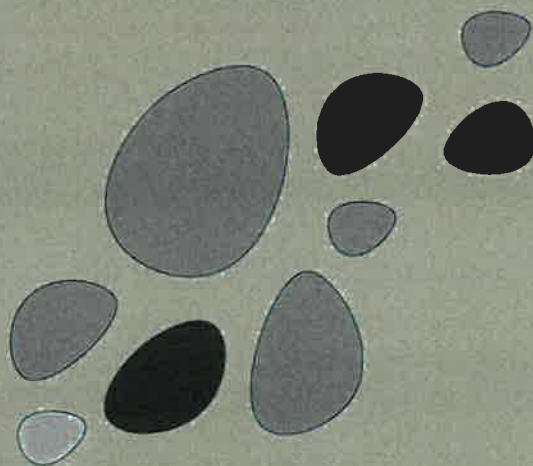




Årsplan



Årsplan

AKTIVITET	ANSVAR	NOTATER
-----------	--------	---------

AUGUST		

SEPTEMBER		

OKTOBER		

NOVEMBER		

DESEMBER		

JANUAR		

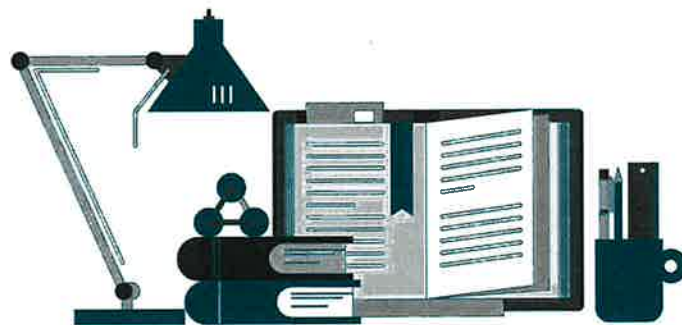
FEBRUAR		

MARS		

APRIL		

MAI		

JUNI		



Eksempel årsplan

HEILE ÅRET	<ul style="list-style-type: none">• Kalla inn til klubbmøte• Politisk påverknad• Delta i ulike samarbeidsfora
AUGUST	<ul style="list-style-type: none">• Lage møteplan for hausten/heile året• Medlemsverving• Møteplan med leiar• Sjå på bemanningsplanar
SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none">• Oppdatere medlemslister• Gjennomgang av Hovedavtalen med leiar
OKTOBER	<ul style="list-style-type: none">• Klubbmøte
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none">•
DESEMBER	<ul style="list-style-type: none">• Halvårsevaluering• Lage møteplan for våren• Er det behov for endringar i stillingar?
JANUAR	<ul style="list-style-type: none">• Sjå på rekneskap• Sjå på fylkets/lokallagets kursplan• Kompetansekartlegging
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none">• Førebere årsmøte i lokallaget
MARS	<ul style="list-style-type: none">• Delta i tilsetjingsprosessar
APRIL	<ul style="list-style-type: none">• Nytt val i klubben• Innkjøp for neste år• Arbeidstid• Delta i tilsetjingsprosessar
MAI	<ul style="list-style-type: none">• Seniortiltak• Plan for kompetanseutvikling• Delta i tilsetjingsprosessar
JUNI	<ul style="list-style-type: none">• Halvårsvurdering• Møteplan for hausten/neste år

Eksempel årsplan (med utgangspunkt i en skole på KS-området)

ARBEIDSSOMRÅDE	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN
SAMARBEID MED LEDER, MEDBESTEMMELSE	Møteplan med leder	Gjennomgang av HA							Disponering av rammetimer neste år		Evaluere samarbeidet
	Avtale info.rutiner										
ORGANISASJONS-ARBEID	Medlems- verving	Kurs- og møteplaner			Evaluere halvåret	Forb. årsmøte i lokallaget					Evaluere halvåret
	Ajourføre medlemslister				Fylkets kurs- og møteplan				Valg i klubben		Over- lapping
ØKONOMI	Budsjett-justering			Budsjett neste år		Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar mv neste år	Senior- tiltak	Budsjett høsten
LØNN OG FORHANDLINGER	Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)		
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING	Bemannings- planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse						
					Oppsigelser, overføringer				Utlysninger, delta i tilsettingsprosesser		
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING					Kompetansekartlegging				Plan for kompetanseutvikling		
					Vurdere behov for etterutdanning mv						

Forts. neste side

AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN		Aktivitets- planer høst		Aktivitets- planer vår		Ferieplaner		Timeplanlegging (skole)		Arsplan for aktiviteter	

Kommentarer til de enkelte arbeidsområdene

SAMARBEID MED LEDER, MEDBESTEMMELSE		ORGANISASJONSARBEID	
<p><i>Gjennom regler om medbestemmelse i lov- og avtaleverk, har arbeidstakere innflytelse på alle prosesser i virksomheten. Det er viktig at tillitsvalgte blir tatt med i beslutningsprosessene så tidlig som mulig, slik at medbestemmelsesretten blir reell.</i></p> <p>Møteplan med leder</p> <ul style="list-style-type: none">• Sett opp møteplan med regelmessige møter. Gjerne med faste intervaller, som f.eks. «hver mandag kl 10.00 i partallsuker». <p>Avtale om informasjonsrutiner</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan skal informasjon utveksles mellom tillitsvalgt og leder? Hvordan skal referater fra møter hjemlet i Hovedavtalen gjøres kjent for de andre på arbeidsplassen? <p>Gjennomgang av Hovedavtalen</p> <ul style="list-style-type: none">• Spesielt fokus på formålsparagrafen <p>Disponering av rammetimer neste år</p> <ul style="list-style-type: none">• Drøfte time- og fagfordeling <p>Evaluering av samarbeidet</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan, av hvem, og når, skal samarbeidet evalueres? Bli enige på forhånd om dette.		<p>Verving</p> <ul style="list-style-type: none">• Finn ut om organisasjonstilhørigheten til de nyansatte. Hvis de er potensielle medlemmer i UDF må du snakke med dem så fort som mulig. Kontakt lokallaget for å lære mer om vervestrategier i UDF. <p>Ajourføre medlemslister</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidet som tillitsvalgt forutsetter en oppdatert oversikt over hvem som er medlemmer på arbeidsplassen. Be medlemmene ajourføre egne medlemsopplysninger på <i>Min side</i>. <p>Kurs- og møteplaner</p> <ul style="list-style-type: none">• Tidlig på høsten må du oppdatere deg på lokallagets og fylkeslagets aktiviteter der du som ATV er del av målgruppa. Merk deg datoene i egen kalender.• Noter ned tidspunkter som også er aktuelle for medlemmene (lokallagsårsmøte, medlemssamlinger, og lignende). <p>Evaluering av halvåret</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvordan har klubbarbeidet gått den siste tiden? Hva har klubben samarbeidet godt om? Hva kan endres?• Ikke legg opp til omfattende evaluering, men gi klubben mulighet til å se seg tilbake.	

<p>Budsjettjusteringer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Be om en oppdatert oversikt som viser status så langt i skole-/barnehageåret sammenlignet med opprinnelig budsjett. Hvordan skal eventuelle avvik dekkes, og når? <p>Budsjett neste år</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budsjettet er et viktig styringsverktøy for alle arbeidsplasser. Det er viktig at klubben diskuterer prioriteteringer man ønsker neste år. <p>Regnskap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sak i drøftingsmøte med leder og gjennomgang med klubben. <p>Innkjøp inventar, læremidler mv neste år</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva har skolen behov for? Hvis klubben har konkrete behov må dette forberedes for drøftingsmøte med leder. <p>Budsjett for høsten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kjenner vi til faktorer som kan endre budsjettet for høsten? For eksempel senioriltak, innmeldte elever med spesielle behov, osv.

<p><i>Graden av involvering her avhenger av hvilket avtaleområde man er i og hvilken arbeidsplass man er tiliitsvalgt på. I skoler og barnehager på KS-området er det ingen formelle forhandlinger, med unntak av forhandlinger om arbeidstid i skolen. I statlige og private virksomheter kan det derimot foregå formelle forhandlinger på arbeidsplassnivå.</i></p> <p>Arbeidstid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innhent medlemmenes meninger som kan danne grunnlag for klubbens krav i forhandlingene. Ha dialog med lokallag. <p>Lønn</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 arbeidsplassstillsvalgt vil bli involvert i forhandlingene og forberedelsene til disse.

<p>BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING</p> <p><i>Når budsjett foreligger, behov for bemanning drøftes. Opp- og nedbemanning må ses i sammenheng med behovskartlegging.</i></p> <p>Bemanningsplaner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tilsettinger bør skje på bakgrunn av behov som framkommer i bemanningsplanen, som er en oversikt over personalet og hvilke kompetansebehov man trenger på sikt. Dette er et drøftingstema. <p>Oppsigelser, overføringer</p> <ul style="list-style-type: none"> • I mange kommuner/fylker kan lærere søke overføring av tjenestested. Arbeidsgiver har kanskje også behov for å omdisponeringer. <p>Utllysninger, delta i tilsettingsprosess</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta i drøfting av utlysningstekster, utvelgelse av kandidater til intervjuer og delta i intervjuer, dersom dette gjøres på arbeidsplassnivå. <p>AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN</p>

<p>KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING</p> <p><i>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.</i></p> <p>Kompetansekartlegging</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innhente oversikt over medlemmenes etter- og videreutdanningsønsker og bringe dette inn i drøftingene. <p>Vurder behov/plan for kompetanseutvikling</p> <ul style="list-style-type: none"> • På bakgrunn av kartlegging, innspill fra medlemmer og styringssignal fra lokale- og sentrale myndigheter skal det utarbeides plan for kompetanseutvikling.
--

Det varierer både i omfang og hvordan de ulike arbeidsplassene arbeider med aktivitetsplaner. Dette utgjør uansett viktige rammer for arbeidet og det er derfor viktig at tillitsvalgt er delaktig her.

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.