



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-06-27	PA1	1 (5)

# Samverkan på Gårdsskolan

## Introduktion

*Det här dokumentet beskriver hur vi på Gårdsskolan arbetar i vår samverkansgrupp under läsåret, framför allt rutinerna runt våra samverkansmöten (SVG)*

## 1 Rutiner runt Årscykeln och SVG

De allra flesta frågor på skolan är sådana vi kan lösa i direkt dialog med de som berörs. SVG är ett forum där arbetsgivare och arbetstagare kan diskutera de frågor man vill formalisera, som är större och av ett mer allmänt intresse på skolan.

Många agendapunkter till SVG uppstår i verksamheten, utifrån aktuella situationer och arbetsmiljöfrågor som inte kan fastställas i förväg, till exempel Covidpandemin.

Inför varje nytt läsår, på första SVG, ser vi över innehållet, justerar de återkommande aktiviteterna och lägger till agendapunkter som vi redan nu kan se att vi vill ta upp under just det här läsåret.

Alla som vill ha med en punkt på dagordningen meddelar rektor senast 10 dagar före aktuellt SVG. En övrig punkt kan anmälas fram till dagen före SVG, men kommer då bara kunna kort presenteras, eftersom de som är med på mötet inte hunnit förbereda sig.

Alla som deltar i SVG, rektor så väl som de fackliga representanterna, har ett ansvar för att relatera allt som dyker upp i årscykel till sin egen kalender. Många av punkterna behöver förberedas i god tid och det är upp till var och en att lägga in dessa påminnelser i sin kalender.

En del punkter på agendan är ren information. När det handlar om formella beslut brukar vi fatta dessa på efterföljande SVG, så att de fackliga representanterna kan resonera om frågan med sina medlemmar. I agendan markeras om en punkt är information (i) eller beslut (b).



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-06-27	PA1	2 (5)

## 2 Återkommande punkter

Tidpunkterna för de återkommande punkterna kan variera något från år till år, därför ser vi över och skapar vi en ny version av det här dokumentet inför varje nytt läsår.

### 2.1 Återkommande på varje möte

- Ekonomiprognos i relation till budget
- Personalfrågor, till exempel personal som slutar eller börjar
- ...

### 2.2 Augusti

- Fastställa höstens kalendarium (b)
- Fastställa årets SVG-cykel, detta dokument (b)
- Lärares arbetsår, begränsningsperioder (b)
- Sjukstatistik föregående läsår och eventuella insatser under hösten (i)
- Rutiner skydds rond (i)
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (i)

### 2.3 September

- Rutiner inför medarbetarsamtalen och principer runt löneöversynen (i)
- Övergripande riskbedömningar, rutiner och förslag på riskområden (i)
- Fastställ läsårets nya plan mot kränkande behandling (b)

### 2.4 Oktober

- Uppföljning skydds ronden som genomfördes i september (i)
- Uppföljning av utrymningsövning som genomfördes i september (i)
- Fastställande av läsårets riskbedömningar (b)

### 2.5 November

- Uppföljning händelser i KIA (i)
- Presentera första förslag till verksamhetsplan kommande kalenderår (i)



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-06-27	PA1	3 (5)

## 2.6 December

- Uppföljning psykosocial enkät som genomfördes på ATP i november (i)
- Presentera uppdatering av vårens kalendarium (i)
- Presentera utkast till budget för kommande kalenderår (i)

## 2.7 Januari

- Start årlig uppföljning och planering av SAM (i)
- Beslut budget (b)
- Bokslut föregående år (i)
- Beslut underlag till verksamhetsplan (b)
- Uppföljning utnyttjande av friskvårdsbidraget (i)
- Sjukstatistik föregående kalenderår och eventuella insatser (i)

## 2.8 Februari

- Rutiner runt kränkande behandling (i)
- Planering av hälsofrämjande arbete

## 2.9 Mars

- Uppföljning KIA (i)
- Presentation tjänstefördelning (i)

## 2.10 April

- Uppföljning, ta fram aktiviteter, utifrån enkäten runt SAM (i)
- Uppföljning av runt resultaten av enkät runt kränkande behandling (i)
- Beslut tjänstefördelning (b)
- Uppföljning medarbetarenkäten (i)

## 2.11 Maj

- Uppföljning psykosocial enkät som genomfördes på ATP i april (i)
- Anslag inför kommande läsår (b)
- Uppföljning lönekriterier, utifrån vårens lönedialoger (i)



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-06-27	PA1	4 (5)

## 2.12 Juni

- Beslut insatser utifrån medarbetarenkäten (b)
- Utvärdera årets SVG-arbete och föreslå förändringar (i)
- Presentera höstens kalendarium (i)

## 3 Tidsplan läsåret 2020/21

Datum för läsårets SVG och eventuellt redan känt innehåll utöver återkommande

- 2020-08-25:
- 2020-09-22:
- 2020-10-20:
- 2020-11-17:
- 2020-12-15:
- 2021-01-26:
- 2021-02-23:
- 2021-03-23:
- 2021-04-20:
- 2021-05-18:
- 2021-06-08:

## 4 Händelsestyrt innehåll

Det finns händelser som alltid ska behandlas i SVG både informeras och sedan beslutas på efterföljande möte, här är några exempel:

- Organisationsförändringar, men eventuella riskanalyser
- Neddragningar och utökandet av tjänster
- Nya fastställda rutiner, till exempel runt vikarier, modersmål och VFU
- Nya eller ändrade uppdragsbeskrivningar
- Förändringar i timplanen



Författare	Datum	Version	Sida
Per Persilja, administrativ chef	2024-06-27	PA1	5 (5)

## 5 Dokument att se över och diskutera

Inför varje nytt läsår finns det formella dokument som vi behöver se över och diskutera. Kanske vill vi lyfta fram någon särskilt intressant del för alla medarbetare på skolan på ett APT eller i alla fall se över dem i SVG.

Om vi i SVG tillsammans väljer ut det som vi vill fördjupa oss i, kanske ett dokument inför varje SVG, kan vi sedan ha en diskussion om innehållet. Alla i SVG kan önska vilket dokument vi ser över inför nästa SVG.

Här är listan över dokument, vi uppdaterar den kontinuerligt.

- Checklista för rutiner i SAM
- Plan mot diskriminering och kränkande behandling
- Krisplan
- Introduktionsplan för nyanställda
- Vikarierutiner
- Ansvarsöversikter (ledning, administration och arbetsgrupper)
- Fortbildningsplan och fortbildningspolicy

## 6 Referenser

- Stadens styrdokument runt SVG
- Vår mall för agenda
- [Vad är IA och KIA?](#)