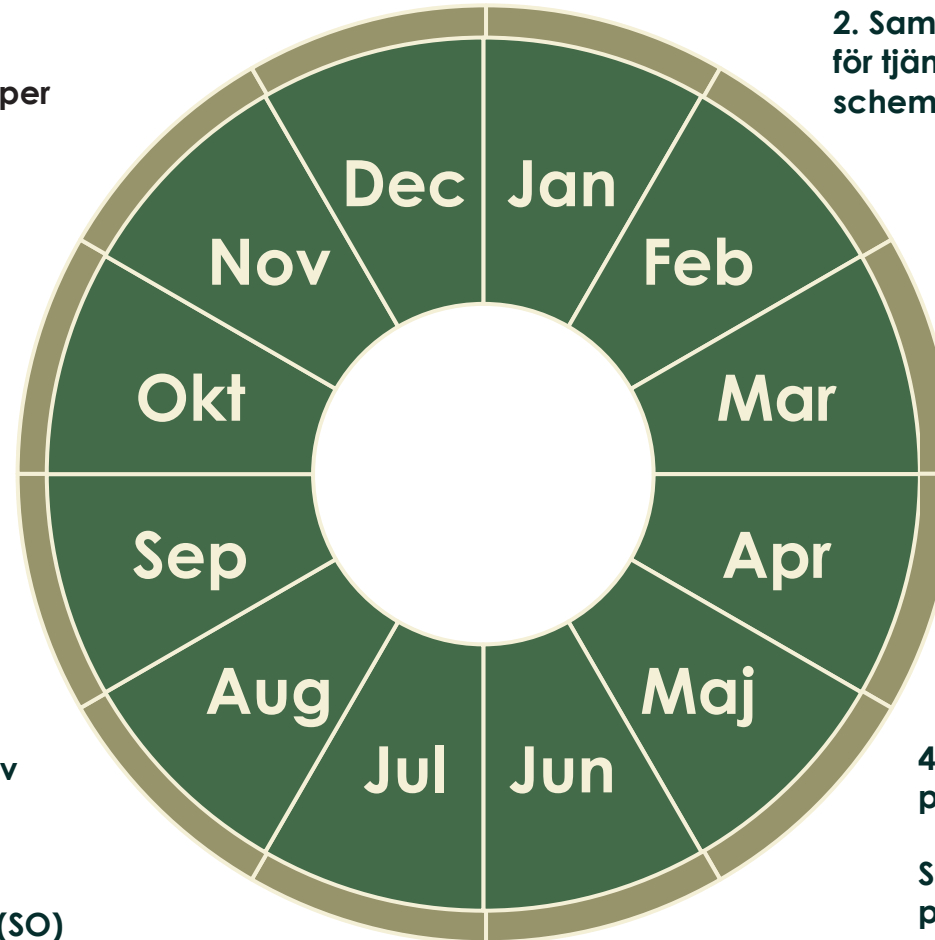
- Arbetsplatsombudet och skyddsombudet kan samverka/förhandla principer
- Påminn medlemmar och kollegor om vikten av att gå igenom sitt schema
- Ser medlemmarna problem i sina schema - prata med arbetsgivaren



# Årshjul - tjänstefördelning och schema

1. Diskutera viktiga principer med medlemmar (AO + SO)

2. Samverka/förhandla principer för tjänstefördelning och schemaläggning (AO + SO)



3. Informera lärarna om överenskomna principer (AO + SO)

5. Ev. omförhandling av tjänstefördelning (AO)

Koll av scheman ur ett arbetsmiljöperspektiv (SO)

4. AO samverkar/förhandlar preliminär tjänstefördelning

SO bevakar arbetsmiljöperspektivet i tjänstefördelningen och i preliminära scheman





# Återkoppling – ”snackisar”

# Kollegial handledning



- Alla lyfter sin ”**snackis**”
- Gruppen **väljer en fråga** att fördjupa sig i
- Personen vars ”snackis” valdes får **utveckla** hur problemet ser ut på arbetsplatsen
- Övriga i gruppen ställer **öppna och nyfikna frågor** – för att förstå, inte komma med lösningar nu
- När frågorna är slut får ägaren till ”snackisen” **åter kommentera** sitt problem
- Hjälps åt att hitta en **lösning** i gruppen
- Hitta en **handlingsplan** för hur man kan gå vidare

# Avslut på dagarna

Uppsamling  
Utvärdering  
Nästa steg

Börja med att enskilt tänka igenom och anteckna kring:



- Vad som **hönt** under dagarna
- Vad du **könt** under dagarna
- Vad du har **lärt** dig under dagarna

Berätta för varandra

# Utvärdering

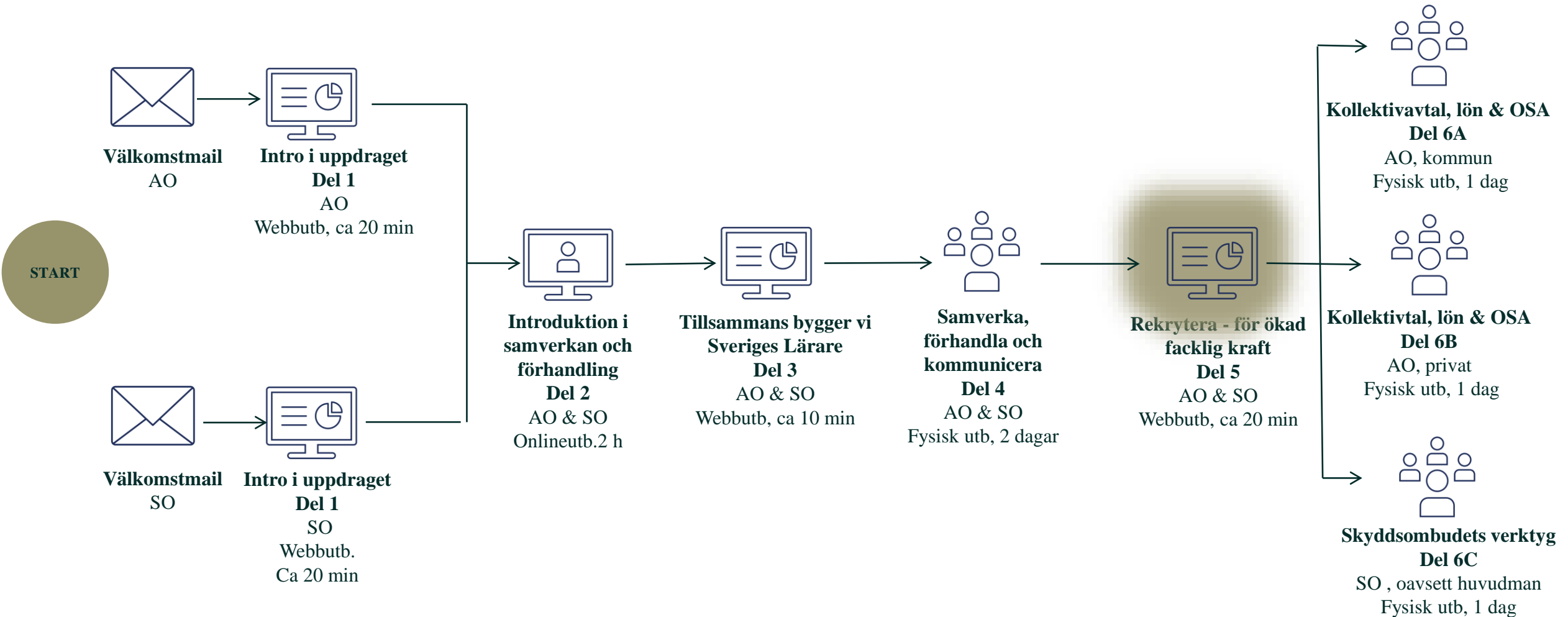
Ta lappen där du skrivit din förväntan

Svara på frågorna:

- Hur har utbildningsdagarna motsvarat dina förväntningar?
- Hur upplevde du kursledningen?
- Hur var lokalerna?
- Hur var förtäringen?
- Vilket medskick har du till nästa fysiska utbildningsdag?



# Grundutbildning för arbetsplatsombud (AO) och skyddsombud (SO)



**Fortsatt flöde i grundutbildningen:** Endast arbetsplatsombud  
Fysisk utbildningsdag med uppgifter emellan och digitala inslag, blandat lärande

The background features a dark teal color with white line art of several hands reaching upwards, symbolizing support and achievement.

**Tack & lycka till!**