



SÖDERKÖPING.SE

# **Bemanningshandbok**

## **- Inom Vård & Omsorg och LSS**





## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| 1. Inledning.....   | 1  |
| 1.1 Syfte .....   | 1  |
| 1.2 Mål .....   | 1  |
| 1.3 Målgrupp .....  | 1  |
| 1.4 Tjänstledighet .....  | 1  |
| 2. Roller, ansvarsfördelning och uppföljning inom bemanningsprocessen ..... | 2  |
| 3. IT-stöd – Time Care .....  | 4  |
| 4. Bemanningsprocessens grund .....   | 4  |
| 5. Gemensam schemaprocess .....   | 5  |
| 6. Riktlinjer vid schemaläggning .....                                      | 7  |
| 6.1 Schemaperiod .....  | 7  |
| 6.1.1 Samplanering och rörlighet .....                                      | 7  |
| 6.1.2 Bemötande.....  | 8  |
| 6.2 Ledighet.....   | 8  |
| 6.2.1 Två dagars ledighet.....  | 9  |
| 6.3 Helger .....  | 9  |
| 6.4 Arbetspassens förläggning och fördelning.....                           | 9  |
| 6.5 Arbetspassets längd .....   | 10 |
| 6.6 Rast .....  | 10 |
| 6.7 Resurspass - verksamhetens överkapacitet .....                          | 10 |
| 6.8 Turbyte under pågående schemaperiod.....                                | 11 |
| 6.9 Arbetsbelastning.....   | 11 |
| 6.10 Nattarbete .....   | 11 |
| 6.11 Kostnadsfördelning .....   | 11 |

## Bilagor

Bilaga 1: Lokalt kollektivavtal om rätt till heltid för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS

Bilaga 2: Lokalt kollektivavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS exklusive nattpersonal

Bilaga 3: Lokalt kollektivavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för nattpersonal inom Vård och omsorg samt LSS

Bilaga 4: Lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden

Bilaga 5: Hantering av resurspass i MultiAccess och Time Care Pool

Bilaga 6: Rutin vid sjuk- och friskanmälan – Administratörens roll



## 1. Inledning

När antalet barn och äldre ökar betydligt mer än de i arbetsför ålder, leder det till en stor kompetensutmaning för kommuner, landsting och regioner. Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har tagit fram strategier för att möta denna kompetensförsörjning. Genom en effektivare användning av tekniska hjälpmedel, att fler medarbetare stannar kvar längre i arbetslivet och integration kan det framtida rekryteringsbehovet minska<sup>1</sup>. SKL och fackförbundet Kommunal har även kommit överens om att öka andelen medarbetare som arbetar heltid i syfte att stödja arbetet med kompetensförsörjningen<sup>2</sup>.

Kommunfullmäktige i Söderköpings kommun har gett Socialnämnden i uppdrag att förbättra arbetsmiljön för medarbetare och att minska genomströmningen av timvikarier<sup>3</sup>. Detta har medfört att Söderköpings kommun från och med 2016 har arbetat med att införa *Heltid som norm* för anställda inom Kommunals yrkesgrupper. Nu ska det fortsatta arbetet fokusera på hälsosamma scheman och att få en ekonomi i balans.

### 1.1 Syfte

Bemanningshandbokens syfte är att redogöra för, och tydliggöra, bemanningsprocessens grund och den gemensamma schemalägningsprocessens ramar och riktlinjer inom Vård & Omsorg, LSS och HoS.

### 1.2 Mål

Målet är behovsanpassad bemanning med medarbetarpåverkan och en ekonomi i balans. Ytterligare målsättning är att tillsvidareanställning på heltid ska vara norm vid nyanställning<sup>4</sup> i Söderköpings kommun. Redan anställda medarbetare ska också i högre utsträckning arbeta heltid. Det dagliga arbetet ska utföras, i så stor utsträckning som möjligt, av tillsvidareanställda medarbetare med rätt erfarenhet och kompetens. Det ska gälla oavsett tid på dygnet och dag i veckan.

### 1.3 Målgrupp

Bemanningshandboken vänder sig till enhetschef. Målgruppen för dess innehåll är tillsvidareanställda medarbetare inom verksamhetsområdena Vård & Omsorg, LSS och HoS i Socialförvaltningen och som är schemalagda i MultiAccess. I målgruppen ingår också nattpersonal inom Socialförvaltningen och visstidsanställda, längre än tre månader.

### 1.4 Tjänstledighet

En gång per år får medarbetaren möjlighet att ansöka om tjänstledighet (Bilaga 1). Förutsättningen att arbeta en lägre sysselsättningsgrad än heltid kan se olika ut inom olika verksamheter. Lägsta möjliga sysselsättningsgrad anges av chef.

Det är viktigt att som medarbetare ha i åtanke att sysselsättningsgrader på 40 procent eller lägre inte är semesterlönegrundande.

<sup>1</sup> Färnsten, H (red.) (2015) *Sveriges viktigaste jobb finns i välfärden – hur möter vi rekryteringsutmaningen?* (SKL 2015)

<sup>2</sup> HÖK (2016)

<sup>3</sup> Socialnämndens verksamhetsberättelse, Söderköpings kommun. (2017-12-31)

<sup>4</sup> HÖK (2016)



## 2. Roller, ansvarsfördelning och uppföljning inom bemanningsprocessen

Samtliga funktioner nedan ska arbeta enligt bemanningsprocessen och bidra med (eventuell) kunskap och erfarenhet vid planering av verksamheten. Förvaltningschef, enhetschef och stödfunktionerna HR och ekonomi ansvarar för att skapa förutsättningar för kompetensutveckling inom bemanningsområdet för både chefer och medarbetare.

**Förvaltningschefen** har ett övergripande ansvar för arbetsmiljön och bemanningsprocessen. Tillsammans med enhetschefer arbetar förvaltningschefen med att fastställa resurstilldelning och bemanningskrav. Denne verkar för samplanering mellan verksamheter, enheter och arbetslag för att uppnå rätt bemanning och signalerar när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet. Förvaltningschefen tillser att nya enhetschefer blir introducerade i fastställd bemanningsprocess.

**Enhetschef** ansvarar för arbetsmiljön och att gemensamma riktlinjer i bemanningsprocessen och schemaprocessen följs. Enhetschef fastställer bemanningskrav på enhetsnivå utifrån brukarens behov, medarbetares kunskaper och tillgängliga resurser, och fastställer färdigt schema. Enhetschefens uppdrag är att bemanna verksamheten utifrån kontinuitet, kvalitet och ekonomi, och utifrån avtal och lagar som gäller inom aktuell arbetstidslagstiftning. I den ekonomiska uppföljningsmallen planerar, fördelar timmar och följer enhetschef upp schemaperiodens utfall. I samråd med HR-konsult ansvarar enhetschef för att rekrytera vid behov och tillse att nya medarbetare introduceras i fastställd bemanningsprocess. Vid behov omfördelar enhetschef resurser inom enheten.

Enhetschef följer upp bemanningsprocessen tillsammans med förvaltningschef och signalerar till denne när tilldelade resurser avviker från bemanningskravet. Förvaltningschef beslutar om förändringar avseende bemanningskravet.

**Medarbetare** ansvarar för att följa gemensamma riktlinjer i bemanningsprocessen och schemaprocessen. Medarbetaren ansvarar för att vid behov beställa vikarie via Time Care Pool. Genom samverkan bidrar medarbetaren med förslag till förbättringar i bemanningsprocessen. För medarbetares ansvar gällande resursspass, se Bilaga 5.

**Schemaläggare** arbetar i planeringsstadiet. Denne ansvarar för schemaläggning och ska följa gemensamma riktlinjer i bemanningsprocessen och schemaprocessen. Schemaläggare arbetar fram schemaförslag inklusive resursspass och meddelar bemanningsplanerare när det finns pass och vikarierader att tanka in i Time Care Pool. För schemaläggares ansvar gällande resursspass, se Bilaga 5.

**Administratören** arbetar i färdigt och pågående schema. Administratören hanterar förändringar i färdigt schema så som turbyten, karensdag, sjuk, akut ledighet, vab med mera. Administratören ändrar även aktiviteten för planerad semester till aktiviteten för beviljad semester. Rutin för administratörens roll vid medarbetares sjuk- och friskanmälan, se Bilaga 6.

**Bemanningsplanerare** ansvarar för att rekrytera, anställa och tillsätta vikarier vid frånvaro upp till fjorton dagar. All resurstid från verksamheten som inte lösts i planeringen hanteras av bemanningsplanerare. Andra ansvarsområden är att ge support till verksamheterna avseende Time Care, bevaka LAS, bevaka följsamhet till lagar och avtal. Att ta fram och kvalitetssäkra underlag och statistik vid uppföljning inom bemanningsområdet ansvarar bemanningsplanerare för. För bemanningsplanerares ansvar gällande resursspass, se Bilaga 5.

**SÖDERKÖPING.SE**

Stödfunktionerna ekonom och HR-konsult ansvarar för att ge utbildning, information och support inom respektive område. Ekonom bistår enhetschefer i budget- och uppföljningsarbete.

HR-konsult ger enhetschefer stöd, utbildning och information om arbetsrättsliga lagar, avtal och regler. HR-konsult stöttar vid rekryterings- och personalplaneringsfrågor och personaluppföljning inom bemanningsområdet. Ekonom, HR-konsult och lönekonsulter tillhandahåller de underlag som enhetschef behöver för att kunna ta sitt ekonomi- och personalansvar.

HR och ekonomi ansvarar för uppföljning av:

| VAD SKA FÖLJAS UPP?   | VARFÖR?  | VEM TAR FRAM UPPGIFTER? | NÄR?  |
|---|--|-------------------------|---|
| Antal tillsvidareanställda (åa)   |  | HR                      | En gång/år i enheternas verksamhetsberättelser. |
| Antal månadsanställda vikarier (åa)   |  | HR                      |   |
| Antal timanställda  | Kostnad för timanställda bör sjunka när resurspassen bokas. Kontinuitet. | Planeringsenhet         |   |
| Sjukfrånvaro  | Säkerställa god arbetsmiljö  | HR                      |   |
| Sysselsättningsgrad (heltid/deltid)   | Målsättning att sysselsättningsgraderna ska öka                          | HR                      | En gång/år i enheternas verksamhetsberättelser. |
| Övertid (åa)  |  | HR                      |   |
| Fyllnadstid (åa)  |  | HR                      |   |
| Förskjuten arbetstid (åa)   |  | HR                      |   |
| Kostnad för personal (med utgångspunkt i årsarbetare jämfört med antal platser) |  | Ekonomi                 |   |



### 3. IT-stöd – Time Care

I Söderköpings kommun är Time Care upphandlat. Time Care är vårt resurs- och schemaplaneringssystem. Planeringsenheten är huvudadministratörer för Time Care. De kan vid behov utbildning och support i systemet och integrationen mellan systemen.

I Time Care används huvudsakligen två olika moduler:

#### MultiAccess

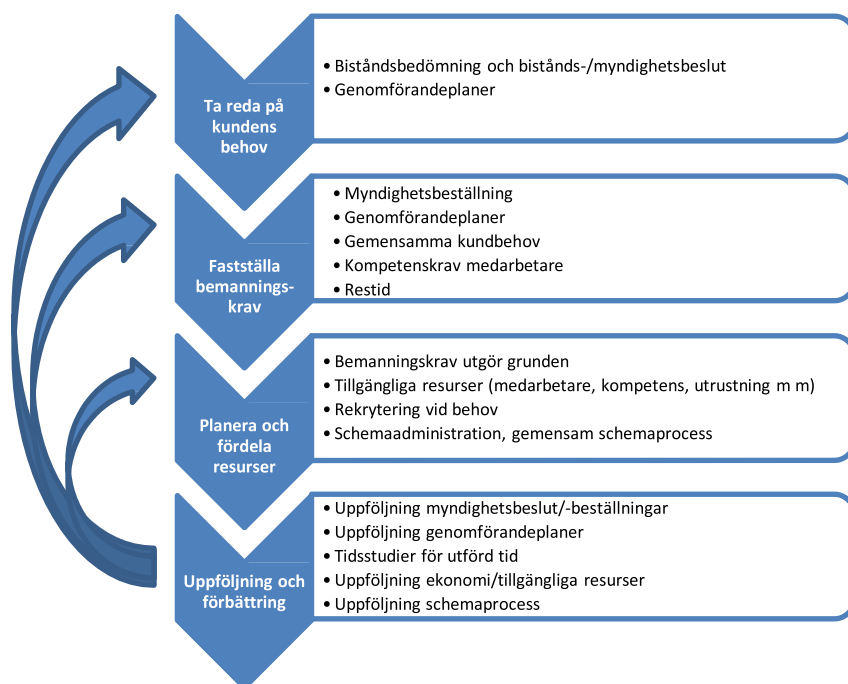
I planeringsmodulen planeras resurser och schemaläggning för ordinarie verksamhet utifrån inlagt bemanningskrav.

#### Time Care Pool

I poolmodulen hanteras all korttidsbemanning (beställning och inbokning av tillfälliga medarbetare vid plötsliga vakanser eller resursförstärkning) och all annan under- och överkapacitet som uppstår i samband med att schema fastställs i schemaprocessen (vakanser och resursspass).

### 4. Bemanningsprocessens grund

En bemanningsprocess börjar alltid med att fastställa brukarens behov och utgör därefter grunden i en schemaprocess. Tillvägagångssätten för att fastställa behoven kan skilja sig åt men stegen i bemanningsprocessen är desamma, se figur nedan.



Att bemanningskravet utgår från samma typ av underlag i likartade verksamheter är av stor vikt. Syftet är att brukare och medarbetare ska känna sig trygga med att verksamheten är rätt bemannad. Bemanningskrav tar sin utgångspunkt i:

- brukarnas biståndsbeslut och genomförandeplaner
- chefers och medarbetares sammanlagda erfarenheter och kunskap inom området



Enhetschef kan vid behov komplettera med andra underlag vid framtagande av bemanningskrav, som antalsuppgifter (antal platser, åldersfördelning, antal insatser av olika art med mera) eller arbetsuppgifternas förläggning över dygnet (följs upp och revideras löpande).

Bemanningskravet innehåller direkt brukartid, res- och transporttid. I beslutad uppföljningsmall omvandlar enhetschef budget till timmar och fördelar timmarna på direkt brukartid, indirekt brukartid och övrig tid.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Direkt brukartid:</b>     | Arbetstid som utförs ”öga-mot-öga” med brukaren.  |
| <b>Res-och transporttid:</b> | Arbetstid i form av förflyttning, till exempel mellan olika brukare.  |
| <b>Indirekt brukartid:</b>   | Arbetstid i form av dokumentationstid, framtagning av genomförandeplaner, vårdplaneringar och liknande.   |
| <b>Övrig tid:</b>            | Arbetstid i form av till exempel utbildningar, APT, fackliga förtroendemannauppdrag, standby tid vid till exempel uteblivna besök och liknande. |

Ett färdigt bemanningskrav visar hur många medarbetare, och med vilken kompetens, som måste vara på plats vid varje given tidpunkt. Detta för att kunna ge insatser av god kvalitet för verksamhetens brukare. För att uppnå god kvalitet och bra arbetsmiljö är det avgörande att mest resurser fördelas dit där vårdtyngden och behovet är störst.

I föränderlig verksamhet behöver bemanningskravet hela tiden uppdateras utifrån brukarnas förändrade behov och andra förutsättningar i verksamheten. Först när bemanningskravet är satt kan arbetstider fördelas. Redan i planeringsstadiet ska enhetschef ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan påverka medarbetarnas hälsa<sup>5</sup>.

## 5. Gemensam schemaprocess

Schemaläggning utgår från flera perspektiv bland annat arbetsmiljö, medarbetarens hälsa, ekonomi och kontinuitet. Arbetsgivaren har ansvar för att vidta de åtgärder som behövs för att motverka att förläggningen av arbetstiden leder till ohälsa hos medarbetarna<sup>6</sup>. Samtidigt har chefen det ekonomiska ansvaret att verksamheten ska bedrivas utifrån god ekonomisk hushållning och ansvar för budget, uppföljning och analys av sin verksamhet<sup>7</sup>.

Personalresurser är den största kostnaden i en verksamhet och hur dessa planeras kan få betydande konsekvenser för ekonomin. I chefens medarbetaransvar ingår det att personalplaneringen ska vara effektiv och hälsosam samtidigt som det ska finnas tid för reflektion och stöd<sup>8</sup>.

Medarbetaren ska även få möjlighet till återhämtning<sup>9</sup>. Medarbetaren har ansvar att tillsammans med chef bidra till att detta uppnås<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> AFS 2015:4. *Organisatorisk och social arbetsmiljö*

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> *Chefspolicy för Söderköpings kommun*. Antagen av Kommunfullmäktige 2010-04-13 §43

<sup>8</sup> Ibid.

<sup>9</sup> AFS 2015:4. *Organisatorisk och social arbetsmiljö*

<sup>10</sup> *Medarbetarpolicy för Söderköpings kommun*. Antagen av Kommunfullmäktige 2010-12-15 §165

**SÖDERKÖPING.SE**

Genom en gemensam schemaprocess kan bemanningsarbetet hanteras både utifrån kvalitet, arbetsmiljö och ekonomiskt perspektiv. Processen bygger på ett gemensamt ansvar där enhetschef och samtliga medarbetare ingår. Schemaprocessen ser ut som följande:

1. Ansvarig enhetschef tar fram bemanningskrav enligt bemanningsprocessen och utifrån budget. Bemanningskravet fastställs inför den kommande schemaperioden.
2. Bemanningskravet läggs in i MultiAccess av schemaläggare eller enhetschef. Enhetschef med flera enheter använder avancerad resursplanering (ARP) och lägger in behovet per aktivitet.
3. Medarbetaren lämnar önskemål om semester, fridagar och övrig ledighet till enhetschef. Ledigheter ska lämnas på utsatt tid. När schemat är fastställt ska endast akuta förändringar göras.
4. Enhetschef meddelar schemaläggare föräldra- och studieleigheter, sjukskrivningar (kommande, pågående och avslutade), utbildningar, kommande och avslutade vikariat och eventuella andra personalförändringar.
5. Schemaläggare arbetar fram ett preliminärt schema.
6. Schemaläggare kontrollerar tidsregler och gör eventuella korrigeringar.
7. Schemaläggare och enhetschef stämmer tillsammans av schemat. Enhetschef avgör vilka ledigheter som kan beviljas innan schema fastställs. Grunden är att bemanningskravet ska vara täckt.
8. Enhetschef beräknar fram till färdigt schema.
9. Schemaläggare rapporterar in vakanser och vakanta arbetspass till Time Care Pool. Resurspass går automatiskt över till Time Care Pool.
10. Medarbetaren får sitt färdiga individuella schema med eventuella resurspass senast fjorton dagar innan schemaperioden startar.

Arbetstidslagen styr att medarbetare ska få sitt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla<sup>11</sup>. Alla brytpunkter ovan beräknas utifrån detta.

---

<sup>11</sup> Arbetstidslagen, 1982:673





## 6. Riktlinjer vid schemaläggning

### 6.1 Schemaperiod

En schemaperiod är fyra veckor och börjar alltid på en måndag och slutar på en söndag. Schemaplaneringen kan däremot sträcka sig längre än fyra veckor. Fyra veckors schemaperiod är av stor fördel utifrån Allmänna Bestämmelsers (AB) beräkningsperiod på 16 veckor<sup>12</sup>. Beräkningsperioden innefattar fyra schemaperioder. Beräkningsperiod innebär att under 16 veckor får timmarna variera mellan veckorna. Vid beräkningsperiodens slut ska arbetstiden i genomsnitt vara 37 timmar per vecka för dygnet-runt-verksamhet och 40 timmar per vecka för dagverksamhet.

Ju kortare och mer välplanerade schemaperioder desto större är sannolikheten att kvaliteten för brukarna blir hög, och att medarbetarna får sina önskade ledigheter.

En fastställd schemaperiod ska inte ändras i särskilt stor utsträckning. Den medarbetare som är inplanerad att göra ett arbetspass är också den medarbetare som i slutänden utför passet. Detta är viktigt för att arbetsgivaren ska kunna säkra att rätt kompetens och kontaktman finns på plats i verksamheten vid rätt tidpunkt. Lagar, avtal och regler för hur och när arbetstid får utföras ska också upprätthållas.

Att verksamheterna har samma schemaperiod skapar större möjligheter till samplanering och hantering av överskott av resurser (resurspass) och avsaknad av resurser.

#### 6.1.1 Samplanering och rörlighet

I Söderköpings kommun kännetecknas chefskapet av att chefen har ett helhetstänk och arbetar för samverkan över områdesgränser<sup>13</sup>. Tillsammans ansvarar enhetschefer för att se över bemanningsbehovet utifrån bemanningskrav och medarbetares önskemål om sysselsättning. Detta ska göras regelbundet, framförallt i samband med att medarbetares önskemål om tjänstledighet kommer in (sker en gång årligen - se Bilaga 1).

Genom att enheter och arbetslag samplanerar sin bemanning tas medarbetarnas kompetens tillvara i större utsträckning, och de får ut mer av sin sysselsättningsgrad redan i planeringsstadiet. Medarbetaren förväntas vara flexibel utifrån verksamhetens behov och kunna samarbeta med olika människor<sup>14</sup>. Rörlighet mellan enheter och arbetslag utifrån kompetens omfattar samtliga medarbetare. Enhetschef bedömer om introduktion på annat arbetsställe är relevant för medarbetaren (Bilaga 4).

För att värna om kontinuiteten är grundprincipen att medarbetaren utför så mycket som möjligt av sin arbetstid på huvudarbetsstället, det vill säga den arbetsplats där medarbetaren har närmaste chef, har APT och ses som ordinarie. Huvudarbetsstället kan vara en avdelning eller en enhet beroende på hur enhetschefens enhet eller verksamheter ser ut. Om medarbetaren inte behövs på huvudarbetsstället all sin arbetstid kan denne, utifrån sin kompetens, omdirigeras att utföra arbete någon annanstans inom enhetschefens enhet eller verksamhet.

Vid en eventuell samplanering utanför enhetschefens enhet eller verksamhet sker samplaneringen med annan enhet eller verksamhet inom samma verksamhetsområde (V&O eller LSS). Ytterligare samplanering sker med andra enheter eller verksamheter inom annat verksamhetsområde.

<sup>12</sup> AB 13 § mom. 6f

<sup>13</sup> *Chefspolicy för Söderköpings kommun*. Antagen av Kommunfullmäktige 2010-04-13 §43

<sup>14</sup> *Medarbetarpolicy för Söderköpings kommun*. Antagen av Kommunfullmäktige 2010-12-15 §165



Utifrån ett kontinuitetsperspektiv bör samplanering och rörlighet ske mellan ett begränsat antal arbetsställen, och det kan ske i planeringsstadiet eller i fastställt schema i form av resursspass (Bilaga 2). Det är av stor vikt att verksamheten bemannas med i huvudsak vana, utbildade och erfarna medarbetare.

### 6.1.2 Bemötande

När samplanering och rörlighet aktualiseras sätts värdskapet i fokus. Bemötande, service, inkludering, kvalitet, vänskap och gästfrihet är begrepp som definierar ett gott värdskap. Ett gott bemötande kan förenkla rörligheten och öppna nya möjligheter för samverkan.<sup>15</sup> Alla som arbetar i Söderköpings kommun ansvarar för, och förväntas att ta emot nya medarbetare på ett professionellt och välkomnande sätt och att ha respekt för varandras olikheter<sup>16</sup>. Det är viktigt att det känns tryggt att komma till en arbetsplats och att den information som medarbetaren behöver för att kunna utföra sitt arbete finns lättillgänglig och är uppdaterad.

## 6.2 Ledighet

Om ett schema upplevs hälsosamt eller inte av medarbetare kan härledas till balansen mellan arbete och fritid. Ett schema som i hög utsträckning stör det sociala mönstret upplevs ofta som ohälsosamt. Därför är det viktigt att arbetsgivaren ger medarbetaren möjlighet att påverka sina arbetstider<sup>17</sup>, i detta fall genom dennes önskemål om ledigheter.

Enligt Huvudöverenskommelse (HÖK) har medarbetare rätt till nio fridagar på fyra veckor<sup>18</sup>. Medarbetare med lägre sysselsättningsgrad än 75 procent kan schemaläggas med nio till elva fridagar under en schemaperiod. Medarbetare med 40-timmars avtal har åtta fridagar på fyra veckor. Medarbetare med lägre sysselsättningsgrad än 75 procent kan schemaläggas med åtta till tio fridagar. För medarbetare med lägre än 60 procent sysselsättningsgrad beslutar enhetschef om antal fridagar. Bemanningskravet är styrande.

**Exempel:** Schemalagda arbetspass på fyra till fem timmar och möten leder till att medarbetarens tid inte kan schemaläggas på nitton dagar. Det innebär färre arbetstillfällen på en schemaperiod. Resultatet blir fler fridagar.

Faktorn påverkas av antalet arbetstillfällen inom en schemaperiod. Ju fler fridagar i en schemaperiod, desto högre faktor får medarbetaren vid semester eller annan frånvaro. Medarbetare har ett ansvar att meddela enhetschef önskemål om ledighet innan schemat fastställs så att eventuella ledigheter kan planeras i tidigt i schemalägningsprocessen.

Enhetschef avgör vilka fridagar och andra ledigheter som beviljas innan schema fastställs. Grunden är att bemanningskravet ska vara täckt. I och med att bemanningskravet styr antalet ledigheter finns det ingen garanti att medarbetarens önskemål om förläggning av fridagar uppfylls. Enhetschef ansvarar för en rättvis fördelning av ledigheter mellan medarbetare.

Schemat blir låst när första datumet i schemaperioden infaller.

För mer information om när ledigheter (ej fridagar) och sommarsemester ska ansökas om, se lokala rutiner och riktlinjer inom förvaltningen och kommunen.

<sup>15</sup> Värdskapet Sverige. <https://www.vardskapet.se/what-is-welcoming/#why>

<sup>16</sup> Medarbetarpolicy för Söderköpings kommun. Antagen av Kommunfullmäktige 2010-12-15 §165

<sup>17</sup> Åkersted, T. Ingre, M. Kecklund, G. (2012) *Vad kännetecknar bra och dåliga skjiftscheman?* (Stressforskningsinstitutet, Stockholms universitet)

<sup>18</sup> HÖK (2016)



### 6.2.1 Två dagars ledighet

I AFS 2015:4 framkommer att arbetsgivaren bör lägga särskilt fokus på medarbetares möjligheter till återhämtning<sup>19</sup>. Vid schemaläggning av dygnet-runt-verksamhet innebär detta att lediga dagar bör användas systematisk i syfte att främja återhämtning. Med två stycken lediga dagar i följd visar forskningsresultat på att trötthet och eventuella sömnbesvär försvinner efter en arbetsperiod.<sup>20</sup> Medarbetare ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila)<sup>21</sup>. Se arbetstidslagen för avvikelser från veckovilan.

### 6.3 Helger

I en verksamhet som bedrivs veckans alla dagar behöver ordinarie medarbetare fördela sin arbetstid jämnt mellan dagtid och kvällstid, vardag och helg. Det gör att vi kan hålla hög kvalitet och kontinuitet för brukarna. Om arbetsgivaren i för stor utsträckning begränsar mängden helgarbete och annan obekvämt arbetstid för medarbetare, skapas låga sysselsättningsgrader och deltidspenning. Det påverkar även kvaliteten för brukarna negativt, eftersom det måste vara fler olika medarbetare för att lösa bemanningen.

Bemanningskravet på helger ska motsvara brukarnas behov. Kravet ska inte sänkas för att begränsa mängden helgarbete för medarbetare.

Vilka helger som medarbetare arbetar kan ändras om medarbetare själva önskar eller om verksamhetens behov förändras.

Arbetsgivaren definierar helg enligt följande:

**Helg vid tjänstgöring dagtid (+ bilaga J):**

Lördag  
Söndag

**Helg vid tjänstgöring natttid:**

Natt till lördag  
Natt till söndag

### 6.4 Arbetsspassens förläggning och fördelning

Genom att schemalägga arbetsspassen så att rotation sker medsols, det vill säga dag ⇒ kväll ⇒ ledig eller natt, verkar arbetsgivaren för att motverka ohälsa enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter<sup>22</sup>.

Likasa visar forskning på att medsolsrotation minskar förekomsten av störd sömn och trötthet på arbetet<sup>23</sup> då dygnsvilan är inom arbetstidslagens ramar om elva timmars återhämtning<sup>24</sup>. Se arbetstidslagen för avvikelser från dygnsvilan.

När bemanningskravet är fastställt fördelas arbetstiderna utifrån följande aspekter:

- Bemanningsskravet ska först och främst täckas.
- Medarbetarna ska få arbetstid motsvarande överenskommen sysselsättningsgrad inom sitt kompetensområde.
- Lagar, avtal och regler ska följas.

<sup>19</sup> AFS 2015:4. *Organisatorisk och social arbetsmiljö*

<sup>20</sup> Åkerstedt, T. Ingre, M. Kecklund, G. (2012) *Vad kännetecknar bra och dåliga skiftscheman?* (Stressforskningsinstitutet, Stockholms universitet)

<sup>21</sup> ATL 14 §

<sup>22</sup> AFS 2015:4. *Vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö*.

<sup>23</sup> Kecklund, G. Ingre, M. Åkerstedt, T. (2010). *Temablad. Skiftarbete, hälsa och säkerhet*. (Stressforskningsinstitutet, Stockholms universitet)

<sup>24</sup> ATL 13 §



Enhetschef ansvarar för att rätt antal ordinarie, vana medarbetare är i tjänst varje arbetspass. Det säkras kvaliteten. I ordinarie arbetsgrupp ska det vara en jämn fördelning av arbetspass i form av antal dag- och kvällspass per person. Antal helger som ordinarie medarbetare arbetar ska vara schemalagda.

## 6.5 Arbetspassets längd

Ett arbetspass är inte kortare än fyra timmar, detta gäller även om möjligt resurspass. Arbetspass i form av till exempel enstaka utbildningstillfällen, APT och liknande kan vara kortare än fyra timmar. Inom ramarna för arbetstidslagens dygnsvila får ett helt arbetspass inte överstiga nio timmar. Detta gäller både för tjänstgöring dag, kväll och natt.

Jourtjänstgöring får inte överstiga tio timmar. Hälften av jourtiden räknas som arbetstid. Beroende av jourpassets längd kan arbetsgivaren lägga arbetstid före och arbetstid efter jourpasset. Den sammanlagda tiden före, efter och jourtimmarna får inte överstiga 15 timmar.

**Exempel:** Tjänstgöring 15.30 – 22.00 = 6,5 timmar (arbetstid)  
Jour: 22.00 – 07.00 = 4,5 timmar  
Tjänstgöring 07.00 – 11.00 = 4 timmar (arbetstid)

Detta blir tillsammans 15 timmar vilket kan verka mycket utifrån dygnsvila, men för vissa enheter och verksamheter är det extra viktigt med kontinuitet och trygghet bland brukare. Där av kan pass enligt exempel ovan förekomma, eller planeras i samråd med Kommunal.

## 6.6 Rast

Rast ska förläggas så att medarbetaren inte arbetar mer än fem timmar i följd. Antal raster, dess längd och förläggning ska vara anpassade efter arbetsförhållandena<sup>25</sup>.

## 6.7 Resurspass - verksamhetens överkapacitet

Resurspass skapas när överkapacitet uppstår i schemat, det vill säga när det blir ett överskott av personalresurser utifrån ett redan täckt bemanningskrav. Resurspass hanteras enligt lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden (Bilaga 4) och enligt anvisningar för hantering av resurspass i Time Care (Bilaga 5).

Att resurspass schemaläggs som heldagar, det vill säga högst nio timmar, är att föredra men det kan även vara kortare. Resurspass kortare än fyra timmar kan vara svåra att boka, därför förordas minst fyra timmars resurspass. Kortare resurspass schemaläggs i direkt anknytning, före eller efter, ett inplanerat arbetspass.

Om resurspass bokas in någon annanstans än på huvudarbetsstället läggs passet i anslutning till det från början inplanerade arbetspasset. Detta för att undvika att delad tur uppstår. Det går att lägga max en timmes rast mellan passen, om inte rasten redan tagits ut på det från början inplanerade arbetspasset.

När resurspass bokas av bemanningsplanerare omvandlas det till ett arbetspass och medarbetaren går dit hon eller han bokats. Om resurspass inte bokas och medarbetaren är övertalig de timmarna, ansvarar enhetschef för att meddela medarbetaren vad denne ska göra om det inträder.

---

<sup>25</sup> ATL 15 §



Några alternativa möjligheter är att medarbetaren:

- går utöver på det egna huvudarbetsstället och utför arbetsuppgifter som är på förhand definierade av chef. Medarbetaren blir då en tillfällig resursförstärkning på det egna arbetsstället.
- går utöver på det arbetsställe eller den enhet som huvudarbetsstället samplanerar med och bistår det arbetslaget. Medarbetaren behåller vanan att röra sig inom organisationen.
- går introduktion i ytterligare verksamhet. Det är viktigt om medarbetaren ofta förblir obokad på resursspass och därmed inte är tillräckligt bokningsbar.

Medarbetare kan önska ta ut timbanktid eller annan ledighet istället för att vara övertalig. Om en medarbetare blir sjuk på ett resursspass beräknas sjuklön på tiden som är lagt i schemat den dagen. För mer information om timbank och timbanktid, se Bilaga 4.

## 6.8 Turbyte under pågående schemaperiod

Akuta händelser som uppstår under pågående schemaperiod kan leda till att medarbetare behöver byta tur med varandra. Detta ska alltid godkännas av enhetschef som ansvarar för att bemanna verksamheten utifrån kontinuitet, kvalitet och kontaktmannaskap. Vid turbyte gäller avtal och arbetstidslagstiftning.

Turbyten genomförs av administratör i MultiAccess i fastställt schema. Vid turbyte byts tid mot tid, det vill säga medarbetaren ska arbeta sina planerade timmar även om turens placering på dygnet ändras.

## 6.9 Arbetsbelastning

I verksamheter som pågår dygnet runt bildas arbetstoppar på de tider då servicen behövs som mest. I många fall utförs arbetsuppgifter på vissa tider utifrån tradition. En av framgångsfaktorerna till att lyckas i heltidsarbetet är att se över tiderna när arbetsuppgifter utförs och om de skulle kunna förläggas på andra tider, detta jämnar ut arbetstopparna<sup>26</sup>. Vid arbetstoppar kan arbetsbelastningen upplevas tyngre. En hög arbetsbelastning kan leda till ohälsa<sup>27</sup>, men genom att arbeta för att jämna ut arbetstoppar och skapa återhämtning för medarbetarna kan ohälsosam arbetsbelastning förebyggas<sup>28</sup>.

## 6.10 Nattarbete

För nattpersonal med veckoarbetstid 36,33 timmar ska högst 85 procent av en heltidstjänst förläggas nattetid. Hur stor del (max 85 procent) som förläggs nattetid bestäms utifrån verksamhetens behov. Resterande tid ska förläggas kvälltid. Nattpersonalens eventuella resurstid schemaläggs kvälltid. Nattpersonalens APT ska alltid vara schemalagda.

## 6.11 Kostnadsfördelning

Bemanningsplanerarna på Planeringsenheten hanterar resursspass i Time Care Pool. När resursspasset bokas och utförs bärs kostnaden för arbetad tid av bokande chef. Kostnaden omfördelas via Time Care Pool.

Samplanerade arbetspass, när medarbetaren är inplanerad i schema någon annanstans än på huvudarbetsstället, hanteras manuellt av ordinarie chef via avvikande kodsträng i Personec.

<sup>26</sup> Färnsten, H. (red.) (2015) *Om fler jobbar mer – heltidsfrågan i välfärden*. (SKL, 2015)

<sup>27</sup> AFS 2015:4. Vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö.

<sup>28</sup> AFS 2015:4 *Organisatorisk och social arbetsmiljö*

**SÖDERKÖPING.SE**

Eventuella kostnader i samband med introduktion på annan enhet bärs av enhetschef för enheten där introduktionen genomförs.

Om en medarbetare blir sjuk på ett inbokat resursspass hos en annan enhetschef, bärs kostnaden för sjuklön av enhetschef på bokad arbetsplats.

Om övertalighet inträder (resursspass som inte blivit bokad) så bärs kostnaden av ordinarie enhetschef och kostnaden särredovisas via MultiAccess för att kunna följas upp.



## **Bilaga 1: Lokalt kollektivavtal om rätt till heltid för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS**

### ***§ 1 Allmänna bestämmelser (AB)***

Denna överenskommelse reglerar tillsammans med Allmänna bestämmelser rätt till heltid för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS.

### ***§ 2 Ramavtal***

Lokalt kollektivavtal om rätt till heltid för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS. Detta avtal utgör ett ramavtal för rätt till heltid. Avtalet ska kompletteras med lokalt avtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden samt lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden. Innan ramavtalet kan bli tillämpligt skall de lokala anvisningarna överläggas med Kommunals sektion.

### ***§ 3 Lokala anvisningar***

I de lokala anvisningarna skall det redovisas hur personalresursen kommer att användas på enheten.

### ***§ 4 Tjänstledighet***

Förutom lagstadgad tjänstledighet (ledighet för studier, ledighet enligt föräldraledighetslagen) så kan annan tjänstledighet beviljas utifrån verksamhetens behov. Tjänstledighet som inte är lagstadgade söks för hela kommande kalenderår. Den nya tjänstgöringsgraden börjar gälla fr.o.m. den schemaperiod som påbörjas direkt efter den 1 januari varje år. Ansökan om tjänstledighet ska lämnas till ansvarig chef senast 1 september året före den anställda önskar tjänstledighet. Medarbetaren kan ansöka om partiell ledighet i 5 % - intervall. Lägsta möjliga sysselsättningsgrad inom en enhet anges av chef.

### ***§ 5 Avtalets giltighet***

Detta avtal gäller fr.o.m. 2016-10-01 t.o.m. 2017-09-30 med ömsesidig uppsägningstid av 3 månader. Har avtalet inte sagts upp inom föreskriven tid, förlängs dess giltighet med 12 månader i sänder med en ömsesidig uppsägningstid av 3 månader. Uppsägningen ska vara skriftlig.

---

Bärbel Elenius, personalchef

---

Ulrika Lundgren, Kommunal



## **Bilaga 2: Lokalt kollektivavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS exklusive nattpersonal**

### ***§ 1 Allmänna bestämmelser (AB)***

Denna överenskommelse reglerar tillsammans med Allmänna bestämmelser flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för vårdpersonal inom sektor Vård och omsorg samt sektor LSS exklusive nattpersonal.

### ***§ 2 Ramavtal***

Detta avtal utgör ett ramavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden. Avtalet ska kompletteras med lokalt avtal för rätten till heltid samt lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden. Innan ramavtalet kan bli tillämpligt skall de lokala anvisningarna överläggas med Kommunals sektion.

### ***§ 3 Lokala anvisningar***

I de lokala anvisningarna skall det redovisas hur personalresursen kommer att användas på enheten.

### ***§ 4 Resurstid***

Verksamheten styrs av bemanningskrav och beslutad budget. Rätt till heltid kan skapa ett överskott av personalresurser – resurstid. Resurstiden används i första hand till att täcka den planerade frånvaron i schemalägningsfasen. Övrig resurstid schemaläggs och överförs till Bemanningseenhetens datasystem, Time Care Pool, där det benämns ”resurstid” och bokas enligt prioriteringsordning § 5. Resurstiden fördelas på samtliga anställda på enheten (huvudspår). Arbetsgruppen kan dock komma överens om något annat (se § 3).

### ***§ 5 Prioriteringsordning för resurstidens användning***

1. Används för att täcka den planerade frånvaron i schemalägningsfasen
2. Används för att täcka den oplanerade frånvaron på egna arbetsplatsen
3. Används för frånvaron inom enheten/chefsområdet
4. Används för frånvaron inom sektorn

---

Bärbel Elenius, personalchef

---

Ulrika Lundgren, Kommunal





## **Bilaga 3: Lokalt kollektivavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för nattpersonal inom Vård och omsorg samt LSS**

### ***§1 Allmänna bestämmelser (AB)***

Denna överenskommelse reglerar tillsammans med Allmänna bestämmelser flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för vårdpersonal med enbart nattjänstgöring inom Vård och omsorg samt LSS (veckoarbetstid 36,33 timmar). Anställda med nattjänstgöring mer än 85 % av sin sysselsättningsgrad omfattas ej av avtalet.

### ***§2 Ramavtal***

Detta avtal utgör ett ramavtal för flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden. Avtalet ska kompletteras med lokalt avtal för rätten till heltid samt lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden. Innan ramavtalet kan bli tillämpligt skall de lokala anvisningarna överläggas med Kommunals sektion.

### ***§3 Arbetstidens förläggning***

För nattpersonal med veckoarbetstid 36,33 timmar ska högst 85 % av en heltidstjänst förläggas nattetid. Resterande tid ska förläggas kvällstid.

### ***§4 Lokala anvisningar***

I de lokala anvisningarna skall det redovisas hur personalresursen kommer att användas på enheten.

### ***§5 Resurstid***

Verksamheten styrs av bemanningskrav och beslutad budget. Rätt till heltid kan skapa ett överskott av personalresurser – resurstid.

Resurstiden används i första hand till att täcka den planerade frånvaron i schemalägningsfasen. Övrig resurstid schemaläggs och överförs till Bemanningenshetens datasystem, Time Care Pool, där det benämns ”resursspass” och bokas enligt prioriteringsordning § 5.

Resurstiden fördelas på samtliga anställda på enheten (huvudspår). Arbetsgruppen kan dock komma överens om något annat (se § 3).

### ***§6 Prioriteringsordning för resurstidens användning***

Används för att täcka den planerade frånvaron i schemalägningsfasen

Används för att täcka den oplanerade frånvaron på egna arbetsplatsen

Används för frånvaron inom enheten/chefsområdet

Används för frånvaron inom annan enhet/annat chefsområde

### ***§ 7 Timbank***

Planerade och bokade resursspass som innebär att den anställde får fler alternativt färre timmar (+/- 2 timmar) än motsvarande sin sysselsättningsgrad ger plus- respektive minustid i timbanken. Den anställdes schemalagda arbetstid får aldrig överstiga/understiga 10 timmar per schemaperiod (+10/-10 timmar) enligt sysselsättningsgraden.



SÖDERKÖPING.SE

### **§ 8 Övertid**

Om pågående resursspass förlängs på grund av verksamhetens behov utgår ersättning enligt AB § 20.

### **§9 Avtalets giltighet**

Detta avtal gäller tillsvidare fr.o.m. 2018-01-29 t.o.m. 2019-01-28 med ömsesidig uppsägningstid av 3 månader. Har avtalet inte sagts upp inom föreskriven tid, förlängs dess giltighet med 12 månader i sänder med en ömsesidig uppsägningstid av 3 månader. Uppsägningen ska vara skriftlig.

Utvärdering skall göras av båda parter efter 6 månader.

---

Bärbel Elenius, personalchef

---

Suzanne Sjöqvist, Kommunal



## **Bilaga 4: Lokala anvisningar om flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden**

### ***§ 1 Anvisningar***

Dessa anvisningar avser flexibel verksamhetsstyrd förläggning av arbetstiden för det lokala avtalet om rätt till heltid.

### ***§ 2 Berörda medarbetare***

Dessa anvisningar berör samtliga tillsvidareanställda medarbetare och medarbetare som är visstidsanställda med placering inom sektor Vård och omsorg (gäller ej sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter) och sektor LSS exklusive nattpersonal. Anvisningarna utgår från att tillsvidareanställda medarbetare och visstidsanställda medarbetare över tre (3) månader har en heltidsanställning i grunden. (Gäller ej medarbetare med partiell sjukersättning och medarbetare med ersättning från arbetsmarknadsåtgärder). Medarbetare som är helt eller partiellt sjukskrivna ges heltidsanställning i grunden vid hel återgång till arbete. Medarbetare som är helt tjänstlediga vid införandet ges heltidsanställning i grunden vid återgång i arbete.

### ***§ 3 Verksamhetsstyrd arbetstidsmodell med medarbetarpåverkan***

Arbetstidsmodellen innebär individuell förläggning av arbetstiden med påverkansmöjlighet för medarbetaren i planeringsstadiet. Arbetstidens förläggning styrs av verksamhetens bemanningskrav som fastställs av arbetsgivaren. Arbetstidsmodellen innehåller gemensam schemaprocess och tillvägagångssätt för hur medarbetarnas arbetstid ska hanteras inom denna process. (För gällande schemaprocess med tillhörande riktlinjer se centralt dokument ”Handbok rätt till heltid 2016”)

### ***§ 4 Förläggning av överbliven tid- resursspass***

När bemanningskravet på enheten är täckt kommande schemaperiod kan det finnas medarbetare som inte fått all sin arbetstid upp till sin sysselsättningsgrad schemalagd på ordinarie tjänsteställe. Chef tilldelar i sådant fall medarbetaren ”resursspass” under schemaperioden, för att på så vis garantera att medarbetaren får arbetstid motsvarande sin sysselsättningsgrad. Resursspassen fördelas på samtliga anställda men enheten kan tillsammans med sin chef komma överens om något annat. Ett resursspass förläggs en tillgänglig dag där medarbetaren ska kunna utföra arbete.

När schema fastställs vidarebefordras resursspassen till Bemanningenheten som ansvarar för att boka in medarbetaren någonstans i verksamheten där denne behövs. Prioriteringsordning för resurstidens användning och den anställdes kompetens avgör var den medarbetaren får utföra arbetet. Om Bemanningenheten inte lyckas boka in medarbetaren senaste kl 15.00 dagen före resursspasset så beslutar medarbetarens chef var medarbetaren ska arbeta. En medarbetare kan omdirigeras under pågående resursspass om vakans uppstår i verksamheten.

Om ett pågående resursspass förlängs på grund av verksamhetens behov under pågående arbetspass kan medarbetaren välja mellan att få ersättning i form av tid (fyllnadstimme = 1 timme, enkel övertid = 1,5 timme respektive övertid = 2 timmar), som läggs i medarbetarens timbank.

Medarbetaren kan också välja ersättning enligt AB § 20 mom.4 (ekonomisk ersättning). Om arbetspasset blir kortare än resursspasset får den anställde själv avgöra om han/hon vill använda



tid från timbanken för att gå hem tidigare eller finnas tillgänglig resterande tid. Om den anställda väljer att finnas tillgänglig resterande tid ska det finnas arbetsuppgifter som närmsta chef har definierat.

### **§ 5 Anställningsvillkor**

Medarbetarens tjänstgöringsområde omfattar de enheter där arbetsgivaren bedömer att medarbetaren uppfyller kompetenskraven enligt 6 § i AB. Det innebär att arbetsgivaren ställer krav på flexibilitet på samtliga medarbetare och att dessa ska vara beredda att arbeta inom flera enheter.

Arbetskyldigheten föreligger för medarbetaren på den arbetsplats som anvisas av Bemanningsenheten enligt den prioriteringsordning som fastställts.

1. Används för att täcka den planerade frånvaron i schemalägningsfasen
2. Används för att täcka den oplanerade frånvaron på egna arbetsplatsen
3. Används för frånvaron inom enheten/chefsområdet
4. Används för frånvaron inom sektorn

Chef anger om introduktion krävs, och i så fall i vilken omfattning, för att utföra arbete på enheten. Medarbetaren kan inte avvisa introduktion eller placering.

Chef har rätt att ändra bemanningskrav under pågående schemaperiod om verksamhetens förutsättningar förändras. Medarbetarens fastställda arbetsdagar under perioden ligger då kvar, men medarbetaren kan omdirigeras att utföra arbete någon annanstans. Denna form av omfördelning under pågående period sker i samråd med medarbetaren.

Medarbetaren kan ansöka om partiell tjänstledighet som inte är lagstadgad en gång per år. Ansökan ska ha inkommit senast 1 september och gäller under nästkommande år fr.o.m. första schemaperioden som påbörjas direkt efter 1 januari. Om medarbetaren inte har ansökt gäller heltid från och med brytpunkten. Medarbetaren kan ansöka om partiell ledighet i 5 % -intervall. Lägsta möjliga sysselsättningsgrad inom en enhet anges av chef.

Beordrad övertid/fyllnadstid hanteras i enlighet med AB § 20, med undantag av vad som framgår av § 4 och § 6 i dessa anvisningar.

### **§ 6 Avstämning av arbetad tid och timbank**

Avtalet bygger på att en medarbetare inte ska riskera att hamna på ofrivillig minustid i sin timbank och därmed bli återbetalningsskyldig till arbetsgivaren i form av tid eller lön. För att möjliggöra detta krävs att medarbetaren fullgör all bokad tid.

Medarbetarens timsaldo får inte överstiga plus 10 timmar eller understiga minus 10 timmar. Timbankssaldot kan förändras i samband med att schema fastställs (+/- 2 timmar/medarbetare) eller under pågående schemaperiod. Avstämning av den utförda arbetade tiden ska ske efter tre schemaperioder. Efter tre schemaperioder räknas all utförd tid samman och om medarbetaren gjort färre timmar än sysselsättningsgraden på grund av medarbetare valt att ta ut sin timbankstid sker i första hand en avräkning mot plustid i timbanken och eventuellt resterande timmar överförs till nästa period. Om medarbetaren gjort mer tid än överenskommen sysselsättningsgrad i samband med långa resursspass så påförs dessa timmar som plustid i timbanken

Medarbetaren och arbetsgivaren har ett gemensamt ansvar att timbanksaldo hålls inom angivna gränser. Saldouppgifter ska finnas tillgängliga för medarbetaren så att timbanksaldo hålls inom angivna gränser även under avstämningsperioden. Om den utförda arbetade tiden avviker från gränserna i timbanken, ska chef och medarbetare tillsammans upprätta en handlingsplan där



## SÖDERKÖPING.SE

arbetad tid balanseras genom planering av arbetstiden. Om medarbetaren har ett minussaldo så kan chef, i dialog med medarbetaren, lägga ut denna minustid i planeringsskedet innan schema fastställs för att täcka enhetens bemanningskrav.

När medarbetaren avslutar sin tjänst, söker ledighet längre än tre (3) månader eller byter enhet sker en korrigering av hela timbanken.

Vid korrigering av lön ersätts överstigande plusstid med 1/165 av månadslönen. Minustid i timbanken korrigeras genom motsvarande löneavdrag. Tid motsvarande justering skall samtidigt korrigeras i timbanken.

### **§ 7 Schemaperiod**

Schemaperiodens längd fastställs enligt AB av arbetsgivaren utifrån verksamheternas behov. Senast fjorton dagar innan schemaperioden startar får medarbetaren sitt färdiga individuella schema som kan innehålla resursspass.

### **§ 8 Fridagar**

Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som sön- och eller helgdag ska tillförsäkras 9 fridagar per fyraveckors period. Motsvarande ska gälla vid längre begränsningsperioder.

### **§ 9 Semester och annan frånvaro**

Semester och annan frånvaro beräknas i färdigt schema när det gått över till lönesystemet.

### **§ 10 Avstämning**

Faktorer som kommer att följas upp är följande:

Antal tillsvidareanställda (åa)

Antal månadsanställda vikarier (åa)

Antal timanställda (åa)

Sysselsättningsgrad (heltid/deltid)

Övertid (åa)

Fyllnadstid (åa)

Förskjuten arbetstid (åa)

Brukartid/beviljade insatser

Utgångsvärdena är de som dateras 2017-10-01

---

Bärbel Elenius, personalchef

---

Ulrika Lundgren, Kommunal



## Bilaga 5: Hantering av resursspass i MultiAccess och Time Care Pool

### Integration MultiAccess och Time Care Pool

Varje natt går bokade resursspass över till MultiAccess och visas i den bokade medarbetarens schema som ”Resursspass bokad via pool”.

### Schemaläggares ansvar i MultiAccess

Schemaläggare använder aktiviteten Resursspass i MultiAccess när tid kvarstår upp till sysselsättningsgraden.

Tiden som anges i aktiviteten Resursspass i MultiAccess är schematiden.

Medarbetaren kan också schemaläggas ett resursspass del av dag, till exempel tjänstgöring kl. 07.00-11.00 + ett resursspass kl. 11.00 - 16.00. Glöm ej att schemalägga rast.

När enhetschef beräknar fram till färdigt schema kommer medarbetare i sitt schema se att det står ”RESPASS” den angivna dagen och att klockslaget är till exempel kl. 7.00-15.00.

Medarbetaren vet därmed:

- Att arbetstiden som saknas upp till sysselsättningsgraden är 8 timmar (kl. 06.30-15.00 minus 30 min rast, i exemplet).
- Hur stor del av dagen som medarbetaren måste vara tillgänglig att utföra arbete.
- Att efter ett schemapass (tjänstgöring) kan man få en bokning på sitt resursspass
- När schemat är beräknat och färdigt går resursspasset över till Time Care Pool via integration. Medarbetaren blir därmed bokningsbar i Time Care Pool.
- Medarbetaren får ett sms senast kl 15.00 dagen innan resursspass var man är bokad, om man inte har fått något sms så går man till sin ordinarie arbetsplats.

### Bemanningsplanerarens ansvar i Time Care Pool

#### Vid bokning

När en beställning kommer in bokas medarbetare med resursspass ur priogrupp Rätt till heltid i första hand.

Ett sms skickas till medarbetaren med arbetsplats och arbetspassets tid.

#### **OBS! Anteckning om vart personen är bokad finns vid passet i färdigt schema**

#### **Vid bokning av medarbetare i priogrupp Rätt till heltid på pass mindre än fyra timmar**

När en beställning kommer in som gäller ett pass mindre än fyra timmar ska bemanningsplaneraren avvakta med att boka ut medarbetare på detta pass. Detta för se om det kommer in längre pass och medarbetare får möjlighet att få ut mer tid.

Om det finns medarbetare med ett obokat resursspass kl. 14.55 dagen innan kan medarbetare bokas på pass mindre än fyra timmar.

#### **Vid sjukdom**

Då medarbetare med resursspass blir sjuka ska de i första hand göra sjukanmälan till enhetschef på den bokade arbetsplatsen (eller annan person utsedd av enhetschef). Därefter sjukanmäler sig medarbetaren till bemanningsplanerare.

Om medarbetaren är bokad ska passet inte bokas av. Gör en ny likadan beställning och boka annan vikarie (det bokade passet ligger till grund för frånvarohanteringen).



Om medarbetaren inte är bokad tas resursspasset bort i Time Care Pool.

När resursspasset för kommande dag **inte** blivit bokat kl. 15.00:

Kl. 15.00 ska bemanningsplaneraren se över om det finns resursspass dagen efter. Gå till gruppkalendern och sök via urvalsbegreppet ”roll” och välj heltidsprojekt.

Bokning av medarbetare med Rätt till heltid för beställning som kommer in efter kl. 15.00 där beställningen avser nästkommande dag:

Boka medarbetare med resursspass ur priogrupp Rätt till heltid i första hand. Om bokningen är samma dag som passet är ska **medarbetaren kontaktas via telefonsamtal innan bokning görs.**

#### **När medarbetaren har resursspass i schemat**

1. När medarbetaren har ett resursspass i schemat tillfaller den tiden Planeringsenheten för att använda vid frånvaro.
2. När medarbetaren blir bokad på ett resursspass skickas ett sms innehållande arbetstid och arbetsplats för resursspasset.
3. Om medarbetaren inte fått någon bokning på sitt resursspass kl. 15.00 dagen innan resursspassets start, gäller schematiden på arbetsplatsen.
4. Tillsammans med enhetschef ska medarbetaren ha gjort upp vad som ska utföras, exempelvis introduktion, förstärkning eller andra arbetsuppgifter
5. Blir medarbetaren sjuk när denne har ett resursspass ska medarbetaren meddela arbetsplatsen där personen är bokad och bemanningsplanerare.
6. Medarbetaren ansvarar alltid för att bemanningsplanerare blir informerad, oavsett om det är samma dag eller en annan dag som resursspasset inträffar.
7. Om ett resursspass ska tas bort längre fram i en schemaperiod är det enhetschef som ska meddela detta till bemanningsplanerare.



## **Bilaga 6: Rutin vid sjuk- och friskanmälan – Administratörens roll**

### **Vid sjukdom/vab**

1. Medarbetaren sjukanmäler sig till arbetsplatsen och administratör.
2. Administratör meddelar chef.
  - i. Skickar Försäkran om sjuklön till medarbetaren
3. Medarbetare på arbetsplatsen beställer vikarie via Pool
4. Administratör byter ut aktivitet i schemat
5. Administratör registrerar frånvaro i Personec

### **När medarbetaren är frisk**

1. Medarbetaren meddelar administratör och kollegor när den är frisk (Senast kl .12.00 dagen före nästa arbetspass)
2. Administratör meddelar chef
3. Administratör registrerar i P
4. Administratör ser till att Försäkran om sjuklön inkommer