

## **EXEMPEL PÅ AVDELNINGSSPECIFIKA RIKTLINJER**

### **Riktlinjer för individuell schemaläggning**

#### **Grundinformation**

Alla anställda som lägger individuellt schema skall ha ett basschema med rätt heltidsmått. Du skall i god tid anmäla önskemål om ändring av tjänstgöringsgrad.

Du har ett eget ansvar för att schemat läggs in under planeringsperioden samt ansvar för att aktivt delta i första diffkorrigeringen.

Du har rätt att arbeta upp till din sysselsättningsgrad vid varje schemaperiod, men du har inte rätt att över- eller underplanera ditt schema. Verksamhetens behov styr och chefen avgör hur det fastställda schemat ska se ut.

#### **Arbetstidslagen (ATL)**

**Alla** måste följa arbetstidslagen när önskemål läggs in i schemat. Detta innebär:

- Dygnsvilan ska uppgå till minst 11 timmar per 24 timmarsperiod. Men i AB finns en avvikelse från ATL som medger att det räcker med 9 timmars dygnsvila per 24 timmarsperiod.
- Veckovilan ska uppgå till 36 timmar sammanhängande vila per sjudygnspanneriod. Sjudygnspannerioden kan börja på valfri dag och klockslag i schemat.

Arbetsgivaren har ansvar för att medarbetaren får sin dygnsvila och veckovila.

#### **Schemaregler**

Schemaperioden får vara max 16 veckor.

Akkumulerat timbankssaldo får avvika med:

+..... **timmar** och – ..... **timmar** från ordinarie arbetstid om bemanningsmålen tillåter detta. Ramavtalet anger max +40 och max -20 timmar.

Semesterfaktor och tjänstledighetsfaktor beräknas på varje schemaperiod.

Vid anställningens upphörande sker en slutjustering av ackumulerat timsaldo. Minustid regleras med löneavdrag motsvarande timlön. Vid plustid ska arbetsgivare och arbetstagare om möjligt komma överens om uttag av tid i ledighet, annars betalas detta ut i pengar.

## Fridagar (lediga dagar)

Medarbetare som har veckoarbetstid 37 eller 38:15 timmar/vecka har en garanti om att få 9 fridagar/4 veckor. Du kan själv välja enstaka färre fridagar om du vill.

### Tabell för antal fridagar per beräkningsperiod

Antal veckor i schemat	Antal fridagar under beräkningsperioden
4	9
5	11
6	13
7	15
8	18
9	20
10	22
11	24
12	26
13	29
14	31
15	33
16	35

## Arbetspass (exempel)

Förmiddagspass:	Vardagar	07:00-16:00, 07:00-15:30
	Helg	07:00-15:00, 07:00-15:30
Eftermiddagspass:	Vardagar	13:00-21:30
	Helg	14:00-21:30
Nattpass:	Alla nätter	21:00-07:15

## Fördelning av helgpas

Helgpas räknas som tiden kl 00:00 natten mot lördag – kl 00:00 natten mot måndag d.v.s. 48 timmar. På fem veckor skall alla arbeta två helger (fyra helgpas).

SSK/USK: Ett helgpas/vecka under förutsättning att fredag kväll är en del av långhelgen. Reducering av helgpas sker om du är ledig tre veckor eller mer. Vid reduktion gäller 1 helgpas/vecka.

## Fördelning av kvällspas

Alla lägger in ..... kvällspas/vecka, varav ett av dessa skall vara en fredag kväll i samband med lördag och söndagstjänstgöring så kallad ”långhelg” under en 5 veckors period. Personer med tjänstgöringsgrad 50 % eller mindre lägger in ..... kvällspas/vecka.

## Rast

Vid alla arbetspass > 5 timmar skall 30 minuters rast ingå. Gäller inte nattpass, så där ska måltidsuppehåll registreras.

## Hälsosam arbetstidsförläggning

Vid planering av ordinarie schema får det vara

- Max 3 - 4 nätter i följd
- Max 4 - 5 arbetspass i följd
- Undvik komprimerade scheman.
- Eftersträva 11 timmars dygnsvila
- Minimera passföljder med kort vila mellan passen som kvällspass följt av tidigt morgonpass

## Veto

Veto är en markering om önskemål att vara ledig men är ingen garanti att få vara ledig.

- Man får lägga veto på högst ..... % av passen under schemats begränsningsperiod.
- Ramavtalet anger max .....%.
- Du får lägga veto på max .....timmar/vecka.
- Max .....vetodagar i rad.
- Veto önskas under planeringsfasen..
- Arbetsgivaren har rätt att stryka veto vid svårigheter att bemanna.
- Endast ..... helger i en schemaperiod får innehålla veto.
- Veto är inte tillåtet i samband med storhelger eller huvudsemester.

Veto skall vara lika med eller överstiga 6 timmar och läggs med tiderna:

- Heldag kl 7-19
- Förmiddag kl 7-13
- Eftermiddag kl 15:30-21:30
- Natt kl 23-05

## Utbildning

Ledighet för utbildning skall alltid ha kommunicerats och godkänts av ansvarig chef innan ledigheten läggs in i schemat i planeringsperioden.

## Möten/projektid/friskvård

Möten och projektid får schemaläggas efter överenskommelse med resp. chef.

Du skall inte schemalägga avdelningsmöten, arbetsplatsträffar eller friskvårdstimme.

## **Blandad dag/natt för sjuksköterskor**

Enligt HÖK 2016 är veckoarbetstiden 36,33 timmar/vecka vid minst 20 % tjänstgöring natt och 34,33 timmar/vecka vid minst 30 % tjänstgöring natt. Antal nätter beräknas på 38,25. Se nedan.

**10 veckors schemaperiod = minst 8 nätter vid 20 % natt**  
**10 veckors schemaperiod = minst 12 nätter vid 30 % natt**

## **Schemat ska alltid baseras på verksamhetens behov**

### **Första diffkorrigeringen**

Alla anställda har ett eget ansvar att se till att schemaperiodens arbetspass är jämnt fördelade och att luckor blir täckta.

Det finns inget max eller minimum för hur många pass du skall diffkorrigera. Att diffkorrigera innebär även byte av arbetsdagar, inte bara byte av förmiddags- till eftermiddagspass.

Veto och semester kan inte läggas under diffkorrigeringsperioden.

### **Du har ett eget ansvar att kontrollera ditt schema**

Tryck på kontrollknappen så får du signaler i meddelanderutan om du har brutit mot någon regel.

Röd lampa indikerar att något är fel och **måste åtgärdas**, schemat går inte att spara. Gör korrigering enligt meddelanderutan.

Om du inte kan spara ditt schema kontrollera felmeddelanden. Kontrollera att lampan lyser grönt innan du loggar ut ur Heroma.

### **Andra diffkorrigeringen**

Här diffkorrigeras schemat slutligen av bemanningsassistent och omvårdnadschef. De ansvarar för att flytta arbetspass, så att verksamhetens behov av bemanning tillgodoses.

Här jämnas schemat ut för att personalen ska uppnå minst minibemanning och att kompetenserna är rätt, så att ex den som är nyanställd tjänstgör tillsammans med en erfaren kollega under kvällar och helger.

Dessutom kontrolleras att antal veto, antal helgpass och att antal nätter är rätt. Allt för att avtal och riktlinjer skall följas. Hel helg går före delad helg.

**Respektive chef fastställer schemat. Alla medarbetare skall få sitt schema 14 dagar innan det börjar gälla.**

## Ledigheter

### Semester

När du lägger schema för en semestervecka skall det motsvara den veckoarbetstid du arbetar i snitt. Lägg antal arbetspass/vecka som du brukar arbeta, sedan lägger du semesterledighet över hela veckan, dvs. ”ovanpå” arbetspassen du lagt in.

Semesteransökan diskuteras med din chef även om du lägger in ledigheten i schemat.

### Sommarperioden

- Under verksamhetens sommarsemesterperiod ska alltid genomsnittlig veckoarbetstid uppfyllas
- Ingen utbildning eller projektarbete skall förläggas under verksamhetens sommarsemesterperiod
- Kontrollera att antal semesterdagar blir rätt.  
Antal arbetspass x semesterfaktorn = antal semesterdagar (ca fem/vecka)

### Rutin för ledighetsansökan

Verksamhetens behov styr möjligheten till ledighet. Det innebär att omvårdnadscheferna måste se till att bemanningsmålen är uppnådda för varje schemaperiod (inklusive studier eller annan frånvaro), innan de kan bevilja/avslå ledighetsansökan.

Alla som söker en veckas ledighet eller längre skall få svar minst två veckor innan ledigheten startar. Ledigheten är inte garanterad förrän du fått den godkänd av din chef.

**BOKA DÄRFÖR ALDRIG IN EN RESA/STUGA INNAN DU FÅTT LEDIGHETEN GODKÄND AV DIN CHEF.**

### Föräldraledighet

Ansökan om föräldraledighet skall lämnas in skriftligt till ansvarig chef senast 3 månader innan planerat uttag.

Den anställda är garanterad föräldraledighet vid max 3 tillfällen per år. Partiell ledighet för barn >8 år räknas som ett tillfälle.

Arbetsgivaren kan godkänna fler ledighetstillfällen, om det fungerar ur bemanningssynpunkt.

### Kompledighet

Kompledighet läggs inte in i samband med schemaönskemål i planeringsperioden.

Kompledigt söks alltid i färdigt schema och beviljas av resp. chef.

### Ledig dag i schema

Lägger du flera blanka pass/ledig dag i följd som ger en 5 eller fler dagars sammanhängande ledighet måste detta kommuniceras med resp. chef.

Det är inte tillåtet att lägga in ovanstående ledighet under jullov, sportlov, påsklov och höstlov eller sommarlov.

## Storhelger

Följande dagar och nätter inkluderas i storhelgsbegreppet: julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredagen, påskafton, påskdagen, annandag påsk, midsommarafton samt midsommardagen.

Även natten mot julafton, nyårsafton och midsommarafton räknas till storhelg.

Man ska arbeta:

- Antingen påsk eller midsommar
- Antingen jul eller nyår

Detta innebär att du ska arbeta två storhelger/år.

Undertecknas av vårdenhetschef/motsvarande och dateras.

.....  
Datum

Namnförtydligande