

# Bemanningshandbok

## - bemanningsplanering och schemaläggning inom Vård och omsorg samt Stöd och service



Diarienummer: SOC 2022-309

Antagen: 2024-01-25 av socialförvaltningens ledningsgrupp i samråd med HR

Reviderad:

Dokumentansvarig förvaltning: Socialförvaltningen

Dokumentet gäller för: Socialförvaltningen och HR

Dokumentet gäller till och med: fram tills att behov av revidering uppstår.

## Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Mål.....	3
1.3 Strategier.....	3
1.4 Målgrupp.....	4
2. Ordlista och definitioner.....	4
3. Roller och ansvar inom bemanningsplanering och schemaläggning.....	5
3.1 Roller inom Socialförvaltningen.....	5
3.2 Roller inom kommunstyrelseförvaltningen.....	6
4. Uppföljning.....	6
5. IT-stöd – Time Care.....	8
6. Bemanningsprocess.....	8
7. Schemaprocessen.....	9
7.1 Schemaperiod.....	9
7.2 Ledighet.....	10
7.3 Helger.....	12
7.4 Arbetspassets längd.....	12
7.5 Rast.....	12
7.6 Resurspass - verksamhetens överkapacitet.....	12
7.7 Turbyte under pågående schemaperiod.....	13
7.8 Nattarbete.....	13
7.9 Jour, sovande jour.....	13
8. Lagar och avtal att hålla reda på vid schemaläggning och bemanningsplanering.....	13
8.1 Arbetstidslagen.....	13
8.2 Semesterledighetslagen.....	14
8.3 Allmänna bestämmelser AB.....	14
8.4 Huvudöverenskommelse med Kommunal HÖK.....	14

# 1. Inledning

Befolkningen lever allt längre vilket är en framgång för det svenska välfärdssamhället. Under en 10-årsperiod prognostiseras gruppen 80 år och äldre att öka med cirka 50 procent. Den demografiska förändringen leder till stora utmaningar när det gäller att bemanna verksamheter inom Vård och omsorg samt Stöd och service. Socialförvaltningen måste därför ställa om för att bättre kunna möta denna utmaning – en utmaning som redan är påtaglig. För att möta denna utmaning behöver vi skapa en god planering och hantera våra resurser innovativt.

Sveriges Kommuner och Regioner (framledes benämnt: SKR) och Kommunal undertecknade i april 2016 ett avtal där det framgår att de tillsammans ska underlätta övergången till heltidsorganisering av arbetet för såväl arbetsgivare som arbetstagare, samt genomföra åtgärder som stödjer det lokala arbetet med att öka andelen heltidsarbetande. Att införa heltid kan låta förhållandevis enkelt. Men det innebär många förändringar som kommer att påverka människors livspussel och livskvalité.

Konkurrensen om den bästa kompetensen är en utmaning och att uppfattas som en attraktiv arbetsgivare krävs för att lyckas rekrytera och behålla personal. Delar av att vara attraktiv är traditionellt frågor som rör utvecklingsmöjligheter, lön och anställningsvillkor. Samtidigt är scheman och bemanningsplanering enhetschefens viktigaste verktyg för att säkerställa en ekonomi i balans, en god arbetsmiljö och en verksamhet som levererar god kvalitet med rätt person på rätt plats i rätt tid. Den främsta anledningen till detta ramverk för bemanningsplanering är att skapa en ekonomi i balans med verksamheter som levererar god kvalitet.

## 1.1 Syfte

Bemanningshandbokens syfte är att utifrån brukarperspektiv, patientsäkerhet, kvalitet, arbetsmiljö och ekonomi säkerställa en god bemanning och schemalägningsprocess inom Vård och omsorg samt Stöd och service. Syftet är också att tydliggöra ansvarsfördelningen inom vår organisation.

## 1.2 Mål

Det övergripande målet är att ha en god bemanning för att fullgöra åtaganden inom Vård och omsorg samt Stöd och service utifrån:

- Att bedriva verksamhet med god kvalitet
- En god arbetsmiljö
- En ansvarfull ekonomihantering
- Effektiv resursanvändning
- En hög patientsäkerhet

## 1.3 Strategier

För att uppnå det övergripande målet att ha en god bemanning behövs strategier för att möta utmaningen med kompetensförsörjning. SKR har tagit fram förslag på strategier för att möta kompetensförsörjningen. Genom att fler medarbetare stannar kvar längre i arbetslivet och genom integration kan det framtida rekryteringsbehovet minska. Bemanningsplanering och schemaläggning inom Vård och omsorg samt Stöd och service ska utgå ifrån följande strategier:

- Nya medarbetare anställs på heltidstjänster.
- Högre andel tillsvidaretjänster för att minska antalet vikarier - skapa en grundbemanning i balans.
- Kvalitetssäkrad introduktion.
- Positiv inställning till att ta emot exempelvis studenter och praktikanter.
- Delaktighet för medarbetare i form av ombudsroller och forum för dialog
- Goda möjligheter till lärande och kompetensutveckling kopplat till sitt uppdrag.
- God samverkan mellan socialförvaltningen och kommunstyrelseförvaltningens verksamhet kopplat till personalfrågor och bemanning.

## 1.4 Målgrupp

Bemanningshandboken ska vara ett gemensamt ramverk som i första hand riktar sig mot roller som är involverade i schemaläggning och bemanning så som chefer, bemanningsplanerare, schemaläggare och administratörer. För att en grundförståelse ska finnas för processen av schemaläggning och bemanningsplanering är det bra att medarbetare och andra stödfunktioner känner till bemanningshandboken.

## 2. Ordlista och definitioner

<b>AFS</b>	Arbetsmiljöföreskrift
<b>Allmänna Bestämmelser (AB)</b>	Villkorsavtal som gäller för kommuner och regioner.
<b>APT</b>	Arbetsplatsträff
<b>Arbets tid</b>	Ordinarie arbetstid ska vara fastställd och anges i schema.
<b>Arbetspass</b>	Sammanhängande period av arbetstid och rast.
<b>Arbets tidslagen</b>	Den lag som reglerar arbetstiden. Förkortas ATL.
<b>Bemanningskrav</b>	Bemanningskravet speglar det antalet medarbetare med en viss kompetens som behövs vid en viss tidpunkt. Bemanningskravet får ej överstiga budget och väga in utrymme för oförutsedda händelser och frånvaro.
<b>Dygnsvila</b>	Huvudregeln är att medarbetare ska ha 11 timmar sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar.
<b>Förskjuten arbetstid</b>	En arbetstagare, som arbetar enligt viss arbetstidsförläggning, beordras att arbeta enligt annan arbetstidsförläggning. Om chef inte meddelar schemaändring mer än 10 dagar i förväg utges ersättning för förskjuten arbetstid enligt AB § 23.
<b>Grundschema</b>	Fast schemarad kopplad till anställningens sysselsättningsgrad.
<b>Helgdag</b>	Röd dag i almanackan.
<b>Huvudöverenskommelse (HÖK)</b>	Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor som gäller inom kommuner och regioner.
<b>Schema</b>	Anger hur medarbetares ordinarie arbetstid är förlagd.
<b>Veckobryt</b>	En fastställd tidpunkt på dygnet/veckan som anger när dygnet/veckan påbörjas.

---

<b>Veckovila</b>	Veckovila regleras i arbetstidslagen (ATL) och i vanliga fall ska varje arbetstagare ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om 7 dagar.
------------------	---

---

### 3. Roller och ansvar inom bemanningsplanering och schemaläggning

Samtliga funktioner nedan ska arbeta enligt beskriven roll och process samt bidra med kunskap, erfarenhet och utveckling av bemanningsplanering och schemaläggning.

#### 3.1 Roller inom Socialförvaltningen

**Socialchef** har ett övergripande ansvar för ekonomi, kvalitet, arbetsmiljö och bemanning. Socialchefen ska bevaka verksamhetens totala resursbehov för att säkerställa kvaliteten på kort och lång sikt.

**Verksamhetschef** har ansvar inom sitt verksamhetsområde för arbetsmiljön och bemanningsprocessen. Tillsammans med enhetschefer arbetar verksamhetschefen utifrån fastställd budgetram med att fastställa resurstilldelning och bemanningskrav. Denne verkar för samplanering mellan enheter och arbetslag för att uppnå rätt bemanning samt att vidta åtgärder när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet. Verksamhetschef ansvarar också för uppföljning av bemanningsplanering och schemaläggning på en övergripande verksamhetsnivå samt tillser att nyanställda enhetschefer blir introducerade i fastställd bemanningsprocess.

**Enhetschef** ansvarar för tilldelad budget och enhetens arbetsmiljö. Enhetschefen är ägare och har huvudansvar för schemaplaneringen med mandat att påverka pågående och kommande bemanningsplanering och schemaläggning. Enhetschef fastställer bemanningskrav på enhetsnivå och säkerställer att rätt person med rätt kompetens är på rätt plats vid rätt tid och motsvarar brukarnas behov. Enhetschefens uppdrag är att bemanna verksamheten med god kvalitet, kontinuitet och bemanningsekonomi. Bemanningsplanering sker utifrån avtal och aktuell lagstiftning. Uppföljning av budget och bemanning sker systematiskt tillsammans med schemaläggare och ekonomisk controller.

Enhetschef tillser att nya medarbetare introduceras i förvaltningens arbetssätt, system och rutiner och arbetar aktivt för att göra medarbetare förflyttningsstrygga. Enhetschef ansvarar för att uppmuntra till effektiv användning av resurstid och vid behov samplanering och arbete på andra enheter. Enhetschef följer upp bemanningsplanering och schemaläggning tillsammans med verksamhetschef och signalerar till denne när tilldelade resurser avviker från bemanningskravet.

Enhetschef beviljar semester och har möjlighet när situationen kräver att beordra in medarbetare.

Enhetschef tillser att nya vikarier introduceras i det praktiska arbetet på enheten samt ansvarar för den naturliga dialogen för feedback till vikarier, på samma sätt som till ordinarie medarbetare på arbetsplatsen. Enhetschef återkopplar också feedback gällande vikarier till bemanningen vid behov eller efterfrågan.

**Medarbetare** ansvarar för, och förväntas ta emot nya medarbetare på ett professionellt och välkomnande sätt samt respektera varandras olikheter. Medarbetaren förväntas vara flexibel

utifrån verksamhetens behov, kunna samarbeta med andra människor och arbeta på andra enheter utöver den man främst arbetar vid. Erfarna medarbetare förväntas handleda nya medarbetare, elever och vikarier genom att ta en aktiv roll i introduktion - praktiskt visa, vägleda samt stödja.

**Schemaläggare** arbetar fram schemaförslag inklusive resurspass och meddelar andra enheter inom verksamhetsområdet när det finns lediga resurspass. Schemaläggaren lägger in beställning till bemanningen när det finns tomma rader i det ordinarie schemat som behöver bemannas.

**Administratör** hanterar förändringar i färdigt schema så som turbyten och kortfrånvaro. Det är även denna funktion som ändrar aktiviteten för planerad semester till aktiviteten för beviljad semester efter beslut från enhetschef.

**Insatsplanerare (hemtjänst)** ansvarar för att skapa den dagliga planeringen över de insatser som hemtjänsten ska utföra. Insatsplanerarna förväntas ha god samverkan och vara lyhörd för verksamhetens behov och föränderlighet, samt försöka uppnå hög resurseffektivitet och kontinuitet.

### 3.2 Roller inom kommunstyrelseförvaltningen

**Bemanningen** är en del av personalkontorets verksamhet. De har huvudansvar för att rekrytera och anställa vikarier utifrån verksamhetens beställning. I bemanningens ansvar för vikarierna ska bemanningen säkerställa att grundläggande introduktion ges till vikarier i Evikomp, Kanalen, handlägg- och utförarwebben och ge översiktlig information om verksamheterna. Varje vikarie har vanligtvis avtal om 3 månader i taget och förlängs eller avslutas beroende på tillgänglighet och arbetade pass. Bemanningen genomför systematisk uppföljning med vikarier för att säkerställa trivsel och förmedlar generell information vid spridning till medarbetare (exempelvis vid uppdaterade rutiner, utbildningar eller liknande). Det är även bemanningen som förmedlar feedback och återkoppling (som givits av enhetschef) till vikarien. Bemanningen sköter löneadministration för vikarierna.

**Ekonomisk controller** ansvarar för att stötta chefer med utbildning, information och support inom ekonomi. Ekonomisk controller bistår enhetschefer i budget- och uppföljningsarbete. Ekonomisk controller tillhandahåller de underlag som enhetschef behöver för att kunna ta sitt ekonomiansvar för enheten.

**HR-konsult** ansvarar för att stötta chefer med utbildning, information och support inom personalfrågor. HR-konsult ger enhetschefer stöd, utbildning och information om arbetsrättsliga lagar, avtal och regler. HR-konsult stöttar vid rekryterings- och personalplaneringsfrågor och personalluppföljning inom bemanningsområdet. HR-konsult tillhandahåller de underlag som enhetschef behöver för att kunna ta sitt personalansvar. HR-konsulten arbetar för att attrahera, rekrytera och behålla medarbetare samt hjälper till att utveckla arbetet kring personalfrågor och stöttar chefer vid avslut av anställning.

**Systemförvaltare Timecare** är huvudadministratör för resurs- och schemaplaneringssystem och ger systemstöd samt säkerställer underhåll, ger utbildningar och är kontaktperson vid support i systemet.

## 4. Uppföljning

Välfärdens verksamheter kan beskrivas som ett produktionssystem. Det första steget i ett

produktionssystem är att det finns en tydlig beskrivning av verksamhetens uppdrag och roll. Utifrån ett tydligt definierat uppdrag blir sedan nästa steg att kartlägga behov hos till exempel brukare och göra en behovsprognos. Därefter görs en produktionsplan och resurserna ska organiseras i form av schema och bemanningsplanering. Slutligen behöver en daglig styrning ske och en uppföljning på längre sikt där resultaten kan utvärderas och visualiseras. **Inget av detta är möjligt utan att chefer och medarbetare har tillgång till rätt information och data när man behöver det.**

Med anledning av ovanstående är det av stor vikt att uppföljning sker återkommande för att skapa en välfungerande verksamhet med goda förutsättningar för planering. Uppföljningen kategoriseras utifrån följande områden:

- **Behov**
- **Resurser**
- **Uppföljning**
- **Schemaläggning**

VAD SKA FÖLJAS UPP?	VEM ANSVARAR FÖR ATT UPPGIFTERNA TAS FRAM?	NÄR?	SYSTEM
<b>Behov-</b> Genom att följa nyckeltalen för behov säkerställer verksamheten att de grundläggande behoven tillgodoses.			
<b>Beviljad tid/ Behovstid</b>	Enhetschef	Månadsvis	<b>Lifecare/ PPP</b>
<b>Antal brukare</b>	Enhetschef	Månadsvis	<b>Lifecare</b>
<b>Beläggingsgrad</b>	Enhetschef	Månadsvis	<b>Lifecare</b>
<b>Genomförandeplaner</b>	Enhetschef	Halvårsvis	<b>Lifecare</b>
<b>Resurser-</b> Genom att följa nyckeltalen för resurser kan verksamheten skapa en tillförlitlig och kvalitetssäkrad planering.			
<b>Sjukfrånvaro</b> ( <i>fördelat på kort- och långtidsjukfrånvaro</i> )	Enhetschef/ HR	Tertialvis	<b>Personec</b>
<b>Övrig frånvaro</b>	Enhetschef	Tertialvis	<b>Personec</b>
<b>Grundbemanning</b>	Enhetschef	Tertialvis	<b>Personec</b>
<b>Personalomsättning</b>	Enhetschef/HR	Tertialvis	<b>Personec</b>
<b>Bemanningskrav</b>	Enhetschef	Varje schemaperiod	<b>Timecare/PPP</b>
<b>Uppföljning-</b> Genom att följa nyckeltalen för uppföljning skapas goda förutsättningar för strategiskt utvecklingsarbete.			
<b>Budget timmar</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>Timecare</b>
<b>Budget kr</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>UBW</b>
<b>Bemanningskrav i relation till budget</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>Timecare</b>

<b>Utfall i relation till bemanningskrav</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>Timecare</b>
<b>Övertid (åa)</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>Personec</b>
<b>Fyllnadstid (åa)</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Tertialvis	<b>Personec</b>
<b>Utförd tid och eller brukartid</b>	Enhetschef/ Ekonomisk controller	Månadsvis	<b>Lifecare/Personec</b>

## 5. IT-stöd – Time Care

I Söderköpings kommun är Time Care upphandlat. Time Care är vårt resurs- och schemaplaneringssystem. Systemförvaltare på HR är huvudadministratör för Time Care. I Time Care används huvudsakligen två olika moduler:

<b>MultiAccess /Time Care planering</b>	I planeringsmodulen planeras resurser och schemaläggning för ordinarie verksamhet utifrån inlagt bemanningskrav.
<b>Time Care Pool</b>	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).

## 6. Bemanningsprocess

En bemanningsprocess börjar alltid med att fastställa brukarens behov vilket utgör grunden för schemaplaneringen. Tillvägagångssätt för att fastställa behoven kan skilja sig åt beroende på verksamhet men ska utgå ifrån samma typ av underlag i likartade verksamheter såsom biståndsbeslut, genomförandeplan och planeringsverktyg t.ex. PPP och Lifecare planering.

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, samverkan 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 flest resurser fördelas där vårddyngden och behovet är störst.



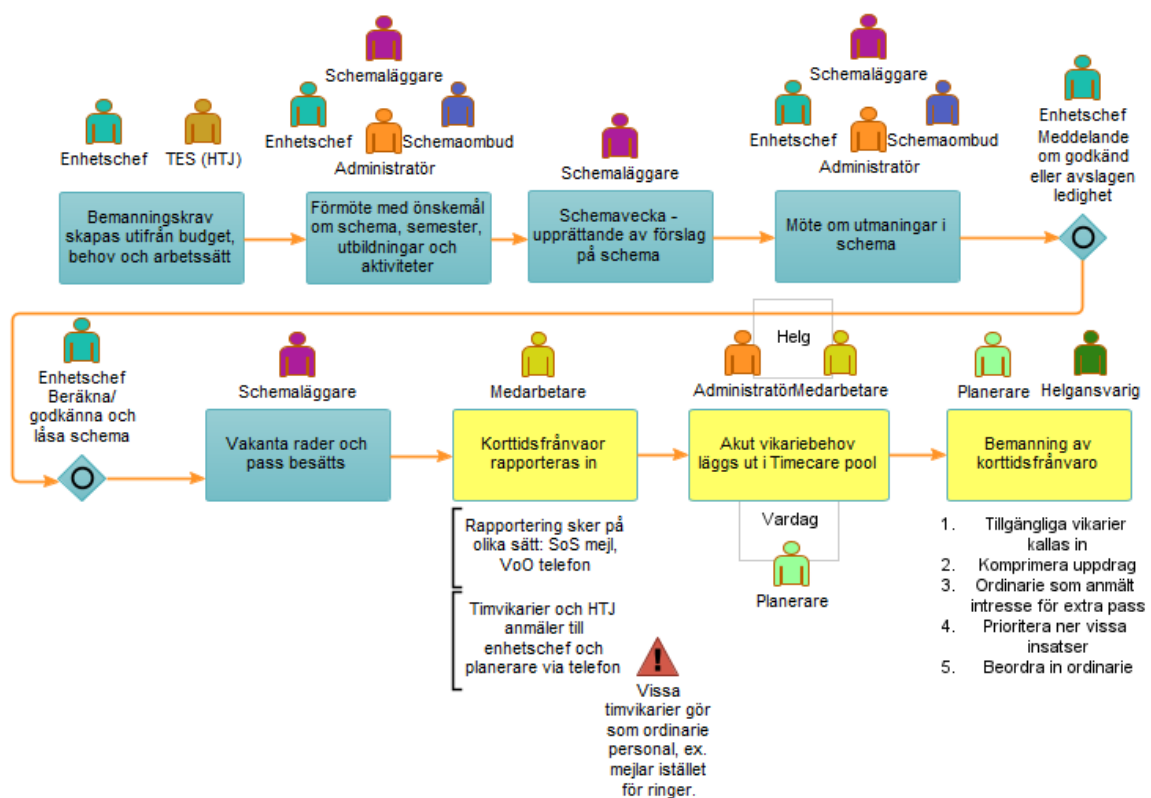
I föränderlig verksamhet behöver bemanningskravet hela tiden uppdateras utifrån brukarnas förändrade behov och andra förutsättningar i verksamheten. Först när bemanningskravet är satt kan arbetstider fördelas.

Bemanningskravet får ej överstiga budget, snarare bör det finnas en buffert för oförutsedda händelser och frånvaro.

## 7. Schemaprocessen

Schemaläggning utgår från flera perspektiv såsom brukarnas behov, arbetstidsregler, arbetsmiljö, medarbetarens hälsa, ekonomi, kvalitet och kontinuitet. Arbetsgivaren har ansvar för att vidta de åtgärder som behövs för att motverka att förläggningen av arbetstiden leder till ohälsa hos medarbetarna. Samtidigt har chefen det ekonomiska ansvaret att verksamheten ska bedrivas utifrån god ekonomisk hushållning och ansvar för budget, uppföljning och analys av sin verksamhet.

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.



\*Arbetstidslagen (§12) styr att medarbetare ska få sitt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla.

### 7.1 Schemaperiod

En schemaperiod är fyra veckor och börjar alltid på en måndag och slutar på en söndag. Veckovilan planeras vanligtvis onsdag till tisdag. Schemaplaneringen kan sträcka sig längre än fyra veckor, däremot behöver Allmänna Bestämmelsers (AB) beräkningsperiod på 16 veckor beaktas. Beräkningsperioden 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.

Verksamhetschef har mandat att godkänna förändring av antal veckor (4) i en schemaperiod och individuella brytpunkter i samråd med socialchef. Vid förändring av antal veckor i en schemaperiod behöver Allmänna Bestämmelsers (AB) beräkningsperiod på 16 veckor beaktas (*se 7.1 Schemaperiod*).

Kortare och mer välplanerade schemaperioder ger större sannolikhet att kvaliteten för brukarna ökar. Detta med anledning av att det är föränderliga verksamheter där behoven snabbt kan skifta. Med kortare schemaperiod ökar flexibiliteten vilket ger större möjligheter till att justera scheman efter verksamhetens behov.

En fastställd schemaperiod ska inte ändras i 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.

Medarbetare ska få sitt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla enligt ATL §12.

## 7.2 Ledighet

Enligt Huvudöverenskommelse (HÖK) har medarbetare med arbetstid måndag-söndag rätt till nio fridagar på fyra veckor. Medarbetare med 40-timmars avtal har åtta fridagar på fyra veckor. En lägre sysselsättningsgrad innebär inte nödvändigtvis fler fridagar, bemanningskravet är styrande.

Semesterkvot är ett sätt att beräkna antal semesterdagar för anställda som inte arbetar alla vardagar i veckan. Faktorn påverkas av antalet arbetstillfällen inom en schemaperiod. Ju fler fridagar i en schemaperiod, desto högre faktor får medarbetaren vid semester eller annan frånvaro.

Det är olika kvoter för semester och övrig frånvaro (föräldraledig, vård av barn, tjänstledig, studieledig).

**Exempel:** Jag arbetar 19 arbetstillfällen på en 4 veckorsperiod, 20 dagar (4 veckor) delat med 19 arbetstillfällen = 1,05 i semesterkvot.

Enhetschef avgör vilka ledigheter som beviljas innan schema fastställs. Bemanningskravet ska beaktas vid beviljande av ledigheter, vilket innebär att medarbetarens önskemål om förläggning av fridagar inte alltid är möjliga att tillmötesgå. Enhetschef ansvarar för en rättvis fördelning av ledigheter mellan medarbetare.

Sysselsättningsgrader på 40 procent eller lägre är inte semesterlönegrundande.

### 7.2.1 Tjänstledighet

Utöver lagstadgad rättighet är det upp till varje enhetschef att sätta ramarna för möjlighet att söka om, bevilja och verkställa tjänstledighet utifrån verksamhetens behov. Socialförvaltningen arbetar med målsättningen heltid som norm och möjligheten att återta sin ansökan eller beviljade tjänstledighet ska vara generös. Detta under förutsättning att det finns möjlighet för enheten att planera om sina resurser eller sälja resursspass.

#### **Tjänstledighet för minskad sysselsättningsgrad**

I och med att Söderköpings kommun arbetar med målsättningen heltid som norm anställs omsorgspersonal på heltid. Möjligheten finns därefter att ansöka om tjänstledighet för minskad sysselsättningsgrad om så önskas av medarbetaren.

### **Tjänstledighet för studier**

Enligt studieledighetslagen<sup>1</sup> har medarbetare som väljer att gå en utbildning rätt till ledighet från sin anställning. Förutsättningar för denna rättighet är att medarbetaren har varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna, alternativt sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Om det gäller en kortare ledighet som sammanlagt inte överstiger en arbetsvecka kan arbetsgivaren skjuta upp begärd ledighet i två veckor. Om det rör sig om längre tid kan arbetsgivaren skjuta upp begärd ledighet i sex månader. Vill din arbetsgivare skjuta upp ledigheten längre än så krävs samtycke från berörda lokala fackliga förening.

### **Tjänstledighet för att starta eget företag**

Medarbetare har rätt till tjänstledigt i sex månader för att starta och driva eget företag. Medarbetaren får ingen ersättning under ledigheten. Rättigheten regleras enligt lag<sup>2</sup> men verksamheten inte får konkurrera med arbetsgivarens.

För att ha rätt till tjänstledigheten ska medarbetaren vid ledighetens början varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna, alternativt sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Medarbetaren kan som mest få sex månader ledigt hos en och samma arbetsgivare.

### **Tjänstledighet för att testa annat arbete**

Det finns ingen lag som medger rätt till tjänstledighet för att testa ett arbete hos en annan arbetsgivare. Det är alltså upp till chef att godkänna eller avslå tjänstledighet i dessa fall. Att chef tidigare har låtit andra anställda ta tjänstledigt på denna grund saknar rättslig betydelse och innebär inte att det är ett vedertaget skäl för tjänstledighet. Verksamhetens behov är det som avgör om det är lämpligt och möjligt, då det också påverkar möjligheten att kunna ersätta tjänsten.

Lagregleringar finns även kopplat till följande skäl för tjänstledighet:

- Trängande familjeskäl (sjukdom eller olycka)
- Vård av närstående
- Utbildning i svenska för invandrare
- Militärtjänstgöring
- Politiska uppdrag

## **7.2.2 Sammanhängande vila**

Medarbetare ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Se arbetstidslagen för avvikelser från veckovilan. Medarbetare ska också ha en dygnsvila med 11 timmar sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar.

Dygnsvila (11h) och veckovila (36h) är två fristående rättigheter och dessa kan överlappa varandra i tid. Centrala parter i avtalsrörelsen för en dialog kopplat till om rättigheterna kan överlappa varandra eller inte, men fram tills att parterna nått en överenskommelse är det möjligt att schemalägga rättigheterna för dygns och veckovila parallellt.

<sup>1</sup> Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning

<sup>2</sup> Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet

Under varje period om 24 timmar ska som huvudregel 11 timmars sammanhängande dygnsvila förläggas. Med att arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande avses att arbete följs av dygnsvila därefter arbete och sedan ny dygnsvila och så vidare.

Det är således inte möjligt att förlägga dygnsvila i början av en 24-timmarsperiod och i slutet av nästkommande 24-timmarsperiod med sammanhängande arbete däremellan. Inom en schemaperiod ska som huvudregel alternering av dygnsvila respektive arbete ligga fast.

### 7.3 Helger

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:	Helg vid tjänstgöring natttid:
Lördag	Natt till lördag
Söndag	Natt till söndag

### 7.4 Arbetspassets längd

I normalfallet eftersträvar arbetsgivaren att arbetspasset inte överstiger 9 timmar eller kortare än fyra timmar exklusive rast men detta är inte reglerat enligt lag. Enligt lag ska arbetspasset inte vara längre än 13 timmar inklusive rast, detta bör tillämpas restriktivt. Detta gäller oavsett tid på dygnet och gäller även resursspass. Arbetspass i form av enstaka utbildningstillfällen och arbetsplatsträffar på ordinarie enhet kan vara kortare än fyra timmar.

### 7.5 Rast

Rast ska förläggas så att medarbetaren inte arbetar mer än fem timmar i följd. Antal raster, dess längd och förläggning anpassas efter verksamhetens behov.

Måltidsuppehåll ska alltid förhandlas innan det eventuellt tillämpas.

### 7.6 Resursspass - verksamhetens överkapacitet

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. Rörlighet mellan enheter och arbetslag utifrån kompetens omfattar samtliga medarbetare. Enhetschef bedömer vilka andra enheter som introduktion på annat arbetsställe är relevant för.

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 verksamhetsområdet.

Att resursspass schemaläggs som heldagar är att föredra men det kan även vara kortare. Under ett arbetspass ska en medarbetare schemaläggas på max två arbetsställen. Förflyttningstid mellan enheterna, och eventuell förflyttning tillbaka till huvudarbetsstället vid avslutat arbetspass ingår i arbetspasset. Det är på den arbetsplats som majoriteten av arbetstiden är förlagd som rasten ska tas ut. En viktig förutsättning för att underlätta planeringen av resursspass är att verksamheterna har samma schemalängd.

Om resursspass inte bokas och medarbetaren är övertalig de timmarna, ansvarar enhetschef för att meddela medarbetaren vad denne ska göra om det inträder. Förslagsvis kan tiden användas för introduktion i ytterligare verksamhet för att förhindra att tiden blir obokad i framtiden.

Medarbetare kan önska ta ut timbankstid istället för att vara övertalig, däremot behöver Allmänna Bestämmelsers (AB) beräkningsperiod på 16 veckor beaktas (se 7.1 Schemaperiod). Om en medarbetare blir sjuk på ett resursspass beräknas sjuklön på tiden som är lagt i schemat den dagen.

### 7.6.1 Kostnadsfördelning

När resursspass bokas och utförs bärs kostnaden för arbetad tid och förflyttningstid av bokande chef.

Samplanerade arbetspass hanteras manuellt av ordinarie chef via avvikande kodsträng i Personec. Eventuella kostnader i samband med introduktion på annan enhet bärs av bokande chef för enheten där introduktionen genomförs.

Om en medarbetare blir sjuk på ett inbokad resursspass hos en annan enhetschef, bärs kostnaden för sjuklön av bokande chef. Om övertalighet inträder (resursspass som inte blivit bokad) så bärs kostnaden av ordinarie enhetschef.

## 7.7 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.

## 7.8 Nattarbete

Nattarbete har den som arbetar minst tre timmar av sitt arbetspass mellan 22 på kvällen och 06 på morgonen. Nattpersonalens veckoarbetstid är 36 h 20 min.

Likväl som för övriga medarbetare bör arbetspassets längd inte understiga 4 h (exklusive rast) och arbetspasset får inte enligt lag överstiga maxlängd på 13 h (inklusive rast).

Nattpersonalens APT ska alltid vara schemalagda.

## 7.9 Jour, sovande jour

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 20 timmar. Efterföljande vila ska som lägst vara motsvarande den sammanlagda arbetstiden.

# 8. Lagar och avtal att hålla reda på vid schemaläggning och bemanningsplanering

I detta avsnitt framgår de mest förekommande lagarna och avtalen som är kopplade till schemaläggning och bemanningsplanering.

## 8.1 Arbetstidslagen

Arbetstidslagen reglerar följande:

- Arbetstagaren ska ha en rast (ska ej understiga 30 minuter) senast efter fem timmars arbete (ATL § 15)
- Dygnsvila 11 timmar (ATL § 13)
- I ledigheten för nattvila ska ingå tiden mellan kl 0.00-05.00 (för de som arbetar dag) (ATL § 13)
- Veckovila 36 timmar (ATL §14) (är under diskussion i avtalsrörelsen)
- Man bör eftersträva en jämn fördelning under veckan (ATL §5 Kommentarer)
- Jourtid på arbetsplatsen utgör arbetstid kopplat till dygnsvila (ATL § 6).
- Medarbetare ska få sitt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla (ATL §12).
- Arbetstiden för nattarbetande får under varje period om tjugofyra timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader. (ATL §13a)

## 8.2 Semesterledighetslagen

- 12 § Om inte annat har avtalats, ska semesterledigheten förläggas så, att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni-augusti.

## 8.3 Allmänna bestämmelser AB

Allmänna bestämmelser reglerar följande:

- För att möta verksamhetens behov och klara kompetensförsörjning är det viktigt att tillämpningen av villkoren skapar förutsättningar för ett friskt arbetsliv och en god arbetsmiljö. Därmed ökar också förutsättningarna för ett längre arbetsliv (Kap 1 § 1)
- Arbetsgivaren bör också verka för att redan anställda arbetstagare i högre utsträckning ska arbeta heltid och att heltid ska vara det normala vid nyanställning (Kap 1 § 1)
- Schemat meddelas arbetstagaren senast 14 dagar före det börjar gälla (Kap 4 § 13 Mom. 5)
- Arbetsgivaren bör förlägga en sammanhållen arbetstid vilket innebär att delade turer undviks (Kap 4 § 13 Mom. 5 Kommentarer)
- Kan en beräkningsperiod omfatta högst 16 veckor (Kap 4 § 13 Mom.)
- Genomsnittlig arbetstid under jourpass per vecka ingår i beräkning av den ordinarie arbetstiden. Vid beräkning av veckoarbetstid räknas halva tiden och man får betalt för halva tiden (Bilaga J)
- Arbete kan förläggas i början och slutet av jourpasset och akuta insatser kan utföras mellan kl. 00.00-06.00 (Bilaga J)

## 8.4 Huvudöverenskommelse med Kommunal HÖK

Följande tillägg till Allmänna Bestämmelser reglerar följande:

- Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardagar såväl som söndagar och/eller helgdagar ska tillförsäkras 9 fridagar per 4 veckorsperiod. Motsvarande ska

gälla vid längre beräkningsperioder (HÖK 20 Anteckningar till AB)