

Facket & Skolan

Linköping december 2019



Arbetsmiljö på varje arbetsplats

I det kommunala kollektivavtalet, HÖK 18, är arbetsmiljöarbetet centralt. De centrala parterna vill särskilt peka på vikten av att organisatoriskt och socialt arbetsmiljöarbete (skol-OSA) bedrivs systematiskt på varje arbetsplats med formulerade mål för minskning av sjuktalen och förbättring av medarbetarnas arbetsmiljö, samt att man på varje arbetsplats finner praktiska metoder för att åskådliggöra arbetsinnehåll och balans i den enskilde medarbetarens uppdrag. Skol-OSA är ett partsgemensamt material som Sveriges kommuner och landsting (SKL) har tagit fram tillsammans med LR och Lärarförbundet och som beskriver hur man

kan arbeta med organisatorisk och social arbetsmiljö inom skolans område. Skol-OSA baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift som just heter Organisatorisk och social arbetsmiljö och som har gällt på svensk arbetsmarknad sedan våren 2016.

Uppdraget att förbättra arbetsmiljön åläggs de lokala parterna i respektive kommun. På den centrala nivån i Linköping pågår ett arbete och ett antal möten har ägt rum med representanter för berörda fack och arbetsgivare. Däremot har ännu inte mycket skett på den lokala nivån ("varje arbetsplats"). För att ta vår del av ansvaret för att få igång processen på skolorna och arbetsplatserna arrangerade LR den 12 november en kursdag för våra lokal- och skyddsombud inom avtalsområdet. Det var en mycket välbesökt kurs med närmare 40 ombud närvarande.

Under kursdagen var fokus på tre områden som är av största vikt för arbetsmiljön:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Tjänstefördelningsprocessen
- Lärares arbetstid

Arbetsmiljöarbetet på arbetsplatserna ska bedrivas systematiskt. Arbetsmiljögrupperna på arbetsplatserna måste fungera och man måste träffas regelbundet. Bestämmelserna i OSA-föreskriften ska vara en integrerad del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Här har skyddsombuden en nyckelroll eftersom de finns med som personals representanter i arbetsmiljögrupperna. I OSA betonas att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet eller vice versa, för att arbetsuppgifterna inte ska ge upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Arbetsgivaren ska också se till att arbetstagarna känner till vilka arbetsuppgifter de ska utföra och vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tiden inte räcker till för allt.



Fortsättning nästa sida

Ordf/Kommunombud: Timo Järvinen: timo.jarvinen@lr.se 076-118 53 87, 013-26 33 87
HSO/Bitr KO: Karin Bäckstedt: linkoping@lr.se 070-301 55 73, 013-20 73 53 (exp)
Bitr KO: Malin Bjärnlid: linkoping@lr.se 072-582 86 70, 013-20 78 15 (exp)
Bitr KO/Kassör: Anders Hellmér: linkoping@lr.se. 072-598 47 55, 013-20 78 15 (exp)
Bitr KO: Mia Allinggård: linkoping@lr.se 070-577 37 33, 013-20 73 53 (exp)

<http://www.lr.se/linkoping>

Linköping december 2019

De huvudsakliga arbetsuppgifterna ska framgå av tjänstefördelningen. Under kursdagen gick vi igenom det stöddokument för bemanningsplanering som fack och arbetsgivare har tagit fram i Linköpings kommun och som ska ha använts redan i arbetet med innevarande läsårs tjänstefördelning. Av tjänstefördelningen framgår vilket uppdrag man har som enskild lärare och vilket ansvar man har för undervisning och därmed också betygsättning.

Tjänstefördelningen utgör också ett underlag för att kunna bedöma arbetsbelastningen och för prioritering mellan arbetsuppgifter. I Linköpings kommuns stöddokument för bemanningsplanering beskrivs processen fram till en färdig tjänstefördelning på individnivå, vilka steg den innehåller och vilka kontrollstationen i form av MBL-förhandlingar och riskbedömningar som ska finnas med. I stöddokumentet finns också en beskrivning av hur en färdig tjänstefördelning på individnivå ska se ut. LR:s lokal- och skyddsombud har tillgång till stöddokumentet.



Den tredje viktiga delen i kursinnehållet den 12 november var lärares arbetstid. I Linköpings kommun har parterna tagit fram en Excelfil – oftast kallad tjänsteplaneringsfilen – som ska användas vid förläggning av lärarnas arbetstider. För att det ska vara möjligt måste det finnas en färdig tjänstefördelning, ett lektionsschema och ett kalendarium där t ex studiedagar, föräldramöten, öppet hus och friluftsdagar framgår, d v s alla sådana arbetsuppgifter som bryter eller går utanför det normala veckoschemat. En lämplig arbetsgång är att den enskilde läraren gör ett förslag till förläggning av sin arbetstid med utgångspunkt i sitt eget lektionsschema och de schemabrytande aktiviteter, som framgår av kalendariet och att rektor därefter fastställer förläggningen.

Ovanstående redogörelse baseras på HÖK 18 som är det kommunala avtalet, men resonemanget kan överföras till andra avtalsområden också. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete samt organisatorisk och social arbetsmiljö gäller på alla arbetsplatser. Påbudet i OSA att arbetstagarna ska känna till vilka arbetsuppgifter de ska utföra ställer krav på en tjänstefördelning och vad gäller förläggning av arbetstiden har LR tagit fram ett planeringsverktyg som motsvarar det som ska användas i kommunen. Planeringsverktyget finns på LR:s hemsida.

Oavsett avtalsområde rekommenderas alla att läsa LR:s broschyr Lärares arbetstid, som går att ladda ned från LR:s webbutik

Uppdatera dina medlemsuppgifter



Under löneöversynerna upptäcker vi alltid att ett antal medlemmar inte är rätt bokförda i LR:s medlemsregister. Det här ställer till en hel del bekymmer för oss som hanterar löneöversynen och i värsta fall kan det leda till att du som LR-medlem riskerar att inte företrädas av LR i löneöversynen. Därför är det mycket viktigt att du alltid har aktuella uppgifter i LR:s medlemsregister. Ta för vana att uppdatera dina uppgifter regelbundet och varje gång du byter arbetsplats.

Linköping december 2019



Vi önskar alla våra medlemmar

God Jul
och
Gott Nytt År

Malin Karin Timo Mia Anders