



MARIESTAD

Bemanningshandbok

Sektor stöd och omsorg

Mariestad

3.0

Antaget av

Sektorchef

Mariestad 2019-06-26

Reviderad 2019-08-13

Reviderad 2020-10-16

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Införande	3
Enhetschefens uppdrag och roll	3
Personalens ansvar	3
Bemanningskrav	4
Bemanningsplan	4
Buffertbemanning	4
Övertid och mertid	4
Grundschemata	4
Schemaperioder	5
Helgtäthet	5
Fridagar	5
Planerad frånvaro och semester	5
Hälsosam schemaläggning	6
Samplanering	6



Bakgrund

Bemanningshandboken utgör ett samlat regelsystem för bemanningsekonomi som går i linje med heltidsresan. Heltidsarbete är normen.

Vi ska ha ett regelverk som gäller alla verksamheter med bemanning dygnet runt. Alla förändringar genomförs samtidigt.

Schemalagningen ska vara så utformad att den ger en budget i balans, en bra arbetsmiljö samt att medborgarens bästa ska stå i fokus. Vi skapar detta genom ett gemensamt regelverk och ansvar där alla följer beslutade processer.

Införande

Under hösten 2019

Enhetschefens uppdrag och roll

Enhetschefen planerar vilka resurser som behövs utifrån verksamhetens behov och ekonomiska förutsättningar. Enhetschefen ska hantera de ekonomiska medlen på ett så genomtänkt och effektivt sätt som möjligt med detta dokument som utgångspunkt. Alla enhetschefer ska samarbeta med andra verksamheter när detta innebär ett sammantaget bättre resultat. Det är den ekonomiska ramen som utgör ambitionsnivå varför enhetschefen inte har mandat att gå utöver denna beslutade ambitionsnivå.

Det är alltid chefen som har det yttersta ansvaret för både verksamhet/kunder, personal och ekonomi. Därmed är det också chefen som beslutar i frågor som rör bemanning och schema efter dialog med sina medarbetare och i förekommande fall fackliga representanter och skyddsombud

Personalens ansvar

Schemaprocessen bygger på ett gemensamt ansvar där samtliga tillsvidareanställda medarbetare ingår.

Arbetet ska göras i dialog mellan chef och medarbetare. Alla medarbetare förväntas därför ha en grundläggande kunskap om schemaprocessen och det regelverk i form av lagar och avtal som styr arbetet. Alla medarbetare har både en rättighet och en skyldighet att delta i utbildningsaktiviteter och bidra med förslag till förbättringar bland annat genom att aktivt delta vid schemalagda arbetsplatsträffar.

Bemanningskrav

Bemanningskravet speglar det antalet medarbetare med en viss kompetens som behövs vid en viss tidpunkt.

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

Bemanningsplan

I alla verksamheter ska det finnas en bemanningsplan för året som står i relation till resurser och kända behov. Planen ska även fånga in det vi av erfarenhet vet händer under ett år såsom semesterar och ev. behov av vikarier.

Buffertbemanning

En buffertbemanning innebär att verksamheten totalt sett i grunden är bemannad på ett sätt som möjliggör oplanerad frånvaro utan att extra personal rings in. Denna buffert kan vara beräknad på en eller flera enheter och kräver att personalen är flexibel och kan gå mellan verksamheter vid oplanerat behov. Detta innebär att det inte är tillåtet att ringa in ”extra personal”

Övertid och mertid

Det är i normalfallet inte tillåtet att arbeta övertid eller mertid. Detta då det inte gagnar verksamheten att arbeta med tid som är dyrare än det behövs. Det är endast tillåtet med övertid som enhetschefen har godkänt i förhand. Således ska det vara mycket ovanligt.

Grundschemata

I varje arbetsgrupp ska det finnas ett grundschema som löper på och gäller från schemaperiod till schemaperiod. Inför varje ny schemaperiod, se nedan, hanteras önskemål om ledighet som innebär byten eller på annat sätt påverkar bemanningen i verksamheten utifrån grundschema. En grundläggande schemaplanering finns alltså alltid på plats, endast ändringar så som planerade ledigheter, byten och liknande läggs in i grundschema innan det fastslås för en ny period. Sommarplanering görs i särskild ordning. Grundschema bemanning ska avspeglar verksamhetens behov.

Resursspass

Resursspass ska förläggas i alla medarbetares schema oavsett tjänstgöringsgrad. Antalet resursspass bör vara i paritet till tjänstens omfattning. Resursspass är arbetspass som medarbetaren fullgör antingen på sitt ordinarie arbetsställe eller på annat arbetsställe där medarbetaren har tillräckliga kvalifikationer.

Schemaperioder

Schemaperioden är i normalfallet fyra veckor. Det viktiga är att det inte är för långa schemaperioder då det blir fler ändringar i pågående schemaperiod ju längre tid det omfattar. Det är viktigt att det inte läggs mer tid än nödvändigt på arbetet med schemaläggning.

Inför varje ny schemaperiod ska alla önskemål om ledigheter hanteras.

Helgtäthet

Helgtätheten varierar mellan olika verksamheter beroende på behov och alla som arbetar på schema ska arbeta sitt antal helger per schemaperiod. Det måste inte vara samma helger exempelvis alltid helg nr 2 o 4, kan lika gärna vara 1 och 3.

Fridagar

Oavsett tjänstgöringsgrad ska man alltid ha samma antal fridagar, den som jobbar deltid ska i första hand ha kortare dagar i enlighet med lagstiftarens intentioner avseende tjänstledighet för föräldrar med små barn och i linje med hälsosamma scheman.

Sänkt tjänstgöringsgrad i samband med uttag av ålderspension

Den medarbetare som har uppnått åldern för att ta ut ålderspension, för närvarande 62-68 år, har rätt att ta ut pension och gå ner i tjänst motsvarande omfattning som pensionsuttaget. Om den anställde är tillsvidareanställd ska medarbetaren säga upp sin tjänst i samma omfattning som pensionsuttaget. Om den totala tjänstgöringsgraden då omfattar 60 % eller lägre har medarbetaren möjlighet att bli schemalagd på färre arbetsdagar än 19 dagar på 4 veckor.

Sänkt tjänstgöring i samband med stadigvarande sjukersättning

Den medarbetare som uppbär stadigvarande sjukersättning har rätt att gå ner i arbetstid motsvarande tjänstgöringsgrad som sjukersättningen omfattar. Om den totala tjänstgöringsgraden då omfattar 60 % eller lägre har medarbetaren möjlighet att bli schemalagd på färre arbetsdagar än 19 dagar på 4 veckor.

Planerad frånvaro och semester

All planerad frånvaro ska vara med i grundplaneringen av schemat, dvs den ska vara anmäld och noterad innan schemaperioden spikas

Semester ska vara beviljad innan schemaperioden börjar vilket innebär att ansökan ska ske i god tid. Semester beviljas utifrån verksamhetens behov och möjligheter till den sökta ledigheten.

Medarbetare med önskemål, om ledighet ska ersättas av medarbetare till en så låg kostnad som möjligt. Det innebär att byte av arbetspass är förstahandsvalet om önskemålet infaller utanför de perioder där gemensam planering sker, dvs sommar och jul/nyår. Om passet inte går att ersätta via byte så är det resursspass som är nästa alternativ, att ersätta med mertid eller övertid kräver ett noggrant övervägande från chefen av nytta för medarbetaren, skälet till semesterönskemålet samt kostanden för verksamheten

När medarbetaren önskar sammanhängande semesterledigheter/föräldraledigheter söks ledigheten under hela perioden och bryts ej av fridagar. Detta för att visa chef och schemaadministratör att det är semester eller föräldraledigt som avses under hela perioden. Systemet tillser att arbetstidslagstiftningen följs samt att beräkningen av semesterdagar blir korrekt.

För personal som jobbar var 3: dje helg eller mindre beviljas semester en enskild fredag lördag eller söndag endast i undantagsfall. Önskemål om ledighet under enstaka helg får lösas via byte med arbetskamrat. För att få semester beviljad under enstaka helg krävs att anledningen är av mycket stor personlig betydelse för medarbetaren och den önskade ledigheten inte hade kunnat förutses innan aktuell schemaperiod. Detta kan exempelvis vara mycket allvarlig sjukdom hos anhörig eller annan orsak av samma dignitet. Enhetschefen avgör.

När personal som jobbar varannan helg önskar semester under enstaka helg ska särskild hänsyn tas till just detta och tillämpningen vara mer generös. Det är även här byten med arbetskamrat som är förstahandsvalet men för medarbetare som jobbar varannan helg kan byten innebära att de får jobba flera helger i rad utan att få motsvarande lediga helger i rad inom rimlig tid, vilket inte är att betrakta som hälsosamt.

Hälsosam schemaläggning

Arbetsgivaren har enligt lag och avtal ett ansvar för att de scheman som finns i verksamheten är hälsosamma och inte i sig innebär onödig påfrestning för den enskilde medarbetaren. Icke hälsosamma scheman ökar också risken för misstag i verksamheten

Det ska alltid vara minst 11 timmar mellan varje arbetspass och passen får inte vara för långa. Inga ”rygg till rygg” pass får förekomma och inte heller ”delade turer”. Medarbetaren ska ha möjlighet till återhämtning mellan två arbetspass.

Varje arbetspass ska innehålla planerad rast för återhämtning och mat.

Samplanering

Samplanering både inom och över verksamhetsgränserna för att balansera bemanningen är nödvändig. Varje enhet/verksamhet ska ha en samarbetspartner som man samplanerar med i första hand.