

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Maria Skön, (marsk), Enhetschef

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Anna Sofia Johansson, (annjo556), HR-chef

Giltig från: 2026-04-09

Giltig till: 2028-04-09

Heroma och TESSA för medarbetare

Syfte

Gemensam och tydlig rutin inom NU – sjukvården för att ge stöd till chefer i hantering av Heroma/TESSA frågor. Rätt lön i rätt tid.

Förändring sedan föregående version

Korrigerig av text kring Heroma och TESSA. Uppdatering av länkar hittas på sista sidan

Sammanfattning

Rutinen riktar sig till medarbetare i NU – sjukvården.

Rutinen beskriver beslutsgång och praktisk hantering för medarbetare i Heroma och TESSA.

Grundläggande principer

- Arbete utförs inom ordinarie arbetstid.
- Vid avstämning flex ska saldo ligga inom ramen för avtalen.
- Ingen bör nå >200 tim. ATL-tid.
- Övertid ska fördelas jämnt på arbetsgruppen.

- Alla ska ta ut minst 20 semesterdagar/år under juni, juli, augusti (undantag kan göras vid längre frånvaro som leder till minskat intjänande av semesterdagar)
- All frånvaro ska vara tillstyrkt/godkänd av chef/teamledare innan det infaller.
- Medarbetaren ansvarar själv för ärenden som uppstår i Kom & Gå.
- Medarbetaren ska lägga sina störningar omgående efter avslutad jour/beredskapspass.
- Forskning, ansvarsställe meddelas HR - administratör innan start.
- Vid randning ska blankett "Randningsavtal NU - sjukvården" vara ifyllt och godkänd av verksamhetschef/läkarchef innan randning/sidotjänstgöring påbörjas. Blanketten finns under HR Blanketter.

Kom & Gå

- Medarbetaren stämplar i Kom&Gå vid arbetspassets början och slut. Ombyte sker utanför arbetstid. Det innebär att du ska vara ombytt till arbetskläder innan du stämplar in, samt byta om till civila kläder efter utstämpling.
- Vid meddelande om felaktiga stämplingar åtgärdas dessa snarast och medarbetaren ansvarar själv för ärenden som uppstår i Kom & Gå.
- In- och utstämpling sker vid anvisad datorstation på arbetsplatsen eller vid egen dator.
- Stämplingar i appen "Min Flex" får inte ske. Det kan ske i undantagsfall efter överenskommelse med chef.
- Timanställda ska notera i Kom & Gå vilken avdelning passet avser.
- Medarbetare som arbetar under frånvaro ska stämpla.
- Vid utlåning till annan avdelning till exempel vid extrapass: skriv kommentar om vilken avdelning det gäller.

Vid frågor kontakta din HR – administratör

Heroma Webb

- Begäran om övertid/frånvaro görs i Kom & Gå.
- Välj typ av frånvaro eller arbetsförändring i Heroma Webb. Skriv alltid orsak i ärendet.

Byte av tur

1. EN person gör bytet, båda får bekräftelsen i Heroma Webb/TESSA.
2. Inget byte får ske ifall det inskränker på dygns- eller veckovila.

Flex/övertid

- Flextidsöverenskommelse finns på varje enhet, beslutad på APT.
- Varje medarbetare ansvarar för sina stämplingar.
- Om in- eller utstämpling saknas kontrolleras det mot chef/teamledare.
- Om utstämpling rast/instämpling rast saknas skapas stämplingar för rast enligt schema.
- Om stämplingar saknas på ett helt arbetspass reglerar HR – administratör efter överenskommelse med chef.
- Begäran om plusflex och övertid ska göras av medarbetaren och kommentar ska finnas och beslutas av chef.
- Stämplingar utanför flexramen som ej åtgärdats eller saknar orsak åtgärdas efter överenskommelse med chef.

Frånvaro

- Ansökan skapas i kalendern i Heroma Webb/TESSA. Flera dagars sammanhängande frånvaro läggs i samma ärende, glöm inte ändra datumintervallet på ärendet.

- Vid partiell frånvaro görs ansökan i god tid i Heroma Webb, chefen meddelar HR administratör för nytt schema. Extra viktigt innan planering av ny ISP-period.
- Läkares ledighet i schema reglerar HR – administratör enl. Medinet/TESSA och /eller överenskommelse med chef.

Arbete under frånvaro

Extra arbete vid partiell frånvaro (tex föräldraledighet, studieledighet, ea ledighet mm)

- Partiellt tjänstlediga likställs med deltidsanställda om det är på arbetsgivarens initiativ och om det avser enskilda arbetspass som det extra arbetet utförs. Ersättning för övertid utges efter den 1 april 2025 som enkel eller kvalificerad övertid om det avser enskilda arbetspass. Ersättning för beordrat övertidsarbete regleras i AB §20.
- Om arbetstagaren tar initiativet till att arbeta under partiell tjänstledighet ska överenskommelse göras om att i stället för övertid justera omfattningen av tjänstledigheten. Ersättning blir då ordinarie lön. Den tillfälligt justerade omfattningen av ledigheten får inte vara kortare än två veckor. Med två veckor avses två sammanhängande veckor med behov av extra arbete. Lön under partiell ledighet regleras i AB§17.

Medarbetare med en pågående frånvaro på 100%

Tjänstledighet tex studieledighet, föräldraledighet, så kallad Ea-ledighet mm

3. Överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare behöver göras om att i stället justera omfattningen av tjänstledigheten. Arbetet kommer då att ersättas med del av månadslönen. Ledighet under del av kalendermånad regleras i AB§17.

4.

Facklig Frånvaro

Det ska tydligt framgå vilken frånvaro som gäller och ska meddelas i god tid till chef och HR administratör.

Föräldraledighet i NU-sjukvården

- Ansökan görs minst 3 månader innan ledigheten påbörjas.
- Rätt till tre perioder per kalenderår oavsett antal barn. Om en ledighetsperiod löper över ett årsskifte, ska den anses höra till det kalenderår då ledigheten påbörjades. Ex - Partiell ledighet söks 1 oktober 2026 - 30 september 2027. Ledigheten räknas in i de tre perioderna för 2026.
- Arbetsgivaren kan medge fler perioder.

Föräldraledighet under sommaren

Ny bestämmelse, enligt AB §29 mom 5b:

- Medarbetare som vill nyttja sin rätt att vara föräldraledig under perioden juni till augusti ska anmäla ledigheten till arbetsgivaren **senast 1 april**
- Inkommer ej ansökan i rätt tid faller rätten till föräldraledighet under sommarmånaderna
- För att detta ska gälla ska arbetsgivaren senast 15 mars ha informerat medarbetaren om att ansökan om föräldraledighet ska vara inlämnad 1 april.

Tjänstgöringsrapport

Signera varje månad i Heroma Webb efter att den kontrollerats.

Vid behov av justering kontaktas chef som i sin tur kontaktar HR administratör.

Individuell schemaplanering/ISP

Individuell schemaplanering finns på många enheter, detta registreras för medarbetarens del i Heroma Webb/TESSA. Schemaprocessen består av fyra steg: Planering, justering, korrigerande och fastställande varav den anställda ansvarar för de två första.

Forskning

Medarbetaren ansvarar för, efter godkännande av chef, att informera HR administratör vilket ansvar som ska belastas. Beviljad ansökan ska lämnas i god tid till HR administratör. Medarbetaren ansvarar för planering av beviljad tid.

Jour/beredskapspass

- HR administratör registrerar jour/beredskapspass (j/b pass).
Läkare registreras sina j/b störningar (aktiv tid) snarast efter sitt jour/beredskapspass.
- HR administratör godkänner störningar och bevakar om störningar registreras.
- Kompenserande vila vid beredskap

Utbildningar/kurser/kongresser

- Ledighetsansökan för studier lämnas till chef tillsammans med kursunderlag och ska vara godkänd innan anmälan till utbildning/kurs/kongress görs, HR administratör ska meddelas innan frånvaro infaller.

- Vid utlandskongresser ska närmsta chef tillstyrka för att sedan godkännas av områdeschef, ansökan skickas sedan till HR administratör.

Randning

- HR administratör ska ha information om randning/sidotjänstgöring i god tid. Randningsavtal ska skrivas och lämnas till HR administratör som kodar randningsperiodens placering och tidsperiod
- Bryt för dygns och veckovila enligt mottagande enhet.

Schema/Medinet/TESSA

Gäller läkare

- Det ska tydligt framgå vilken aktivitet/placering/arbetsuppgift/typ av frånvaro som gäller aktuell dag.
- Om Medinet/TESSA används ska det endast anges ett alternativ. Vid flera alternativ ska det framgå klockslag.
- Vid veckovila ska det framgå om det skall vara jourkomp eller längre arbetstid.

Ansvarsfördelning

Flex	Chef/Teamledare	HR - administratörer	Medarbetare
Säkerställer att flexavstämning utförs.	Beslutar		Informeras
Justera utifrån flexavstämning.	Beslutar	Utför	
Bevakar flexsaldo.	Utför		
Skickar Påminnelse/flex lista inför avstämning. Se resp. fackligt förbund.	Beslutar	Utför	
Stämplingar	Chef/Teamledare	HR - administratörer	Medarbetare

Avsaknad av stämplingar: fråga medarbetare/chef/teamledare.	Beslutar	Utför efter veckoavstämning med respektive chef.	Justerar
Stämplat IN/UT utanför flexram och ingen åtgärd gjord/inte fått svar av medarbetare/chef. Backa till flexram	Beslutar och kan delegera till HR - administratörer	Utför	Utför
Timanställda SKA skriva vilken avd. de arbetat på i Kom o Gå.			Utför
Övertid	Chef/Teamledare	HR - administratörer	Medarbetare
Beslut gällande övertid	Beslutar/Tillstyrks/Utför	Kan delegeras.	Ange orsak
Alla övertidsärende ska ha en orsak angivet i ärendet - annars avslag.	Kontrollerar/tillstyrker/Utför	Kan delegeras	Ange orsak

Frånvaro	Chef/Teamledare	HR - administratörer	Medarbetare
Godkännande av semester/ledigheter framåt i tiden.	Godkänner/Tillstyrker/Avslår	Utför	Ansöker
Godkännande av tjänsteärenden framåt/bakåt i tiden.	Godkänner/Tillstyrker/Avslår	Utför	Ansöker
Hantering av olovlig frånvaro.	Godkänner/Tillstyrker/Avslår	Utför	
Frånvaro/ledighet bakåt i tiden.	Godkänner/Tillstyrker/Avslår	Utför	Ansöker
FOU kostnad/ledighet, rätt antal dagar, rätt kostnadsställe.	Godkänner/Tillstyrker/Avslår	Utför	Medarbetare meddelar
Föräldraledighet	Tillstyrker/Avslår	Utför	Ansöker

Övrigt	Chef/Teamledare	HR - administratörer	Medarbetare
Utbilda/genomgång för medarbetare.	Upprättar rutin	Behjälplig	Utför
Kompenserande vila vid beredskap	Beslutar	Utför	Registrerar/meddelar

Schema Heroma	Chef/Teamledare	Schemaläggare	HR - administratörer	Medarbetare
Göra egna byten i Heroma webb efter godkänt schema.	Godkänner	Kan godkänna	Utför	Utför

Lägger in ledigheter direkt i ISP planeringen.	Godkänner innan schemat fastställs	Kan godkänna		Utför
--	------------------------------------	--------------	--	-------

Schema TESSA	Chef/Teamledare	Schemaläggare	HR - administratörer	Medarbetare
Göra egna byten i TESSA efter godkänt schema.	Godkänner			Utför
Lägger in ledigheter direkt i ISP planeringen.	Godkänner innan schemat fastställs			Utför

Guider och Manualer – se länk

5. [Bemanningshandbok](#)
 6. [Flexavtal](#)
 7. [Föräldraledighet](#)
 8. [Föräldraledighet SKR](#)
 9. [Gemensamma schemaperioder för NU - sjukvården](#)
 10. [Hantering av extra arbete vid deltidsanställning eller frånvaro](#)
- [Principer för kostnadsfördelning av ST - läkares sidotjänstgöring och kostnadsfördelning i NU - sjukvården](#)
 - [Randningsavtal NU - sjukvården](#)
 - [Tillämpning av nya bestämmelser om dygnsvilan](#)
 - [Vägledning avseende ATL - tid enligt arbetstidslagen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Maria Skön, (marsk), Enhetschef

Granskad av: Elina Wallgren, (eliwa45), HR-administratör, Joakim Bondängs, (joabo6), HR-administratör, Pia Palmqvist, (piapa2), HR-administratör, Sandra Lundberg, (sanlu23), HR-administratör, Jeanette Spindel, (jeasp2), HR-administratör

Godkänd av: Anna Sofia Johansson, (annjo556), HR-chef

Dokument-ID: NU10084-2053637175-16

Version: 4.0

Giltig från: 2026-04-09

Giltig till: 2028-04-09