

Gäller för: NU-sjukvården

Giltig från: 2026-04-09

Innehållsansvar: Maria Skön, (marsk), Enhetschef

Giltig till: 2028-04-09

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

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

# Heroma och TESSA för chefer och teamledare

---

## Syfte

Säkerställa en gemensam och tydlig rutin för chefer och teamledare i hantering av frågor kopplade till Heroma och TESSA. Målet är rätt lön i rätt tid.

## Förändring sedan föregående version

Korrigerig av text. Uppdatering av länkar.

## Frånvaro/Arbetsförändringar

Chef ansvarar för att tillstyrka eller avslå frånvaro- och arbetsförändringsärenden. Övriga ärenden hanteras enligt veckoavstämning med HR-administratör. Uppgiften kan delegeras. Redan passerad frånvaro kan godkännas av HR-administratör.

## Arbete under frånvaro

### **Extra arbete vid partiell frånvaro (tex föräldradighet, 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, sk ea- ledighet mm**

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.

### **Partiella ledigheter**

Chefer/teamledare tillstyrker endast. HR-administratör skapar schema. Schema fastställs minst två veckor innan start.

## **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.

## Förläggning av jourkompledighet i planerat schema

Medarbetaren lämnar schemaönskemål och anger samtycke till jourkompledighet. Notering sker enligt enhetens rutin.

## Kontering

Chef meddelar HR-administratör vilka konteringar som ska gälla. Byte av ansvar informeras omgående.

## Vid frånvaro av chef/teamledare

Meddela HR - administratör om kontaktperson på enheten under frånvaro.

## Nyanställning, förändring av anställning, byte av ansvarsställe eller avslut av anställning

Chef ska ange aktuell HR - administratör när underlaget skrivs samt hänvisa till någon annan medarbetares flexram på underlag för anställningen i Barium. Meddela även HR - administratör vilket schema den nyanställde ska ha samt om schema ska konteras på annat ansvar än där anställningen ligger.

Viktigt att meddela HR - administratör och Löneservice om anställning annulleras eller när någon avslutar sin anställning.

## Schema ISP

HR – administratör öppnar ISP perioden i Heroma/TESSA. Schema ska vara korrigerat av chef/teamledare/schema ansvarig och klart så att HR - administratör fastställa schemat senast 3 veckor innan start. Den anställde ska senast 14 dagar innan det börjar gälla ha tillgång till sitt schema.

## Avstämning och uppföljning

### Uppföljning semesterdagar

Alla medarbetare ska ta ut minst 20 semesterdagar varje år. Undantag kan enbart göras för de medarbetare som inte har, eller kommer ha, tjänat in 20 betalda semesterdagar under året /tex. Föräldralediga, eller långtidssjukskrivna)

### Uppföljning ATL – tid

Övertid ska fördelas lika inom arbetsgruppen och ingen medarbetare ska göra över 200 ATL – timmar på ett år. ATL – tid minskar vid uttag av kompledighet.

### Avstämning flex

Chefen ansvarar för justering vid avstämning enligt flexavtal och meddelar HR – administratör som utför hanteringen.

## Års hjul avstämning

Datum	Aktivitet
31/1	Avstämning flex
31/5	Avstämning flex
30/9	Avstämning flex och uppföljning av semesterdagar

**30/11**

Avstämning flex (alla utom Vårdförbundet och Kommunal). Uppföljning av ATLTid för alla.

## Tjänstgöringsuppgifter

Chefen ansvar för beställning av tjänstgöringsrapport. Skickas till anställda via Heroma Webb cirka 12:e varje månad.

## Inför löneberäkning/lönekörning

Viktigt att göra klart sina ärenden innan löneberäkningen varje månad. **Extra observation** gällande längre/förlängd frånvaro; sjukfrånvaro, föräldradighet, partiell frånvaro. Chefen tillstyrker och meddelar HR - administratör. Detta för att undvika löneskuld.

## Rapporter

Typ av rapport	Hur	När
Utanordningslista	Automatisk	1 gång/månad
Flexsaldo	Chefen ansvar. justering enligt flex avtal.	Enligt respektive fackförbund.
Övertidsjournal/ATL	Chef tar ut aktuell övertidsjournal i Heroma. Kan få hjälp av sin HR - administratör	1 gång/månad.
Jourkomplista	HR – administratör tar ut till läkarchefer	1 gång/månad.

Uttag av minst 20 semesterdagar under året	Automatiskt genererad lista till chef	September och november
Anställning som upphör	Automatiskt genererad lista till chef	Körs varje månad och genereras vid bevakningsträffar
Frånvaro som upphör	Automatiskt genererad lista till chef	Körs varje månad och genereras vid bevakningsträffar
Schema saknas	Automatiskt genererad lista till chef	Körs varje månad och genereras vid bevakningsträffar
Frånvaro som upphör; sjukfrånvaro, föräldraledighet, partiell frånvaro	Meddelande till chef som kontrollerar med medarbetare och meddelar HR - administratör	Körs varje månad och genereras vid bevakningsträffar

## Ansvarsfördelning

<b>Flex</b>	<b>Chef/Teamledare</b>	<b>HR - administratörer</b>	<b>Medarbetare</b>
Säkerställer att avstämning flex utförs.	Beslutar		Informerar
Justera utifrån avstämning flex.	Beslutar	Utför	
Bevakar Flexsaldo.	Utför		
Skickar Påminnelse/Flex lista inför avstämning. Se resp. fackligt förbund.	Beslutar	Utför	
<b>Stämplingar</b>	<b>Chef/Teamledare</b>	<b>HR - administratörer</b>	<b>Medarbetare</b>
Saknad av In-och/eller Ut stämpling: enligt schema eller enligt överenskommelse.	Beslutar	Utför	Utför
Avsaknad av stämplingar: fråga medarbetare/chef/teamledare.	Beslutar	Utför efter veckoavstämning med respektive chef.	Utför

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
<b>Övertid</b>	<b>Chef/Teamledare</b>	<b>HR - administratörer</b>	<b>Medarbetare</b>
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

<b>Frånvaro</b>	<b>Chef/Teamledare</b>	<b>HR - administratörer</b>	<b>Medarbetare</b>
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
Randningsavtal blankett ifylld	Beslutar	Lämnas i god tid innan medarbetaren påbörjar sin tjänstgöring på annan enhet.	Ansöker

<b>Övrigt</b>	<b>Chef/Teamledare</b>	<b>HR - administratörer</b>	<b>Medarbetare</b>
Boka timanställd - på rätt ansvar.	Beslutar	Utför	
Hanterar information från Löneservice vid avslut; stänga schema, saldon med mera	Beslutar och utför vissa delar i processen.	Utför	
Avvikande konteringar.	Beslutar	Utför	
Hanterar byte av ansvar.	Beslutar	Utför	
Vara tillgängliga vid löneberäkning- och lönekörningsdagar.	Vara närvarande	Vara närvarande	
Utbilda/genomgång för medarbetare.	Upprättar rutin	Behjälplig	Utför

Informera HR - administratörer om kontaktperson vid frånvaro av chef.	Utför		
Kompenserande vila vid oförutsedd händelse som bryter mot dygnsvila.	Beslutar	Utför	
Kompenserande vila vid beredskap	Beslutar	Utför	Registrerar/meddelar

Schema Heroma	Chef/Teamledare	Schemaläggare	HR - administratörer	Medarbetare
Skapar förutsättningar/spelregler för ISP.	Utför			
Ansvarar för rätt veckoarbetstid i ISP schema.	Beslutar		Utför	
Skapar ISP period.		Tillsammans	Utför	
Fastställer schema (ej under juni-Aug)	Beslutar		Utför	
Stödja och hjälpa i schemaläggning i Heroma		Tillsammans med HR – Administratör	Tillsammans med schemaläggare	
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
Skapar förutsättningar/spelregler för ISP.	Utför			
Skapar ISP period.		Kan göra det tillsammans med HR – administratör	Kan göras tillsammans med schemaläggare.	
Fastställer schema (ej under juni-Aug)	Beslutar	Tillsammans med HR – administratör	Tillsammans med schemaläggare	
Göra egna byten i TESSA efter godkänt schema.	Godkänner			Utför

Lägger in ledigheter direkt i ISP planeringen.	Godkänner innan schemat fastställs			Utför
Ny medarbetare	Utför	Planerar	Fastställer	

## Guider och manualer

- [Bemanningshandbok](#)
- [Flexavtal](#)
- [Gemensamma schemaperioder för NU - sjukvården](#)
- [Hantering av extra arbete vid deltidfrånvaro eller frånvaro](#)
- [Löneservice](#)
- [Principer för kostnadsfördelning av ST - läkares sidotjänstgöring och kostnadsfördelning i NU - sjukvården](#)
- [Randningsavtal NU - sjukvården](#)
- [Vägledning avseende ATL - tid enligt arbetstidslagen](#)
- [Vägledning avseende schemaläggning Dygnsvila](#)

# 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:** NU10084-2053637175-14

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2026-04-09

**Giltig till:** 2028-04-09