Rutiner runt Samverkansgruppens agenda

# 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 (AG) och arbetstagare (AT) 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 Coronapandemin, förtydligande av lönekriterier eller etableringen av Årstalektionen.

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/introduceras, eftersom mötesdeltagarna 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 fattas dessa i normalfall 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).

# Återkommande aktiviteter

Tidpunkterna för de återkommande aktiviteterna kan variera något från år till år, därför skapar vi en ny version av detta dokument inför varje nytt läsår där vi utgår från

## Återkommande på varje möte

* Ekonomiprognos i relation till budget
* Personalfrågor, till exempel personal som slutar eller börjar
* …

## Augusti

* Fastställa höstens kalendarium (b)
* Fastställa årets SVG-cykel, detta dokument (b)
* Lärares arbetsår, begränsningsperioder (b)
* Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (i)

## September

* Rutiner inför medarbetarsamtalen och principer runt löneöversynen (i)
* Övergripande riskbedömningar, rutiner och förslag på aktuella (i)
* Fastställ läsårets nya plan mot diskriminering och kränkande behandling (b)
* Sjukstatistik föregående läsår och eventuella insatser under hösten (i)
* Anslag inför kommande läsår (b)

## Oktober

* Uppföljning av utrymningsövning som genomförs i september (i)
* Fastställande av läsårets riskbedömningar (b)

## November

* Uppföljning IA (i)
* Presentera förslag till verksamhetsplan kommande kalenderår (i)
* Beslut om principer för tjänstefördelning (b)

## December

* Uppföljning skyddsronden som genomförts under höstlovet
* Uppföljning psykosocial enkät som genomfördes på ATP i november (i)
* Presentera uppdatering av vårens kalendarium (i)

## Januari

* Start årlig uppföljning och planering av SAM (i)
* Beslut underlag till verksamhetsplan (b)
* Uppföljning utnyttjande av friskvårdsbidraget (i)
* Presentera utkast till budget för kommande kalenderår (i)
* Bokslut föregående år (i)

## Februari

* Rutiner runt kränkande behandling personal (i)
* Planering av hälsofrämjande arbete
* Beslut budget (b)

## Mars

* Uppföljning IA (i)
* Information om principer för tjänstefördelning (i)
* Sjukstatistik föregående kalenderår och eventuella insatser (i)

## April

* Uppföljning, ta fram aktiviteter, utifrån enkäten runt SAM (i)
* Uppföljning av runt resultaten av enkät runt kränkande behandling (i)
* Uppföljning medarbetarenkäten (i)

## Maj

* Anslag inför kommande läsår (i)
* Uppföljning lönekriterier, utifrån vårens lönedialoger (i)

## Juni

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

# Händelsestyrt innehåll

Följande händelser ska alltid behandlas (informeras och sedan beslutas på efterföljande möte):

* 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

# Dokument att se över och diskutera

Inför varje nytt läsår finns det formella dokument som vi behöver se över och diskutera. Kanske är det så att vi vill lyfta fram någon särskilt intressant del för alla medarbetare på skolan på ett APT eller ett stormöte, eller så vill vi i alla fall att de som är med i SVG är väl förtrogna med dessa

Tanken är att vi i SVG tillsammans väljer ut det som vi vill fördjupa oss i, läser in oss på detta (ett dokument inför varje SVG) och sedan har en kort 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.

* [Stockholms stads personalpolicy](https://intranat.stockholm.se/Sidor/2017/3/Stockholms-stads-personalpolicy/)
* [Checklista för rutiner i SAM](https://intranat.stockholm.se/PageFiles/57222/checklista-for-rutiner-i-sam.docx)
* Plan mot diskriminering och kränkande behandling [hela planen](http://arstaskolan.org/DA/013_PDKB.pdf) | [kortversion](http://arstaskolan.org/DA/013_PDKB-kort.pdf)
* [Krisplan](http://arstaskolan.org/DA/012_kris-handlingsplan.pdf)
* [Ansvarstrappan](https://www.struktiv.se/arkiv/002-ansvarstrappa/002-ansvarstrappa.pdf)
* Introduktionsplan för nyanställda
* Vikarierutiner
* Ansvarsöversikter (ledning, administration och arbetsgrupper)
* Fortbildningsplan och fortbildningspolicy

# Referenser

* Stadens styrdokument runt SVG
* Vår mall för agenda