

Region Stockholms handbok för bemanning och schemaläggning



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Lagar och avtal för schemaläggning	3
Rättigheter och skyldigheter.....	5
Veckoarbetstid (VAT)	6
Vad styr veckoarbetstiden (HÖK, AB och SKL-övergripande avtal).....	7
Arbetsmiljöaspekter på schemaläggning.....	8
Bemanningsbehov och bemanningsmål.....	10
Bemanningsmix.....	11
Schemamodeller fördelar, nackdelar och hantering	11
Arbetstidsavtal för Vårdförbundets avtalsområde	16
Lokala kollektivavtal	17
Rutin vid byte av schema, schemamodell eller veckoarbetstid.	17
Hantering av flex.....	18
Arbetstid för läkare	18
Ordlista och definitioner.....	19

Inledning

Alla som arbetar inom Region Stockholm, tidigare Stockholms läns landsting, ska följa Arbetstidslagen (ATL), Allmänna bestämmelser (AB) och lokala kollektivavtal. Schemamodeller ska hanteras korrekt och veckoarbetstidsmått ska överensstämma med gällande avtal. Följer vi regelverket uppnår vi en korrekt behandling av våra medarbetare i arbetstidshänseende.

Chefens ansvar är att bemanna sin enhet på bästa möjliga sätt ur ett patientsäkert, arbetsmiljömässigt, hälsosamt och ekonomiskt perspektiv samt följa gällande avtal.

Chefen utgår från verksamhetens behov och beslutar om schemamodell och regelverk som ska gälla på enheten.

Lagar och avtal för schemaläggning

ATL är en skyddslag och ska skydda medarbetarna från att arbeta för mycket. I ATL finns begränsningar för hur mycket en medarbetare får arbeta utöver ordinarie arbetstid.

I Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) finns föreskriften AFS 2015:4 om Organisatorisk och social arbetsmiljö där 12 § handlar om arbetstid.

I AB regleras bland annat olika veckoarbetstidsmått och avsteg från ATL samt vilka ersättningar som utgår.

I Huvudöverenskommelserna (HÖK) för respektive fackförbund finns också vissa arbetstids- och schemafrågor reglerade.

Ordinarie arbetstid

Ordinarie veckoarbetstid enligt ATL är max 40 timmar per vecka i genomsnitt under beräkningsperioden, det vill säga schemaperioden. Heltidsmåttet kan variera beroende på när arbetstiden är förlagd samt om det finns något lokalt kollektivavtal som styr veckoarbetstiden, se handbokens kapitel: Veckoarbetstid.

Definition övertid och mertid enligt ATL

I ATL används begreppet övertid när heltidsanställda arbetar utöver fastställd ordinarie arbetstid. När deltidsanställda arbetar utöver sin fastställda ordinarie arbetstid kallas det mertid (I AB finns begreppet fyllnadstid). ATL:s begrepp har ingen koppling till vilken typ av ersättning som utgår.

2019-05-16

Allmän övertid och mertid enligt ATL

När verksamheten har ett särskilt behov av ökad arbetstid, får allmän övertid eller mertid tas ut med högst 48 timmar per medarbetare under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad, dock med högst 200 timmar under ett kalenderår (allmän övertid/mertid).

Extra övertid och mertid enligt ATL

Utöver allmän övertid och mertid får, om det finns särskilda skäl för det och situationen inte har gått att lösa på annat rimligt sätt, extra övertid eller mertid tas ut med högst 150 timmar per medarbetare under ett kalenderår.

OBS: ATL:s absoluta gräns för allmän + extra övertid och mertid är alltså maximalt 350 timmar per kalenderår. Denna gräns får inte överskridas.

Dygnsvila

Enligt ATL ska dygnsvilan uppgå till minst 11 timmar per 24 timmars period. Men i AB finns en avvikelse från ATL som medger att det räcker med 9 timmars dygnsvila per 24 timmars period. Dygnet kan räknas från vilket klockslag som helst men brukar för det mesta börja klockan 19 eller klockan 02:30. Detta klockslag gäller för hela schemaperioden och kan sättas individuellt.

Vid tillfällig avvikelse, det vill säga vid övertid eller mertidsarbete, kan en medarbetares dygnsvila understiga 9 timmar under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under schemaperioden.

Arbetsgivaren har ansvar för att medarbetaren får sin dygnsvila och veckovila. Dygnsvilan och veckovilan ska alltid vara utan lön om inte medarbetaren väljer att ta ut exempelvis kompedighet, flexledighet, timbanksledighet eller tid från tidbanken.

Veckovila

Veckovilan ska enligt ATL uppgå till 36 timmar sammanhängande vila per sjudygnperiod. Sjudygnperioden kan börja på valfri dag och klockslag i schemat.

Vid tillfällig avvikelse kan en medarbetares sammanhängande veckovila få uppgå till minst 24 timmar enligt AB.

2019-05-16

Arbetsgivaren har ansvar för att medarbetaren får sin dygnsvila och veckovila. Dygnsvilan och veckovilan ska alltid vara utan lön om inte medarbetaren väljer att ta ut exempelvis kompledighet, flexledighet, timbanksledighet eller tid från tidbanken.

Rast

Rast ska inplaneras i schema så att medarbetare inte arbetar mer än 5 timmar i följd. Rasten ska vara minst 30 minuter. Rast är inte arbetstid utan på rasten får medarbetaren lämna arbetsplatsen och står inte till arbetsgivarens förfogande.

Paus

En paus är ett avbrott i arbetet då medarbetare till exempel kan gå på toaletten, dricka vatten, kaffe eller te. Paus är arbetstid så när medarbetaren har en paus står medarbetaren till arbetsgivarens förfogande och får inte lämna arbetsplatsen.

Måltidsuppehåll

Rast kan få bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena. Måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden och medarbetaren står till arbetsgivarens förfogande och måste avbryta måltiden om verksamheten kräver det. Oavsett vad som anges i ATL får rast under nattarbete utbytas mot måltidsuppehåll.

Byte av rast mot måltidsuppehåll fredag-söndag och helgdagar ska föregås av arbetsmiljökonsekvensbedömning. AB § 13 mom. 6. För att få byta ut rast mot måltidsuppehåll måndag-torsdag krävs kollektivavtal.

Antal fridagar per fyraveckorsperiod

Kommunal, Vårdförbundet och Fysioterapeuterna har enligt sina Huvudöverenskommelser (HÖK) en garanti om nio fridagar, det vill säga arbetsfria dagar, per fyraveckors schemaperiod. Detta gäller endast de medarbetare med arbetstid förlagd såväl till vardag som sön- och helgdag. Medarbetare har möjlighet att avstå enstaka fridagar.

Rättigheter och skyldigheter

Chefens rätt att leda och fördela arbetet finns reglerad i AB § 6 Allmänna åligganden. Enligt den paragrafen är medarbetare skyldig att utföra de arbetsuppgifter som framgår av anställningsavtalet samt de åliggande i övrigt som är förenade med anställningen. Om behov finns är medarbetare skyldig att:

- byta schema eller förskjuta arbetstiden
- arbeta utöver fastställd arbetstid, det vill säga övertid eller mertid.

2019-05-16

- fullgöra jour och beredskap.

Chefen måste dock ta hänsyn till om medarbetaren har ett giltigt skäl till att säga nej till något av ovanstående.

Veckoarbetstid (VAT)

Veckoarbetstiden regleras först och främst i AB § 13.

Som utgångspunkt är veckoarbetstiden 40 timmar per vecka i genomsnitt. Om medarbetare arbetar på lätthelger kan arbetstiden vara lägre än 40 timmar per vecka (undantag administrativ personal se nedan i tabell).

Definition på lätthelg: Lätthelg är helgdagar (röda dagar) och vissa helgdagsaftnar som infaller måndag – lördag och som skulle ha varit arbetsdag. Helgdagsaftnarna är julafton, nyårsafton, påskafton, pingstafton och midsommarafton.

- Ett veckoarbetstidsmått mindre än 40 timmar per vecka i genomsnitt under schemaperioden ska kompensera för att man måste arbeta på en lätthelgdag (då andra har ledigt). Grundtanken är att alla ska arbeta samma antal timmar per år.

Räknar man ut hur många timmar per år man faktiskt arbetar så ska man komma fram till en liknande summa oavsett genomsnittlig veckoarbetstid. Vissa år blir skillnaden större, andra mindre beroende på hur många vardagar och arbetspass som lätthelgdagarna infaller på.

- Om verksamhet drar ned bemanningen på lätthelgdagar ska proportionerlig arbetstid tillämpas, se handbokens kapitel 9 med rubrik Proportionerlig arbetstid.

För läkare se kapitel 14.

2019-05-16

Vad styr veckoarbetstiden (HÖK, AB och SKL-övergripande avtal)

	Genomsnittlig veckoarbetstid	Personalkategori	Avtal
Dag	40 tim	Arbetar måndag – söndag, inga lätthelgdagar.	AB
Dag	39 tim 30 min	Administrativ personal, (gamla specialbestämmelserna 18a, 18b och 18c) arbetar måndag – söndag, inga lätthelgdagar.	HÖK Central Protokolls- anteckning
Dag	38 tim 15 min	Arbetar var-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar utom vissa befattningar* inom Kommunals avtalsområde.	AB
Dag	37 timmar	Vissa befattningar* inom Kommunals avtalsområde, arbetar var-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar	HÖK Kommunal
Dag	Proportionerlig arbetstid 38:15 – 40:00 Kommunals avtalsområde * 37:00 – 38:45	Arbetar måndag – söndag men bara vissa lätthelgdagar enligt uppgjort schema. Arbetstiden varierar mellan 38.15 - 40 timmar och beräknas enligt särskild formel. För vissa befattningar* inom Kommunals avtalsområde varierar arbetstiden mellan 37:00 - 38:45 timmar och beräknas enligt särskild formel.	AB
Natt	40 timmar	Arbetar ständig natt måndag – söndag men inga lätthelgdagar.	AB
Natt	38 tim 5 min	Vårdpersonal** inom Kommunals avtalsområde: med ständig nattjänstgöring, arbetar måndag – söndag men inga lätthelgdagar.	SKL-avtal med Kommunal
Natt	32 tim 20 min	Arbetar ständig natt vardagar-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar.	SLL-avtal
Blandad dag/natt	40 timmar	Arbetar måndag – söndag, inga lätthelgdagar.	AB
Blandad dag/natt	38 tim 15 min	Arbetar vardagar-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar.	AB
Blandad dag/natt	36 tim 20 min	Vissa befattningar*** inom Kommunals avtalsområde arbetar vardagar-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar med minst 20 procent nattjänstgöring.	HÖK Kommunal
Blandad dag/natt	36 tim 20 min	Medarbetare inom Vårdförbundets avtalsområde som arbetar vardagar-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar med minst 20 procent nattjänstgöring av den totala arbetstiden för heltidsanställd.	HÖK Vård- förbundet
Blandad dag/natt	34 tim 20 min	Medarbetare inom Vårdförbundets avtalsområde som arbetar vardagar-, sön- och helgdagar inklusive lätthelgdagar med minst 30 procent nattjänstgöring av den totala arbetstiden för heltidsanställd.	HÖK Vård- förbundet
Kontinuerligt treskift		Finns inte inom Region Stockholm	AB
Intermittent treskift		Finns inte inom Region Stockholm	AB

* befattningar inom Kommunals avtalsområde: laboratoriebiträde, röntgenbiträde, obduktionstekniker, undersköterska, sjukvårdsbiträde,

2019-05-16

barnskötare, arbetsterapibitråde, förrådsbitråde, städerska, kock/kokerska samt köksbitråde. (Fullständig förteckning finns i HÖK Kommunal)

** befattningar inom Kommunals avtalsområde: laboratoriebitråde, mottagningsbitråde, röntgenbitråde, sjukvårdsbitråde, vårdbitråde, arbetsterapibitråde, barnsköterska, skötare, undersköterska, obduktionstekniker med flera. (CAL nr 1:1)

*** befattningar inom Kommunals avtalsområde: undersköterska, vårdare, barnsköterska, laboratoriebitråde, röntgenbitråde, mottagningsbitråde, vårdbitråde, skötare, sjukvårdsbitråde. (Fullständig förteckning finns i HÖK Kommunal)

Arbetsmiljöaspekter på schemaläggning

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen (AML) ansvar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

I AFS 2015:4 12 § står det att arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagaren. Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarens hälsa.

Exempel på vad som kan medföra risker för ohälsa är: skiftarbete, arbete nattetid, stor omfattning av overtidsarbete och långa arbetspass. Arbetsgivaren bör särskilt uppmärksamma möjligheterna till återhämtning.

Arbetstidens förläggning har betydelse för hälsan. Arbetsgivaren har ansvar för att arbetstiden ska förläggas på ett sådant sätt att de goda erfarenheter som finns kring hälsosamma scheman tas tillvara i samband med fastställandet av medarbetarnas schema. Detta är särskilt viktigt att beakta för medarbetare som arbetar såväl dag som natt.

Arbetsgivare och medarbetare har ett gemensamt ansvar för att schemaläggningen utgår från verksamhetens behov samtidigt som hälsoaspekten och medarbetarens önskemål ska beaktas.

Komprimerade scheman ger ofta sociala fördelar på kort sikt men innebär ökad risk för ohälsa.

Vid arbetstidschema som omfattar både dag-, kvälls- och nattpass är det viktigt att tänka på hur passen ligger i förhållande till varandra. Enligt forskning är det bra att gå från dagpass till kvällspass och sen vidare till nattpass.

2019-05-16

Ett bra schema med varierade arbetstider (dag, kväll, natt) handlar om att finna en balans mellan sociala fördelar och våra biologiska förutsättningar.

En dygnsvila mellan ett kvällspass och ett morgonpass är oftast 9 timmar och innebär kanske bara ca 5 timmars sömn. Den bristfälliga sömnmängden kan resultera i ökad trötthet och äventyra patientsäkerheten.

Hälsoaspekter vid förläggning av arbetstidarbete högst fyra – fem arbetsdagar i följd

- arbeta högst tre – fyra nätter i följd
- undvika mer än 10 timmar långa pass
- undvika risk för alltför höga nivåer av trötthet
- undvika komprimerade scheman
- sprida lediga dagar i schemat
- minimera morgonpass efter kvällspass
- respektera minst 11 timmars dygnsvila

Ledigheter

- det första nattpasset bör föregås av minst 24 timmars ledighet
- en period av nattarbete med minst två nätter i följd, bör följas av 48 timmars ledighet
- det är en fördel om schemat innehåller en längre ledighetsperiod på minst tre dagar
- minst hälften av helgerna bör vara lediga

Vid blandad dag och natt

- arbeta högst tre dagpass i följd
- arbeta högst tre kvällspass i följd
- arbeta högst tre nattpass i följd
- rotera medsols dag → kväll → natt
- eftersträva snabb rotation

Att förlägga passen så här minimerar störningar i dygnsrytmen och minimerar risk för ackumulerad sömnbrist.

2019-05-16

Hur bemannar och schemalägger jag?

- Definiera verksamhetens öppethållande; dygnet-runt-vård, veckovård eller dagtid.
- Fastställ verksamhetens bemanningsbehov och bemanningsmål.
- Observera eventuell skillnad mellan hur många heltider som åtgår för att uppnå bemanningsbehov och bemanningsmål samt hur många medarbetare som åtgår för att bemanna helgerna relaterat till helgfrekvensen.
- Är bemanningsmixen optimal enligt LEON-principen?
Lägsta **E**ffektiva **O**mhändertagande **N**ivå
- Behövs jour- och/eller beredskapslinjer?
- Ska medarbetarna omfattas av flexavtal?
- Sker samplanering vid schemaläggning med olika yrkeskategorier för optimal kapacitet och minimalt resursslöseri?
- Kan man rotera medarbetare inom verksamheter eller mellan verksamheter med respektive utan helgbemanning för att öka helgbemanningen alternativt glesa ut helgtjänstgöringen? Ska man anställa nya medarbetare på rotationstjänstgöring?
- Välj veckoarbetstid.
- Välj schemamodell.

Bemanningsbehov och bemanningsmål

Bemanningsbehov

Bemanningsbehov sätts utifrån verksamhetens behov och för dygnets alla timmar utifrån behov och kompetenskrav. Bemanningsbehoven sätts utan hänsyn till tid för möten, arbete med ansvarsområden och verksamhets- och kompetensutveckling eller till frånvaro.

Bemanningsmål

Bemanningsmål ligger till grund vid schemaläggning

För att få en bild av det totala behovet av bemanning inför schemaläggning måste hänsyn tas till den tid som ska avsättas för möten, till exempel APT, arbete med ansvarsområden, verksamhets- och kompetensutveckling och den andel korttidsfrånvaro (frånvaro dag 1-14 och frånvaro för vård av barn), som verksamheten själv ska täcka. Denna tid måste adderas till bemanningsbehovet.

[Analyser kan göras i Verktyg för personalplanering, som finns på Region Stockholms intranät.](#)

Bemanningsmix

Utvärdera om befintlig bemanningsmix är optimal utifrån LEON-principen - lägsta effektiva omhändertagandenivå. Inom oförändrade budgetramar kan det vara möjligt att omfördela kompetenser och kanske ersätta med nya för att få en optimal bemanningsmix. Identifiera nya yrkesgrupper och kompetenser som till exempel måltidsansvarig, köksbiträde, farmaceut, vårdavdelningsassistent och biomedicinsk analytiker med flera.

Schemamodeller fördelar, nackdelar och hantering

1. Fast schema
2. Terminsschema (mix av fast och individuell arbetstidsförläggning)
3. Individuell arbetstidsförläggning
4. Fast schema med proportionerlig arbetstid (lätthelgsschema).

Fast schema

Ett fast schema består av 1-16 antal veckor som upprepas. Har man ett 4-veckors schema så börjar schemat om med vecka 1 efter vecka 4 och så vidare. Antalet veckor avgörs av eventuell helgtjänstgöring och behov av variation i schemat. Arbetar man likadant vecka för vecka räcker ett 1-veckas schema. Ska man vara ledig var 3:e fredag måste man göra ett 3-veckors schema. Kollektivavtal krävs för schemaperioder längre än 16 veckor.

Fördelar med fast schema

- Chefen kan planera ett schema som ger kontinuitet och en bra kompetenssammansättning.
- Medarbetarna får oftast ett mer hälsosamt schema jämfört med individuell arbetstidsförläggning.
- Medarbetarna vet långt i förväg om de arbetar en viss helg eller storhelg och kan i god tid planera för att eventuellt byta pass med en kollega.
- Chefen har större kontroll över personaltillgång och kostnad.
- Eventuella vakanser märks tydligt.
- Sparar mycket tid för både chef och medarbetare jämfört med individuell arbetstidsförläggning.

Nackdelar med fast schema

- Det kan bli fler som arbetar enligt schemat än vad verksamheten har behov av om en lätthelg infaller på en vardag för de med lätthelgstjänstgöring.

2019-05-16

- Om man skräddarsyr schema till medarbetare som sedan ska ersättas kan man tvingas ändra på flera medarbetares schema.
- Om man från en period till annan behöver ändra på bemanningsfördelningen, måste schemat göras om.

Hantering av fast schema

- Kräver inget avtal utöver AB, regleras i § 13, men ska tas upp på APT.
- Ändringar av schemat ska delges den fackliga organisationen. De har sedan 10 dagar på sig att begära överläggning.
- Schema fastställs därefter av chef.

Hur skapa fast schema

- Bemanningsbehovet och bemanningsmixen måste vara fastställda.
- Schemaperioden måste vara delbar med aktuell helgfrekvens.
- Börja med att lägga ut helgpassen.
- Lägg ut fridagar i anslutning till dem.
- Sedan fördelas eventuella kvällspass och därefter resten av passen.
- Lägg ut heltider på alla rader.
- Schemarader för deltidsanställda anpassas till aktuell tjänstgöringsgrad.

Terminsschema (mix av fast och individuell arbetstidsförläggning)

- En kompromiss mellan fast och individuellt schema är ett terminsschema. Man skapar då ett fast schema som medarbetarna får vara med och påverka. Man kan dela in året i tre terminer, till exempel ett 5-veckorsschema som rullar på hela höstterminen. Man skapar sedan ett nytt 5-veckorsschema för vårterminen som rullar på tills det blir dags för ett sommarschema och så vidare.

Man kan utgå från färdiga schemarader som modifieras eller skapa alla scheman från grunden. Tillägg kan göras med lätthelgsschema så att dessa fördelas rättvist. Praktiskt löser man då lätthelgerna genom byten respektive ledighet i Heroma, regionens IT-stöd för personalhantering.

2019-05-16

Fördelar med terminsschema

- Medarbetarna får inflytande över sin arbetstid vilket är en viktig faktor för trivsel.
- Verksamheten kan ändra sin bemanning för varje termin utan att det upplevs som en stor sak då schemat ändå regelbundet görs om.
- Man spar tid jämfört med individuell arbetstidsförläggning.

Nackdelar med terminsschema

- Medarbetarna kan inte under- eller överplanera schemat eller använda sig av planeringssaldo eller timbank.
- Man måste göra byten runt storhelger (om man beslutar att använda sig av ett så kallat lätthelgsschema).
- Man måste ägna sig åt schemaläggning några gånger per år.

Hantering av terminsschema

- Kräver inget avtal utöver AB, regleras i § 13, men ska tas upp på APT.
- Ändringar av schemat ska delges den fackliga organisationen. De har sedan 10 dagar på sig att begära överläggning.
- Schema fastställs därefter av chef.

Individuell arbetstidsförläggning

Kollektivavtal om individuell arbetstidsförläggning måste finnas inom respektive förvaltning eller bolag. All arbetstidsförläggning och planering av individuella scheman ska utgå från verksamhetens behov av bemanning. Såväl chefer som medarbetare ska planera för en hälsosam arbetstidsförläggning.

- Medarbetaren planerar sitt schema utifrån verksamhetens fastställda bemanningsbehov och bemanningsmål samt egna önskemål.
- Medarbetaren planerar så att dygnsvila och veckovila beaktas.
- Medarbetaren har rätt att uppnå sin sysselsättningsgrad i genomsnitt under schemaperioden.
- Chefen har rätt att neka medarbetaren att arbeta lägre sysselsättningsgrad än avtalad om bemanningsmålen inte uppnås under schemaperioden.
- Medarbetare kan lägga veto, som är en markering om önskemål att vara ledig, men är ingen garanti att få vara det.
- Schemaperioderna kan variera mellan 1-16 veckor.
- Arbetstidens längd kan variera mellan 6 och 13 timmar per 24 timmars period.

2019-05-16

- När planeringsperioden är klar vidtar diffkorrigeringsåtgärder då varje medarbetare modifierar sin schemarad, så att bemanningsmålen uppnås.
- Överskottspass fördelas så jämnt som möjligt efter arbetsplatsens förväntade bemanningsbehov.
- Arbetsgivaren beslutar arbetstidsförläggningen om inte överenskommelse uppnås.

Fördelar med individuell arbetstidsförläggning

- Bemanningen kan anpassas till verksamhetens varierande behov under de olika schemaperioderna.
- Bemanningen kan lätt anpassas till verksamhetens behov vid helger och storhelger.
- Medarbetarna har inflytande över sin arbetstidsförläggning.
- Det är lättare för medarbetarna att kombinera oregelbunden arbetstid med privata aktiviteter.

Nackdelar med individuell arbetstidsförläggning

- Schemalägningsprocessen tenderar att bli väldigt tidskrävande och kan skapa frustration och irritation i arbetsgruppen.

Hantering av individuell arbetstidsförläggning

- Se respektive lokalt kollektivavtal.
- Chef tar fram tydliga riktlinjer för den individuella schemaläggningen på avdelningen, där till exempel veton, frekvens för tjänstgöring helger och kvällar regleras.
- Enheten ska ha ett grundschema som ligger i botten för enheten att falla tillbaka på.

Innan chefen fastställer schemat ska följande kontrolleras:

- Att bemanningsbehov och bemanningsmål är uppfyllda veckans alla pass.
- Att det inte är överskott på vissa pass samtidigt som det är underskott på andra.
- Att eventuella överskottspass vanligen fördelas jämnt över förmiddagspass, måndag fredag eller så jämnt som möjligt efter arbetsplatsens förväntade behov
- Att rätt kompetens finns på varje arbetspass.
- Att oerfarna medarbetare arbetar tillsammans med erfarna medarbetare.
- Att helgpassen är jämnt fördelade mellan medarbetarna oavsett tjänstgöringsgrad.

2019-05-16

- Att rast, dygnsvila och veckovila är enligt AB.
- Att arbetstidsförläggningen är hälsosam
- Att undersköterskor vid blandad dag och nattjänstgöring (36:20 timmar i veckan) uppfyller kravet på att minst 20 procent av arbetstiden ska utgöras av nattpass.
- Att medarbetare inom Vårdförbundets avtalsområde som arbetar blandad dag och natt och som uppfyller kravet med minst 20 % nattpass av den totala arbetstiden för heltidsanställd har heltidsmättet 36:20 timmar per vecka och att den som gör minst 30 % nattpass har heltidsmättet 34:20 timmar per vecka.
- Att övriga aktiviteter, till exempel eget ansvarsområde eller administration är inlagda enligt överenskommelse.

Alternativa sätt att hantera individuell schemaläggning

A. Medarbetarna registrerar arbetspass helger, eventuella nätter och veton samt frånvaroönskemål

- Medarbetarna diffkorrigerar enligt ovan.
- Bemanningsassistent eller schemaläggare lägger därefter schemat.
- Chefen fastställer schemat och beviljar planerad frånvaro.

B. Föregående schemaperiod kopieras till nästa schemaperiod

- Medarbetarna reviderar sin schemarad
- Medarbetarna diffkorrigerar.
- Bemanningsassistent eller schemaläggare diffkorrigerar slutligt.
- Chefen fastställer schemat och beviljar planerad frånvaro

C. Medarbetarna önskar lediga dagar eller lediga pass

- Bemanningsassistent eller schemaläggare lägger därefter schemat.
- Chefen fastställer schemat och beviljar planerad frånvaro.

Proportionerlig veckoarbetstid

Proportionerlig veckoarbetstid används i verksamheter där bemanningsbehovet minskar på lätthelgdagar. Veckoarbetstiden fastställs i proportion till antalet lätthelgdagar som medarbetaren ska tjänstgöra under kalenderåret. Kan användas när antalet lätthelger per person överstiger 2 per år. Individuell arbetstidsförläggning går inte att kombinera med proportionerlig arbetstid utan då används fasta scheman.

2019-05-16

Om antalet lätthelgdagar per medarbetare är 1- 2 dagar per år får medarbetaren vid arbete på lätthelgdag en annan ledig dag istället. Vissa vårdtjänster inom Kommunals avtalsområde medger att medarbetaren i stället får två lediga dagar för varje arbetad lätthelgsdag.

Proportionerlig arbetstid innebär att antalet lätthelgdagar fördelas mellan medarbetarna och den proportionerliga arbetstiden beräknas enligt nedanstående formel. Formeln utgår från att det är 15 lätthelgdagar per år, ett genomsnitt beräknat på en 28-års cykel.

$$\frac{15 \text{ (lätthelgdagar per år)} \times \text{bemanningen per lätthelgdag}}{\text{antal medarbetare som ska dela på lätthelgdagarna}}$$

= antal lätthelgdagar per person och år som därefter multipliceras med 7 minuter = antal minuter som veckoarbetstiden ska minskas med.

Omräkning av veckoarbetstiden sker om antalet medarbetare som tjänstgör en lätthelg ändras eller om antal medarbetare som delar på lätthelgerna ändras.

Ofta finns ett lätthelgsschema på enheten där lätthelgdagarna är fördelade på medarbetarna. Kontakta din HR-avdelning för tillämpning och hantering av proportionerlig arbetstid.

Arbetstidsavtal för Vårdförbundets avtalsområde

Region Stockholm och Vårdförbundet har tecknat ett arbetstidsavtal för verksamheter som bedriver dygnetruntverksamhet. Avtalet omfattar medarbetare som till exempel sjuksköterskor, röntgensjuksköterskor, barnmorskor och biomedicinska analytiker som har veckoarbetstidsmått 38 timmar och 15 minuter per vecka.

Undantagsvis kan även medarbetare med ett högre veckoarbetstidsmått, det vill säga proportionerlig arbetstid, vara aktuella.

- Avtalet innebär också en kvarstannandebonus på max 40 timmar per år. Dessa kan tas ut i tid, lön eller pensionsavsättning.

Medarbetare som fullgör rotationstjänstgöring (blandad dag och natt) med minst 20 respektive 30 procent natt i genomsnitt och/eller arbetar helpass motsvarande tjänstgöring varannan helg under schemaperioden tjänar in en arbetstidsförkortning, som förs in i en tidbank.

2019-05-16

- 40 procent av den intjänade tiden måste tas ut i tid. Övrig tid kan tas ut i tid, lön eller pensionsavsättning

Detta lokala arbetstidsavtal förutsätter att inga andra lokala kollektivavtal tillämpas samtidigt.

För mer information se Frågor och svar på Region Stockholms intranät.

Lokala kollektivavtal

Kontakta din HR-avdelning för att få vetskap om eventuella lokala kollektivavtal angående arbetstid och ersättningar på respektive förvaltning eller bolag.

Rutin vid byte av schema, schemamodell eller veckoarbetstid.

Verksamhetens behov styr arbetstidens förläggning. All information och diskussion om arbetstider ska börja på APT. Det är på APT chef och medarbetare har en dialog om verksamhetens behov av bemanning, såsom schemaändringar, arbetstidens förläggning och ändring av schemamodell. Chef ska säkerställa att rätt heltidsmått på veckoarbetstiden överensstämmer med gällande kollektivavtal för vald schemamodell och arbetstidsförläggning.

Vid ändring av schemamodell eller veckoarbetstidsmått ska chef tillsammans med medarbetarna göra en konsekvensbedömning av förändringen avseende arbetsmiljön.

- Information om ändring av schemamodell kan ske på samverkan men då bara som information och inte som ett ärende att slutbehandla. Om schemamodellen eller arbetstidsmålet ska förändras ska detta förhandlas enligt nästa punkt.
- Arbetstidsscheman ska alltid skickas till den fackliga organisationen enligt AB § 13 mom. 5. Vid oenighet kan den fackliga organisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om inte det sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren arbetstidsschemat. Efter avslutad överläggning meddelar chefen sina medarbetare om det nya schemat. Observera att denna rutin inte gäller vid individuell schemaplanering.

2019-05-16

- Vid förändring av schemamodell eller veckoarbetstidsmått ska detta förhandlas enligt § 11 MBL med de fackliga organisationer som har medlemmar på arbetsplatsen. Det är en viktigare förändring för medarbetaren. Konsekvensbedömningen från APT ska medfölja. (Detta är ingen organisationsförändring utan en arbetstidsförändring med schemaförändring som följd.) Efter avslutad förhandling informerar chefen sina medarbetare om förändringen.
- Om förändrad arbetstidsförläggning medför ändrat veckoarbetstidsmått kan anställningsavtalet behöva ändras. Kontakta din HR-avdelning för råd och stöd.

Hantering av flex

Flexitet innebär att medarbetaren i viss mån själv har möjlighet att påverka arbetstidens förläggning inom vissa ramar och om arbetet tillåter.

För att införa flexitet krävs ett kollektivavtal för respektive förvaltning och bolag med respektive facklig organisation.

Om en medarbetare är deltidssjukskriven får denne inte flexa och saldot ska stängas, eftersom man inte får arbeta mer än läkarintyget föreskriver. Man kan då byta saldo till tidsregistrering.

Arbetstid för läkare

Läkarens ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka och kan förläggas enligt Läkarnas specialbestämmelse på vardagar klockan 7:00 – 21:00, på övrig tid kan läkare ha jour- eller beredskapstjänstgöring. Från och med 1 september 2017 gäller ett nytt regionsövergripande kollektivavtal för läkare som fullgör jour och beredskap och som ersätter tidigare avtal.

2019-05-16

Ordlista och definitioner

AFS	Arbetsmiljöföreskrift
AFS 2015:4 12§ OSA	Organisatorisk och social arbetsmiljö
Allmänna Bestämmelser (AB)	Villkorsavtal som gäller för kommuner och landsting
APT	Arbetsplatsträff
Arbets tid	Ordinarie arbetstid ska vara fastställd och anges i schema.
Arbetspass	Sammanhängande period av arbetstid och rast.
Arbets tidslagen (ATL)	Den lag som reglerar arbetstiden.
Avstä mning	Mätning av arbetstid under en viss tidsperiod.
Beräk ningsperiod	Den tidsperiod som den ordinarie arbetstiden fördelas på så att den genomsnittliga arbetstiden per vecka inte överstiger den veckoarbetstid som gäller för medarbetare. Perioden får vara max 16 veckor. (Överskrids 16 veckor behövs kollektivavtal)
Beredskap	Att medarbetare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på plats utom arbetsstället, för att vid behov inom fastställd inställetid infinna sig.
Brytpunkt	En fastställd tidpunkt på dygnet/veckan som anger när dygnet/veckan påbörjas.
Diffkorrigering	Justering av planerat schema relaterat till bemanningsmål vid tillämpning av individuell schemaläggning.

2019-05-16

Dygnsvila	Minst 9 timmars planerad sammanhängande ledighet per 24-timmarsperiod enligt AB § 13.
Fast tid	Tiden mellan de klockslag då den obligatoriska närvarotiden på arbetsplatsen börjar respektive slutar vid flextid.
Flextid	Tid utöver fast tid då ordinarie arbetstid kan fullgöras.
Flextidssaldo	Tillgodohavande (plussaldo) respektive tidsskuld (minussaldo) i relation till fullgjord arbetstid och avtalsenlig ordinarie arbetstid vid avstämningsperiodens slut.
Fridag	Tjänstgöringsfritt kalenderdygn.
Fridagsperiod	Sammanhängande ledighet som omfattar en eller flera fridagar.
Fyllnadstid	Deltidsanställd medarbetare som arbetar utöver den fastställda arbetstiden. Ersättningsregler enligt AB § 20.
Förhandling	Enligt Medbestämmandelagen ska arbetsgivare förhandla med den fackliga organisationen i frågor som rör förhållande mellan arbetsgivare och medarbetare. Se vidare samverkan.
Förskjuten arbetstid	Om chef inte meddelar schemaändring mer än 10 dagar i förväg utges ersättning för förskjuten arbetstid enligt AB § 23.
Grundschema	Fast schemarad kopplad till anställningens sysselsättningsgrad.
Helgdag	Röd dag i almanackan.

2019-05-16

Helgtjänstgöring	Vid bemanningsplanering ska som helgpas räknas de pass som har merparten av sin arbetstid förlagd mellan klockan 00.00 natt mot lördag och klockan 00.00 natt mot måndag, det vill säga 48 timmar som omfattas av lördag och söndag.
Huvudöverenskommelse (HÖK)	Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor som gäller inom kommuner och landsting.
Jour	Att medarbetare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov omedelbart kunna utföra arbete.
Kalendervecka	Tidsperiod om sju kalenderdygn i följd som omfattar dagarna måndag till och med söndag.
Kollektivavtal	Kollektivavtal får bara träffas av förhandlingschefen på arbetsgivar sidan och beroende på facklig organisation ibland på förbunds nivå för arbetstagar sidan.
Lätthelgdag	Helgdag som infaller på måndag – lördag och som är arbetsdag. Med helgdag likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.
Mertid	Arbetstidslagens begrepp när deltidsanställd arbetar utöver fastställd arbetstid. Ersättning enligt AB § 20.
Samverkan	Region Stockholm har ett samverkansavtal med de fackliga organisationerna där integreras

2019-05-16

	arbetsmiljö- och medbestämmandefrågor. Respektive förvaltning och bolag har lokala samverkansavtal.
Schema	Anger hur medarbetarens ordinarie arbetstid är förlagd.
Schemaperiod	Den tidsperiod över vilken ett schema sträcker sig i AB kallad beräkningsperiod.
Planeringssaldo och timbank	Tillgodohavande (plussaldo) respektive tidsskuld (minussaldo) relation till planerad arbetstid vid avstämningsperiodens slut i avtalet om individuell schemaläggning.
VAT	Veckoarbetstid
Vecka	Tidsperiod om sju kalenderdygn i följd.
Veckoarbetstid	Anger heltidsmättet för arbetstiden i genomsnitt per vecka.
Veckovila	Minst 36 timmars sammanhängande ledighet under en sjudagarsperiod.
Veto	Är en markering om önskemål att vara ledig men innebär ingen garanti att få vara ledig i avtalet om individuell schemaläggning.
Övertid	All övertid ska vara beordrad i förväg eller godkännas i efterhand. Arbetstidslagens begrepp när heltidsanställd arbetar utanför ordinarie arbetstid. Ersättning enligt AB §20.