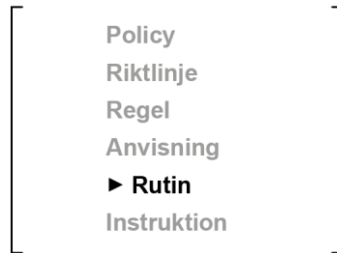




Göteborgs
Stad

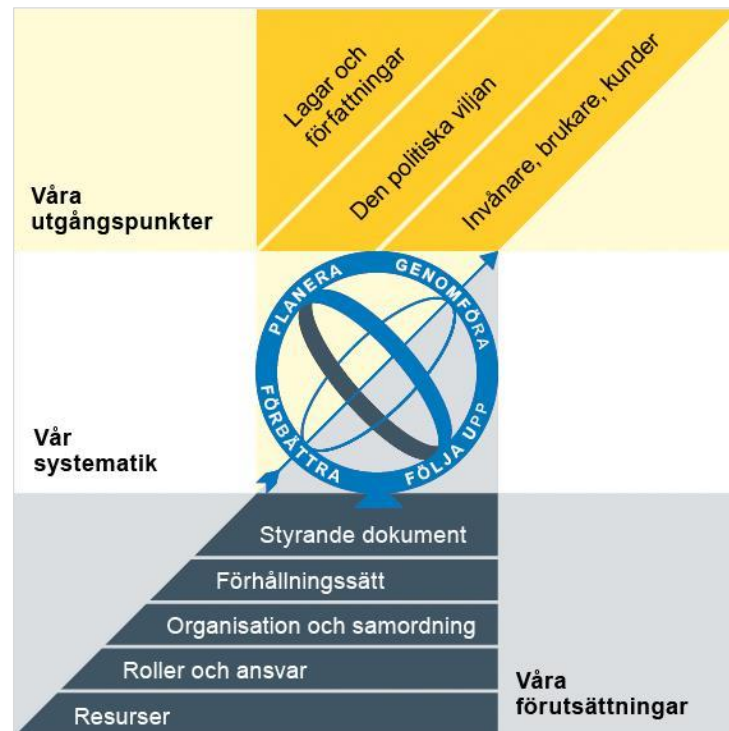
Grundskoleförvaltningens rutin vid tjänstefördelning och förflyttningar

Reglerande styrande dokument



Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Grundskoleförvaltningens rutin vid tjänstefördelning och förflyttningar

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin vid tjänstefördelning och förflyttningar			
Beslutad av: HR-chef	Gäller för: Grundskoleförvaltning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: HR-avdelningen
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	2
Syftet med denna rutin.....	2
Vem omfattas av rutinen	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument.....	3
Tjänstefördelning och förflyttningar	3
Rutin vid tjänstefördelning inom skolområdet.....	3
Rutin vid tjänstefördelning utanför skolområde	4
Bilagor	5
Bilaga: Principer kring stadigvarande förflyttning mot medarbetares vilja	5
Bilaga: Principer vid matchning av överskott och behov	5
Bilaga: Ordlista	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen beskriver hur grundskoleförvaltningen ska hantera tjänstefördelning inom ett skolområde. Om behovet av att minska personal inte löses inom skolområdet så beskriver även rutinen tjänstefördelning utanför skolområdet. Detta arbete ska undersökas innan omställningsprocessen tar vid.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för alla medarbetare i skolverksamhet i grundskoleförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads omställningsprocess, Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser, Lagen om anställningsskydd

Stödjande dokument

Information till medarbetare

Instruktion och mall vid stadigvarande förflyttning

PP- Tjänstefördelning utanför skolområde – Info APT

PP – Tjänstefördelning -Info till rektorer och biträdande rektorer

Tjänstefördelning och förflyttningar

Behov av att flytta medarbetare uppstår när förvaltningen har behov av att minska bemanningen på en arbetsplats och det inte kan hanteras genom exempelvis pensionsavgångar eller att anställda slutar av andra skäl. Är det inte möjligt eller troligt att i nära tid hitta en möjlig placering ska stadens omställningsprocess tillämpas.

Rutin vid tjänstefördelning inom skolområdet

1. Chef ansvarar för att planera och organisera bemanningen inom skolområdet.
2. Om behov föreligger görs tjänstefördelning inom skolområdet.
 - a. Om medarbetare frivilligt byter placering inom skolområdet krävs ingen förhandling. Bekräftelse på frivillighet behöver ske skriftligt, förslagsvis via mail.
 - b. Om medarbetare inte är frivillig till förflyttning inom skolområdet krävs en MBL förhandling med berörd facklig organisation. MBL förhandling krävs endast om medarbetare behöver byta närmast chef eller fysisk placering och inte är frivillig till dessa förändringar.
 - c. Om MBL förhandling krävs tar chef kontakt med sin HR-specialist.

Rutin vid tjänstefördelning utanför skolområde

1. Chef ansvarar för att genomföra organisationsförändring (minskning av personal i skolområdet). Avseende samverkan och arbetsmiljöarbete ska chef se till att:

- a. Informera om tänkt förändring i LSG
- b. Upprätta en riskbedömning och handlingsplan i samråd med skyddsombud
- c. Säkra att det samverkas för beslut i LSG

2. Matchning till nya placeringar

- a. Chef informerar berörda medarbetare om möjlighet att söka tjänster via lediga jobb eller intresseanmälningar
- b. Chef kontaktar sin HR-specialist vid samverkat överskott
- c. Alla tjänster som kan vara aktuella för matchning ska publiceras som intresseanmälning eller lediga jobb i två veckor
- d. Chef meddelar berörda medarbetare om tillgängliga vakanser
- e. Chef förmedlar matchningsförslag till medarbetare och har dialog med rektorskollega

3. Stadigvarande förflyttning vid ofrivillighet

- a. Om tjänst inte kan tillsättas frivilligt tar bemanningsgruppen tjänsten i anspråk för stadigvarande förflyttning
- b. Bemanningsgruppen identifierar möjlig matchning och tar kontakt med Chef med överskott och chef med behov
- c. Chef med överskott och chef med behov identifierar vilken medarbetare som är aktuell utifrån principer kring stadigvarande förflyttning (se bilaga)
- d. Instruktion och mall vid stadigvarande förflyttning utgör förhandlingsunderlag, se Mall: Underlag vid stadigvarande förflyttning.

e. Vid oenighet beslutar avdelningschef HR om stadigvarande förflyttning ska genomföras.

g. Förhandling om stadigvarande förflyttning sker som MBL och förhandlas med medarbetarens fackliga organisation.

Bilagor

Bilaga: Principer kring stadigvarande förflyttning mot medarbetares vilja

Utgår från kollektivavtalsbestämmelsen AB § 6

Allmänna bestämmelser (AB) § 6 mom. 1

Vid stadigvarande förflyttning av arbetstagare ska beaktas, att vägande skäl ska finnas för att förflytta arbetstagaren mot hennes eller hans önskan.

Kommentarer till AB § 6 mom. 1.

”...Arbetsgivaren har även rätt att förflytta arbetstagare inom ramen för arbetstagarens anställningsavtal. Om arbetstagaren motsätter sig en stadigvarande förflyttning krävs att arbetsgivaren ska ha vägande skäl för att genomföra denna. Förflyttningen ska göras utifrån verksamhetens krav och får alltså inte grundas på godtycke. I detta ligger att en avvägning måste göras mellan arbetsgivarens och arbetstagarens intressen...”

Bedömning av sakliga skäl

Bedömningen behöver göras utifrån samtliga medarbetare som har en befattning som är aktuell vid minskning på arbetsplatsen.

Frågor

1. Finns det vägande skäl till att behov av förflyttning föreligger?
2. Finns det särskilda skäl för att medarbetaren inte ska förflyttas (Arbetstagarens intressen)?
3. Finns det vägande skäl till att berörd medarbetare är den som är aktuell för förflyttning?
4. Om flera medarbetare kvarstår efter bedömningen tillämpas kortast anställningstid i Göteborgs stad

Bilaga: Principer vid matchning av överskott och behov

Matchning identifieras utifrån följande principer:

- Så snarlika arbetsuppgifter som finns tillgängligt i första hand

- Nära organisatorisk tillhörighet. I första hand utbildningsområde och i andra hand inom förvaltningen och som sista steg inom hela Göteborgs stad
- Samma verksamhetsområde

Med verksamhetsområde avses till exempel grundskola respektive grundsärskola.

Bilaga: Ordlista

Ord	Förklaring
LSG	Lokal samverkansgrupp (på skolområde/avdelning)

Riskbedömning och handlingsplan	Riskbedömning och handlingsplan innebär att undersöka vilka <i>arbetsmiljörisker</i> som uppkommer för <i>medarbetarna</i> i och med förändringen och vilka åtgärder som behöver ske för att minska eller ta bort dessa risker.
Bemanningsgrupp	Arbetsgrupp med representanter från HR-avdelningen som löpande bevakar inkomna behov och samordnar hanteringen av medarbetare i behov av ny placering till följd av organisationsförändring.