

BEMANNINGSHANDBOK

- RAMAR OCH RUTINER FÖR PLANERING OCH BEMANNING



Version 5
Uppdaterad 20 februari 2020
Ansvar/uppföljning: planeringschef



ULRICEHAMNS
KOMMUN

INNEHÅLL

| | | |
|---------------------------------|--|--------|
| INLEDNING | om vikten av en bemanningshandbok | sid 4 |
| KONSTEN ATT BEMANNA RÄTT | kommunens bemanningsprocess | sid 7 |
| ROLLER OCH ANSVAR | inom bemanningsprocessen | sid 12 |
| | Sektorchef Planeringschef Verksamhetschef Enhetschef Medarbetare Enhetschef med uppdrag som bemanningscontroller Schemaläggare/schemaombud eller liknande Bemanningsenhet Ekonom Personalspecialist | |
| BEMANNING OCH PLANERING | kommunövergripande riktlinjer | sid 18 |
| SCHEMA, FLEX, HELG ETC | kommunövergripande riktlinjer | sid 29 |

INLEDNING

Bemanningshandbok för Ulricehamns kommun

Bemanningshandboken beskriver hur vi jobbar med kompetensförsörjning på kort och lång sikt. Det ska bli tydligt för alla, både medarbetare och chefer, vad det är som gäller i Ulricehamns kommun.

Oavsett om man kommer in som ny eller har jobbat i många år så ska det vara lätt att göra rätt. Nyckeln är att planera verksamheten utifrån kundernas behov.

I handboken tydliggörs vår gemensamma bemanningsprocess, vilka roller som finns och vem som gör vad. Handboken innehåller också riktlinjer för bemanning och planering.

Vissa delar av bemanningshandboken är kommunövergripande, vissa är sektorsövergripande och vissa delar går ner på verksamhetsnivå.

Hur läser jag bemanningshandboken?

Du kan använda bemanningshandboken både för att fördjupa din kunskap inom ett visst område eller som ett uppslagsverk för att snabbt hitta svar på det du letar efter.

Ont om tid?

Leta efter de färgade rutorna som markerats med bilden nedan ”I korta drag”, där får du en sammanfattning av kapitlet eller de avsnitt som ett kapitel i sin tur kan bestå av.



Bemanningshandbokens bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2016-06-22 om rätten till heltid. Samtliga anställningar längre än sex månader ska anställas på heltid. Sedan den 31 december 2018 arbetar alla sektorer med arbetssättet heltid som norm.

2016 tecknades ett centralt kollektivavtal mellan Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Kommunal om Heltid som norm. En handlingsplan för detta arbete har tagits fram i Ulricehamns kommun och gäller fram till 2021.

Rätten till heltid handlar främst om på vilket sätt vi kan erbjuda heltidstjänster med de resurser vi har. Heltid som norm handlar om hur vi ska förmå fler att vilja och orka arbeta mer. Arbetena ska vara utformade så att man orkar arbeta heltid.

I en ekonomirapport från SKR beskrivs att rekrytering av personal är en av våra största utmaningar. Även om kommuner, landsting och regioner skulle anställa hela nettoökningen av antalet sysselsatta på arbetsmarknaden fram till 2025 skulle det ändå inte räcka.

Mot bakgrund av det behöver vi utöver Rätten till heltid och Heltid som norm säkerställa att vi använder de personalresurser vi har på bästa sätt. Myrna Palmgren, doktor i bemanningslära, uttrycker det så här: ”Vi måste bemanna med rätt person, rätt kompetens, på rätt plats och vid rätt tid.

För att hantera dessa förutsättningar måste nuvarande arbetssätt anpassas och utvecklas så att Ulricehamns kommun står väl rustad inför framtiden. Bemanningshandboken blir ett stöd i det arbetet.



Vi måste bemanna med rätt person, rätt kompetens,
på rätt plats och vid rätt tid.



KONSTEN ATT BEMANNA RÄTT

-ULRICEHAMNS KOMMUNS BEMANNINGSPROCESS

Ulricehamns kommuns 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.

Myrna Palmgrens resonemang går ut på att en god planering som utgår från kundens 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 kundernas behov.

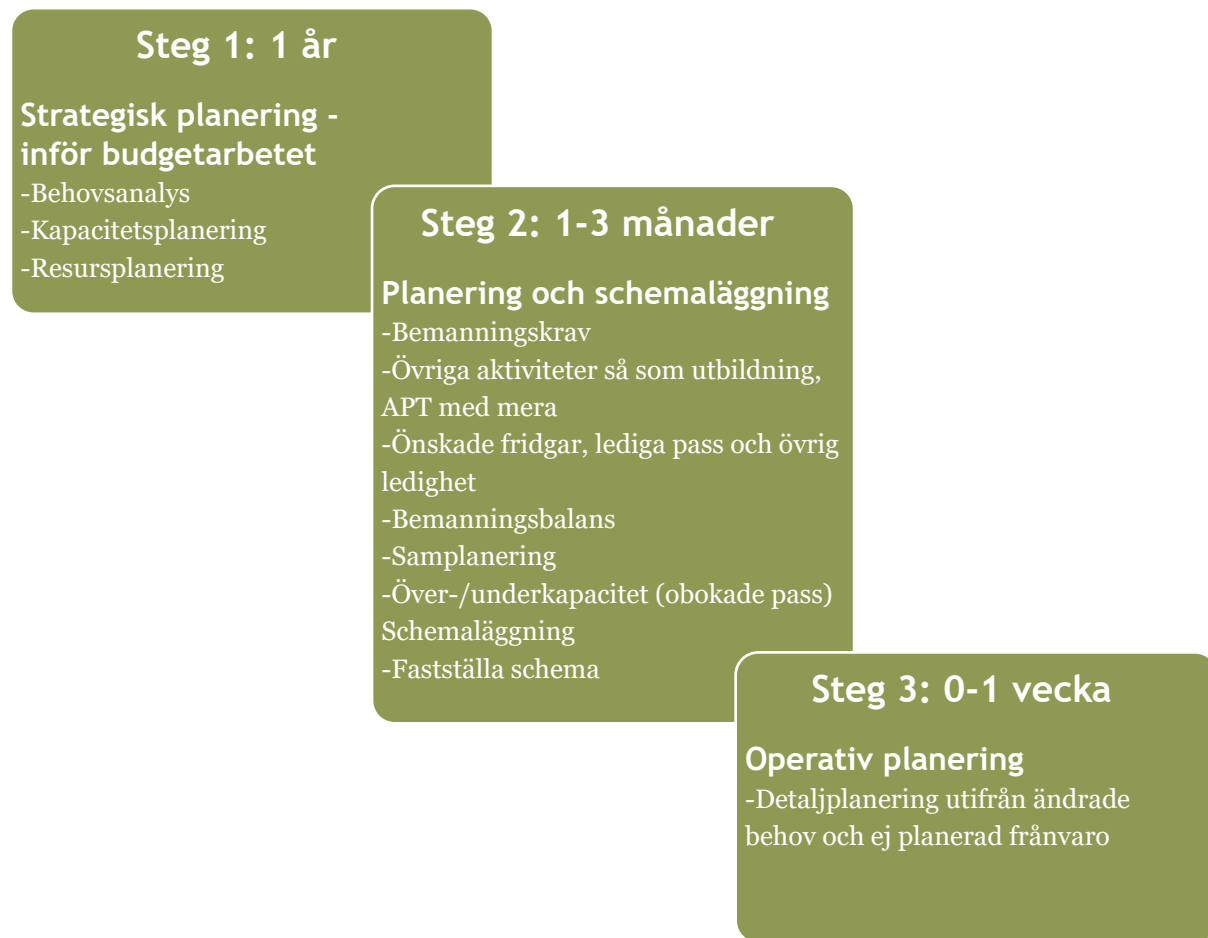
Bemanningsprocessen

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 kundernas 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:

1. 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.

2. Kapacitet. Behovsanalysen används sedan i en kapacitetsplanering, det vill säga planering av kundernas behov. Här bedöms antal dvs. antal elever, barn, brukare, klienter, besökare, gäster mm. Här bedöms också volymer i form av antal timmar i förskolan, antal hemtjänsttimmar mm.

3. 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 och lämnas sedan till överordnad chef.

Steg 2 - planering inför schemaläggning, 1-3 månader

Detta steg är mycket viktigt för att säkerställa en god planering inför kommande schema-period. 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.

Den här planeringen genomförs i flera steg och många är involverade.

- 1.** Inför att ett nytt bemanningskrav ska fastställas görs en avstämning med medarbetarna om förändrade behov. Bemanningskrav avser vilken bemanning och vilken kompetens som krävs vid varje given tidpunkt utifrån kundernas behov.
- 2.** Chef analyserar det underlag som behövs för att fastställa bemanningskravet så som besöksstatistik, barnschema, beställning av insats, genomförandeplaner mm.
- 3.** Chef fastställer bemanningskrav. Vid större avvikelse mot budget rapporterar chef till överordnad chef.
- 4.** Medarbetarens påverkansmöjlighet på schemat ser olika ut i olika verksamheter:
 - a.** Sektor välfärd: medarbetaren lägger in önskemål om fridagar, lediga pass och ansöker om övrig ledighet så som semester (huvudsemestern hanteras särskilt), föräldraledigheter, studieledigheter mm.
 - b.** Sektor lärande – förskolan: medarbetaren ansöker om ledighet, exempelvis semester (huvudsemester hanteras särskilt), föräldraledigheter, studieledigheter med mera.
 - c.** Sektor lärande - grundskolan och Tingsholmsgymnasiet: kommer att kompletteras längre fram.
- 5.** Chef bedömer önskemål om ledigheter och fastställer bemanningsbalansen. Med bemanningsbalans menas balansen mellan bemanningskrav - alltså kundernas behov - tillgängliga personalresurser och ekonomiska resurser i timmar.
För de verksamheter som har lokalt kollektivavtal om timbank (se längre fram i dokumentet): 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 obokade pass ger chefen direktiv till schemaläggaren om var och när dessa pass ska förläggas. Utgångspunkten är när passen gör bäst nytta.

6. Schemaläggare arbetar fram ett preliminärt schemaförslag.

7. Schemaförslaget stäms av med ansvarig chef.

8. Vid överkapacitet - alltså arbetspass som överstiger bemanningskravet när schemat är fastställt gäller följande:

a. För verksamheter som arbetar med obokade pass:

De pass som överstiger bemanningskravet när schemat ska fastställas markeras som "obokade pass" i Time care (av chef eller läggare) och går direkt över till bemanningsenheten. Det är chef som beslutar om vem som får det obokade passet.

b. För verksamheter som inte arbetar med obokade pass:

De arbetspass som överstiger bemanningskravet när schemat är fastställt ansvarar respektive chef för att dessa pass används där luckor eller behov uppstår.

Underkapacitet – alltså ett arbetspass som inte blivit täckt när schemat är fastställt (ska vid god planering endast ske i undantagsfall) – en beställning skickas till bemanningsenheten via Time Care Pool av chef eller utsedd person.

9. Chef fastställer schemat och meddelar medarbetarna deras schema. Det är chef som beslutar om eventuellt avsteg från schemakriterierna och hanterar synpunkter från medarbetarna.

10. Chef rapporterar utfallet av schemats totala antal timmar till överordnad chef.

11. Bemanningsenheten koordinerar över- och underkapacitet, därefter täcks underkapacitet med poolanställda (gäller för de verksamheter som beslutat att inrätta sådana tjänster) eller med timavlönade.

12. 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 avvakta för att se om det går att lösa lite längre fram eller om det går att planera och omprioritera aktiviteter/arbetsuppgifter på annat sätt till exempel utbildningar med mera.

Steg 3 - Operativ planering, 0-1 vecka

Här sker en kontinuerlig bedömning och justering utifrån förändrade förutsättningar.

- 1.** Inför varje ny vecka görs en avstämning mellan chef och medarbetare om förändrade behov hos kunderna.
- 2.** Assistent/chef tar fram uppgift om personalens ”ej planerade frånvaro” för den kommande veckan.
- 3.** Chef bedömer hur behov och resurser stämmer överens kommande vecka.
 - a. För verksamheter som arbetar med obokade pass:**
Överkapacitet skickas till beräkningsenheten genom att chef, eller utsedd person, markerar obokade pass. Chef beslutar vem som ska få det obokade passet.
 - b. För verksamheter som inte arbetar med obokade pass:**
Chef ansvarar för att överkapacitet används där luckor eller behov uppstår.
- 4.** Bemanningseenheten arbetar enligt följande ordning:
 - a.** Koordinering av inrapporterad över- och underkapacitet där kompetenskrav och introduktion medger detta.
 - b.** Besked lämnas till dem som har obokade pass i sitt schema om arbetsplats och arbetstid.
 - c.** Bemannar med poolanställda som finns tillgängliga (gäller för de verksamheter som beslutat att inrätta sådana tjänster).
 - d.** Bemannar med timavlönade som finns tillgängliga.
 - e.** Om bemanningseenheten ändå inte lyckas tas kontakt med chef för beslut om att fortsätta, ändra kompetenskrav och/eller justera bokad tid alternativt avslå det beställda passet.
- 6.** Vid avslag går ansvaret över till chef som då har två alternativ:
 - 1) Beslut om att gå kort, omdisponera resurser, prioritera arbetsuppgifter.
 - 2) Beordra in personal.

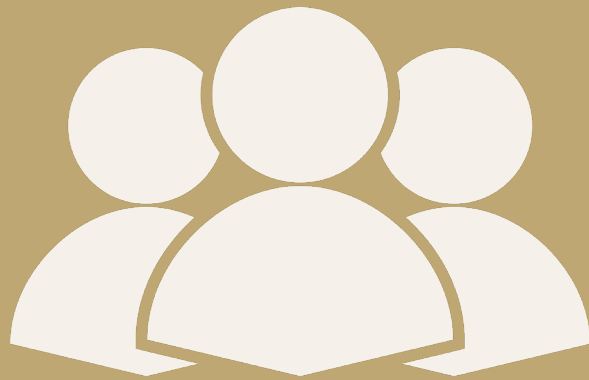
Kontinuerligt under veckan

- Chef gör bedömning om förändringar i behov eller personalresurser medför att:
 - a.** obokat pass kan markeras och skickas över till bemanningseenheten.
 - b.** för de verksamheter som inte har obokade pass - själva ansvarar för att omdisponera överkapaciteten.
 - c.** Beställning till bemanningseenheten behöver göras.
- Utanför kontorstid gör personal bedömningen utifrån instruktioner från chef om beställning till bemanningseenheten behöver göras. Vid dessa tidpunkter hanteras beställningen av bokningsassistenten.



ROLLER OCH ANSVAR

-INOM BEMANNINGSPROCESSEN



Roller och ansvar

Här förtydligas roller och ansvar i bemanningsprocessen.

Roller och ansvar

I det här kapitlet förtydligas roller och ansvar i bemanningsprocessen för följande funktioner:



- Sektorchef
- Planeringschef
- Verksamhetschef
- Enhetschef
- Medarbetare
- Enhetschef med uppdrag som bemanningscontroller
- Schemaläggare/schemaombud eller liknande
- Bemanningseenhet
- Ekonom
- Personalspecialist

Sektorschef

Ansvarar för:

- att vara väl införstådd med gällande bemanningsprocess.
- den strategiska planeringen på sektornivå enligt bemanningsprocessen.
- att fastställa resurstilldelning och bemanningskrav på sektornivå, tillsammans med förvaltningsledningen.
- att signalera till förvaltningsledningen när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet, efter omDispositionering inom hela sektorn.
- att besluta om samplaneringenheter om dessa går över verksamhetsgränser.
- att introducera nya verksamhetschefer i fastställd bemanningsprocess.
- att följa upp bemanningsprocessen tillsammans med respektive verksamhetschef samt återrapportera till förvaltningsledningen.

Planeringschef

Ansvarar för:

- att vara huvudansvarig för bemanningsprocessen.
- att följa upp, utvärdera och justera bemanningsprocessen så att befintliga personalresurser används optimalt.
- att utbilda i bemanningsprocessen.
- den strategiska planeringen på kommunövergripande nivå enligt bemanningsprocessen.
- att introducera nya medarbetare vid bemannings- och planeringsavdelningen i fastställd bemanningsprocess.
- att utveckla en bemanningsenhet utifrån uppdrag.
- att utveckla, kvalitetssäkra och följ upp kommunens arbete med schemaläggning utifrån givna kriterier.
- att tillhandahålla underlag eller statistik för uppföljning av området samt analys på övergripande nivå.

Verksamhetschef

Ansvarar för:

- att vara väl införstådd med gällande bemanningsprocess.
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen.
- att årligen fastställa tidplan för schemaprocessen.
- den strategiska planeringen på verksamhetsnivå enligt bemanningsprocessen.
- att fastställa resurstilldelning och bemanningskrav på enhetsnivå, tillsammans med verksamhetens ledningsgrupp.
- att signalera till sektorns ledningsgrupp när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet, efter omdisponering inom hela verksamheten.
- att besluta om samplaneringsenheter inom verksamheten.
- att introducera nya enhetschefer i fastställd bemanningsprocess.
- att följa upp bemanningsprocessen tillsammans med respektive enhetschef samt återrapportera till sektorns ledningsgrupp.
- att följa upp att obokade pass förläggs när de gör bäst nytta.

Enhetschef

Ansvarar för:

- att vara väl införstådd med gällande bemanningsprocess.
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen inkl tidplan.
- den strategiska planeringen på enhetsnivå enligt bemanningsprocessen.
- att fatta beslut om var de obokade passen gör bäst nytta.
- att fastställa bemanningskravet på enhetsnivå utifrån kundernas behov.
- att fastställa bemanningsbalansen.
- att signalera till verksamhetschef när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet, efter omdisponering inom enheten.
- att samplanera med andra verksamheter, enheter eller avdelningar för att optimera bemanningen.

- att fastställa schema.
- att markera överkapacitet som obokat pass i samband med att schemat fastställs.
- att fatta beslut om vem som ska ha det obokade passet
- den operativa planeringen (0-1 vecka) enligt bemanningsprocessen.
- att introducera nya medarbetare i fastställd bemanningsprocess.
- att följa upp bemanningsprocessen på APT samt återrapportera till verksamhetens ledningsgrupp.

Medarbetare

Ansvarar för:

- att vara väl införstådd med sin roll i bemanningsprocessen.
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen inkl tidplan.
- att bidra med kunskap och erfarenhet kring kundernas behov.
- att följa schemaprocessen.
- att delta vid utbildningsinsatser inom bemanningsområdet.
- att aktivt bidra med förbättringsförslag.

Enhetschef för bemanningsenhet och schemastöd

Övergripande – ansvarar för:

- Att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess.
- Support och utbildning till chefer och administratörer i gällande arbetssätt för bemanning och schema.
- Att bistå med beslutsunderlag så som fakta, statistik, jämförelser och analys.
- Tillsammans med systemförvaltare utveckla och anpassa Time Care utifrån fastställda arbetssätt och verksamheternas behov
- Att utveckla och hålla bemanningsakademier tillsammans med bemanningscontroller och systemförvaltare för Time Care.

Schemastöd - ansvarar för:

- Schemaprocessen samt att utveckla och kvalitetssäkra den.
- Att upprätta årsplaner för schemaläggning för respektive verksamhet.
- Att utveckla ett kvalificerat schemastöd utifrån gällande kriterier och optimerad bemanning genom att:
 - tillhandahålla schan utifrån verksamheternas behov, schemaprocess och tidplan till de verksamheter som valt central schemaläggning
 - tillhandahålla support, samordning och utbildning till lokala schemaombud
- Att tillsammans med bemanningscontroller följa upp, analysera och återkoppla hur schemaläggningen fungerar samt ge förbättringsförslag.

Bemanningsenhet – ansvarar för:

- Att utveckla ett effektivt och kvalitetssäkert bemanningsstöd som möter verksamheternas behov idag och i framtiden.
- Samtliga timavlönade:
 - rekrytering, anställning och avslut
 - delat arbetsmiljöansvar med beställande chef
- Att vara processledare för semesterrekryteringen (för de verksamheter som valt att avsluta sig) samt att utveckla en effektiv och kvalitetssäker process i nära samarbete med verksamheterna.

Bemanningscontroller

Ansvarar för:

- Att bistå i den strategiska planeringen på kommunövergripande nivå enligt bemanningsprocessen.
- Att bistå i arbetet med utveckling och kvalitetssäkring av bemanningsprocessen
- Att följa och vägleda i införandet av heltid som norm med särskilt fokus på att minimera de ekonomiska riskerna.
- Att särskilt stödja, kvalitetssäkra och följa upp bedömningen av volymen på ökad grundbemanning och samplaneringsområden.
- Att erbjuda ett kvalificerat stöd till chefer för att effektivisera och optimera bemanningen.
- Att ta fram en modell för bemanningsbalans, utbilda och introducera nyanställda chefer.
- Att vara väl förtrogen med schemaprocessen inkl. tidplan för respektive verksamhet.
- Att tillsammans med enhetschef för Bemanningseenhet/schemastöd följa upp, analysera och återkoppla hur schemaläggningen fungerar samt ge förbättringsförslag.
- Att bistå chefer med beslutsunderlag så som fakta, statistik, jämförelser och analys.
- Att utveckla och hålla bemanningsakademier tillsammans med enhetschef för Bemanningseenhet/schemastöd och systemförvaltare för Time Care.

Schemaläggare lokalt

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess.
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen inklusive tidplan.
- att arbeta utifrån delprocess ”Planering inför schemaläggning, 1-3 månader”.
- att förlägga obokade pass enligt beslut av enhetschef.
- att markera obokade pass enligt beslut av enhetschef.
- att vara expert på schemaläggning och ansvarar för att skapa schemaförslag utifrån de kriterier som finns (se sidan 40 om schemaläggning).
- att ha goda kunskaper i lagar och avtal som reglerar arbetstidsförläggningen.
- att ha goda kunskaper i bemanningsekonomi.
- att ha goda kunskaper i planeringsverktyget Time Care.
- att ha god kännedom och förståelse för det område och den verksamhet som ska schemaläggas.
- att vara administratör i planeringsverktyget Time Care planering.
- att aktivt bidra med förbättringsförslag.

Schemaplanerare - centralt

Övergripande – ansvarar för:

- att vara verksamheternas stöd i schemaläggning.
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen inklusive tidplan för respektive verksamhet.
- att följa upp, analysera och återkoppla hur schemaläggningen fungerar.
- att ge förbättringsförslag.
- att vara expert på schemaläggning.
- att ha goda kunskaper i lagar och avtal som reglerar arbetstidsförläggningen.
- att ha goda kunskaper i bemanningsekonomi.
- att ha goda kunskaper i planeringsverktyget Time Care.
- att samordna frågor och information rörande schemaläggning.

För verksamheter som har lokala schemaombud – ansvarar för:

- att ge stöd till lokala schemaombud
- att utbilda nya lokala schemaombud i schemaprocessen, kriterier och Time Care

För verksamheter som har central schemaläggning – ansvarar för:

- att lägga schemaförslag utifrån gällande kriterier för schemaläggning
- att förlägga obokade pass enligt beslut av enhetschef
- att markera obokade pass enligt beslut av enhetschef
- att ha god kännedom och förståelse för det område och den verksamhet som ska schemaläggas.

Bemanningsenhet

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess.
- att arbeta utifrån delprocesserna ”Planering inför schemaläggning, 1-3 månader” (de sista momenten med över- eller underkapacitet) samt ”Operativ planering, 0-1 vecka” (momenten med att koordinera (avseende hantering av över- eller underkapacitet).
- att koordinera tillgängliga resurser med verksamhetens behov. Hantera all överkapacitet och underkapacitet i verksamheterna (pass som inte lösts i planeringen).
- att följa den arbetsgång som fastställts för bemanningsenheten (se sidan 35, schema-perioder) att ha tät kontakt med verksamhet och timavlönade.
- att delta i rekryteringsprocessen av timavlönade.
- att bistå i processen för semesterrekrytering.
- att ta fram underlag eller statistik vid uppföljning inom bemanningsområdet.

Systemförvaltare

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess.
- att vara kommunens huvudadministratör för *Time Care planering, Multi Access, Time Care Pool och Avancerad Bokning*.
- systemförvaltning och utveckling av arbetssätt och processer i *Time Care planering, Multi Access, Time Care Pool och Avancerad Bokning*.
- att samordna *Time Care planering, Multi Access, Time Care Pool och Avancerad Bokning* med övriga system i kommunen.
- att ge support till verksamheterna i *Time Care planering, Multi Access, Time Care Pool* och *Avancerad Bokning* samt analysera, felsöka och åtgärda utifrån supportärenden.
- att utbilda kollegor, chefer, stödfunktioner, bemanningsplanerare, schemaplanerare och andra som använder systemet.
- att vara kommunens expert i systemen.
- att uppdatera, planera och införa nya versioner.
- att utföra kontroller av bearbetningar/körningar, underhåll, sätta upp systemen efter kommunens processer.

Administratör eller annan

Det är respektive verksamhet som ansvarar för nedanstående uppgifter. Det kan vara olika funktioner (administratör, chef, annan utsedd person) beroende på verksamhet.

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med sin roll i bemanningsprocessen
- att vara väl förtrogen med schemaprocessen inklusive tidplan
- att kontrollera att rätt anställningsuppgifter är registrerade i Personec självservice och *Time Care (Multi Access)*
- att meddela lön om en anställd ska ha två partiella ledigheter samtidigt
- att registrera en placering och koppla schema från *Time Care (Multi Access)* till nyanställd i Personec självservice samt anställda som återgår i arbete efter hel frånvaro
- att meddela lön när anställd ska avslutas i *Time Care (Multi Access)*. Detta gäller vid hel tjänstledighet och hel sjukfrånvaro från och med dag 15. I samband med detta ska schemaraden kopieras ned till vikarierad.
- att efter chefs anvisningar justera färdigt schema till ny arbetstid – gäller partiell frånvaro
- att kopiera schema från vikarierader till verkliga personrader samt ta bort vikarierader när det inte finns behov av dem
- att göra turbyte i färdigt schema i *Time Care (Multi Access)* enligt beslut av chef
- att saldokorrigerering i färdigt schema
- att aktivt bidra med förbättringsförslag

Ekonomifunktionen

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess. Framför allt delprocess ”Strategisk planering” och ”Inför schemaprocess”.
- att bistå i arbetet med den strategiska planeringen i form av underlag och statistik.
- att bistå med expertkunskap inom ekonomiområdet.
- att stödja chefer i arbetet med bemanning och schemaläggning, både i planeringsfas och uppföljningsfas utifrån ett ekonomiskt perspektiv.
- att bistå enhetschef i arbetet med att fastställa bemanningsbalansen.
- att ta fram underlag eller statistik inom bemanningsområdet.

Personalfunktionen

Ansvarar för:

- att vara väl förtrogen med gällande bemanningsprocess. Framför allt delprocess ”Strategisk planering” och ”Inför schemaprocess”.
- att bistå i arbetet med den strategiska planeringen i form av underlag och statistik.
- att bistå med expertkunskap inom området Arbetsmiljö, lagar och avtal.
- att stödja chefer i arbetet med bemanning och schemaläggning, både i planeringsfas och uppföljningsfas utifrån ett arbetsmiljöperspektiv och lagar och avtal.
- att bistå i framtagandet av underlag eller statistik inom bemanningsområdet.
- att bistå i att följa upp sjukfrånvaron och vilken koppling som kan finnas till schemaläggningen.



BEMANNING OCH PLANERING

- KOMMUNÖVERGRIPANDE RIKTLINJER

Rätten till heltid

Kommunfullmäktige har beslutat att samtliga anställningar längre än sex månader ska anställas på heltid. Sedan 31 december 2018 arbetar alla med att heltid ska vara norm i sina verksamheter. För att hantera det krävs ett annat arbets sätt för bemanning och planering. I det här avsnittet följer de riktlinjer som gäller gemensamt för

Kommunövergripande riktlinjer

- Tjänstledighet kan sökas två gånger per år.
- Normen är att anställningar längre än sex månader ska vara på heltid.
- Undantag från att anställa medarbetare på heltid kan i vissa fall, beslut fattas av sektorschef/kommunchef i samråd med personalchef.

I
korta
drag

Partiell tjänstledighet

Två gånger om året ges möjlighet att ansöka om ledighet på del av tjänst, så kallad partiell ledighet. Beslut om partiell tjänstledighet gäller som längst ett år.

- För sektor lärande gäller ledighet från och med 1 januari och 1 augusti
- För övriga sektorer och kommunledningsstaben gäller ledighet från och med 1 mars och 1 september

För samtliga verksamheter gäller att ansökan ska ha inkommit senast tre månader innan dessa datum. Om medarbetaren inte ansökt gäller heltid från och med ovanstående tidpunkter.

Medarbetaren kan ansöka om partiell ledighet i 5 procentintervaller. Det är närmaste chef som avgör om den begärda partiella ledigheten kan beviljas. I bedömningen tas hänsyn till medarbetarens önskemål men verksamhetens behov avgör.

Undantag från rätten till heltid

Undantag från heltidsanställning gäller för musiklärare och modersmåls lärare under 2020. För övriga yrkesgrupper gäller rätt till heltid i samband med nyanställning.

Rutin vid undantag från rätten till heltid

Om rekryterande chef ser behov av att anställa på annan sysselsättningsgrad än heltid gäller följande rutin:

- 1.** Rekryterande chef gör en bedömning av vilka möjligheter som finns och eventuella konsekvenser.
- 2.** Om behov fortsatt kvarstår ansöker rekryterande chef skriftligen till överordnad chef. Ansökan ska innehålla:
 - a)** Vilken tjänst som avses
 - b)** Sysselsättningsgrad som är aktuell
 - c)** Vilka åtgärder som undersökts för att kunna erbjuda heltid
 - d)** Skäl till att heltid inte kan erbjudas
 - e)** Överordnad chef gör en egen bedömning av ovanstående. Om överordnad chef gör bedömning att heltid inte kan erbjudas lämnas en skriftlig ansökan till sektorchef och eller kommunchef.
- 3.** Sektorchef eller kommunchef fattar beslut i samråd med personalchef (enligt gällande delegationsordning)
- 4.** Beslutet dokumenteras och rapporteras löpande till kommunchef, kommunstyrelsen, och styrgrupp för projektet

Nattarbete

Medarbetare som arbetar natt kommer att ha en heltidsanställning i grunden och få sin arbetstid förlagd enligt samma process som övriga medarbetare. Heltidsmått för nattarbete regleras i centrala och lokala kollektivavtal.

Ökad grundbemanning

Ökad grundbemanning ska hanteras inom befintlig budget, här kan du läsa om hur det är tänkt att gå till.

För att hantera en ökad grundbemanning med de resurser som finns, har styrgruppen beslutat att ”Vi omvandlar kostnader för timanställningar, fyllnad, övertid och visstidsanställningar till månadsanställningar, både genom ökad arbetstid per anställd och fler anställda – inom befintlig budgetram”.

Ökad grundbemanning kan både innebära att redan idag anställda arbetar en högre sysselsättningsgrad samt att fler personer anställs och på det sättet blir det fler ”huvuden” i verksamheten. Ökad grundbemanning medför att alla medarbetare måste vara beredda på att utföra något eller några pass på någon annan arbetsplats än huvudarbetsplatsen.

Pooltjänster

Pooltjänster är tillsvidareanställda som inte har en fast placering och i praktiken är flera verksamheters vikarie. De poolanställda ska vara ett kvalificerat stöd till verksamheterna och ställer krav på hög kompetens inom området. Varje sektor avgör om denna typ av tjänster ska användas.

” Vi omvandlar kostnader för timanställningar, fyllnad, övertid och visstidsanställningar till månadsanställningar, både genom ökad arbetstid per anställd och fler anställda - inom befintlig budgetram. ”

Samplanering

För att klara den ökade grundbemanningen inom befintliga budgetramar måste avdelningar, enheter, verksamheter samplanera. Samplaneringen behövs för att medarbetarna, i så stor utsträckning som möjligt, ska få veta var arbetspassen ska utföras redan i planeringsskedet. Varje chef ansvarar för att se över varje enhets behov av bemanning utifrån bemanningskravet och medarbetarnas aktuella sysselsättningsgrad. Detta ska ske regelbundet.

Samplanering

I det här avsnittet kan du läsa mer om att vad samplanering innebär.

I
korta
drag

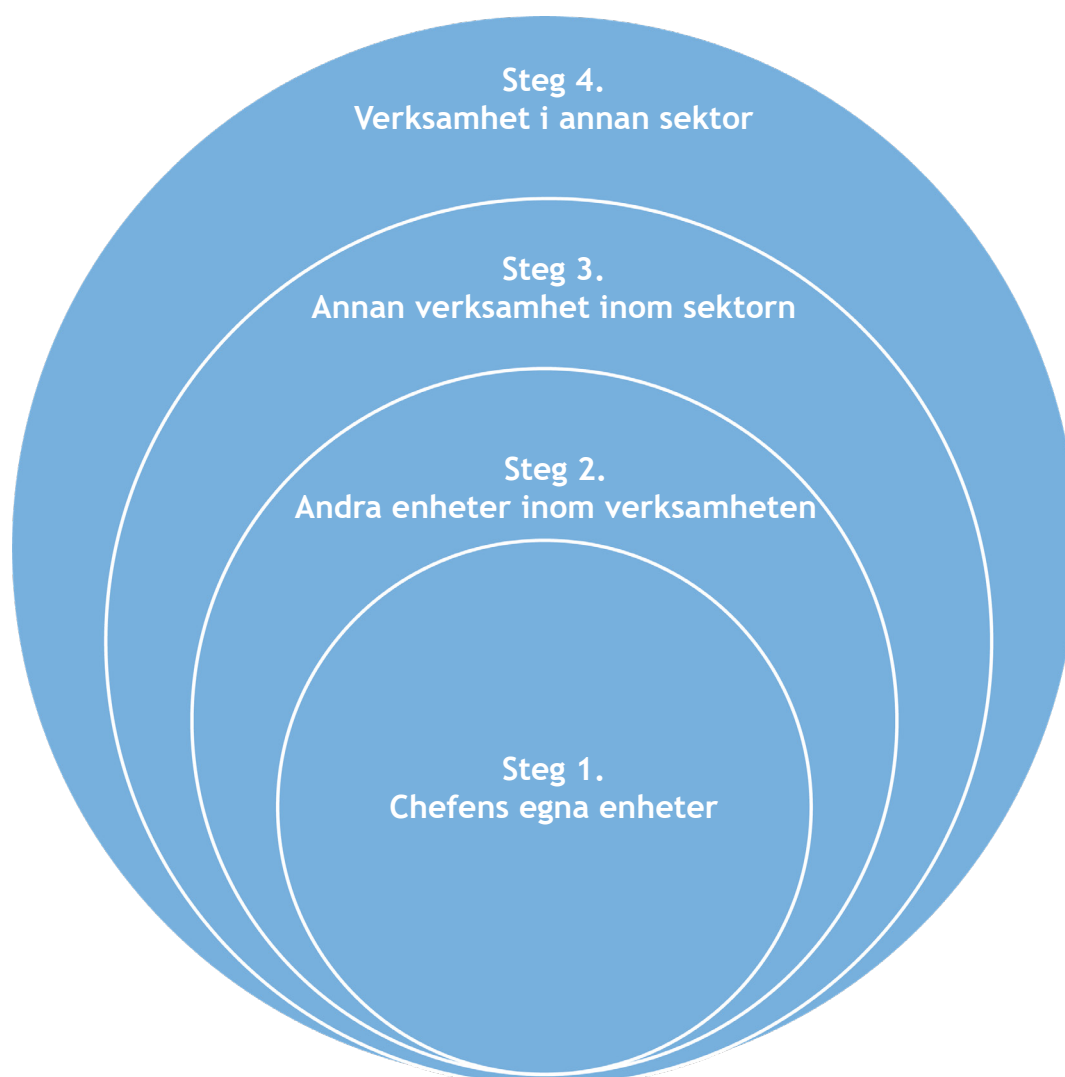
- Grundprincipen är att medarbetare gör så mycket som möjligt av arbetstiden på huvudarbetsstället men samtliga anställda måste vara beredda på att utföra arbete på fler än ett arbetsställe.
- En ny medarbetare kan behöva introduktion på en arbetsplats innan arbete kan utföras. Introduktionens omfattning planeras av ansvarig chef och kan skilja sig åt från en verksamhet till en annan.
- Alla har ett ansvar att ta emot nya medarbetare på ett bra och välkomnande sätt. Information som var och en behöver för att kunna utföra sitt arbete måste finnas lättillgänglig och vara uppdaterad.

Kriterier för samplaneringsenheter:

- 1.** Inom chefens egna enheter
- 2.** Inom enheter som geografiskt ligger på samma plats eller närliggande enheter med likartad verksamhet
- 3.** Andra enheter som kompetensmässigt är lämpliga att samplanera
- 4.** Annan verksamhet som kompetensmässigt är lämpliga att samplanera

Grundprincipen är att medarbetare gör så mycket som möjligt av arbetstiden på huvudarbetsstället men samtliga anställda måste vara beredda på att utföra arbete på fler än ett arbetsställe.

Exempel på hur samplanering kan gå till:



Steg 1. I första hand ser chef över möjligheten att samplanera inom de egna enheterna. Det kan vara två avdelningar på ett äldreboende, två avdelningar på en förskola, två gruppboenden, två kök eller liknande.

Steg 2. I nästa steg kan samplaneringen vidgas till annan chefs verksamhet, inom verksamheten, som ligger i närheten och eller är lämplig till exempel hemtjänsten och äldreboendet, flera förskolor, två skolor eller liknande.

Steg 3. I tredje steget vidgas samplaneringen till annan verksamhet inom sektorn till exempel gruppboende och äldreboende, förskola och skola.

Steg 4. I fjärde steget utvidgas samplaneringen mellan olika sektorer till exempel skola (elev-assistent) och funktionsnedsättning, kost och äldreomsorg eller liknande.

Medarbetarnas rörlighet

Rörlighet mellan de beslutade samplaneringenheter utgår från kompetens och omfattar alla medarbetare. Medarbetaren har ett huvudarbetsställe där denne gör merparten av sin arbetstid.

När medarbetaren inte behövs där all sin arbetstid kan denne omdirigeras att utföra arbete någon annanstans, där medarbetaren har kompetens. Denna omdirigering kan ske antingen i planeringsstadiet vid samplanering med andra enheter eller avdelningar eller i fastställt schema i form av obokat pass.

Rörligheten ska medföra att verksamheten i större utsträckning bemannas med i huvudsak vana, utbildade och erfarna medarbetare. För att värna om kvaliteten i verksamheten är det viktigt att medarbetare utför arbete på ett begränsat antal arbetsställen utöver huvudarbetsstället.

Ersättning för resa till annan arbetsplats än huvudarbetsplats

Medarbetare som omdirigeras att arbeta på annan arbetsplats än sin huvudarbetsplats har rätt till kilometerersättning för den del av resan som överstiger resan från hemmet till huvudarbetsplatsen.

Medarbetare som under sin arbetsdag måste förflytta sig med privat bil mellan sin huvudarbetsplats och annan plats har rätt till kilometerersättning för denna resa.

Exempel 1: En medarbetare bor i Ulricehamn, har sin huvudarbetsplats på Ryttershov i Ulricehamn och blir omdirigerad att arbeta ett pass på Parkgården i Dalum. Medarbetaren har rätt till kilometerersättning för resa mellan Ryttershov och Parkgården.

Exempel 2: En medarbetare bor i Timmele och har sin arbetsplats på Ryttershov i Ulricehamn och blir omdirigerad att arbeta ett pass på Parkgården i Dalum. Medarbetaren har rätt till kilometerersättning för resa mellan Timmele och Parkgården.

Introduktion

En ny medarbetare kan behöva introduktion på en arbetsplats innan arbete kan utföras. Introduktionens omfattning planeras av ansvarig chef och kan skilja sig åt från en verksamhet till en annan.

Introduktionen kan också se olika ut för en tidigare erfaren medarbetare jämfört med en ny mer oerfaren medarbetare. En erfaren medarbetare kanske inte behöver gå bredvid om arbetsplats och uppdrag är relativt lika. Då kan arbete ske direkt men med tillgång att fråga en ordinarie personal vid behov. Introduktion kan med fördel läggas vid överkapacitet.

Tänk på att:

- säkerställa att nödvändiga behörigheter finns t.ex. hälso- och sjukvårdsdelegering med mera.
- säkerställa tillgång till lokalen så som nycklar, tagg, koder med mera.
- säkerställa att man kommer åt nödvändiga IT-system.
- säkerställa att nödvändiga rutiner, riktlinjer och arbetssätt är förmedlade.
- säkerställa att nödvändig information har givits så som brandinformation m.m.
- informera bemanningsenheten när medarbetaren är klar för att börja arbeta på samplaneringsenheten.

Mottagande enhet

Alla har ett ansvar att ta emot nya medarbetare på ett bra och välkomnande sätt. Det är av största vikt att det känns tryggt och välkomnande att komma till sin arbetsplats och att den information som var och en behöver för att kunna utföra sitt arbete finns lättillgänglig och är uppdaterad.

Att fundera över:

- kan det finnas anledning att samplaneringsenheterna har viss information, visst material på samma ställe ordnade på samma sätt?
- kan det finnas anledning att samplaneringsenheterna har samma eller likartade rutiner, riktlinjer, arbetssätt för vissa uppgifter eller situationer?

Bemanningskrav

Bemanningskravet utgör grunden för hela schemaprocessen och utgår från kundernas och verksamhetens behov.

Bemanningskrav

- Fastställs varje ny schemaperiod.
- Utgår från kundernas och verksamhetens övriga behov.
- Visar hur många medarbetare som måste finnas på plats vid en specifik tidpunkt.
- Först när bemanningskravet är fastställt kan arbetstider fördelas.
- Uppdrag och resurser måste harmoniera.
- När överkapacitet uppstår, alltså när bemanningen överstiger bemanningskravet, kan någon eller några medarbetare planeras in på ett annat arbetsställe än huvudarbetsplatsen.
- När underkapacitet uppstår, alltså när bemanningen inte täcker bemanningskravet, ska eventuell överkapacitet från andra enheter användas.

I
korta
drag

Chef ansvarar för bemanningskravet

Bemanningskravet fastställs av ansvarig chef i samband med varje ny schemaperiod och utgår från kundernas behov och andra förutsättningar i verksamheten. Bemanningskravet visar hur många medarbetare som måste vara på plats vid varje given tidpunkt och med vilken kompetens för att vi ska kunna ge stöd och service till de vi är till för.

Bemanningskravet kan innehålla direkt och indirekt brukartid eventuell res- eller transporttid och övrig tid. Bemanningskravet innehåller såväl direkt som indirekt brukartid. Den indirekta brukartiden i form av resor och dokumentation som hör till brukaren ska ingå i bemanningskravet men tid för utbildning och APT som är generellt för uppdraget ingår inte i bemanningskravet.

Först när bemanningskravet är fastställt kan arbetstider fördelas.

Chef kan behöva olika underlag i olika verksamheter för att fastställa bemanningskrav. Medarbetarnas kunskap är ett mycket viktigt underlag att inhämta och görs i samband med att nytt bemanningskrav ska fastställas.

Exempel på andra underlag som chef behöver beroende på verksamhet:

- besöksstatistik
- barnschema
- elevschema
- beställning av insats
- genomförandeplaner
- antalsuppgifter (antal platser, åldersfördelning mm)
- övertidskostnader

Bemanningskravet måste alltid stämmas av mot tillgängliga resurser i budget och god ekonomisk hushållning enligt Kommunallagen gäller som alltid. Uppdrag och resurser ska harmoniera.

Om bemanningskravet är högre eller lägre än tilldelade resurser, förs frågan till verksamhetschef för beslut. Om bemanningskravet avviker stort +/- för hela verksamheten förs frågan till sektorchef. Ansvarig ekonom bistår i arbetet.

När bemanningen överstiger bemanningskravet

I samband med att schema planeras eller fastställs kan överkapacitet uppstå. Det uppstår när medarbetare har arbetstid kvar att göra upp till sin sysselsättningsgrad samtidigt som bemanningskravet inom enheten är täckt.

I planeringsfasen används denna tid för att täcka samplaneringsenheternas samlade bemanningskrav. Det innebär att något/några pass kan komma att planeras in på annat arbetsställe än huvudarbetsplatsen.

När schemat fastställts och överkapacitet kvarstår markeras det som ett ”obokat pass” i Time Care och går automatiskt över till bemanningsenheten.

Ett ”obokat pass” koordinerar bemanningsenheten med beställningar från andra verksamheter. Medarbetare kan endast få pass på andra enheter som de är ”godkända” för av chef.

Obokat pass

Ett obokat pass är ett arbetspass där arbetsplatsen ännu inte är fastställd. Du vet att du ska arbeta men inte var. Arbetstiden är fastställd i schemat men för ett obokat pass kan det variera med +/- 1 timma för starttid och +/- 1 timma för sluttid. Eventuell tidsskillnad vid ändring av arbetstid i samband med obokat pass hanteras i Timbank under förutsättning att medarbetaren har fått besked om förändringen senast klockan 13.00 två vardagar före ett sådant pass infaller. Om tidsskillnaden är mer än en timme plus eller minus, gäller ersättningen enligt lagen om allmänna bestämmelser. Lär mer på intranätet om vad den lagen innebär när det gäller ersättning.

Information om arbetsplats och exakt arbetstid lämnas av bemanningsenheten.

Om det obokade passet inte blir bokad beslutar chef var arbetspasset ska utföras eller om särskilda uppdrag ska utföras till exempel kompetensutveckling via nätet eller litteratur, introduktion på annan arbetsplats, administrativa uppdrag eller liknande.

Verksamheten beslutar om hur många obokade pass som varje medarbetare ska vara beredda på att utföra samt på hur många arbetsplatser utöver huvudarbetsplatsen som är rimligt.

Kollektivavtalet:

- Medarbetarens timbankssaldo får inte vara högre än 15 timmar eller lägre än 10 timmar, oavsett sysselsättningsgrad.
- Den typ av tidsskillnad som kan bli i samband med ett obokat pass läggs i timbanken. Men bara om medarbetaren har fått besked om förändringen senast klockan 13 två vardagar före ett sådant pass infaller. Det gäller bara om tidsskillnaden är högst en timme.
- En medarbetare kan maximalt få fem bokade pass under en fyraveckorsperiod. Om inte medarbetaren själv vill ha fler.
- Om en medarbetare själv vill byta tur måste hen få godkänt av sin chef före passet. Ett sådant byte ger ingen extra ersättning, däremot hanteras eventuellt under- eller överskott av tid i timbanken.
- Om en chef vill byta tid för en medarbetare och bytet infaller mindre än tio dagar från tillsägelsen, och det nya passets tid ligger på fritid enligt redan gällande schema, betalas tillägg ut för förskjuten arbetstid. Ett sådant turbyte hanteras alltså inte i timbanken.

När bemanningskravet inte täcks

I samband med att schema planeras eller fastställs kan underkapacitet uppstå. Det sker när bemanningskravet inte gått att täcka med ordinarie medarbetares arbetstid (ska vid god bemanningsplanering endast ske i undantagsfall).

I planeringsfasen ska eventuell överkapacitet hos andra enheter inom samplaneringsenheten användas. Det innebär att något/några pass kan komma att utföras av någon från annan enhet. Här ska också önskemål om ledigheter och planerade aktiviteter så som utbildningar mm värderas för att se om underkapaciteten kan minskas.

När schemat fastställts och underkapacitet kvarstår görs en beställning via *Time Care pool* till bemanningsenheten.

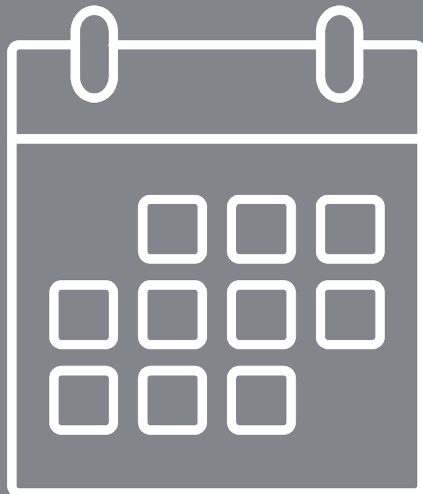
Bemanningsenheten bemannar utifrån följande ordning:

1. Koordinering av över-/underkapacitet
2. Poolanställda (om det finns sådana för verksamheten)
3. Timavlönade

Om bemanningsenheten inte lyckats bemanna på något av ovanstående sätt övergår ansvaret till chef. Chef har då möjlighet att bedöma om det finns möjlighet att omdisponera i verksamheten, gå ner på minimibemanning (alltså lägsta möjliga bemanning för att bedriva nödvändig verksamhet) alternativt beordra in personal.

SCHEMA, FLEX, HELG, ETCETERA

-KOMMUNÖVERGRIPANDE RIKTLINJER



Schema, helger, flex, etcetera

I det här kapitlet kan du läsa mer om schemaläggning, schemaperioder, vad som gäller vid helgarbete, flextid, hur timbank ska användas. Du kan också läsa om vilket inflytande våra medarbetare har.

Schema, helger, flex

- Längden på schemaperioderna avgör verksamhetens förmåga att möta förändrade behov.
- Ju kortare och mer välplanerade schemaperioder desto större sannolikhet att kvaliteten för kunden blir hög och att medarbetarna får sina önskade ledigheter.
- Antal helgpas som varje medarbetare förväntas göra varierar stort inom kommunens olika verksamheter. Vägledande ska dock vara att helgpasen ska motsvara kundernas behov.
- Medarbetarens timbankssaldo får inte överstiga plus 15 timmar eller understiga minus 10 timmar.
- Medarbetarens inflytande på sitt schema ser olika ut beroende på vilken verksamhet man arbetar i.

I
korta
drag

Schemaperioder

Längden på schemaperioderna avgör verksamhetens förmåga att möta förändrade behov. Därför har styrgruppen beslutat att ”schemaperioderna ska vara anpassade till verksamhetens variationer”.

Förändrade behov kan vara 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.

Vi kan planera för längre perioder (till exempel 8, 12 eller 16 veckor) men fastställer 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 kunden blir hög och att medarbetarna får sina önskade ledigheter samt får ut mer av sin arbetstid på huvudarbetsstället.

För att klara detta måste medarbetarna meddela eventuella önskemål om ledighet så som semester, planerad sjukfrånvaro (exempelvis operationer), tjänstledigheter med mera i god tid innan schemat fastställs.

När schemat är fastställt ska endast förändringar av akut art uppstå så som förändrade behov hos kunder, sjukdom hos personal, vård av barn, enskild angelägenhet eller liknande.

Schemaperioderna måste vara lika för samplaneringsenheterna. *Läs mer om samplanering på sida 27.*

” Schemaperioderna ska vara anpassade till verksamhetens variationer ”

Helger

Antal helgpass som varje medarbetare förväntas göra varierar stort inom kommunens olika verksamheter. Vägledande ska dock vara att helgpassen ska motsvara kundernas 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 pass mellan fredag kl. 22.00 till söndag kl. 22.00. (Detta påverkar inte ersättningen för obekväm arbetstid)

Tätheten på helgpassen är också avgörande för vilken överkapacitet som skapas. Nedan och på nästa sida beskrivs två exempel med verksamhet som bedrivs veckans alla dagar med samma kunder vardag och helgdag.

Helgexempel nr 1:

På en enhet behövs 6 olika medarbetare för att täcka bemanningskravet varje helg och samtidigt upprätthålla dygnsvilan. Medarbetarna ska heller inte arbeta delade turer. Om de arbetar varannan helg:

Medarbetare nr 1-6 arbetar helg 1, helg 3 och helg 5

Medarbetare nr 7-12 arbetar helg 2, helg 4 och helg 6

Totalt måste chef anställa 12 olika medarbetare (nr 1-12) för att kunna täcka helgerna. Den totala arbetstiden som ska utföras på enheten motsvarar 10 heltider och när 12 medarbetare delar på 10 heltider innebär det en överkapacitet motsvarande 2 heltider. Den ökade grundbemanningen måste användas för att täcka frånvaron på den egna enheten och samplaneringsenheterna.

Helgexempel nr 2:

Som tidigare exempel men medarbetarna arbetar i stället var tredje helg:

Som tidigare exempel men medarbetarna arbetar i stället var tredje helg:

Medarbetare nr 1-6 arbetar helg 1 och helg 4

Medarbetare nr 7-12 arbetar helg 2 och 5

Medarbetare nr 13-18 arbetar helg 3 och helg 6

Nu måste chef anställa 18 olika medarbetare för att täcka helgerna. Fortfarande har enheten ett totalt behov motsvarande 10 heltider vilket innebär en ökad grundbemanning med 8 heltider. Dessa 8 heltider ska användas för att täcka frånvaron på den egna enheten och samplaneringsenheterna. Här måste samplaneringsenheterna vara betydligt större än exemplet där man arbetar varannan helg.

Kvälls- och helgtjänster dvs. heltidstjänster där man enbart arbetar kväll och helg kan undersökas. Även former för fast bemanning med t.ex. studerande kan undersökas. Kontakta personalspecialist för vidare dialog.

Timbank

Timbank avser flexibel förläggning av den totala arbetstiden per medarbetare innan schemat fastställs. Timbank möjliggör för chef att öka bemanningen något under perioder då behovet har ökat och sänka bemanningen när behovet har minskat.

Sektor välfärd:

Lokalt kollektivavtal är tecknat med kommunal.

Medarbetarens timbankssaldo får inte överstiga plus 15 timmar eller understiga minus 10 timmar, oavsett medarbetarens sysselsättningsgrad.

Timbankssaldo kan förändras i samband med att schema fastställs eller under pågående schemaperiod i samband med att ett obokat pass som utförs varit längre eller kortare än planerat. Timbankssaldo kan även förändras i samband med turbyte. Arbetsgivaren har ansvar för att timbankssaldot hålls inom angivna gränser. Saldouppgifter ska finnas tillgängliga för medarbetaren.

När lokalt kollektivavtal tecknas för övriga sektorer kommer det tillföras bemanningshandboken.

Flexetid

Flexetid avser tid som används flexibelt i fastställt schema. Flexetid finns för äldreomsorgen och gäller från och med 1 april 2020. För övriga verksamheter gäller att lokalt kollektivavtal tecknat. Flexetid ska alltid godkännas av chef.

Ovanstående gäller inte för medarbetare som arbetar måndag till fredag, dagtid.

Medarbetarnas inflytande

Medarbetares påverkansmöjlighet på schemat ser olika ut i olika verksamheter, mer om det kan du läsa i det här avsnittet.

Medarbetares inflytande

- Ser olika ut beroende på vilken verksamhet man arbetar i.
- Inom sektor välfärd har medarbetarna möjlighet att påverka sina arbetstider inför fastställande av schema genom att lämna in önskemål om fridagar, lediga pass och andra ledigheter.
- Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndag och/eller helgdagar ska tillförsäkras nio fridagar per fyra veckorsperiod.
- Hur medarbetare i övriga sektorer kan påverka sitt schema arbetas fram under 2019.

I
korta
drag

Sektor välfärd

Medarbetarna har möjlighet att påverka sina arbetstider inför fastställande av schema genom att lämna in önskemål om fridagar, lediga pass och andra ledigheter. Detta har visat ge en större reell möjlighet att få sina önskemål tillgodosedda än traditionellt önskeschema där man i stället önskar samtliga pass (Myrna Palmgren 2016).

Önskemålen ska ha inkommit innan arbetet med schemaförslag påbörjas. Tidplan fastställs årligen.

Chef avgör vilka fridagar, lediga pass och andra ledigheter som kan beviljas med utgångspunkt i bemanningskravet och bemanningsbalansen innan schema fastställs.

Regler

- nio fridagar gäller alla oavsett natt- eller dagpersonal eller sysselsättningsgrad.
- för nattpersonal gäller att man ska lägga fridagen den kväll man ska gå på för att jobba natt, likadant vid semester.
- medarbetare som arbetar dag eller kväll har möjlighet att lägga ut sex lediga pass som kan läggas som antingen dag- eller kvällspass. Gäller oavsett sysselsättningsgrad.
- nattpersonal lägger inte ut lediga dag- eller kvällspass då de inte berörs.
- för planerad semester kommer lediga pass och fridagar räknas av.
- varje arbetsplats ska lägga ut sina fridagar för helger (veckoslut och röda dagar inkl storhelger) innan resterande fridagar och lediga pass läggs ut.
- varje arbetsplats ska sätta sina gränser för vad som bedöms som ett dag- respektive kvällspass.

Önska fridagar

”Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndag och/eller helgdagar ska tillförsäkras nio fridagar per fyraveckorsperiod. Motsvarande ska gälla vid längre begränsningsperioder” (anges i Huvudöverenskommelser, HÖK)

Medarbetaren lämnar in önskemål om fridagar utifrån fastställd tidplan. Har medarbetaren inga speciella önskemål om när fridagarna ska förläggas behöver medarbetaren inte lämna något önskemål. Då planerar schemaplaneraren utifrån bemanningskrav, övriga medarbetares önskemål och andra kriterier som ska vara uppfyllda.

För nattarbetare gäller samma som ovan med undantag för att det i Time Care benämns som ”frinatt”.

Önska - lediga pass

Utöver fridagarna har medarbetare möjlighet att lägga ut xx lediga pass t.ex dagspass eller kvällspass. Hur många lediga pass varje medarbetare har möjlighet att lägga ut under en schemaperiod kommer att utarbetas under hösten och kompletteras bemanningshandboken.

Övriga ledigheter

Medarbetaren har även möjlighet att inkomma med önskemål och eller ansöka om annan ledighet i form av:

- Semesterdagar
- Föräldraledighet
- Tjänstledighet för studier
- Tjänstledighet utan lön
- Planerad sjukledighet (vid operationer eller liknande)

Ledigheter som ansöks om tre månader i förväg eller mer ska, om inget extraordinärt inträffar, kunna beviljas. För huvudsemestern gäller särskild planering. För tjänstledighet för studier gäller studieledighetslagen.

Sektor lärande - förskolan

Inom samtliga verksamheter säkerställs inflytandet genom ansökan om semester.

Sektor service - kost, lokalvård, kultur och fritid

Inom sektor service säkerställs medarbetarens påverkansmöjlighet genom ansökan om semester.

Kvot vid semester och annan frånvaro

Denna del gäller för medarbetare som har annat heltidsmått än 40 timmar per vecka. Semester som söks i planeringsstadiet beräknas enligt kvoten 1,0. Semesterkvot och annan ledighet som söks i fastställt schema beräknas enligt AB §27 mom 7.

Turbyten under pågående schemaperiod

Turbyten i färdigt schema ska minimeras. Om turbyte ändå behöver göras på grund av att något oförutsett inträffat ska detta godkännas av chef. Chef har ansvaret att bemanna verksamheten utifrån kvalitet, arbetsmiljö och gällande lagar och avtal.

Om arbetspassens längd är olika justeras tiden i timbanken.

(Med turbyte avses byten av arbetspass mellan medarbetare på antingen medarbetares eller chefens initiativ. Eventuell ersättning regleras i AB)

Schemaläggning

Schemaläggningen är en komplex ekvation som ska tillgodose många parametrar. När bemanningen ska ta sin utgångspunkt i kundernas behov så handlar schemaläggning om att bemanna verksamheten med rätt person och kompetens, på rätt plats och vid rätt tid. Schemaläggningen ska också följa lagar och avtal inom området, arbetsmiljön ska säkerställas och medarbetarnas önskemål ska beaktas.

Schemaläggning

- Handlar om att bemanna verksamheten med rätt person och kompetens, på rätt plats och vid rätt tid.
- Utgår från fyra kriterier; ett täckt bemanningskrav, att lagar och avtal följs, hållbar schemaläggning och medarbetarnas önskemål.
- Avsteg från hållbara scheman i Ulricehamns kommun ska endast ske där varje annan möjlighet har prövats.

I
korta
drag

Systemstöd vid schemaläggning

Alla verksamheter ska använda det IT-stöd som kommunen har för schemaläggning av personalens arbetstid. För närvarande använder Ulricehamns kommun *Time Care*.

Denna del gäller för medarbetare som arbetar oregelbunden arbetstid, dvs inte arbetar måndag till fredag, dagtid.

Kriterier vid schemaläggning

Schemaläggningen görs utifrån följande kriterier och ordning:

- 1.** Bemanningskravet täcks
- 2.** Lagar och avtal följs
- 3.** Hållbar schemaläggning, se avsnitt om *Hållbar schemaläggning* på sid 36.
- 4.** Medarbetarnas önskemål beaktas, se bemanningsprocessen på sid 8.

Hållbara scheman i Ulricehamns kommun

Hållbara scheman i Ulricehamns kommun

I
korta
drag

- 8 timmars arbetspass är norm exkl. rast.
- Nattpassen är max 9,0 tim exkl. rast.
- Rast ska vara norm och förläggas så att arbete inte utförs mer än 5 tim i följd. En av rasterna ska vara minst 30 min.
- Minst 11 timmars sammanhållen vila mellan passen.
- Sträva efter att kvällspass inte ska följas av morgonpass.
- Max 5 dagar i rad (gäller de som arbetar obekvämt). Sprid ut arbetsdagar och lediga dagar i schemat.
- Medsolsrotation (fm - em - kväll) är bra men samma pass flera dagar i rad är att föredra (t.ex. kväll, kväll, kväll).
- Förordar sammanhållen arbetstid för alla i kommunen.
- Chefen är ansvarig för att schemat blir hållbart.
- Jourpass - lyfts ut till särskilt arbete. Kommer att tillföras bemanningshandboken när arbetet är klart.

Arbetspassens längd

Forskningen 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 Ulricehamns kommun ska 8 timmars arbetspass, exklusive rast, 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. Det är ytterst verksamhetens behov som avgör längden på passet.

- För nattpass gäller högst 9,0 timmars arbetspass, exklusive rast.

Nattpassens längd ska vara max 9,0 timma exklusive rast för heltidsanställningar. För deltidsanställningar avgör respektive chef om passet ska kortas i förhållande till sysselsättningsgraden eller om samma längd ska gälla som för heltidsanställningar.

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 tim 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.

11 timmars dygnsvila

Möjlighet till återhämtning och tillräcklig sömn mellan passen är centrala för hälsan. 11 timmars dygnsvila regleras både i arbetstidslagen och EU-direktiv.

- Minst 11 timmars sammanhållen vila mellan passen

Kvällspass ska inte följas av morgonpass

Som beskrivs ovan är en sammanhållen vila mellan passen central för möjlighet till återhämtning.

- Sträva efter att kvällspass inte ska följas av morgonpass

Schemalagningen ska nu minimera antal kvällspass som följs av morgonpass. I de fall där det inte går att undvika gäller minst 11 timmars vila mellan passen.

Max 5 arbetspass i rad

För medarbetare som arbetar oregelbundet är det viktigt att möjlighet till återhämtning ges regelbundet. Därför ska inte arbetspass vara för många i rad. Det är en friskfaktor att sprida ut arbetsdagar och lediga dagar i schemat. Det kan vara en önskan att arbeta fler pass för att få en längre sammanhållen ledighet men forskningen visar tydligt på en negativ risk för hälsan om detta pågår under längre tid.

- Max 5 dagar i rad (gäller de som arbetar obekvämt). Sprid ut arbetsdagar och lediga dagar i schemat

Medsolsrotation och ännu hellre flera lika pass i rad

Forskningen visar att kroppen mår bättre om schemat roterar medsols – dvs. först ett morgonpass, därefter ett dagpass och efter det ett kvällspass. Om du schemalägger motsols har kroppen svårare att ställa om. Kroppen mår allra bäst om vi arbetar samma pass flera dagar i rad eftersom kroppen inte behöver ställa om lika ofta.

- Medsolsrotation (förmiddag – eftermiddag – kväll) är bra men samma pass flera dagar i rad är att föredra (till exempel kväll, kväll, kväll)

Det innebär att vi strävar efter en schemalagning där vi har samma arbetstider flera dagar i rad. Om det inte är möjligt roterar schemat medsols.

Sammanhållen arbetstid

Sammanhållen arbetstid avser arbetstid som utförs vid ett sammanhållet tillfälle på dagen och endast bryts för rast. Inom kommunal verksamhet finns ofta s.k. delade turer traditionellt inom vård- och omsorgsverksamhet. Detta är det vi här kallar en icke sammanhållen arbetstid. Fenomenet finns även i andra verksamheter så som bl.a. skolan. Forskningen visar att man bör ha en sammanhållen arbetstid för att få en ordentlig vila eller återhämtning mellan arbetspassen.

- Förordar sammanhållen arbetstid för alla i kommunen

I handlingsplanen Heltid som norm anges att ”vi strävar efter en sammanhållen arbetstid med målsättningen att minimera delade turer”.

Chefen ansvarig för hållbara scheman

Chefen är ansvarig för att schemat blir hållbart för medarbetarna, även i det långa perspektivet. Forskningen visar att det ibland lämnas för stort utrymme för medarbetare att påverka schemat vilket kan leda till konflikter i arbetsgruppen. Ansvarig chef har alltid ansvaret för schemat och att arbetsmiljön är god. (Källa: Stressforskningsinstitutet, Göran Kecklund)

- Chef är ansvarig för att schemat blir hållbart

Även om chefen är ansvarig för att schemat är hållbart har också varje medarbetare ett ansvar i detta. Chef och medarbetare på varje arbetsplats måste säkerställa att rutiner finns för att undvika konflikter i samband med schemaläggning och att schemat blir hälsosamt för alla.

Sovande jour

Frågan om sovande jour kommer utredas separat. När arbetet är klart kompletteras detta material.

! Avsteg från hållbar schemaläggning

- Avsteg från hållbara scheman i Ulricehamns kommun ska endast ske där varje annan möjlighet har prövats. Beslut om avsteg fattas av överordnad chef och ska dokumenteras. Antal avsteg per samplaneringsenhet ska rapporteras på enhetssamverkan (ESG) alternativt verksamhetssamverkan (VSG) (gäller endast när ESG inte finns på enheten) samt i samband med varje tertialuppföljning.

Kostnadsfördelning

Kostnadsfördelning för över och eller underkapacitet utarbetas och tillförs detta material när det är klart.

