

BEMANNINGSHANDBOK

Rutiner för bemanning och planering



Tomelilla
kommun

Innehåll

Inledning.....	5
Syfte.....	5
Bakgrund	5
Bemanningsprocessen.....	6
Steg 1: Strategisk planering, 1 år.....	6
Steg 2: Planering och schemaläggning, 1 – 3 månader	7
Steg 3: Operativ planering, 0 – 4 veckor	9
Roller och ansvar inom bemanningsprocessen.....	12
Omsorgschef.....	12
Enhetschef Rekrytering- och bemanningsenheten	12
Chef	12
Medarbetare	13
Timavlönad vikarie	14
Schemaplanerare.....	14
Bemanningsplanerare	14
Huvudadministratör	15
Verksamhetscontroller.....	15
HR-chef	16
HR-specialist	16
Bemanning och planering.....	17
Kommunövergripande regler och rutiner	17
Heltidsarbete som norm	17
Tidplan för införande av heltidsarbete som norm, implementering	17
Ökad grundbemanning.....	17
Bemanningskrav	18
Samplanering.....	18
Resurspass	19
Ersättning för resa till annan arbetsplats	19
Hållbara schema	20
Schemaläggning.....	20
Schemaperioder	21
Helger	21
Timbank.....	22

Kvot vid semester	22
Schemaändring.....	22
Förskjuten arbetstid	22
Övertid/fyllnadstid	23
Turbyte inom äldreomsorg och LSS-verksamheter	23
Kompledighet	23
Medarbetarnas inflytande.....	24
Fridagar inom äldreomsorg och LSS-verksamheter	24
Veto	24
Diffning av schema	24
Bilaga 1	26

Inledning

Syfte

Bemanningshandboken beskriver hur Tomelilla kommun arbetar med kompetensförsörjning på kort och lång sikt. Det ska bli tydligt för alla, både medarbetare och chefer, vad som gäller i kommunen. Bemanningshandboken kommer att revideras vid behov. Oavsett om en medarbetare kommer in som ny eller har arbetat i kommunen i många år så ska det vara lätt att göra rätt. Nyckeln är att planera utifrån verksamhetens behov. I handboken tydliggörs vår gemensamma bemanningsprocess, vilka roller som finns och vem som gör vad. Handboken innehåller också rutiner för bemanning och planering.

Bakgrund

2016 tecknades ett centralt kollektivavtal mellan Kommunal och arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Regioner om Heltid som norm. Om medarbetare arbetar heltid i högre utsträckning, får vi tillgång till mer av den värdefulla kompetens som är en förutsättning för att Tomelilla kommun ska kunna bedriva en verksamhet av hög kvalitet. Det är av stor vikt att den kompetens som finns idag och i framtiden används i större omfattning i en arbetsmiljö som skapar förutsättningar för goda arbetsprestationer. Eftersom deltidsanställningar oftast innehas av kvinnor och deltidsanställningar påverkar inkomsten och den framtida pensionen är heltidsarbete också en jämställdhetsfråga.

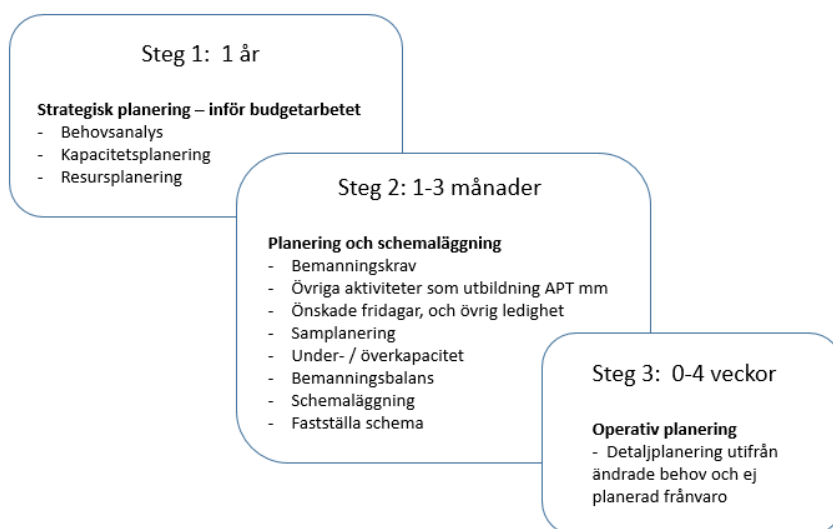
Heltidsarbete som norm innebär att arbetssätt måste anpassas och utvecklas. När medarbetare erbjuds heltid i större utsträckning än tidigare är det inte säkert att personalresurserna vid varje enskild arbetsplats exakt matchar det bemanningsbehov som finns just där. Därför behövs rutiner för hur medarbetare ska kunna arbeta på andra arbetsplatser än sin ordinarie.

En central rekrytering- och bemanningsenhet har startats upp under 2019 och ett systemstöd, Time Care, för såväl schemaplanering som bemanning har införts. Detta skapar förutsättningar att kunna arbeta med heltidsfrågan. Bemanningshandboken blir ett stöd i denna process. Handboken är i vissa delar förvaltningsövergripande och i vissa delar nerbruten på verksamhetsnivå.

Frågor om bemanningsprocessen besvaras av Rekrytering- och bemanningsenheten, frågor specifikt om beställningar och bemanning kan mejlas till bemanning@tomelilla.se

Bemanningsprocessen

Bemanningsprocessen bygger på ett gemensamt ansvar där samtliga medarbetare ingår och kan delas in i tre steg.



Steg 1: Strategisk planering, 1 år

Den strategiska delen av planeringen delas upp i tre steg:

Budget och behov

I arbetet med nästkommande års budget sker all ekonomisk planering.

Planeringsförutsättningarna för respektive budgetperiod bygger på politiska måldokument, befolkningsprognoser, nuläges- och omvärldsanalyser. Efter att förutsättningarna har fastställts lämnar nämnderna ett remissyttrande med de utmaningar och möjligheter som syns för den kommande planeringsperioden.

Kapacitet

När förutsättningarna och behoven är kända görs en kapacitetsplanering, det vill säga en planering av verksamheternas volymer så som antal elever, barn, brukare/kunder, belagda dygn på särskilda boende, hemtjänststimmar med mera beräknas. Kommande budgets skolpeng och omsorgspeng bygger på de prognostiserade volymerna och definierar ersättningsnivån för de enheter som utgör så kallade resultatenheter.

Resursplanering

Kapacitetsplaneringen ligger sedan till grund för en detaljerad resursplanering, det vill säga vilka personalresurser som behövs, var och när och med vilken kompetens. Resursplaneringen görs av varje chef och ligger till grund för varje enhets personalbudget.

Steg 2: Planering och schemaläggning, 1 – 3 månader

Denna del i processen kan komma att justeras för de olika verksamhetsområdena. Time Care – Multi Access används som systemstöd för schemaplaneringen. Nedan finns beskrivning för äldreomsorg och LSS-verksamhetens schemalägningsprocess. När nya verksamheter implementerar Time Care – Multi Access kommer de få en verksamhetsspecificerad schemalägningsprocess.

Schemalägningsprocessen inom äldreomsorg och LSS-verksamheter

- ↓ · Chefen fastställer ett nytt bemanningskrav inför varje ny schemaperiod.
- ↓ · Medarbetarens möjlighet till inflytande på schemat ser olika ut i olika verksamheter. Inom äldreomsorg och LSS-verksamheter lägger medarbeten in önskemål om fridagar och planerad frånvaro. Inga fridagar ändras utan att respektive medarbetare involveras.
- ↓ · Chefen bedömer om önskemålen om ledigheter är möjligt.
- ↓ · Medarbetarna och chefen går tillsammans genom schemaförslaget under en viss period, den så kallade diffningsperioden. Här kommer lite tips för schemaplanering. Kom ihåg att inför varje schemaperiod göra en riskbedömning utifrån arbetsmiljön;
 - Är det möjligt att lägga ett hållbart schema utifrån önskemålen.
 - Finns rätt antal personal i tjänst så att bemanningskravet uppfylls.
 - Behöver någon/några behöva flytta sina fridagar.
 - Finns det en jämn arbetsbalans över hela schemaperioden och tid för återhämtning.
 - Har medarbetare som ska på utbildningar och möte lagt in det i schemat.
 - Går det att tillgodose veto och andra önskemål såsom semester, föräldraledighet och tjänstledighet.
 - Finns det rätt antal personal med delegering i tjänst så att brukarnas behov tillgodoses.
 - Hållbart schema (som finns beskrivet under rubriken hållbart schema).

- ↓ - Schemaplaneraren arbetar fram ett preliminärt schemaförslag som uppfyller bemanningskravet, legala krav så som arbetstidslagen (ATL) samt kriterierna för ett hållbart schema (som finns beskrivet under rubriken hållbart schema).
- ↓ - Schemaförslaget stäms av med respektive chef.
- ↓ - Chefen tillsammans med skyddsombudet granskar schemaförslaget.
- ↓ - Vid överkapacitet, det vill säga när det finns arbetspass som överstiger bemanningskravet, markeras dessa som ”tillgänglig resurs” och går, när schemat är fastställt, direkt över till Time Care – Time Pool och kan bokas av bemanningsplaneraren vid frånvaro av personal.
- ↓ - Chefen godkänner till färdigt schema och medarbetarna kan ta del av schemat senast 14 dagar före det börjar gälla.

Tidplan schemaläggning

Inför varje ny schemaperiod fastställs ett antal slutdatum för de olika aktiviteterna som ska genomföras från schemaförslag tills att schemat färdigställs. Tidplanen för respektive schemaperiod finns tillgängligt i Time Care – Multi Access under rubriken ”periodplanering”.

Vid beräkning till ”färdigt schema” uppdateras bland annat medarbetares saldon vad gäller antal arbetsdagar, fridagar och den ackumulerade timbanken. Sista dag för medarbetare att lägga in sina önskemål om schema är samma dag som sista dagen för inmatning av schemaförslag.

The screenshot shows a web interface titled "Ändra period" (Change period). It has two tabs: "Period" and "Planering". Under "Planering", there are several sections with date pickers:

- Schemat delas ut:** 2020-08-03
- Beräkning av Färdigt Schema:** 2020-08-03
- Sista dag för diffkorrigering:** 2020-05-31
- Beräkning av Preliminärt Schemat:** 2020-05-25
- Sista dag för inmatning av schemaförslag:** 2020-05-24

Bilden visar ett exempel på olika slutdatum för en schemaperiod i Time Care – Multi Access.

Exempel på schemaläggningsprocessen för en schemaperiod inom äldreomsorg och LSS-verksamhet finns beskrivna i bilaga sist i handboken.

Steg 3: Operativ planering, 0 – 4 veckor

Kontinuerlig bedömning och justering utifrån förändrade förutsättningar.

Respektive chef bedömer hur behov och resurser stämmer överens kommande vecka.

Överkapacitet skickas via Time Care – Time Pool till bemanningsplaneringen genom att chef, eller medarbetare utsedd av chef, markerar ”tillgänglig resurs” i schemat.

Underkapacitet, det vill säga vakanta pass, skickas som en beställning via Time Care – Time Pool till bemanningsplanerarna. Chef och verksamhet ansvarar för att beställning av vakanta pass läggs in i Time Care – Time Pool. När beställningen är tillsatt tas det vakanta passet bort i Time Care - Multi Access av bemanningsplaneraren.

Beställningsrutin i Time Care – Time Pool

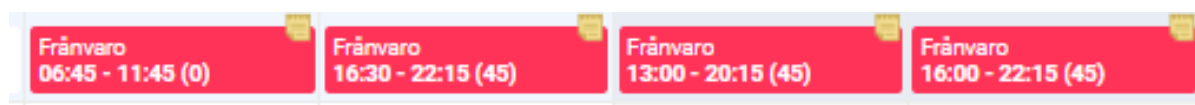
Vem	Vad	Var/Hur
Verksamhet/chef	Lägger in beställning för verksamheten.	I Time Care Pool
Bemanningsplanerare	Tar emot beställning.	I Time Care Pool
Bemanningsplanerare	Stämmer av om det finns lediga resursspass inom; 1. Enheten 2. Samplaneringsytan 3. Verksamhet 4. Övrig förvaltning Om ja, tillsätter och skickar ut sms till ordinarie personal via en direktbokning.	Bokar; om det finns resursspass.
Ordinarie personal	Medarbetaren tar emot bokat resursspass.	Via sms/samtal
Bemanningsplanerare	Om det inte finns resursspass som matchar beställningen ska bemanningen kontakta ordinarie personal om schemaändring eller förskjuten arbetstid.	Via sms/samtal
Bemanningsplanerare	Om ingen ordinarie personal finns att tillgå, söker bemanningsplanerare tillgängliga vikarier.	I Time Care Pool
Bemanningsplanerare	Gör urval och skickar ut förfrågan till vikarier via sms, enligt prioriteringsordning 1. Timvikarie utbildad 2. Timvikarie utbildad	I Time Care Pool
Vikarie	Tar emot och svarar på förfrågan.	Via sms eller Time Care Pool web
Bemanningsplanerare	Hanterar svar och tillsätter pass.	I Time Care pool
Vikarie	Tar emot svar om tillsatt pass.	Via sms eller Time Care Pool web
Bemanningsplanerare	Om det inte finns tillgängliga vikarier skickas förfrågan till ordinarie deltidsanställda på enheten.	Via sms
Bemanningsplanerare	Rådgör med chef/enhet om inbeordring behövs eller det går att lösa med befintlig personal.	Via telefon/mejl
Bemanningsplanerare	Inbeordrar ordinarie personal vid behov. Gäller inom Äldreomsorg och LSS-verksamheter.	Via telefon
Chef	Om bemanningsplaneraren inte lyckas tillsätta beställningen, ska beställningen avslås och chefen för enheten tar över ansvaret att lösa bemanningen.	Via telefon/mejl
Bokningsassistent	Utanför kontorstid gör personal en bedömning utifrån instruktioner från chef om beställning av vikarie behöver göras. Vid dessa tidpunkter hanteras beställningen automatiskt av en bokningsassistent. Beställaren har möjlighet att välja bort den automatiska bokningsassistenten när beställningen läggs in i systemet.	Time Care Pool

Hantering av frånvaro i färdigt schema

All frånvaro i redan fastställt schema ska läggas in av medarbetaren i Självservice. Det gäller semester, vård av barn, sjukdom, föräldraledighet, enskild angelägenhet eller tjänstledighet. Medarbetarna följer de rutiner som gäller på respektive arbetsplats för att rapportera akut frånvaro eller ansöka om ledighet med kort varsel.

Frånvaro ska rapporteras till chefen som kan välja att lägga in frånvaron i Time Care – Multi Access eller att rapportera det till bemanningsplanerarna. För att markera att medarbetaren är frånvarande en viss period ska en ändring göras i det färdiga schemat, använd aktiviteten ”frånvaro” och skriv i anteckningarna vilken typ av frånvaro det gäller, se bild nedan. Vid bokad resursspass måste bemanningsplaneraren ta bort bokningen innan frånvaro kan läggas in. Vid behov av ersättare läggs en beställning i Time Care – Time Pool av chefen eller enheten som bemanningsplaneraren hanterar. Frånvaro upp till fyra veckor hanteras i Time Care – Time Pool därefter är det chef som ska tillsätta med tidsbegränsad anställning utifrån verksamhetens behov.

När timavlönade vikarier är frånvarande ska vikarien rapportera till den enhet de är bokade på och följa den rutin som finns på respektive arbetsplats samt meddela bemanningsplanerare enligt rutin som meddelas i samband med introduktion på Rekrytering- och bemanningsenheten. Bokningen på timavlönade ska inte avbokas då de har rätt till sjuklön enligt AB 17 §. Frånvaron kan inte läggas in som aktivitet i Time Care – Multi Access på timavlönade vikarier eftersom bokningen ligger kvar i systemet.



Frånvaro 06:45 - 11:45 (0)	Frånvaro 16:30 - 22:15 (45)	Frånvaro 13:00 - 20:15 (45)	Frånvaro 16:00 - 22:15 (45)
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Roller och ansvar inom bemanningsprocessen

I detta avsnitt förklaras roller och ansvar i bemanningsprocessen. Rollerna kan komma att anpassas till övriga delar av förvaltningen framöver.

Omsorgschef

Ansvarar för;

att vara väl införstådd med bemanningsprocessen.

- den strategiska delen av planeringen.
- att genomföra verksamhetsdialog och uppföljning av bemanningsekonomin tillsammans med Verksamhetscontroller, HR-strateg och cheferna.
- att signalera till verksamhetschefen när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet.
- att introducera nya chefer i fastställd bemanning- och schemalägningsprocess.

Enhetschef Rekrytering- och bemanningsenheten

Ansvarar för;

- att vara huvudansvarig för bemanningsprocessen.
- att följa upp, utvärdera och justera bemanningsprocessen så att befintliga personalresurser används optimalt.
- att utbilda i bemanningsprocessen.
- att utveckla, kvalitetssäkra och följ upp kommunförvaltningens arbete med schemaläggning utifrån givna kriterier.
- att tillhandahålla underlag/statistik för uppföljning av området samt analys på övergripande nivå.

Chef

Ansvarar för;

- att vara väl förtrogena med bemanningsprocessen.
- att bemanningskravet stämmer överens med bemanningsekonomin inför varje ny schemalägningsprocess.
- att alla nya och förändringar av tillsvidare- och månadsanställdas anställningsavtal ska vara lönekontoret tillhanda inför varje ny schemalägningsprocess.

- att kontrollera tidsregler i Time Care – Multi Access i samråd med schemaplanerare, inför godkännandet av varje nytt schema.
- att tillsammans med skyddsombudet granska schemaförslagen regelbundet.
- att fastställa färdigt schema i Time Care – Multi Access.
- att vid behov, lösa bemanningsbehovet när bemanningsplanerarna inte är i tjänst.
- att vid överkapacitet på grund av ändrat bemanningskrav, markera passen som ”tillgänglig resurs”.
- att vara behjälpliga i den akuta bemanningsprocessen, tillsammans med bemanningsplanerare.
- att följa upp bemanningskrav, schemalägnings- och bemanningsprocess på arbetsplatsträff (APT) tillsammans med medarbetare samt återrapportera till omsorgschef.
- att signalera till omsorgschef när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet, efter omDispositionering inom enheten.
- att lägga in aktiviteten frånvaro i Time Care – Multi Access i fastställt schema, eller att meddela bemanningsplaneraren.
- att ha huvudansvaret för schemat.

Medarbetare

Ansvarar för;

- att ha god kännedom om sin roll i bemanningsprocessen och vara väl förtrogen med schemaprocessen inklusive tidsplan.
- att lägga in önskemål om planerad frånvaro i Time Care – Multi Access under schemaförslagperioden.
- att aktivt diffkorrigera i god tid tillsammans med sina kollegor och chef.
- att ha en dialog med chefen om brukarnas/kundernas behov.
- att ta eget ansvar och gå in i Time Care - Multi Access för att se förändringar i schemat.
- att lägga in sin frånvaro i Självservice.
- att delta i webutbildningar som är relevanta för enheten, till exempel när resurspass ej bokas ut.
- att aktivt bidra med förbättringsförslag.

Timavlönad vikarie

Ansvarar för;

- att kontinuerligt uppdatera sin tillgänglighet i Time Care – Time Pool.
- att kontakta bemanningsenhet vid större förändringar, till exempel vid frånvaro under en längre period.
- att kontakta bemanningsenhet när man vill avsluta sin tjänst.

Schemaplanerare

Ansvarar för;

- att vara en expert på schemaläggning.
- att ha goda kunskaper i bemanningsprocessen.
- att ha goda kunskaper i lagar och avtal inom området.
- att ha goda kunskaper i bemanningsekonomi.
- att ha god kännedom och förståelse för det område och den verksamhet som ska schemaplaneras.
- att vara ett stöd för verksamheter och medarbetaren i Time Care - Multi Access.
- att vara administratör i planeringsverktyget Time Care - Multi Access.
- att uppdatera schemats datum för de tre faserna (schemaförslag, sista diffdag och schema utdelas) i Time Care - Multi Access.
- att slutföra diffkorrigerings tillsammans med chef.
- att förlägga och markera resursspass.
- att ha ansvar för att timbankssaldo hålls inom angivna gränser, +/- 20.
- att vara uppmärksam om förändringar i anställningar och partiell frånvaro.
- att kontrollera tidsregler i Time Care - Multi Access inför varje godkänt schema tillsammans med ansvarig chef.
- att delta i hela schemaprocessen både innan, under och efter att schemat är fastställt.

Bemanningsplanerare

Ansvarar för;

- att ha hög kunskap om bemanningsprocessen.
- att lösa korttidsfrånvaro som uppstår i fastställt schema.

- att lägga in aktiviteten frånvaro i Time Care - Multi Access i fastställt schema, ta bort bokning om medarbetaren har haft tillgänglig resurs, efter att chef eller enhet meddelat om frånvaro av medarbetare.
- att ha hög kunskap om bemanningssystemet Time Care – Time Pool.
- att god kunskap i Time Care - Multi Access.
- att genomföra utbildningar för nya medarbetare i Time Care – Time Pool.
- att koordinera tillgängliga resurser i bästa möjliga mån ut till verksamheter som har behov.
- att vid behov kunna flytta medarbetare till annan arbetsplats trots att de inte har tillgänglig resurs om verksamheterna kräver det, samt återkoppla till verksamhetens chef.
- att ha en tät kontakt med verksamheter och timavlönade.
- att vara behjälplig vid rekryteringsprocessen.

Huvudadministratör

Ansvarar för;

- att flödesprocessen/integrationen mellan Time Care - Multi Access, Time Care - Time Pool och Självservice.
- att kontrollera aktivitetslogg i Time Care - Multi Access kontinuerligt.
- att uppdatera Time Care – Multi Access och meddela förändringar ut till verksamheterna.
- att aktivera nya anställningar, till exempel ge medarbetaren behörigheter i form av aktiviteter.
- att tilldela behörigheter för nya schemaplanerare och chefer.
- att vara stöd och support till chefer och schemaplanerare.
- att skapa nya schemagrupper i Time Care – Multi Access.

Verksamhetscontroller

Ansvarar för;

- att bistå med expertkunskap inom ekonomiområdet.
- att bistå chefer i arbetet med att fastställa bemanningsekonomin.
- att ta fram rapport och statistik inom schema- och bemanningsområdet.
- att stödja chefer i den strategiska planeringsfasen och dess delmoment.

HR-chef

Ansvarar för;

- att nya lokala avtal och andra avtal förmedlas ut till chefen för berörd verksamhet och deras medarbetare.
- att bistå med expertkunskap inom lagar och avtal.
- att bistå i uppföljning av sjukfrånvaron och vilken koppling som kan finnas till schemaläggningen.

HR-specialist

Ansvarar för;

- att rekrytera nya timvikarier.
- att uppdatera WinLas.
- att vara ett stöd och support för chefer vid rekrytering av nya medarbetare.
- att vara ett stöd och support för timvikarier kring lön, lagar och avtal.
- att vara behjälplig med att skapa annonser för nya tjänster i kommunen.
- att vara ett stöd för bemanningsplanerare och schemaplanerare.
- att ge kommunövergripande introduktion för nya timvikarier.
- att bjuda in till och genomföra avslutningssamtal för samtliga medarbetare.

Bemanning och planering

Kommunövergripande regler och rutiner

Heltidsarbete som norm

I Tomelilla kommunförvaltning ska alla tillsvidareanställda inom kommunals avtalsområde ha rätt till heltidsarbete, detta gäller såväl redan anställda som nyanställda medarbetare. Vid nyrekrytering ska heltidsarbete erbjudas. Tillsvidareanställda medarbetare ska ges möjlighet att en gång om året ansöka om högre tjänstgöringsgrad. Förutsatt att;

- ansökan sker tre månader innan schemaperiodens start.
- verksamhetens budget och behov tillåter.

Avsteg från heltidsarbete som norm kan vara aktuellt av hälsoskäl och företagshälsovård ska då kontaktas.

Tidplan för införande av heltidsarbete som norm, implementering

LSS- socialpsykiatri	december 2019
Äldreomsorg	februari 2020
Barn och utbildning	2020/2021
Samhällsbyggnad	2020/2021

Ökad grundbemanning

Genom att omvandla kostnader för timanställningar, fyllnadstid, övertid och visstidsanställningar till månadsanställningar kan en ökad grundbemanning hanteras inom befintlig budgetram. Inom äldreomsorg och LSS-verksamheter har förvaltningen initialt beslutat om en ökad grundbemanning med 10 procent. De utökade personalresurserna kommer arbeta i sin ordinarie verksamhet samt likvärda verksamheter och kunna täcka såväl akut som planerad frånvaro. Fördelarna med en ökad grundbemanning gör det möjligt för medarbetaren att utveckla sin kompetens samt en möjlighet för verksamheterna att använda ordinarie, utbildad och kompetent personal i högre utsträckning.

Bemanningskrav

Bemanningskravet utgör grunden för hela schemaprocessen och utgår från brukarnas/kundernas och verksamhetens behov. Chefen ansvarar för bemanningskravet men medarbetarnas kunskap är ett mycket viktigt underlag att inhämta innan kravet kan fastställas.

Bemanningskravet;

- fastställs i varje ny schemaperiod.
- utgår från brukarnas/kundernas och verksamhetens övriga behov.
- visar hur mycket personal som måste finnas på plats vid en specifik tidpunkt.
- först när bemanningskravet är fastställt kan arbetstiderna fördelas.
- uppdrag och resurser måste stämma överens.
- när överkapacitet uppstår, det vill säga när bemanningen överstiger bemanningskravet, kan en eller flera medarbetare planeras in på ett annat arbetsställe än den ordinarie arbetsplatsen.
- när underkapacitet uppstår, det vill säga när bemanningen inte täcker bemanningskravet, ska eventuell överkapacitet från andra enheter användas.

Samplanering

För att heltidsarbete som norm ska fungera optimalt och för att klara den ökade grundbemanningen inom befintlig budgetram behöver medarbetare samplaneras mellan flera verksamheter. Rörligheten mellan de olika enheterna utgår från kompetens. Rörligheten medför att verksamheten i större utsträckning kan bemannas med i huvudsak vana, utbildade och erfarna medarbetare.

Samplanering innebär också att medarbetarna i så stor utsträckning som möjligt ska veta var arbetspassen ska utföras redan i planeringsstadiet. Grundprincipen är att medarbetaren gör så mycket som möjligt av arbetstiden på den ordinarie arbetsplatsen men att samtliga anställda måste vara beredda på att utföra arbete på fler än en arbetsplats.

Utöver sin ordinarie arbetsplats kommer medarbetaren bli samplanerad i;

1. samplaneringsytan.
2. annan likvärdig verksamhet.
3. övrig förvaltning, förutsatt att medarbetare har rätt utbildning/kompetens.

Samplaneringsytorna inom Vård och omsorg är två, det vill säga LSS-verksamheten, inklusive socialpsykiatri, och äldreomsorgen. Övriga samplaneringsytor skapas i takt med att övriga verksamheter börjar schemaläggas i Time Care – Multi Access. För den mottagande enheten gäller att alla har ansvar för att ta emot nya medarbetare på ett bra och välkomnande sätt. Det är av största vikt att det känns tryggt att komma till sin arbetsplats.

Resursspass

Ett resursspass är ett arbetspass som tillsvidare- och månadsanställda medarbetare har i sitt schema. Arbetstiden är fastställd men inte arbetsplatsen. Medarbetaren arbetar i första hand på den ordinarie arbetsplatsen och i andra hand inom samplaneringsytan. Alla medarbetare, oavsett sysselsättningsgrad, kan ha resursspass i sitt schema. Ett resursspass i ett fastställt schema skickas över till Time Care – Time Pool så att bemanningsplanerarna kan boka in det för att lösa frånvaro.

Det är medarbetarens ansvar att aktivt gå in i fastställt schema i Time Care – Multi Access för att se förändringar och om resursspassen blivit bokade. Medarbetarna får ett meddelande via sms om var resursspasset är bokad. Har medarbetaren inte blivit bokad ska medarbetaren alltid infinna sig på sin ordinarie arbetsplats. Respektive chef avgör hur obokade resursspass ska disponeras.

Ersättning för resa till annan arbetsplats

Möjlighet finns till körsättning eller kompensation för utlägg vid transport med kollektivtrafik för medarbete som vid tillfällena får minst 10 km körsträcka/transportsträcka längre än normalt i samband med arbetspass förlagda på andra arbetsställe än den ordinarie arbetsplatsen.

Hållbara schema

Heltidsarbete som norm är det mest omfattande projekt som genomförts i Tomelilla kommun, det berör arbetsmiljö, verksamheter och ekonomi. I teorin verkar det enkelt men det handlar om att bygga om från grunden och tänka nytt. Alla i Tomelilla kommun har eller kommer oundvikligt bli berörda av omorganisationen, alla har olika yrkesroller och påverkas på ett eller annat sätt. För att lyckas med projektet måste vi skapa en balansgång mellan arbetsmiljö, verksamhet och ekonomi vilket är en utmaning att tillgodose för alla medarbetare i Tomelilla kommun.

Schemaläggning

Schemaläggning är komplext och ska tillgodose många parametrar. Med utgångspunkt i verksamhetens behov ska schemaläggningen säkerställa att verksamheten bemannas med rätt person och kompetens, på rätt plats och vid rätt tid samt att bemanningskravet uppfylls. Möjligheten till återhämtning och tillräcklig sömn mellan passen är centrala för hälsan och regleras av avtal och lagar. Enligt ATL 13 § ska alla medarbetare ha minst elva timmars sammanhängande ledighet mellan varje arbetspass (dygnsvila) och enligt ATL 14 § ska ha minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Enligt forskning från Stressforskningsinstitutet har det visat att arbetspassen längd inte bör vara för långa. Långa arbetspass har negativ effekt på hälsan och riskerna för olyckor och misstag ökar. Tomelilla kommun (äldreomsorgen och LSS-verksamheterna) har identifierat sex parametrar för hållbara schema, se nedan. Medarbetarna har en betydande roll i schemaläggningsprocessen där samspel mellan kollegor, chef och schemaplanerare är grunden för hur hållbara schema skapas.

Hållbara schema – äldreomsorgen och LSS-verksamheterna	Ska	Bör
Rast ska vara norm och förläggas så att arbetet inte utförs mer än 5 timmar i följd. Rasten ska vara minst 45 minuter. Det finns dock verksamheter där måltidsuppehåll förekommer, till exempel vid nattarbete.	x	
Turers maxlängd, såväl dag som natt, är 9 timmar exklusive rast.	x	
Inga delade turer.	x	
Schemat ska planeras så att om en tur avslutas på kvällen ska inte nästa tur påbörjas tidig på morgonen dagen därpå.		x
Högst fyra pass i rad för de som arbetar kvällar och helg.		x
Minst två lediga dagar i rad.		x

Chefen är ansvarig för att schemat är hållbart i det långa perspektivet. Chefen och medarbetarna på varje arbetsplats bör ha rutiner i samband med schemaläggning. Utöver kriterierna för hållbara schema rekommenderas enligt Stressforskningsinstitutet att schemat roterar medsols det vill säga förmiddag – eftermiddag – kväll, men samma arbetspass flera dagar i rad är att föredra till exempel kväll, kväll, kväll. Kroppen mår bäst av att vi arbetar samma arbetspass flera dagar i rad eftersom kroppen inte behöver ställa om lika ofta. Det rekommenderas också att sprida ut arbetsdagar och lediga dagar i schemat. Det är en friskfaktor att sprida ut arbetsdagar och lediga dagar i schemat. Det kan vara en önskan att arbeta fler arbetspass i sträck för att få en längre sammanhållen ledighet, men forskningen visar tydligt på en negativ risk för hälsan om detta pågår under längre tid.

Schemaperioder

Längden på schemaperioderna avgör verksamhetens förmåga att möta förändrade behov. Förändrade behov kan vara brukares/kunders behov som varierar men också medarbetarnas tillgänglighet. Den ökade grundbemanningen ska användas till att täcka den planerade frånvaron och det medför att schemaperioderna inte bör vara för långa. Det går att planera för längre perioder (till exempel 8, 12 eller 16 veckor) men fastställa för en kortare period. För verksamheter som drivs dygnet runt är 4 veckor att föredra. Ju kortare och mer välplanerade schemaperioder desto större sannolikhet att kvaliteten för brukare/kunder blir hög och att medarbetarna får sina önskade ledigheter samt får ut mer av sin arbetstid på den ordinarie arbetsplatsen. För att klara detta måste medarbetarna meddela eventuella önskemål om ledighet som semester, planerad sjukfrånvaro (till exempel operationer), tjänstledigheter med mera i god tid innan schemat fastställs. När schemat är fastställt ska endast förändringar av akut art uppstå som förändrade verksamhetsbehov, sjukdom hos medarbetare, vård av barn, enskild angelägenhet eller likande. Schemaperioderna måste vara lika för de enheterna som samplaneras.

Helger

Antal helgpass som varje medarbetare förväntas göra varierar inom de olika verksamheterna. Vägledande är dock att helgpassen ska motsvara verksamhetens behov.

Timbank

Timbank avser flexibel förläggning av arbetstiden och underlättar utläggning av arbetspass i Time Care – Multi Access. Det möjliggör att tid kan flyttas mellan schemaperioder utifrån verksamhetens behov. Saldoramar för timbanken är plus/minus 20 timmar. Avstämning sker två gånger per år i mars och september månad.

Kvot vid semester

Det är skillnad på semesterberäkningen för medarbetare som har olika heltidsmått beroende på antalet arbetsdagar under 4, 8 eller 12 schemaveckor. Med semesterkoefficient avses koefficient för beräkning av antalet semesterdagar som ska anses ingå i semesterledigheten.

Semesterdagar och semesterkoefficient

Fyraveckorsschema		Åttaveckorsschema	
Antal arbetsdagar under perioden	Semester koefficient	Antal arbetsdagar under perioden	Semester koefficient
10	2,00	20	2,00
11	1,81	21	1,90
12	1,66	22	1,81
13	1,53	23	1,73
14	1,42	24	1,66
15	1,33	25	1,60
16	1,25	26	1,53
17	1,17	27	1,48
18	1,11	28	1,42
19	1,05	29	1,37
20	1,00	30	1,33
21	0,95	31	1,29

Schemaändring

Chefen eller bemanningsplanerare har möjlighet att lämna medarbetaren besked om ändring av ordinarie arbetstidens förläggning minst två veckor i förväg (ATL 12 §).

Förskjuten arbetstid

Om chef eller bemanningsplanerare beslutar om ändring av ordinarie arbetstid för medarbetare, som infaller under 10 dagar från tillsägelse för arbetad tid som enligt näst föregående schema skulle varit fritid, utges tillägg för förskjuten arbetstid enligt AB 23 §. Arbetsgivaren har möjlighet att förskjuta en medarbetares arbetstid enligt allmänna bestämmelser AB 23 § Förskjuten arbetstid. Det innebär att chef och bemanningsplanerare kan beordra en medarbetare, som

arbetar enligt en viss arbetstidsförläggning, att arbeta enligt en annan arbetstidsförläggning. Den nya förläggningen blir att betrakta som ordinarie arbetstid. Om arbetstiden tidigare- eller senareläggs eller om fridagsförläggningen ändras, är det också att betrakta som förskjuten arbetstid.

Övertid/fyllnadstid

Övertid och fyllnadstid hanteras i enlighet med AB 20 §. All övertid hanteras i Självservice, detta lägger medarbetaren in själv som extra tid i ledighet eller extra tid i pengar.

Turbyte inom äldreomsorg och LSS-verksamheter

Turbyte är när två medarbetare på eget initiativ vill byta arbetspass med varandra. Ansökan om turbyte sker via chefen som måste godkänna bytet innan det sker. Ett turbyte kan endast godkännas om medarbetarna har arbetspass med lika antal timmar, 15 minuter plus eller minus kan godkännas och hanteras av timbanken. Detta för att medarbetarnas timbankssaldo inte ska gå med minus eller plus flera timmar som måste arbetas igen nästkommande schemaperiod. Ett turbyte går inte att ansöka om i efterhand. Chefen ansvarar för att avtal, lagar och rutiner följs. Time Care – Multi Access hanterar turbyte, chef eller schemaplanerare gör justering av tid och/eller dag samt skriver i anteckningen byte av arbetspass, tidigare arbetstid och vem bytet sker med.

Kompleddighet

Kompleddighet hanteras i Självservice, inte i Time Care – Multi Access. Medarbetaren ansöker om kompleddighet i Självservice som ska godkännas av chefen. För att utnyttja kompleddighet ska medarbetaren redan ha intjänad tid, det går alltså inte att ta ut kompleddighet om medarbetaren inte har intjänad tid.

Medarbetarnas inflytande

Medarbetarnas inflytande på schemat kan se olika ut för olika verksamheter och denna text uppdateras i takt med att fler verksamheter kommer att börja använda Time Care – Multi Access. Medarbetarna har möjlighet att ha inflytande över sina arbetspass inför fastställande av schema genom att lämna in önskemål om fridagar, veto och andra ledigheter. Önskemålen ska ha inkommit innan arbetet med schemalaggnings påbörjas. Chefen avgör vilka önskemål som kan beviljas med utgångspunkt i bemanningskravet innan schemat fastställs. Alla förändringar av önskemål ska chef ta i samråd med medarbetaren innan ändringen sker men chefen har det avgörande beslutet.

Fridagar inom äldreomsorg och LSS-verksamheter

Alla medarbetare inom vård och omsorg, oavsett natt- eller dagpersonal eller sysselsättningsgrad, har nio fridagar att lägga ut under en fyraveckorsperiod. Medarbetaren lämnar in sitt önskemål om fridagar utifrån schemaprocessens tidsplan. Om medarbetaren inte lägger in sina fridagar eller har några önskemål kommer schemaplaneraren hantera detta enligt verksamhetens behov. Schemaplaneraren planerar utifrån bemanningskrav och övriga medarbetares önskemål samt samplanering med andra verksamheter.

Medarbetare som arbetar natt lägger ut ”frinatt” i sitt schema och måste lägga ett klockslag för att kunna spara. Till exempel om medarbetaren ska vara fri natten onsdag-torsdag, läggs ”frinatt 22 – 07” in på onsdagen.

Veto

Medarbetaren ges möjlighet till att ansöka om 10 % av sin sysselsättningsgrad som så kallad ”vetotid” med ramarna om minst 3 timmar upp till hel dag. Vetotid är inte möjlig att ansöka om under lördagar, söndagar eller andra röda dagar.

Diffning av schema

Diffning av schema innebär att chef tillsammans med medarbetarna går genom önskemål om fridagar och annan ledighet. Chef och medarbetare ska vid diffning, med utgångspunkt i bemanningskravet, se till att behovet täcks. Detta kan innebära att medarbetarnas önskemål måste

flyttas. Om medarbetarna inte lyckas komma överens och täcka bemanningskravet, är det upp till chef och schemaplanerare att, i samråd med medarbetaren, lösa verksamhetens behov.

Bilaga 1

Rutin inför och vid schemaläggning ÄO och LSS



Löpande	2020-05-24	2020-05-25—2020-05-31	2020-06-01—2020-06-15	2020-06-15—2020-06-28	Schema för perioden 2020-08-17–2020-10-11 fastställs
<p>Schemaplanerarna deltar i hela schemaprocessen både innan, under och efter att schemat är fastställt.</p> <p>Under hela diffperioden så deltar schemaplaneraren aktivt i planeringen</p> <p>När schemat går över till färdigt schema så fortsätter planeraren att vara ett stöd till verksamheten och chefen.</p>	<p>Sista dag för medarbetarna att lägga sina</p> <ul style="list-style-type: none"> - önskemål om fridagar - semester - utbildningar - APT -föräldraledighet - veto - övriga önskemål och planerad frånvaro <p>Här behöver chefen informera alla medarbetare om när det ska vara APT. Chefen behöver planera sina APT så det inte krockar med andra verksamheters APT. Allt för att vi ska kunna utnyttja våra resurser på bästa sätt.</p>	<p>Under denna period så ska schemat diffas tillsammans med alla medarbetare och respektive chef.</p> <p>Schemaplanerare och chef träffas på bokade tider för att stämma av och gå igenom tillsammans.</p> <p>Det innebär att</p> <ul style="list-style-type: none"> - rätt antal personer/dag - är det ok med frånvaron? - är det möjligt att lägga ett hållbart schema utifrån önskemålen - bemanningskravet måste stämma med verkligheten - bemanningskrav ska finnas för APT 	<p>Nu börjar pusslet för schemaplanerarna att lägga arbetstider utifrån ett hållbart schema. Schemaplanerarna förhåller sig till spelregler som finns upprättade.</p> <p>Schemaplaneraren träffar varje chef för att stämma av i planeringen av schemat.</p> <p>Under denna period återkopplar planerare till chef regelbundet om/när en fridag behöver ändras. Schemaplanerarna ändrar inga fridagar utan att respektive medarbetare varit involverad.</p> <p>Schemaplaneraren planerar in bredvidgång/introduktion med berörda verksamheter så långt det är möjligt.</p>	<p>Chefen går igenom schemat och gör eventuella ändringar som hen anser nödvändigt för verksamheten. Det är chefen som äger schemat när det är fastställt.</p>	<p>Ansvarig chef fastställer schemat den 3/8 då det ska börja gälla den 17/8.</p>