

Endringsprosesser for skift og turnuser



- Til grunn for alle gode planer ligger god dialog mellom ledelse og de tillitsvalgte.
- Overenskomsten § 2.2.2 legges til grunn.
- Tid er en viktig faktor og dialogen rundt skiftendringer må starte så tidlig som mulig.
 - *Det bør tidligst mulig utarbeides en tidsplan som viser fremdrift fra dialogstart til oppstart av ny ordning.*
 - *Det betyr at man sammen foretar valg, og synliggjør konsekvensene av disse.*
 - *Viktige momenter i arbeidet er å sikre flest mulig hele stillinger og produktivitet i kjøringen.*
 - *Faste parametere ligger inne. Det som kan justeres, f.eks. pauseregler, maksimal arbeidstid og utstrekking osv., kan simuleres.*
 - *Det er viktig at tillitsvalgte og ledelse i forkant har inngått lokale avtaler, avtalt dispensasjoner, og at fasiliteter som spiserom, toaletter og stasjoneringer er definert.*
 - *Nødvendig tid for tillitsvalgte avtales.*
- Det understrekes at det er et felles ansvar å få til en god prosess, selv om forutsetningene som ligger i bestillingen skulle hindre et optimalt resultat.
- Når produktet er ferdig er tillitsvalgte og ledelse felles forpliktet av dette.
- Kvalitetssikring er en viktig del av arbeidet og mangler som fanges opp må korrigeres og justeres.
- God dialog med oppdragsgiver er viktig for å få til et godt resultat.

Vi presenterer her en arbeidsmåte vi har god erfaring med,

men husk at dette er en evig lærings- og endringsprosess. Nye behov og ønsker kommer stadig opp, og partene anmodes om å avstemme dette.

Endringsbestilling fra oppdragsgiver – hva skal skje, og i hvilken rekkefølge

1

- Avdelingen mottar endringsbeskrivelse eller bestilling fra oppdragsgiver
- Dialog med oppdragsgiver er en forutsetning, og frister som avtales må være realistiske. Ved fullstendig omlegging kreves det minimum 60 dagers frist ovenfor oppdragsgiver. Skjer slik omlegging ved skolestart bør bestillingen foreligge 20. april for å sikre at prosessen kan avsluttes før ferieavviklingen.

2

- Avdelingen holder drøftingsmøte med tillitsvalgte og skriver referat/logg fra drøftingen som følger med i det videre arbeid. Endringer og justeringer som ønskes tas med.
- I forbindelse med større justeringer kan det f.eks. være hensiktsmessig å bruke enkle spørreundersøkelser til evaluering av igangsatte skift- og turnusopplegg for å få fram eventuelle endrings- og forbedringsbehov.

3

- Innspill fra avdelingen på både ønsker og forutsetninger spilles inn etter møtet med tillitsvalgte. Også problemstillinger fra daglig drift og sentral tas med i oppstillingen. Slik kan planlegger få justert planene best mulig i forhold til opplevde feil/mangler.

4

- Når planene er klare varsles avdelingen om hvilke vognløp og skift endringene berører. Planavdelingen beskriver eventuelt hva som er innarbeidet av ønsker og hva som ikke kunne tas med i omleggingen - og hvorfor dette ikke var mulig.
- Avdelingen gjennomgår endrede skift med tillitsvalgte og skriver protokoller på dette
- Avdelingen meddeler spesielle avtaler, hensyn til spesielle turnuser, 50 %, 70% osv. til plan slik at dette er med tidlig i prosessen for turnusoppbygging.
- For å få et optimalt resultat bør alle tilpasninger knyttet til livsfase og tilrettelegging være vurdert i forkant av optimeringen.

5

- Det utarbeides skiftplaner, og godkjeningsprosessen i den enkelte avdeling legges til grunn.
- Faste turnusutvalg med tillitsvalgte og ledelse gjennomgår disse i henhold til de mandater som foreligger.
- Nye turnuser og endring av turnuser gjennomgås i avdelingen med de tillitsvalgte, protokoller skrives.

6

- Turnuser og skift utleveres innen gitte frister i Overenskomst og AML.

