



## Sammanställning av handlingsplaner utifrån medarbetarenkät hösten 2012

Medarbetarenkäten är ett verktyg för att mäta den psykosociala arbetsmiljön bland medarbetarna i Piteå kommun. Medarbetarenkäten är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och resultatet används för att förbättra och utveckla den inre kvalitén i Piteå kommun.

Resultatet på medarbetarenkäten är ett underlag för dialog om styrkor och förbättringsområden på arbetsplatsen.

Resultatet på Medarbetarenkäten har presenterats och diskuterats på förskole/skolenheterna på arbetsplatsträffar. Några rektorer och en förskolechef har inte arbetat fram en handlingsplan. På en enhet inom gymnasiet har personalen avstått från att delta i arbetet med en handlingsplan.

### Sammanställning av samtliga handlingsplaner inom Barn och utbildning

Prioriterade förbättringsområden inom verksamheterna:

- Arbetsbelastning
- Mål och uppdrag. Tydlighet kring arbetsuppgifter
- Lönesättning, lönesamtal, medarbetarsamtal
- Friskvård, hälsoläge
- Kompetens och kompetensutveckling
- Former för lärande och erfarenhetsutbyte
- Medarbetarskap
- Arbetsgemenskap
- Ledarskap
- Informationsflöde
- Vikariesituationen
- Piteå kommun som arbetsgivare

Yll RR LL



## Redovisning av de mest frekventa förbättringsområdena

### Arbetsbelastning

Nuläge:

Många i personalen känner sig trötta och utmattade och nedstämda pga arbetssituationen och man upplever negativ stress som påverkar fritiden negativt:

1. Hinner inte utföra sina arbetsuppgifter inom arbetstiden
2. För lite tid till lektionsplanering
3. Mentorskapet
4. Stora elevgrupper med stor spridning i kunskap
5. För mycket möten och dokumentation
6. Ingen tid för utvecklingsarbete
7. Nya reformer hela tiden
8. Små skolenheter med få pedagoger som delar på de ansvarsområden som finns/saker som ska lämnas in.
9. Det tar mycket tid från barngruppen att ordna med vikarier

Aktiviteter/åtgärder:

- Organisera och strukturera utifrån elevresultat och med ett hälsofrämjande tänk vid tjänstefördelning.
- Optimera scheman på varje enhet så att man kan få ut planeringstid.
- Utvärdera och omfördela resurser.
- Oranisera låg- och mellanstadet utifrån ämneslärarsystem.
- Se över organisationen på fritidshemmen.
- Se över administrativa arbetsbördan.
- Se över arbetsfördelningen.
- Översyn av kontoret på förvaltningen under 2013.
- Förenkla pappersarbete och annat administrativt.
- Utifrån det ökade kravet på dokumentation ska mallar och dokument arbetas fram för att underlätta för all personal.
- Utvärdera EdWise (Dokumentationsprogram)
- Ta fram ett årshjul över händelser.
- Längre "ställtid" mellan lektionerna.

*600 RR LL*



- Strukturera upp och avlasta varandra/sätt in vikarier under tillfälliga perioder t.ex. nationella prov, skriva planer.
- All arbetstid på dagtid
- Effektivisera möten
- Gemensam arbetsplatsförlagd arbetstid.
- På arbetsplatsträffarna ska arbetsmiljöfrågor prioriteras.
- Samverkan kring elevgrupper
- Föreläsningar om:
  1. Stress och stresshantering
  2. Musik – bra för stress
  3. Arbetsglädje
  4. Intuition din inre vän
- Rektor prioriterar arbetsuppgifter och försöker avgränsa arbetet till personalen.
- Rektor medvetandegör förvaltning och politiker så att arbetsuppgifter redan där kan väljas bort.

### **Lönesättning, lönesamtal/ medarbetarsamtal**

#### Nuläge:

- Osäkerhet kring vad lönesättningen baseras på – Låga, våga förmåga.
- Tydliga kriterier behövs.
- Liten koppling mellan lön och prestation. De uppgifter rektor/förskolechef/chef vill att personalen ska prioritera och uppdrag man tar på sig och genomför bör uppmärksammas vid lönesättningen.
- Efterlyser lönesamtal. Vi vill veta varför vi har fått den lön vi fått och hur man får mer.
- För liten differens mellan lönesamtal och medarbetarsamtal
- Förväntningarna stämmer inte överens med mallen för medarbetarsamtal – personalen vill inte prata om det som är syftet i medarbetarsamtalen utan om elever, grupper, aktuell arbetssituation.

#### Aktiviteter/åtgärd:

- Tydliga direktiv på vad som förväntas av personalen och vad som är prioriterade områden och därmed ger högre lön redan vid höstterminens start.

*Ell RR LL*



- Årlig individuell utvecklingsplan.
- Ökad medvetenhet kring lönekriterierna.
- Bättre kommunikation, tydlighet och delaktighet.
- Rektor mer i verksamheten.
- Rektor ska besöka varje lärare i klassrummet innan lönesättning.
- Rektor får avsätta administrativ tid till annan personal för att ha tid att sätta sig in i lärarnas arbete.
- Rektor tydliggör för samtlig personal medarbetarsamtalets syfte och upplägg så att personalen inte har felaktiga förväntningar.

#### **Mål och uppdrag/Tydlighet kring arbetsuppgifter:**

Nuläge:

- Saknar tydlighet av vad som förväntas av mig i mitt arbete.
- Definiera arbetsbeskrivning för mentorskap.
- Tydliga riktlinjer för alla arbetsuppgifter. När nya uppgifter läggs på ska något annat tas bort.
- Mötesstrukturen på varje enhet ska vara tydlig så att man vet vad man förväntas delta på och vad syftet är.
- Sällan arbetslagsplanering.

Aktiviteter/åtgärd:

- Att arbeta utifrån de nationella målen, vilket innebär att det som står i våra styrdokument de ska vi förvalta väl.
- Gå igenom vilka arbetsuppgifter som finns utöver ordinarie arbetet.
- Frågeställningar kring mål och uppdrag.
- Implementeringsträffar.
- Mer utrymme för reflektionstid.
- Birgitta Wennerberg har föreläst om vad som ska rymmas inom anställningen.
- Se över schemaläggning av personal i förskolan. Inte utifrån personalens egna behov och önskemål.
- Pedagogisk verksamhetsstruktur Birgitta HT.

*Ell RR LL*



## Friskvård, hälsoläge

### Nuläge:

- Fokusera på personalens hälsa i stort
- Dåligt användande av friskvårdstimmen
- Rätt bemanning till rätt antal barn

### Aktiviteter/åtgärd:

- Gemensamt användande av friskvårdstimmen.
- Rektorsenheten kommer att subventionera friskvård i alla former i mån av ekonomi.
- Ansökt och fått en cykel till skolan via kommunens cykelpool.
- Föreläsning med måltid.
- Morgongympa.
- Personalen slutar svara på hälsoenkäten – ger inget.
- Erbjuder hällsundersökning rutinmässigt.
- Arbetsgivaren beskostar ev. årskort på någon motionsanläggning utifrån antal vistelsetillfällen/ högre subvention på träningskort.

## Informationsflöde

### Aktiviteter/åtgärd:

- Återkoppling från ledningsgrupp
- All personal tar eget ansvar att ta del av protokoll och BU-nytt
- Bättre framförhållning gällande information och beslut
- Årshjulet behöver utvecklas
- Dokument upprättas med tagna beslut
- Bättre struktur på arbetsplatsträffarna

*BR LL*



### Ansvarig

- Arbetstagare
- Arbetsenheten
- Utvecklingsgrupp
- Rektor/förskolechef/chef
- Specialpedagog
- Facken
- Skyddsombud

### Uppföljning

- Medarbetarsamtal
- Arbetsplatsträffar
- Utvecklingsgrupp
- Lokal samverkan

### Förbättringsbehov

- Personalförtätning – bättre ekonomiska ramar

Margareta Sundin