

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Håkan Aronsson, (hakar2), Controller

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

Giltig från: 2025-05-08

Giltig till: 2027-05-08

Bemanningshandbok

NU-sjukvården

Innehållsförteckning

Bemanningshandbok.....	1
NU-sjukvården	1
Sammanfattning	5
Revidering i denna version	5
Steg 1 – Inför schemaläggning	6
Bemanningsmål.....	6
EB-mall.....	6
Bemanningsprinciper.....	6
Steg 2 – Att schemalägga	8
Heroma.....	8
Heroma som chef/teamledare/schemaläggare	8
Lagar, avtal och riktlinjer	8
Praktisk hantering av schemaläggning	9
Täcka verksamhetens behov – jämn fördelning av över- och underturer	9
Basschema	10
Schemaperiodens längd	10
Gemensam planering av schema	10
Arbetstidsmått.....	11
Att schemalägga för ett hållbart arbetsliv.....	11
Rast.....	12
Paus	12

Måltidsuppehåll	13
Dygnsvila	13
Veckovila	14
Fridagar	14
Definition nattpass.....	14
Jour.....	15
Beredskap	15
Läkares schemaläggning.....	16
Förläggning av arbetstid	16
Kompetensnivå.....	16
Tjänstgöringspassens längd	16
Dygnsvila	16
Veckovila	17
Jourpassens intervall	17
Återhämtning	17
Jourkompensationsledighet.....	17
Att schemalägga med individuell schemaplanering (ISP).....	18
Modellens innebörd	18
NU-sjukvårdens förhållningssätt gällande ISP för Vårdförbundet	18
System	20
Starta upp eller avsluta ISP.....	21

NU-sjukvårdens förhållningssätt gällande tidbankssaldo för	
Kommunal	21
System	23
Steg 3 – Att fastställa schema	23
Förläggning av arbetstid enligt AB §13, mom. 5.....	23
Praktisk hantering i NU-sjukvården.....	23
Steg 4 – Ändringar i pågående schemaperiod	24
Förskjuten arbetstid.....	24
Övertid/mertid	24
Skillnad övertid/mertid (fyllnadstid)	25
Praktisk hantering.....	25
Tänk på att.....	26
Inte rätt till övertidsersättning.....	26
Flex	27
Grundprinciper	27
Praktisk hantering.....	27
Byte av pass	27
Övrigt	28
Medinet.....	28
Arbetstidsmodeller.....	28
Arbetstidsmodeller som NU-sjukvården just nu generellt tillämpar:	28
Ordlista och definitioner	28

Sammanfattning

Verksamhetens behov, dess planering och arbetets art styr förläggningen av ordinarie arbetstid. Hur vi väljer att bemanna och schemalägga våra enheter styrs av:

- Verksamhetens uppdrag
- Lagar, avtal och riktlinjer
- Budget

Denna rutin delas in i fyra steg:

1. Inför schemaläggning
2. Att schemalägga
3. Fastställande av schema
4. Vid förändring av fastställt schema

Revidering i denna version

I denna revidering har följande justeringar och tillägg gjorts:

- Mindre eller språkliga förändringar
- Justering av länkar
- Väsentliga förändringar av sakinnehåll under rubrik:
 - Dygnsvila

Steg 1 – Inför schemaläggning

För att du ska kunna veta hur mycket resurser du kan schemalägga behöver först ett förarbete göras innan du kan påbörja din schemaläggning. Det beskrivs i detta avsnitt, där vi börjar med att beskriva bemanningsmål.

Bemanningsmål

Bemanningsmålet beskriver det antal medarbetare som förväntas tjänstgöra per arbetspass och per veckodag. Bemanningsmålet delas upp på enhetens olika yrkeskategorier och utgör vägledning för det dagliga arbetet. Bemanningsmålet ska rymmas inom den budget som tilldelats enheten.

EB-mall

EB-mall (Effektiv Bemanning) är ett verktyg som kan hjälpa till att visualisera bemanningsmålet i koppling till budget och bemanningsprinciper.

Som stöd i ovanstående framräkning kan NU-sjukvårdens HR-controllers vid HR-enheten vara behjälpliga.

Det kan i vissa fall vara aktuellt att chef, HR-controller, HR-partner/HR-områdespartner, produktionscontroller och ekonomicontroller har gemensamma möten för att koppla ihop delarna bemanning, ekonomi och produktion.

Bemanningsprinciper

Principerna styrs av riktlinjer, vilka kan förändras efter tid. Trots att vi har dessa riktlinjer, är det budgeten som i slutändan styr.

Inom NU-sjukvårdens dygnet-runt-vård-verksamheter tillämpar vi med få undantag följande bemanningsprinciper:

- **Helgfrekvens:** Undersköterskor/skötare samt sjuksköterskor/barnmorskor/röntgensjuksköterskor budgeteras med heltidstjänster efter det antal personer som behövs för att i dygnet-runt-vård tjänstgöra 2 helger av 4.
- **Heltid:** medarbetare som behövs för ovanstående helgfrekvens, ska budgeteras med heltidstjänster.
- **Frånvarotäckning:** För undersköterskor/skötare samt sjuksköterskor/barnmorskor/röntgensjuksköterskor som arbetar i dygnet-runt-vård beräknas en frånvarotäckning om 15%.

Det innebär att budgeterade tjänster täcker fler timmar än vad bemanningsmålet kräver.

- **Integrerade avdelningar/mottagningar:** Vi ska sträva efter att arbeta med integrerade avdelningar/mottagningar för att möjliggöra större flexibilitet samt för att kunna sprida ut helgtjänstgöringen över fler individer.
- Inför budget 2021 beslutades att grunden för budgeterade tjänster inom slutenvården ska vara **1,60 budgeterade tjänster per vårdplats**.
 - Inom dessa 1,60 tjänster per vårdplats...
 - ... ska patientnära omvårdnadspersonal (sjuksköterskor och undersköterskor) som bemannar löpande schema ingå.
 - ... avsätts utrymme för övertid, timanställda och bemanningsföretag.
 - ... avsätts utrymme för andra stödjande yrkesgrupper (till exempel receptarier) som avser att direkt avlasta omvårdnadspersonalen samt även köpta servicetjänster från Regionservice.
 - ... inryms eventuell utglesning av helgtjänstgöring till mer sällan än 2 av 4 helger.
 - Inom dessa 1,60 tjänster per vårdplats...
 - ... inryms inte utvecklingsjuksköterska, sektionsledare och andra befattningar som inte ingår i patientnära arbete på schema. Dessa befattningar budgeteras i linjen.
 - 1,60 budgeterade tjänster per vårdplats hanteras på verksamhetsnivå. Det innebär att verksamhetens totala antal vårdplatser utgör grunden och omfördelning av tjänster kan ske mellan enheter så att en enhet kan ha fler tjänster per vårdplats om en annan inom verksamheten har färre.

- Avd. 34 (neonatal), IVA och HIA är på grund av sina respektive uppdrag undantagna 1,6 tjänst per vårdplats enligt beslut i Personalcontrollingråd 2020-09-17.
- Talet 1,60 tjänster per vårdplats kan komma att ses över och justeras inför kommande års budgetarbeten.

Steg 2 – Att schemalägga

I schemalaggningsen är det många faktorer som behöver tas hänsyn till. Schemalaggningsen ska inte bara skapas utifrån det uppdrag och den budget som finns, den ska dessutom förhålla sig till lagar, avtal och riktlinjer.

Heroma

Alla enheter inom NU-sjukvården ska tillämpa systemet

Heroma/resurshantering, som är vårt schema- och lönehanteringssystem. Här hanteras i princip alla våra personalkostnader och Heroma styr vilken lön som betalas ut till den enskilde medarbetaren.

Här hittar du NU-sjukvårdens rutiner för Heroma:

- [Heroma för chefer och teamledare](#)
- [Heroma för heromarapportörer](#)
- [Heroma för medarbetare](#)

Heroma som chef/teamledare/schemaläggare

- Arbetar du/ska du jobba som chef/teamledare/schemaläggare krävs en speciell behörighet som du får efter utförd utbildning i Heroma. För att få denna behörighet fyller chef i behörighetsblankett. Behörighetsblanketten samt info om vart du skickar denna hittas [här](#).
- Manualer finner du [här](#).
- Kontaktlista för Heromarapportörer samt mer information om NU-sjukvårdens Heroma-enhet hittas [här](#).

Lagar, avtal och riktlinjer

Några av de viktigaste lagar och avtal som har att förhålla oss till är:

- ATL: Arbetstidslagen (1982:673)
- HÖK: Huvudöverenskommelse, förhandlas centralt mellan SKR (Sveriges kommuner och regioner) och fackliga organisationer
- AB20: Allmänna Bestämmelser, är en del av HÖK, där det bland annat står avvikelser från ATL och ersättningar.
- Specialbestämmelser för läkare: Specialbestämmelser till AB
- AML: Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- OSA: Organisatorisk och social arbetsmiljö, föreskrift från arbetsmiljöverket (AFS 2015:4)

Dessutom finns lokala avtal för VGR och NU-sjukvården. Det kan vara bra för dig som chef/teamledare/schemaläggare att se över om det är något av dessa som specifikt rör just er enhet. Dessa hittas [här](#).

Exempel på dessa är:

- Kommunal – heltidsmått för nattpersonal
- Vårdförbundet – Avvikelse från ATL operation

Vi ska även förhålla oss till interna riktlinjer, rutiner och beslut för VGR och NU-sjukvården exempelvis [Rutin för VGR gemensam schemalägningsprocess](#).

Praktisk hantering av schemaläggning

Nedan finner ni kort beskrivet om olika delar som ska tas hänsyn till i schemaläggningen.

Täcka verksamhetens behov – jämn fördelning av över- och underturer

Grunden i all schemaläggning är att vi ska täcka verksamhetens behov. Det gör vi bäst genom att fördela bemanningen utefter befintliga bemanningsmål och därefter jämt fördela eventuella över- eller underturer. En övertur är då vi är en mer schemalagd medarbetare än vad behovet kräver, medan en undertur är då det saknas en medarbetare jämfört med behovet.

Målet är: finns det överturer ska det inte finnas underturer.

Basschema

Alla medarbetare ska ha ett basschema, oavsett om enheten tillämpar fast schema eller individuell schemaplanering. Basschemat ska täcka verksamhetens behov och uppfylla kraven utifrån lagar och avtal. Schemat ska gå att arbeta efter.

På [SKR:s hemsida](#) kan du hitta bra information som rör er med schemaläggning dygnet runt och på veckans alla dagar. Här kan ni bland annat se en instruktionsfilm om schemaläggningsteknik som förklarar hur du gör en schemarad som sedan förskjuts.

Schemaperiodens längd

Schemaperiodens längd ska enligt riktlinje från VGR vara minst 10 veckor. Önskas fler än 16 veckor, kontakta HR.

Gemensam planering av schema

NU-sjukvården ska ha en schemaplanering som avser att nå produktionsmål. För att nå en optimerad schemaplanering ska NU-sjukvården planera personalresurser utifrån den produktion som ska uppnås, inte utifrån ledigheter. Rekommenderat är gemensamma schemaperioder så långt det är möjligt, men där det finns anledning att ha olika perioder ska ändå en gemensam planering göras enligt nedan punkter:

1. Gemensam planering av schema ska gälla mellan alla yrkeskategorier inom respektive verksamhet så att resurser matchar produktionsmål.
2. Samarbetande enheter ska ha en gemensam planering av schema för att uppnå en behovsstyrd bemanning.
3. De verksamheter som idag inte har en samarbetande enhet ska identifiera en sådan inom eller över verksamhetsgränser.
4. Utvärdering av hur optimal den gemensamma planeringen är ska ske löpande.

Se mer info i tjänsteutlåtandet [Gemensam planering av schema](#)

Arbetstidsmått

Det är arbetstidens förläggning som styr vilket arbetstidsmått som medarbetaren har. I dokumentet [Arbetstidsmått enligt AB och Hök](#) hittar du alla arbetstidsmått med förklaringar. Det är antalet nattpass som styr veckoarbetstiden och för att underlätta din beräkning kan du använda HÖK-kalkylatorn (nattsnurran) som du hittar [här](#).

Att schemalägga för ett hållbart arbetsliv

Arbetstidens förläggning som faktor för att motverka ohälsa regleras bland annat i [Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö](#). Chefen har det största ansvaret för att vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos medarbetarna. Medarbetarna har själva ett ansvar och kan bland annat påverka genom att ta hänsyn till återhämtningstid vid individuell schemaläggning, beakta återhämtning även på fritiden samt genom att träna, planera sin sömn och kost.

En stor del i schemaläggning är att tänka på just återhämtning, bland annat genom att:

- Roter pass medsols (dag – kväll – natt) för medarbetare som arbetar dygnets alla timmar.
- Undvika rygg-mot-ryggpass, dvs en kvällstur följd av en dagstur. Schemalägg med minst 11 timmar återhämtning mellan passen.
- Förlägg få nattpass i rad.
- Fördela en jämn spridning av ledigheter/arbetsfria dagar.
- Undvik långa arbetspass.
- Förebygg medarbetarens upplevelse av ett gränslöst arbete genom att tydliggöra gränsen mellan arbetstid och fritid

Önskas mer konkreta tips på hur du ska gå till väga för att genomföra åtgärder, undersöka arbetstidens förläggning, analysera och bedöma risker vid förläggning av arbetstid kan du gå in på [VGR:s guide ”Arbetstider/OSA”](#). Där beskrivs steg för steg vad ni kan göra för att få en mer hälsosam arbetsmiljö utifrån arbetstider. För att identifiera

eventuella risker till följd av hur arbetstiden förlagts rekommenderas
Suntarbetslivs material [Skyddsron: Arbetstid](#).

Fler tips till chefer och medarbetare hittar du via länkarna nedan:

- [Guide hälsosamma arbetstider 2018](#)
- [Guide hälsosamma arbetstider, bilder som lämpar sig för diskussionsunderlag på exempelvis APT](#)
- [Webbaserad vägledning om hälsofrämjande schemaläggning](#)
(klicka på VGR loggan i vänstra hörnet om inte startsidan syns)
- [Hållbar hälsa över tid vid natt- och skiftarbete](#)

Rast

- Arbetstagaren är inte skyldig att stanna kvar på arbetsstället.
- Rasten ska planeras in efter högst 5 timmars arbete (15§ ATL). Genom lokalt kollektivavtal kan undantag göras om arbetspasset enligt gällande schema planeras till högst 6 timmar (4 kap. 13§ 8 mom. AB 20)
- Rast ska innefatta minst 45 minuter på dagspass enligt VGR:s riktlinje. Kortare rast än 45 minuter, dock minst 30 minuter, kan ske om det finns verksamhetsmässiga skäl. Detta förutsätter manuell in- och utstämpling i Heroma samt dialog och godkännande av chef.
- Samtliga raster vid lördag, söndag, övriga helgdagar och kvällar ska omfatta minst 30 minuter och anges i schema.
- Sker tidsregistrering i Heroma ska även rast registreras genom manuell stämpling. Om manuell stämpling ej sker ska rast dras automatiskt (autorast).
- Observera att vid längre arbetspass än 10 timmar behöver fler än en rast planeras ut.

Paus

- Arbetstagaren ska kunna ta pauser utöver rasten, om arbetet så tillåter.

- Paus är arbetstid.

Måltidsuppehåll

- Måltidsuppehåll tolkas som arbetstid.
- Rast kan enligt arbetstidslagen i vissa fall bytas ut mot måltidsuppehåll men ska tillämpas ytterst restriktivt. Verksamhetsmässiga skäl måste finnas för att rast ska bytas mot måltidsuppehåll.
- Rast under **nattarbete** samt fredag, lördag, söndag och helgdag kan utbytas mot måltidsuppehåll.
- Vid byte av rast mot måltidsuppehåll på fredag, lördag, söndag och helgdag som inte är natt ska arbetsgivaren göra en konsekvensanalys av arbetsmiljön. För måltidsuppehåll annan tid krävs kollektivavtal som tecknas av koncernkontoret i regionen. Närmaste chef för då en dialog med HR och skyddsombud samt gör en konsekvensbeskrivning som vidarebefordras till verksamhetschef och områdeschef innan frågan förs till HR-chef och därefter koncernkontoret för tecknande av kollektivavtal med respektive facklig organisation.
- Redan tecknade lokala avtal gällande måltidsuppehåll hittas [här](#).

Dygnsvila

- Alla arbetstagare ska ges minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila mellan arbetspassen per varje period om 24 timmar.
- Vid oförutsedda händelser som inträffar **efter fastställt schema** kan 11 timmar understigas.
- I de fall som dygnsvilan bryts ska kompenserande vila planeras in.
- Regiongemensamt beslut finns om att dygnsbryt sker klockan 19:00 för samtliga personalkategorier förutom de som går under Läkaravtalet. Observera att dygnsbryt ska läggas in i Heroma.
 - Dygnsbrytet avgör var avgränsningsperioden för dygnsvila börjar/slutar. Om dygnsbrytet är

klockan 19:00 ska sammanhängande dygnsvila finnas en gång per 24 timmar med start klockan 19:00.

- Medarbetare på en enhet ska ha samma brytpunkt för dygnsvila.

Veckovila

- Minst 36 timmars sammanhängande ledighet om varje period om 7 dagar
- Beredskapstid utanför arbetsstället räknas inte in
- Avvikelser enligt AB – Veckovilan kan tillfälligt uppgå till minst 24 timmar
- Observera att veckobryt ska läggas in i Heroma. Ange där för vilken veckodag och tidpunkt som veckobryt beräknas för just er enhet.
 - Veckobrytet avgör var avgränsningsperioden för veckovila börjar/slutar. Om veckobrytet är onsdagar kl. 20:00 ska sammanhängande veckovila finnas en gång per 7 dygn, med start på onsdag kl. 20:00
 - Medarbetare på en enhet ska ha samma brytpunkt för veckovila

Fridagar

- Medarbetare med ordinarie arbetstid som är förlagt till vardag, sön- och/eller helgdagar ska ha 9 fridagar per varje 4-veckorsperiod. Vid längre schemaperioder beräknas antal veckor x 2,2. Om decimaler uppstår vid beräkningen ska avrundning ske till närmast hel dag.
- Önskar medarbetaren själv avstå enstaka fridag så är det möjligt att schemalägga färre fridagar.

Definition nattpass

Ett arbetspass räknas som nattpass när minst tre (3) timmar av den ordinarie arbetstiden är förlagd mellan 00:00-06:00. Det innebär exempelvis att arbetspassen 19:00-03:30 samt 02:45-10:30 räknas

som nattpass, medan arbetspassen 18:00-02:30 och 03:15-11:00 inte räknas som nattpass.

Jour

- Medarbetaren ska under ett jourpass befinna sig på arbetsplatsen för att omedelbart kunna gå i tjänst om något inträffar. NU-sjukvården har ett avtal om att arbete under jour/beredskap ersätts med kvalificerad övertid när medarbetaren går in i tjänst. [Här](#) kan du läsa mer om det.
- Dygns- och veckovila ska läggas ut trots jour, då aktiv tid under jour räknas som arbetad tid enligt ATL. Det innebär till exempel att jour inte kan läggas ut över veckans samtliga fridagar, då det gör att regeln om veckovila inte uppfylls.
- Jour bör endast förekomma då det är helt nödvändigt för verksamheten.
- Jour ska fördelas jämnt mellan alla medarbetare.
- Eftersom jour räknas som arbetad tid så ingår den i högsta sammanlagda arbetstiden om 48 timmar per vecka.
- Jourförläggningen ska max göras med 48 timmar per 4 veckor, eller 50 timmar per kalendermånad. Det går att teckna lokalt kollektivavtal om en längre beräkningsperiod, men det får inte innebära att ordinarie arbetstid och jourtid överstiger 48 timmar i snitt per vecka under högst 4 månader.

Beredskap

- Medarbetaren är under beredskap utanför arbetsplatsen, men ska utan dröjsmål kunna inställa sig på arbetsplatsen för att utföra arbete. NU-sjukvården har ett avtal om att arbete under jour/beredskap ersätts med kvalificerad övertid när medarbetaren går in i tjänst. [Här](#) kan du läsa mer om det.
- Beredskap ska endast användas när det är nödvändigt för verksamheten.
- Beredskap ska fördelas jämnt för alla medarbetare.

- Beredskap (ej aktiv tid) räknas inte som arbetad tid enligt ATL.
- Beredskap ska inte förläggas under veckovilan, dvs medarbetaren behöver få ut sin veckovila.

Läkares schemaläggning

Läkare har kompletterande rutiner och vissa justeringar som regleras i [Specialbestämmelser](#), som bland annat ersättningsnivåer vid jour. Nedanstående om läkares schemaläggning är ett komplement till avtal och rutiner som styr läkares tjänstgöring med fokus på arbetstider.

Förläggning av arbetstid

Ordinarie arbetstid förläggs mellan kl. 07-21 helgfri måndag till fredag. Detta innebär att jour inte ska förläggas under denna tid. Med jour avses att arbetstagare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov omedelbart kunna utföra arbete.

Vid akuten förläggs arbetstiden måndag till söndag dygnets alla timmar alla dagar om året. Akutläkaravtalet hittar du [här](#).

Kompetensnivå

Lägsta kompetensnivå i jour ska vara legitimerad läkare.

Verksamhetschefen ansvarar också för att övriga krav på kompetens säkerställs utifrån verksamhetens behov. Icke legitimerad läkare kan ingå i jourverksamhet under förutsättning att legitimerad läkare finns tillgänglig på arbetsplatsen och att verksamheten tydligt beskriver den icke-legitimerades mandat utifrån ett patientsäkerhetsperspektiv.

Tjänstgöringspassens längd

Sammanlagd tjänstgöring ska, inklusive jourtid, inte överstiga 18 timmar vid sjukhusbunden verksamhet. Målsättningen bör vara att arbetspass som regelmässigt inkluderar nattarbete inte överstiger 13 timmar.

Dygnsvila

Arbetstidens förläggning ska ske på ett sådant sätt att 11 timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmarsperiod erhålls enligt

arbetstidslagen. Undantag kan göras enligt Specialbestämmelser
Läkare.

Veckovila

Arbetstidens förläggning ska ske på ett sådant sätt att 36 timmars
sammanhängande veckovila uppnås om varje period om 7 dagar.
Undantag kan göras enligt Allmänna Bestämmelser (AB).

Jourpassens intervall

Vid schemaplanering bör sjukhusbundet nattarbete ej infalla tätare än var 7:e
natt i snitt under en planeringsperiod. För beredskapstjänstgöring bör på
motsvarande sätt planeringen ej vara oftare än var 5:e natt. Schemaplanering
görs i Medinet.

Återhämtning

Arbetstiden ska planeras på sådant sätt att tillräcklig tid för
återhämtning finns mellan arbetspassen och ska särskilt vid jour- och
beredskapstjänstgöring förläggas så att tid för återhämtning i
huvudsak ligger i anslutning till jour- och beredskapstjänstgöringen.

Vid schemaläggning ska jourtjänstgöring efterföljas av ledig dag. Vid
beredskap bör ledig dag planeras efter fullgjord beredskap. För
beredskap där störning är sällan förekommande bör efterföljande
arbetspass förkortas med motsvarande tid.

Jourkompensationsledighet

Vid förläggning av jourtjänstgöring ska jourkompensation planeras
utifrån arbetstidslagens krav, behovet av återhämtning och
verksamhetens behov. Efter beaktande av dessa principer ska i
möjligaste mån även hänsyn tas till den anställdes önskemål om
ledighetens förläggande. Jourkompensation som är intjänad sedan
lång tid tillbaka ska inte läggas ut utan överenskommelse med den
enskilde.

Att schemalägga med individuell schemaplanering (ISP)

Gäller endast för medarbetare inom Vårdförbundets verksamhetsområde och förutsätter lokalt kollektivavtal som du hittar [här](#).

ISP förutsätter tydliga schemaregler som är utformade efter verksamhetens behov och de ska vara väl kända av medarbetarna.

Modellens innebörd

Modellen medger att medarbetare inom vissa ramar kan påverka den egna arbetstidens förläggning och bidrar därigenom att Västra Götalandsregionen ses som en attraktiv arbetsgivare.

Bemanningsmål upprättas utifrån verksamhetens behov och ska rymmas inom befintlig budgetram. Bemanningsmålen justeras inför varje ny schemaperiod beroende på hur uppdraget ser ut och hur helgdagar, neddragningar mm infaller under aktuell period.

Arbetstidsmodellen innehåller en möjlighet att variera arbetstidsomfånget mellan schemaperioderna.

Första linjens chef har det slutliga ansvaret för att styra arbetstidsförläggningen så att verksamhetens behov av kompetens och bemanning över dygnets alla timmar är uppfyllda. Personalgruppen har ett gemensamt ansvar för att önskemålen jämkas samman med verksamhetens bemanningsbehov. Med bemanningsbehov menas den personalstyrka som krävs vara i tjänst för att klara verksamheten.

NU-sjukvårdens förhållningssätt gällande ISP för Vårdförbundet

Det finns ett lokalt kollektivavtal mellan NU-sjukvården och Vårdförbundet om tillämpning av ISP.

- Alla medarbetare som lägger individuellt schema ska ha ett basschema i Heroma med rätt arbetstidsmått. Basschemat ska spegla verksamhetens behov
- Schemat ska motsvara avtalad sysselsättningsgrad.

- Timbanksaldo får aldrig överstiga ramen om minus 20 timmar eller plus 20 timmar. Timbanksaldot ska också falla inom gällande kollektivavtal för Vårdförbundet. Varje enhet kan dock besluta om snävare ramar för timbankssaldot.
- Plus- eller minustid får tas ut respektive arbetas igen vid annan schemaperiod. Inarbetad plustid får dock inte användas för minskad tjänstgöring under semesterperioden.
- I de fall där medarbetare inte lagt schemaförslag efter planeringsperiodens slut läggs schemat av linjeförst, eller annan med delegering
- Om schemat inte överensstämmer med bemanningsmålet vid justeringsperiodens slut, korrigeras schemat av chef eller annan med delegering. Detta kan ske utan att den/de berörda medarbetarna tillfrågas, men de ska informeras om gjorda ändringar.
- Chef ansvarar för att planeringssaldo används utifrån verksamhetens behov.
- Chef ansvarar för att veckoarbetstiden inom begränsningsperioden överensstämmer med gällande avtal.
- Plus- respektive minussaldo ska regleras i samband med längre planerad ledighet, anställningens upphörande eller då medarbetare utträder ur ISP. Plustid i form av motsvarande ledighet/fyllnadstid, minustid i form av löneavdrag med 1/165 del av månadslönen. Om det inte funnits möjlighet till ledighet av verksamhetsmässiga skäl kan ekonomisk kompensation utges.
- När ett schema fastställts för en period får detta inte ändras genom att omplanera i delar av schemaperioden. Detta då omplanering vid ledighet/frånvaro gör så att löneförmåner enligt AB beräknas på fel grunder (t.ex. ledighetskvot och semesterkvot).
- Hel (100%) frånvaro skall alltid ligga mot fastställt schema. Vid partiell frånvaro kan schemat behöva ändras och omplaneras. Vid sådan schemaändring är det viktigt att hela

perioden omplaneras för att få rätt veckoarbetstid och kvoter.

- En medarbetare återkommer från en längre frånvaro under en schemaperiod ska schemaläggas genom ISP fram till dess den nya schemaperioden börjar.
- Vid längre frånvaro gäller basschema
- Även semesterledig medarbetare skall schemaläggas *så att det speglar verksamhetens behov* och att medarbetarna ska delges detta schema. Syftet är att fyra veckors ledighet faktiskt ska motsvara tjugo semesterdagar oavsett tjänstgöringsgrad. Syftet är också att det ska utgå rätt ersättning när semester måste brytas för enskilda medarbetare.
- För att individuell schemaplanering ska införas på en enhet krävs att merparten av medarbetarna önskar det. Dialog mellan chef och medarbetare ska ske på APT.
- Om ISP efter upprepade försök inte fungerar tillfredsställande ska chef besluta att återgå till basscheman, se vidare nedan under rubriken ”Starta upp eller avsluta ISP”.
- Alla enheter ska ha enhetsspecifikt regelverk. Dessa ska reglera frågeställningar som finns i mallen för enhetens regelverk. Enhetens regelverk ska vara kända för medarbetarna och finnas lätt tillgängliga i skriftlig form. [Här](#) hittar du mallen ”Enhetsspecifikt regelverk”.
- Utvärdering och uppföljning av schema ska ske kontinuerligt på APT.

System

I Heroma finns en schemaplaneringsmodul som kopplas på för de som avser använda ISP. I modulen väljer medarbetaren pass utifrån de tidsblock som ligger förprogrammerade av schemaläggare/chef. Detta tillvägagångssätt ska användas då det är tidseffektivt men främst minimerar risken för fel. Andra tillvägagångssätt, exempelvis att medarbetare lägger in önskemål i Excel eller ”plupptavla” och det

fastställda schemat därefter förs över till Heroma manuellt, kräver mer arbete och ökar risken för fel. Det ska därför inte användas.

Starta upp eller avsluta ISP

För enheter som vill påbörja eller avsluta ISP ska chefen ta kontakt med HR-enheten. HR kontaktar därefter förtroendevald för Vårdförbundet för samråd.

Mer information om ISP hittar du via länkarna nedan:

- [Lokalt kollektivavtal med Vårdförbundet](#)
- [VGR:s anvisning Individuell schemaplanering](#)

NU-sjukvårdens förhållningssätt gällande tidbankssaldo för Kommunal

Det ska finnas tydliga schemaregler som är utformade efter verksamhetens behov och de ska vara väl kända av medarbetarna.

- All medarbetare ska ha ett basschema i Heroma med rätt arbetstidsmått. Basschemat ska spegla verksamhetens behov.
- Schemat ska motsvara avtalad sysselsättningsgrad.
- Vid förläggning av ordinarie arbetstid kan över- eller understigande tid i tidbankssaldo föras mellan beräkningsperioder. Detta gäller endast för medarbetare med ordinarie arbetstid förlagd vardag samt sön- och helgdag.
- Tidbankssaldot får aldrig överstiga ramen om minus 11 timmar eller plus 11 timmar. Timbanksaldot ska också falla inom gällande kollektivavtal för Kommunal.
- Plus- eller minustid regleras vid annan schemaperiod. Inarbetad plustid får inte användas för minskad tjänstgöring under semesterperioden.
- Chef ansvarar för att timbanksaldo används utifrån verksamhetens behov.
- Chef ansvarar för att veckoarbetstiden inom begränsningsperioden överensstämmer med gällande avtal.

- Plus- respektive minustid ska regleras i samband med längre planerad ledighet eller i samband med anställningens upphörande. Plustid regleras i form av motsvarande ledighet och minustid i form av löneavdrag med 1/165 del av månadslönen.
- När ett schema fastställts för en period så får det inte ändras genom att omplanera i delar av schemaperioden. Detta då omplanering vid ledighet/frånvaro gör så att löneförmåner enligt AB beräknas på fel grunder (t.ex. ledighetskvot och semesterkvot).
- Hel (100%) frånvaro skall alltid ligga mot fastställt schema. Vid partiell frånvaro kan schemat behöva ändras och omplaneras. Vid sådan schemaändring är det viktigt att hela perioden omplaneras för att få rätt veckoarbetstid och kvoter.
- Vid längre frånvaro gäller basschema
- En medarbetare återkommer från en längre frånvaro under en schemaperiod ska schemaläggas fram till dess den nya schemaperioden börjar.
- Även semesterledig medarbetare skall schemaläggas *så att det speglar verksamhetens behov* och att medarbetarna ska delges detta schema. Syftet är att fyra veckors ledighet faktiskt ska motsvara tjugo semesterdagar oavsett tjänstgöringsgrad. Syftet är också att det ska utgå rätt ersättning när semester måste brytas för enskilda medarbetare.
- Alla enheter ska ha enhetsspecifikt regelverk. Dessa ska reglera frågeställningar som finns i mallen för enhetens regelverk. Enhetens regelverk ska vara kända för medarbetarna och finnas lätt tillgängliga i skriftlig form. [Här](#) hittar du mallen ”Enhetsspecifikt regelverk”.
- Utvärdering och uppföljning av schema ska ske kontinuerligt på APT.

System

Schemaplaneringsmodulen i Heroma ska användas vid schemaläggning där de av chef/schemaläggare förprogrammerade tidsblocken motsvarar arbetspass som ska väljas. Detta tillvägagångssätt ska användas då det är tidseffektivt men främst minimerar risken för fel. Andra tillvägagångssätt, exempelvis att medarbetare lägger in önskemål i Excel eller ”plupptavla” och det fastställda schemat därefter förs över till Heroma manuellt, kräver mer arbete och ökar risken för fel. Det ska därför inte användas.

Steg 3 – Att fastställa schema

Förläggning av arbetstid enligt AB §13, mom. 5

- Förläggningen av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema som överenskomms med företrädare för arbetstagarorganisationen.
- Schemat ska meddelas arbetstagaren senast 14 dagar före det börjar gälla
- Arbetsgivare ska eftersträva att arbetstagaren före beräkningsperiodens början får kännedom om hur arbetstagaren kommer att vara schemalagd under hela beräkningsperioden.
- Vid oenighet om arbetstidsschema kan arbetstagarorganisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om så inte sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden med iakttagande av denna bestämmelse.

Praktisk hantering i NU-sjukvården

- Schemaförslag arbetas fram på arbetsplatsnivå och det ska i APT anteckningarna framgå om det råder enighet eller oenighet.
- Om man är enig fattar chefen beslut om schemat och skickar APT-anteckningar till samverkansgrupp klinik. Vid

genomgripande förändringar ska riskbedömning göras och bifogas. Om det inte finns någon facklig förtroendeman på samverkansgrupp för kliniken skickas anteckningarna till respektive central facklig förtroendeman.

- Om enighet inte kunnat nås på APT, kontaktar chefen respektive förbund. Om enighet inte nås där heller, har den fackliga organisationen 10 dagar på sig att begära överläggning. Sådan begäran ska ställas till HR-chef. Överläggning sker på sjukhusnivå.

Steg 4 – Ändringar i pågående schemaperiod

När ändringar behöver göras i pågående schemaperiod, finns nedan tillvägagångssätt.

Förskjuten arbetstid

- Gäller all personal som har ett fastställt schema.
- Gäller inte frivilliga byten (då arbetstagaren tagit initiativ).
- Sker när den fastställda arbetstiden tidigare- eller senareläggs inom 10 dagar.
- Sträva efter att lika många timmar görs.
- När förskjuten arbetstid tillämpas behöver man vara observant så att dygns- och veckovila efterföljs. Finns inte detta behöver ledighet läggas ut, exempelvis komp-ledigt.
- Mer information, exempel och hantering i Heroma hittas i dokumentet [Förskjuten arbetstid](#).

Övertid/mertid

Merparten av all arbetstid ska fullgöras under ordinarie arbetstid. När övertid måste ske är det arbetsgivarens och den närmaste chefens ansvar att begränsa omfattningen i så stor utsträckning som möjligt och fördela övertiden på flera personer för att undvika att enstaka medarbetare arbetar för mycket.

Huvudregeln är enligt AB att övertidsarbete skall vara beordrat på förhand. Undantagsvis kan efterhandsgodkännande ske i de fall där beordring i förväg inte kunnat ske.

Skillnad övertid/mertid (fyllnadstid)

- Övertid är den tid som överstiger den ordinarie arbetstiden för en medarbetare som arbetar heltid. Mertid är den arbetstid som överstiger den ordinarie arbetstiden för en deltidsanställd medarbetare.
- Enkel övertid: Övertidsarbete som utförs under 2 timmar närmast före och efter ordinarie arbetstid.
- Kvalificerad övertid: Övertidsarbete som utförs under annan tid än 2 timmar närmast före eller efter ordinarie arbetstid anses som kvalificerad övertid. Om övertidsarbete som enligt de 2 timmarna närmast före och efter ordinarie arbetstid, sammanlagt överstiger 2 timmar ska räknas som kvalificerad övertid.
- Mertid: Får deltidsanställd upp till 8 timmar, därefter gäller enkel och/eller kvalificerad övertid.

Praktisk hantering

- All övertid/mertid ska enligt Arbetstidslagen (ATL) registreras, vilket inom VGR sker i Heroma, oavsett om medarbetaren har inlöst övertidskompensation eller inte.
- Bevakningen på rapporten ”övertidsjournal” i Heroma ska ske för att fortlöpande ha kontroll på medarbetares övertids/mertidsarbete.
- Chefer ska kontakta varandra för samordning av medarbetares övertid då övertidsarbete sker på annan enhet eller förvaltning.
- En möjlighet att reducera uppkomsten av mertid är att höja den deltidsanställdes sysselsättningsgrad, vilket oftast är aktuellt vid längre vikariat. Utökad tjänstgöringsgrad på grund av vikariat skall inte registreras som mertid. Endast

ofrivilligt utökad arbetstid för deltidsanställda skall registreras som mertid.

- I de fall då allmän övertid riskerar att överstiga 200 timmar, ska bevakning och avstämning med medarbetare lyftas i god tid. Har arbetsgivaren uttömt alla möjligheter att bemanna med särskild kompetens kan extra övertid användas. Då ska orsaken till den extra övertiden särskilt anges. Mer information om extra övertid/mertid samt om nödfallsövertid kan läsas [Arbetstid, sid 28](#). Innan extra övertid är aktuellt att tillämpas ska dialog föras med HR om det är motiverat.
- Mer information om övertidsjournal, avvikelser i AB från övertid samt när tid ska registreras som ATL-tid finns att läsa i VGRs [Vägledande dokument gällande arbetstid](#)
- Förtydligande om när det blir övertid vid timanställning finns i dokumentet [Övertid vid timanställning](#)

Tänk på att

- Det kan vara lämpligt att tillämpa mertid framför övertid, eftersom övertid bidrar till ett mindre hållbart arbetsliv. Övertid är dessutom dyrare än mertid.
- Kvalificerad övertid är dyrare än enkel övertid. Även i ett hållbarhetsperspektiv är det mer lämpligt att tillämpa enkel övertid framför kvalificerad övertid då det påverkar medarbetarens återhämtning i mindre utsträckning.

Inte rätt till övertidsersättning

- De medarbetare vars ersättning för övertid ingår i månadslönen, kan kompenseras med tid mot tid, inom ramen för schemaperioden om verksamheten så tillåter.
- All ATL-tid ska registreras och följas upp. Det är därför viktigt att även beordrad övertid för de medarbetare som har inlöst övertidsersättning registreras som ATL-tid
- Mer information kan läsas i [VGR:s Rutin Arbetstider](#)

Flex

Flex är en särskild arbetstidsmodell enligt AB §14. Med flexibel arbetstid avses ett system för den ordinarie arbetstidens fullgörande, inom vilken medarbetaren i viss omfattning själv kan bestämma tidpunkten för dess fullgörande enligt ett särskilt regelverk. Används flexibel arbetstid på rätt sätt skapas en flexibilitet som gagnar både verksamheten och den anställde. Verksamhetens behov, dess planering och arbetets art styr i vilken omfattning medarbetaren kan påverka arbetstidsförläggningen.

Grundprinciper

- Ingen rättighet
- Flexledighet kan endast tas ut om arbetet tillåter
- Verksamheten ska kunna fortgå utan att vikarie tas in när en medarbetare är flexledig
- Chef har yttersta ansvaret för arbetstidens förläggning och hur flexibel arbetstid hanteras i verksamheten
- Flex är ordinarie arbetstid
- Lokala kollektivavtal för vad som gäller i flexibel arbetstid för respektive förbund hittas [här](#).

Praktisk hantering

- På APT ska det tas upp klockslag för totalram, normaltids, fast tid, lunchrastens maximala längd samt flextidssaldon och fastställs i blanketten ”Ansökan om ny flexregel”. Blankett hittas här på NU-sjukvårdens intranät.
- Flexitidsöverenskommelsen skickas till samverkan per klinik för information.

Byte av pass

Byten av pass mellan medarbetare kan ske på medarbetarnas egen begäran. Observera att du som chef ändå är ansvarig för att förändringarna sker inom lag och avtal och att de inte påverkar någon av medarbetarnas hälsa negativt. Dessutom ska verksamhetens behov uppnås, och kompetensmixen är därför viktig att ta hänsyn till i

schemalaggningsen. Det är därför viktigt att eventuella byten sker i dialog med chef/utsedd ansvarig och att det finns tydliga och kända rutiner för byten av pass inom enheten.

Övrigt

Här finner du övriga punkter som kan vara av värde att veta om i er schemalaggningsen.

Medinet

Medinet Schema kan hantera samtliga schematyper, både ordinarie verksamhet och jourverksamhet samt frånvaro vilket gör systemet fördelaktigt i schemalaggningsen för läkare. Dock behöver ändå uppgifterna läggas in i Heroma då det styr utbetalning av lön och andra ersättningar.

- Stöd för systemfrågor: support@medinet.se alt. +46 (0)8 24 42 20
- Läs mer är: <https://www.medinetworks.se/schema>

Arbetstidsmodeller

Eventuellt införande av arbetsmodeller och arbetstidsmodeller ska föregås av en utredning och beslut ska fattas av sjukhusledningen.

Arbetstidsmodeller som NU-sjukvården just nu generellt tillämpar:

- Flex
- Individuell Schemaplanering (ISP)

Här kan du läsa mer om [NU-sjukvårdens lokala avtal](#).

Ordlista och definitioner

VGR gemensam ordlista för schematermer är under uppdatering men fram till dess hittar ni den nuvarande vi länken: [Ordlista, Arbetstider och definitioner](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: NU-sjukvården

Innehållsansvar: Håkan Aronsson, (hakar2), Controller

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

Dokument-ID: NU10084-2053637175-8

Version: 7.0

Giltig från: 2025-05-08

Giltig till: 2027-05-08