



BEMANNINGSHANDBOK

STÖD OCH OMSORG

Särnlid Cederlund, Jenny

VALDEMARSVIKS KOMMUN Dokumentägare: Carina Magnusson





INNEHÅLL

Bemanningshandbok för Valdemarsviks kommun	3
-Inledning.....	3
Begreppsförklaring	4
Valdemarsviks bemanningsprocess	5
Bemanningsprocessens tre steg:.....	6
.....	6
Steg 1- Strategisk planering, 1 år.....	6
Budget och behov.....	6
Kapacitet.....	7
Resursplanering.....	7
Årsplanering.....	7
Steg 2 - planering inför schemaläggning, 1-3 månader.....	7
Planeringen genomförs i flera steg och många är involverade.....	7
Steg 3 - Operativ planering, 0 – 1 vecka.....	8
Roller och ansvar.....	9
Verksamhetsövergripande riktlinjer.....	10
Schemaperiod	10
Beräkningsperiod	11
Ledighet.....	11
Tjänstledighet.....	11
Tjänstledighet för att pröva annat arbete.....	11
Tjänstledighet för minskad sysselsättningsgrad.....	12
Tjänstledighet för studier	12
Tjänstledighet för att starta eget företag.....	12
Sammanhängande vila	12
Dygnsbryt och förutsättningar	13
Helger	13
Arbetspassets längd.....	14
Rast.....	14
Fridagar	14
Resursspass.....	15
Kostnadsfördelning.....	15
Turbyte under pågående schemaperiod	15



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Nattarbete	15
Jour	16
Bemnningsenhetens uppdrag.....	16



BEMANNINGSHANDBOK FÖR VALDEMARSVIKS KOMMUN

-Inledning

Sveriges befolkning lever allt längre. Fram till 2033 kommer de som är 85 år och äldre öka med 60 procent enligt Sveriges kommuner och regioner (fortsättningsvis förkortat SKR). Även om äldres hälsa har förbättrats kommer behoven av vård- och omsorg öka kraftigt. Detta samtidigt som konkurrensen om arbetskraften blir allt hårdare. Bristen på arbetskraft gör att rekryteringar inte enbart är lösningen för välfärden. För att möta denna utmaning behöver vi skapa en god planering och hantera våra resurser innovativt.

SKR och kommunal har ett avtal om att heltid ska vara norm. Heltid som norm handlar om hur fler ska vilja och orka arbeta mer. Arbetena ska vara utformade så att medarbetare orkar arbeta heltid. I en ekonomirapport från SKR beskrivs att rekrytering av personal är en av de största utmaningarna för kommuner. Mot bakgrund av det så behöver det säkerställas att de personalresurser som finns används på bästa sätt. Det måste bemannas med rätt person, rätt kompetens, på rätt plats och vid rätt tid.

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.



BEGREPPSFÖRKLARING

Nedan följer en begreppsförklaring för vissa av de ord som används löpande genom bemanningshandboken.

Brukare	Ett samlingsbegrepp för de individer, grupper, företag eller organisationer som nyttjar eller berörs av kommunens verksamhet
Bemanningskrav	Personalbehovet vid varje given tidpunkt utifrån ett brukarperspektiv. Bemanningskravet förs in i Multi Access varpå schema planeras utifrån det. Det är i förhållande till bemanningskravet som det går att tala om personalmässig över- eller underkapacitet.
Schemaperiod	En tidsperiod inom vilket ett specifikt schema gäller eller används
Dygnsvila	Medarbetare ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24- timmarsperiod.
Veckovila	Medarbetare ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.
Schemaplaneringssystemet	Time Care Planering Multi Access. Benämns som Multi Access eller MA genom handboken
Vikariebokningssystemet	Time Care Pool
Schemaplanerare	De som arbetar med schemaläggning
Schemaansvarig på enhet	Rapporterar över- och underkapacitet till schemaplanerare
RUS	Resultat- och utvecklingssamtal
Grundschema	Betyder att det finns ett grundschema där det görs förändringar mellan schemaperioder utifrån verksamhetens behov. Brukarnas behov ska styra schemat i gällande när den anställda ska börja eller sluta sitt arbetspass. Målet är dock att grundschema endast ska ändras vid behov för att ge medarbetaren trygghet.



VALDEMARSVIKS BEMANNINGSPROCESS

Bemanningsprocessen ska säkerställa att verksamheterna bemannas med rätt person och kompetens, på rätt plats vid rätt tid. Vi utgår från Myrna Palmgrens (doktor i optimeringslära) arbete som bygger på teorierna om produktionsplanering. Palmgrens resonemang går ut på att en god planering som utgår från brukarnas behov skapar en bättre kvalitet för de vi är till för. Det skapar mer arbetsro för medarbetarna och en effektivare användning av våra resurser. Variationer och samordningsproblem kommer alltid att förekomma men går bättre att hantera om det finns en god planering i grunden. Nyckeln är att planera verksamheten utifrån brukarnas behov.

Bemanningsprocessen i korta drag

Ska hjälpa oss bemanna rätt. Rätt innebär att; rätt person med rätt kompetens ska vara på rätt plats vid rätt tid. Verksamheten ska planeras utifrån brukarnas behov och ska ske i tre steg:

1 år - strategisk planering.

1-3 månader - planering och schemaläggning.

0-1 - vecka - operativ planering.



BEMANNINGSPROCESSENS TRE STEG:



STEG 1- STRATEGISK PLANERING, 1 ÅR

Den strategiska delen av planeringen går att dela upp i tre steg:

Budget och behov. I arbetet med nästkommande års budget sker all ekonomisk planering. Resultatkrav bestäms utifrån utvecklings- och investeringsbehov, konjunktur samt behov i övrigt i enlighet med god ekonomisk hushållning. Till stöd för den ekonomiska planeringsprocessen finns politiska måldokument, befolkningsprognoser, lokalresursplanering och omvärldsanalyser.



Kapacitet. Behovsanalysen används sedan i en kapacitetsplanering, det vill säga planering av brukarnas behov. Här bedöms volymer i form av antal hemtjänsttimmar mm.

Resursplanering. Kapacitetsplaneringen ligger sedan till grund för resursplaneringen, det vill säga vilka personalresurser som behövs, var och när och med vilken kompetens. Resursplaneringen görs av varje chef inför budgetarbetet tillsammans med ekonom.

Årsplanering. I detta skede behöver årsplaneringar med datum och tid skapas för aktiviteter som medarbetare i verksamhet ska delta på under året. Det är av vikt att dessa aktiviteter tidsmässigt förläggs på överkapaciteten på eftermiddagar vanligtvis mellan kl. 13:00 – 16:00 för att nyttja de behovsmässigt lugnare timmarna. Förläggning utöver dessa tider ska vara särskilda undantag anpassade efter verksamhetens behov.

STEG 2 - PLANERING INFÖR SCHEMALÄGGNING, 1-3 MÅNADER

Detta steg är mycket viktigt för att säkerställa en god planering inför kommande schemaperiod. Schemat påverkar i stor utsträckning kvalitet, arbetsmiljö och ekonomi. Planeringen genomförs i flera steg och många är involverade men chefen är alltid ytterst ansvarig för schemat.

Planeringen genomförs i flera steg och många är involverade.

- Inför att ett nytt bemanningskrav ska fastställas görs en avstämning med medarbetare/samordnare/schemaansvarig på enhet om förändrade behov. Bemanningskrav avser vilken bemanning och vilken kompetens som krävs vid varje given tidpunkt utifrån brukarnas behov.
- Chef analyserar det underlag som behövs för att fastställa bemanningskravet så som statistik, brukarunderlag, genomförandeplaner mm.
- Chef fastställer bemanningskrav utifrån målvärden eller fastslagen budget.
- Medarbetares påverkansmöjlighet på schemat kan se olika ut i olika verksamheter. I stöd och omsorg lägger medarbetaren in önskemål om föräldraledigt och semester (huvudsemestern hanteras särskilt), i en Excel-fil i enhetens gemensamma mapp. Övriga önskemål om exempelvis fridagar eller önskemål om ett enskilt pass förläggning lämnas till schemaplanerare via mejl eller en notering i Excel-filen.
- Chef bedömer önskemål om ledigheter och fastställer bemanningsbalansen. Med bemanningsbalans menas balansen mellan bemanningskrav - alltså brukarnas behov - tillgängliga personalresurser och ekonomiska resurser i timmar. Om chef bedömer att behoven är lite högre än normalt kan chef ge schemaläggare direktiv om att lägga ut något mer tid per medarbetare. Om behovet är något lägre, kan chef ge direktiv om att lägga ut något färre timmar per medarbetare. Förutsättningarna anges i lokala kollektivavtalet om timbank för verksamheten.
- För verksamheter som arbetar med resurspass ger chefen direktiv till schemaläggaren om var och när dessa pass ska förläggas. Utgångspunkten är när passen gör bäst nytta.
- Schemaplanerare arbetar fram ett preliminärt schemaförslag. Hänsyn tas till parametrar som rör verksamheten bl.a. bemanningskrav, planerad frånvaro, hållbara



scheman, lagar och avtal och årsplaneringar för aktiviteter. Vid schemaförändring kan hänsyn tas till arbetstagares särskilda förutsättningar, dessa ska vara förankrade hos chef. Vid schemaläggning används sedan plus- och minustid enligt den timbank som är tillåten enligt AB, för arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd vardag såväl som sön- och helgdag, alternativt enligt befintligt timbanksavtal.

- Vid över- eller underkapacitet:
 - a. Överkapacitet: Finns behov behålls överkapaciteten på den egna enheten och markeras som resursspass. Chef lämnar direktiv till schemaplanerare om var och när resursspass ska förläggas. Utgångspunkten är att passen ska läggas där passen gör bäst nytta. Alternativt ser schemaplanerare över om samplaneringsenheten/-enheterna har underkapacitet så att de kan delges kapacitet. Om behovet inte finns enligt ovan finns möjlighet för chef eller schemaplanerare att markera de pass som överstiger bemanningskravet som "resursspass" i Multi Access vilka sedan går över till Bemanningseenheten.
 - b. Underkapacitet: (ska vid god planering endast ske i undantagsfall) – schemaplanerare ser över om samplaneringsenheten/-enheterna har överkapacitet som går att använda. Om de inte har det så skickas beställningar på enstaka pass till Bemanningseenheten via Time Care Pool av chef eller schemaplanerare när schemat har fastställts av chef.
- Chef fastställer schemat och meddelar medarbetarna deras schema. Det är chef som beslutar om eventuellt avsteg från schemakriterierna och hanterar synpunkter från medarbetarna.
- Bemanningseenheten koordinerar över- och underkapacitet, därefter täcks underkapacitet med timavlönade (alternativt med resursspass från samplaneringsenheter)

STEG 3 - OPERATIV PLANERING, 0 – 1 VECKA

- Här sker en kontinuerlig bedömning och justering utifrån förändrade förutsättningar.
- Avstämningar görs löpande mellan chef, medarbetare och schemaplanerare om förändrade behov hos brukarna. Avstämning görs även löpande kring personalförändringar/oplanerad frånvaro.
- Chef bedömer hur behov och resurser stämmer överens kommande vecka. Överkapacitet skickas till Bemanningseenheten genom att chef eller schemaplanerare markerar resursspass i Multi Access. Underkapacitet anmäls också till Bemanningseenheten genom att lägga beställning i Time Care Pool.
- Schemaplanerare/chef sköter den akuta löpande frånvaron genom att schemalägga den samt göra aktuella schemaförändringar i färdigt schema. På vissa mindre enheter som saknar schemaplanerare görs akuta förändringar av medarbetare som sedan rapporterar till schemaplanerare/chef.



- Utanför kontorstid gör medarbetare bedömning utifrån instruktioner från chef om beställning till bemanningsenheten behöver göras. Vid dessa tidpunkter hanteras beställningen av bokningsassistenten/scouten.
- Om bemanningsenheten har följt processen och ändå inte lyckas bemanna de vakanta passen återgår ansvaret till chef. Chef har då möjlighet att bedöma om det finns möjlighet att om det går att planera om och omprioritera aktiviteter/arbetsuppgifter på annat sätt (till exempel utbildningar med mera). Enhetschef ansvarar för eventuell inbeordning av ordinarie medarbetare. Detta ansvar kan delegeras arbetsgruppen på tider då enhetschef ej finns på plats.

ROLLER OCH ANSVAR

Olika roller i verksamheten har olika ansvar i bemanningsprocessen. Tabellen visar vilket ansvar respektive roll har i de olika stegen i bemanningsprocessen.

Tabell som visar vid vilka steg olika roller eller funktioner har ett ansvar			
Roll	Steg 1	Steg 2	Steg 3
Socialchef	x		
Områdeschef	x		
Enhetschef	x	x	x
Skyddsombud		x	
Schemaplanerare		x	x
Schemaansvarig på enhet		x	
Medarbetare		x	x
Ekonom	x		
HR-chef	x		



VERKSAMHETSÖVERGRIPANDE RIKTLINJER

Schemaperioder, helg och timbank- i korta drag

- Längden på schemaperioderna avgör verksamhetens förmåga att möta förändrade behov.
- Ju kortare och mer välplanerade schemaperioder desto större sannolikhet att kvaliteten för brukaren blir hög och att medarbetarna får sina önskade ledigheter.
- Schemaperioderna ska vara lika i sambemanningsenheterna
- Antal helgpas som varje medarbetare förväntas göra varierar inom kommunens olika verksamheter. Vägledande är att helgpaserna ska motsvara brukarnas behov.
- Medarbetares timbankssaldo regleras utifrån AB.
- Medarbetares inflytande på schemat ser olika ut beroende på vilken verksamhet medarbetaren arbetar i.

SCHEMAPERIOD

En schemaperiod är med fördel fyra veckor och börjar alltid på en måndag och slutar på en söndag.

Kortare och mer välplanerade schemaperioder ger större sannolikhet att kvalitet 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. Schemaplaneringen kan sträcka sig längre än fyra veckor däremot behöver Allmänna Bestämmelsers (AB) beräkningsperiod på 16 veckor beaktas.

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/fast omsorgskontakt finns på plats i verksamheten vid rätt tidpunkt. Medarbetare ska få sitt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla enligt AB.



Beräkningsperiod

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-runtverksamhet och 40 timmar per vecka för dagverksamhet. Enhetschef 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 Schemaperiod).

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.

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. Stöd och omsorg arbetar med målsättningen heltid som norm.

Tjänstledighet för att pröva 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.



Tjänstledighet för minskad sysselsättningsgrad

I och med att Valdemarsviks kommun arbetar med målsättningen heltid som norm anställs omsorgspersonal på heltid. Möjligheten finns därefter att ansöka om tjänstledighet för minskad sysselsättningsgrad om särskilda behov föreligger.

Tjänstledighet för studier

Enligt studieledighetslagen 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 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.

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

SAMMANHÄNGANDE VILA

Från 1 oktober 2023 gäller som huvudregel att alla medarbetare i kommuner och regioner ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod och att arbetspass ska följas av dygnsvila. De nya bestämmelserna ställer krav på att arbetsgivaren säkerställer att medarbetarens får sin vila. Även om önskemål finns hos medarbetare får inte chef bevilja schema eller turbyte där dygnsvilan blir mindre än 11 timmar. Reglerna om dygnsvila är skyddslagstiftning. Forskningen stödjer att minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila är en viktig förutsättning för vila, återhämtning, långsiktig hälsa och möjlighet till ett hållbart yrkesliv. Detta är ingen valfrihetsfråga utan tvingande lagstiftning. Därför är det inte heller möjligt att göra undantag genom lokala kollektivavtal.



Dygnsbryt och förutsättningar

Arbetsgivaren bestämmer när på dygnet dygnsbrytet ska förläggas, detta beror på hur arbetstagarens schemaläggning ser ut. Dygnsbrytet är styrande för att säkerställa att reglerna om 11 timmars sammanhängande vila under varje 24 timmars period förläggs korrekt. Dygnsbryt kan förläggas individuellt för varje arbetstagare men det ska vara samma dygnsbryt för arbetstagaren under hela schemaperioden. Inför ny schemaperiod kan förändring av dygnsbryt göras.

Vilan får inte fördelas på två olika dygn, även om den totala vilotiden överstiger 11 timmar. Ett arbetspass kan förläggas över dygnsbrytet, men övervägande del av arbetstiden ska vara förlagd till "ordinarie" dygn. Arbete och vila ska förläggas växelvis, det vill säga arbete följs av vila och så vidare. Längden på arbetspasset kan inte överstiga 13 timmar inklusive raster.

HELGER

Antal helgpass som varje medarbetare förväntas göra varierar inom kommunens olika verksamheter. Vägledande är dock att helgpassen ska motsvara brukarnas behov. För verksamheter som pågår dygnet runt är normalfallet 4 helgpass på 4 veckor, vilket innebär att medarbetaren arbetar maximalt 2 av 4 helger. Om medarbetare själva önskar arbeta fler helgpass finns det inget som hindrar. Med helg menas arbetspass förlagda lördag och söndag, för nattpass räknas nätterna mellan fredag och lördag samt lördag och söndag. (Detta påverkar inte ersättningen för obekvämt arbetstid). Tätheten på helgpassen är också avgörande för vilken överkapacitet som skapas. Bilden är tagen från Time Care och visar fördelningen av behovet av medarbetare i olika scenarion för att täcka helgarbetet. Detta bidrar i många fall en överkapacitet i veckorna.

Scenariobaserad metod

Scenariobeskrivning	Antal heltidstjänster
Delade turer + varannan helg	14
Inga delade turer + varannan helg	16
Delade turer + 2 av 5 helger	18
Inga delade turer + 2 av 5 helger	20



ARBETSPASSETS LÄNGD

Allmänna bestämmelser reglerar att arbetspassens längd inte får överstiga 13 timmar inklusive raster. Forskning har visat att arbetspassens längd inte bör vara för långa. Långa arbetspass har negativ effekt på hälsan och riskerna för olyckor och misstag ökar. Av forskningen framgår att i vårdyrken eller yrken som är psykiskt och/eller fysiskt tunga inte bör överstiga 8 timmar. För nattarbete är riskerna väl belagda i forskningen och då måste arbetsgivaren vidta de åtgärder som behövs för att minimera riskerna, där längden på arbetspassen är en åtgärd. (Källa: Stressforskningsinstitutet, Suntarbetsliv)

I Valdemarsviks kommun eftersträvas att 8 timmars arbetspass, exklusive rast, ska vara norm. Norm innebär att de allra flesta arbetspass ska vara 8 timmar för en heltidsanställning. För deltidsanställning kortas passet i motsvarande omfattning som sysselsättningsgraden.

För nattpass gäller högst 9,5 timmars arbetspass (inklusive rast eller måltidsuppehåll).

Det är ytterst verksamhetens behov som avgör längden på passet.

RAST

Forskningen visar att möjlighet för återhämtning är central för hälsan. Därav blir möjligheten till rast viktig. Rast ska vara norm och förläggas så att arbete inte utförs mer än 5 timmar i följd. En av rasterna ska vara minst 30 minuter. Rast ska förläggas så att vi inte arbetar mer än 5 timmar i följd för att få möjlighet till vila och återhämtning. Arbetsgivaren ska ordna så att arbetstagare kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Måltidsuppehåll kan användas men endast i yttersta undantagsfall. Riskbedömning ska i så fall göras och beslutet ska omprövas regelbundet, minst en gång per år. Målsättningen är att samtliga medarbetare ges möjlighet till rast. I vissa fall kan lokalt kollektivavtal krävas – kontakta personalspecialist.

FRIDAGAR

Antalet fridagar för arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndag och/eller helgdag är reglerade enligt avtal till 9 fridagar per 4-veckorsperiod. Om beräkningsperioden är längre ska motsvarande beräkning av antalet fridagar göras (2,2* antalet veckor i schemaperioden). Det finns möjlighet att avstå enstaka fridagar om arbetstagaren själv önskar. Antalet fridagar på en schemaperiod påverkar arbetspassens längd och behovet av vikarier. För medarbetare inom LSS men bilaga J kan antalet fridagar vara något högre än 9.

FRIDAGAR				
	Arbetstid/4 veckor	Passlängd 9 fridagar	Passlängd 10 fridagar	Passlängd 11 fridagar
80 % tjänst	118,4 h	6,2	6,6	7,0
90 % tjänst	133,2 h	7,0	7,4	7,8
100 % tjänst	148 h	7,8	8,2	8,7



RESURSPASS - verksamhetens överkapacitet

Genom att enheter och avdelningar 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 avdelningar utifrån kompetens omfattar samtliga medarbetare. 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 resurspass 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 resurspass är att verksamheterna har samma schemalängd. Om resurspass 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. Om en medarbetare blir sjuk på ett resurspass beräknas sjuklön på tiden som är lagt i schemat den dagen.

KOSTNADSFÖRDELNING

När resurspass bokas och utförs bärs kostnaden för arbetad tid och förflyttningstid av bokande chef. Samplanerade arbetspass kan hanteras manuellt av ordinarie chef eller samordnare via avvikande kodsträng i VISMA. 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 inbokat resurspass hos en annan enhetschef, bärs kostnaden för sjuklön av ordinarie chef då passet går tillbaka. Om övertalighet inträder (resurspass som inte blivit bokat) så bärs kostnaden av ordinarie enhetschef.

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/fast omsorgskontakt. Vid turbyte gäller avtal och arbetstidslagstiftning.

NATTARBETE

Nattarbete har den som arbetar minst tre timmar av sitt arbetspass mellan 22 på kvällen och 06 på morgonen. Nattpersonalens veckoarbetstid är 34 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.



JOUR sovande jour (Bilaga J)

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. 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).

BEMANNINGSENHETENS UPPDRAG

Bemanningsenheten är en stödfunktion inom HR-avdelningen som arbetar med processen från rekrytering, anställning, planering av introduktion till uppföljning och eventuellt avslut av timavlönade. Bemanningsenheten tillsätter vikarier vid frånvaro upp till fjorton dagar. All resurstid från verksamheten som inte lösts i planeringen hanteras av Bemanningsenheten.

Bemanningsenhetens process och rutiner beskrivs i separat bilaga.