



UTDANNINGS
FORBUNDET

Årshjul



INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år		
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)			Lokale forhandlinger							Senior-tiltak	Budsjett for høsten
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer					Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse					
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging			Oppsigelser, overføringer	Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)						Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
	Aktivitets-planer høst					Aktivitets-planer vår				Timeplanl. (skole)	Årsplan for aktiviteter
							Ferieplan				

Gjennom regler om medbestemmelse i lov- og avtaleverk, har arbeidstakere innflytelse på alle prosesser i virksomheten. Det er viktig at lederne tar med tillitsvalgte i beslutningsprosessene så tidlig som mulig, slik at medbestemmelsesretten blir reell. Særlig Hovedavtalen/overenskomsten inneholder viktige bestemmelser om dette. Arbeidstakeres medbestemmelse begrenser styringsretten.

Medbestemmelsesretten utøves som regel gjennom formelle informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøter.

Kommentarer til de enkelte punktene:

Møteplan med tillitsvalgt

- Sett opp møteplan med regelmessige møter. Gjerne med faste intervaller, som f.eks. "hver mandag kl 10.00 i partallsuker".

Avtale om informasjonsrutiner

- Hvordan skal informasjon utveksles mellom tillitsvalgt og leder? Hvordan skal referater fra møter hjemlet i Hovedavtalen gjøres kjent for de andre på arbeidsplassen?

Gjennomgang av Hovedavtalen

- Spesielt fokus på formålsparagrafen

Disponering av rammetimer neste år

- Drøfte time- og fagfordeling

Evaluerings av samarbeidet

- Hvordan, av hvem, og når, skal samarbeidet evalueres? Bli enige på forhånd om dette

Husk at IA må opp minst to ganger pr år!



INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år Senior-tiltak		Budsjett for høsten
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)		Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)	
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse Oppsigelser, overføringer			Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging		Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitets-planer høst				Aktivitets-planer vår		Ferieplan			Timeplanl. (skole) Årsplan for aktiviteter	

ØKONOMI

Kommentarer til de enkelte punktene:

Budsjettjusteringer august/september

- Gi tillitsvalgte en oppdatert oversikt som viser status så langt i skole/barnehageåret sammenlignet med opprinnelig budsjett. Hvordan skal eventuelle avvik dekkes, og når?

Budsjett neste år oktober/november

- Budsjettet er et viktig styringsverktøy for alle arbeidsplasser, og påvirker derfor i stor grad hvordan hele driften skal organiseres. Derfor er det viktig å legge vekt på en god prosess der den tillitsvalgte får tid til å diskutere prioriteringer med klubben.
- Det kan være lurt at klubben kjenner til rammene for budsjettet neste år, for eksempel eventuelle nedskjæringer eller oppjusteringer i tildelinger fra kommunen.
- Budsjettet på arbeidsplassen ferdigstilles på nyåret.

Regnskap januar/februar

- Sak i drøftingsmøte med leder og tillitsvalgt. Det er nyttig med gjennomgang av arbeidsplassens økonomi foregående år.

Innkjøp inventar, læremidler, neste år april/mai

- Neste skole/barnehageår nærmer seg. Hva har skolen behov for? Det kan være læremidler, utstyr til praktisk estetiske fag, inventar og så videre. Hvis klubben har konkrete behov må dette forberedes for drøftingsmøte med leder og tillitsvalgt.

Budsjett for høsten

- Kjenner vi til faktorer som kan endre budsjettet for høsten? For eksempel seniortiltak, innmeldte elever med spesielle behov, osv.

INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder	Gjennomgang av HA							Disponering rammetimer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjettjusteringer		Budsjett neste år		Regnskap				Innkjøp læremidler, inventar neste år	Senior-tiltak	Budsjett for høsten
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)	Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)		
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemanningsplaner				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse						
					Oppsigelser, overføringer		Utlysninger, delta i tilsettingsprosesser				
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)			Kompetansekartlegging						Plan for kompetanseutvikl.		
					Vurdere behov for etterutdanning mv						
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitetsplaner høst				Aktivitetsplaner vår					Timeplanl. (skole)	Årsplan for aktiviteter
							Ferieplan				



LØNN OG FORHANDLINGER

Det vil variere i hvilken grad ledere blir involvert i forhandlinger og lønnsrelaterte saker avhengig av hvilket avtaleområde man er i og fra hvilken arbeidsplass man er leder på. I skoler og barnehager på KS-området foregår det ingen formelle forhandlinger, med ett unntak. Det gjelder forhandling av arbeidstid i skoleverket. I statlige og private virksomheter kan det derimot foregå formelle forhandlinger på arbeidsplassnivå.

I dette årshjuleksemplet har vi tatt utgangspunkt i en skole på KS-området.

Kommentarer til de enkelte punktene:

Arbeidstid

- Oppfordre tillitsvalgte til å innhente medlemmenes meninger som kan danne grunnlag for klubbens krav i forhandlingene. Ha gjerne dialog med lokallag.

Lønn

- Gjør deg kjent med hvordan lokale forhandlinger gjennomføres hos din arbeidsgiver – bruk lokal- og fylkeslag.
- Det vil variere i hvilken grad og på hvilken måte du som leder vil bli involvert i forhandlingene og forberedelsene til disse.

INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år Senior-tiltak		Budsjett for høsten
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)		Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)	
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse Oppsigelser, overføringer			Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging		Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitets-planer høst				Aktivitets-planer vår		Ferieplan			Timeplanl. (skole) Årsplan for aktiviteter	



BEMANNING, TILSETTING,
OPPSIGELSE,
OVERFØRING

Når budsjett foreligger, skal behov for bemanning drøftes. Opp- eller nedbemanning må ses i sammenheng med behovskartlegging. Ha oversikt over lokale rutiner for opp- og nedbemanning. Ta kontakt med lokal- eller fylkeslag hvis behov. Husk at tillitsvalgte skal delta i drøfting av utlysningstekster, utvelgelse av kandidater til og delta i intervjuer (dersom dette gjøres på arbeidsplassnivå).

Kommentarer til de enkelte punktene:

Bemanningsplaner

- Tilsettinger bør skje på bakgrunn av behov som framkommer i bemanningsplanen. Dette er en oversikt over personalet som er i kollegiet og hvilke kompetansebehov en ønsker seg på sikt. Dette er et drøftingstema.

Oppsigelser, overføringer

- I mange kommuner/fylkeskommuner har lærere/barnehagelærere anledning til å søke overføringa av tjenestested. Og av og til har arbeidsgiver behov for å omdisponere ansatte mellom tjenestesteder. Dette drøftes og klargjøres før utlysning.

Utlysninger, delta i tilsettingsprosess

- Utlysningstekst skal utformes – dette skal tillitsvalgt være med på å drøfte. Likeledes er det med selve tilsettingsprosessen og tillitsvalgtes rolle i den.

INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år		Senior-tiltak Budsjett for høsten
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)		Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)	
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse Oppsigelser, overføringer			Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging		Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitets-planer høst				Aktivitets-planer vår			Ferieplan		Timeplanl. (skole) Årsplan for aktiviteter	



KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING

Kartlegging av behov for kompetanse, etter- og videreutdanning skal bidra til at arbeidsplassen har oversikt over hvilken kompetanse arbeidsplassen faktisk innehar og hvilke behov det er for etter- og videreutdanning. Dette er drøftingstema.

Kommentarer til de enkelte punktene:

Kompetansekartlegging

- Leder eller tillitsvalgte innhenter oversikt over de ansattes/medlemmenes etter- og videreutdanningsønsker og bringer dette inn i drøftingene.

Vurdere behov/plan for kompetanseutvikling

- På bakgrunn av kartlegging, innspill fra medlemmer og styringssignal fra lokale- og sentrale myndigheter skal det utarbeides plan for kompetanseutvikling.

INNSATSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år		Evaluering av samarbeidet
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år Senior-tiltak		Budsjett for høsten
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)		Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)	
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse Oppsigelser, overføringer			Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging		Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitets-planer høst				Aktivitets-planer vår		Ferieplan			Timeplanl. (skole) Årsplan for aktiviteter	



AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN

Det varierer veldig hvordan de forskjellige arbeidsplassene arbeider med aktivitetsplaner, både i omfang og på hvilken måte. Dette utgjør uansett viktige rammer for arbeidet og det er derfor viktig at leder og tillitsvalgt har et samarbeid rundt dette arbeidet.

Kommentarer til de enkelte punktene:

Timeplanlegging(skole) / årsplan aktiviteter

- Drøfte disponering og fordeling av spesialrom
- Drøfte hvilke ulike aktiviteter arbeidsplassen skal ha i gjennom året i tillegg til daglig drift (f.eks. idrettsdag, temadager osv.)
- Drøfte vaktplaner og behovet for lærere til de ulike aktivitetene

Ferieplan (barnehage)

- Ferieplan og rammene for denne skal drøftes