

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus  
Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg  
Granskad av: Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg  
Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

Giltig från: 2025-02-14

Giltig till: 2027-02-14

# Schemaplanering på Södra Älvsborgs Sjukhus

## Sammanfattning

Riktlinjen beskriver regelverket för schemaläggning i Heroma Webb, ISP och fasta scheman.

From 1 oktober 2023 gäller 11 timmars dygnsvila mellan arbetspassen (§13 i AB).

För att ligga i linjen med de sjukhusövergripande schemaperioderna gäller 11 timmars dygnsin vila mellan arbetspassen from 4 september 2023.

Principer för schemaläggning av schemaperioden som startar 4 september kommer skickas ut den 20 april.

Chefer informeras löpande och vid frågor kontakta din chef.

### [Dygnsvila nya bestämmelser i AB](#)

## Innehållsförteckning

<a href="#">Sammanfattning</a>	1
<a href="#">Bakgrund</a>	2
<a href="#">Förutsättningar</a>	2
<a href="#">Ansvar</a>	2
<a href="#">Chefens ansvar</a>	2
<a href="#">Medarbetarens ansvar</a>	3
<a href="#">Sjukhusövergripande schemaperioder</a>	3
<a href="#">Genomförande</a>	3
<a href="#">Grundinformation</a>	3
<a href="#">Arbetstidslagen (ATL)</a>	3
<a href="#">Fridagar</a>	4
<a href="#">Ledigheter</a>	4
<a href="#">Semester</a>	4
<a href="#">Föräldraledighet</a>	4
<a href="#">Utbildning</a>	5
<a href="#">Möten/administrativ tid m.m.</a>	5

<a href="#">Schemaregler kopplade till Individuell schemaläggning (ISP)</a>	5
<a href="#">Planeringssaldo</a>	5
<a href="#">Helg</a>	6
<a href="#">Fördelning av helger</a>	6
<a href="#">Fördelning av nattpass vid rotation</a>	6
<a href="#">Fördelning av kvällspass</a>	6
<a href="#">Rast</a>	6
<a href="#">Veto</a>	6
<a href="#">Semester</a>	6
<a href="#">Planeringsperiod för schemaläggning i ISP</a>	6
<a href="#">Justeringsperioden</a>	7
<a href="#">Storhelger</a>	7
<a href="#">Sommarperiod – juni, juli och augusti</a>	7
<a href="#">Styrningar under sommarperioden</a>	7
<a href="#">Dokumentinformation</a>	8
<a href="#">Referens- och länkförteckning</a>	8

## Bakgrund

Regionstyrelsen i Västra Götaland har tagit beslut om regiongemensamma riktlinjer och mål för arbetstidsschema som sträcker sig över längre schemaperioder. Syfte är att få en förbättrad schemaläggning med tydligare koppling till respektive enhets/verksamhets behov. Förutom att minska personalomsättningen förväntas längre schemaperioder även bidra till att underlätta verksamhetens bemanning, schemaläggning, en hållbar arbetsmiljö, möjlighet till samplanering av kompetenser i team samt kontinuitet för patienten [1]. Möjligheten för medarbetarna att påverka den egna arbetstidens förläggning ska bidra till att Västra Götalandsregionen SÄS ses som en attraktiv arbetsgivare.

Riktlinjer utgår från beslut av Regionstyrelsen (2017-06- 27) [1] som innebär:

Schemaläggning ska ske utifrån fastställd bemanning baserat på verksamhetens behov.

Samtliga förvaltningar ska besluta om lägsta schemaperiod (minst 10 veckor) och ha gemensamma schemaperioder för enheter/kliniker.

Vid schemaplanering ska arbetstidsförläggningen utgå från föregående schemaperiod.

## Förutsättningar

### Ansvar

#### **Chefens ansvar**

Arbetstidsförläggningen ska utgå ifrån verksamhetens behov och först därefter medarbetarens önskemål.

Styra arbetstidsförläggningen så att verksamhetens behov av kompetens och bemanning över dygnets alla timmar är uppfyllda.

Ange rätt kompetens- och bemanningsmål per pass.

Arbetstidsförläggningen möjliggör en god arbetsmiljö.

### **Medarbetarens ansvar**

Aktivt delta under planerings- och justeringsperioden (kopplat till ISP).

Schemaplanera och justera i Heroma webb (kopplat till ISP).

Ha en tidig dialog med sin chef angående ledigheter.

### **Sjukhusövergripande schemaperioder**

Dessa perioder gäller för samtliga yrkeskategorier och verksamheter på SÄS:

Schemaperiod 1: vecka 4–13

Schemaperiod 2: vecka 14–23

Schemaperiod 3: vecka 24–35

Schemaperiod 4: vecka 36–45

Schemaperiod 5: vecka 46–3 *inkl. vecka 53 de åren den veckan infaller*

Verksamhetschef/stabschef beslutar på sin klinik/stab när schemat senast ska vara fastställt, dock senast två veckor innan schemastart.

## **Genomförande**

### **Grundinformation**

#### **Arbetstidslagen (ATL)**

Lagen är styrande och verksamheter ska planeras utifrån det.

Detta innebär:

-Dygnsvilan ska uppgå till minst 11 timmar per 24 timmars period.

-Veckovilan ska uppgå till minst 36 timmar sammanhängande vila per sjudygnperiod.

Närmaste chef ansvarar för att medarbetaren får sin dygns- och veckovila.

Schemaperioden ska vara minst 10 veckor.

Enligt AB får schemaperioden vara max 16 veckor.

## **Fridagar**

**Detta stycke gäller Vårdförbundet- och Kommunals medlemmar som arbetar lätthelger (arbetstid 38,25/37 timmar).**

Medarbetare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndagar och/eller helgdag ska tillförsäkras 9 fridagar per fyraveckorsperiod. Vid längre schemaperioder beräknas antal veckor x 2,2. Om decimaler uppstår vid beräkningen ska avrundning ske till närmaste hel dag.

Önskar medarbetaren själv avstå enstaka fridag är möjligt att schemalägga färre fridagar

## **Ledigheter**

Verksamhetens behov styr möjligheten till ledighet. Det innebär att ansvarig chef ska se till att bemanningsmålet är uppfyllt för varje schemaperiod (inklusive studier eller annan beviljad frånvaro), innan en ledighetsansökan kan beviljas/avslås.

Lagstyrd ledighet är föräldraledighet, facklig ledighet, ledighet för offentliga uppdrag och huvudsemester.

Vid prioritering mellan olika ledighetsansökningar prioriteras i ordningen:

1. Studier/utbildning
2. Semester (5:e veckan)
3. Kompledighet
4. Övriga ledigheter

Dessa ledigheter sker i dialog med chef och med så god framförhållning som möjligt. Ledigheten är inte fastställd förrän den godkänts av ansvarig chef.

## **Semester**

Ledighetsansökan ska alltid diskuteras med ansvarig chef eller följa ledighetsrutinen på enheten. Mer information om semester finns beskrivet i riktlinjen [Semester – regelverk och rutiner](#).

## **Föräldraledighet**

Meddelande om föräldraledighet ska ansökas enligt enhets rutin senast 3 månader innan planerat uttag.

Medarbetaren har rätt till föräldraledighet vid max 3 tillfällen/perioder per år. Partiell ledighet för barn <8 år räknas som ett tillfälle.

Ansvarig chef kan godkänna fler ledighetstillfällen, under förutsättning att det fungerar ur bemanningssynpunkt.

## Utbildning

Medarbetar ska alltid kommunicera ledighet för utbildning och få godkänt av ansvarig chef innan ledigheten läggs in i schemat under planeringsperioden.

## Möten/administrativ tid m.m.

Möten/administrativ tid m.m. får schemaläggas efter överenskommelse med ansvarig chef.

## Schemaregler kopplade till Individuell schemaläggning (ISP)

### **Detta stycke gäller de yrkeskategorier som använder ISP.**

Medarbetare som lägger individuellt schema ska ha ett basschema i Heroma med rätt heltidsmått.

Medarbetaren har rätt att arbeta upp till sin sysselsättningsgrad vid varje schemaperiod. Det är ett gemensamt ansvar mellan medarbetare och arbetsgivare att över- eller underplanera utöver planeringssaldo i sitt schema. Verksamhetens behov styr och chefen avgör hur det fastställda schemat ska se ut. För kommunals grupper gäller att vid användning av planeringssaldo skall kollektivavtal för enheten finnas.

All ledighet skall läggas in i planeringsperioden och är inte tillstyrkt förrän chef godkänt ledigheten. Medarbetare har ansvar för att meddela sin chef om behov av ledighet. Detta för att underlätta årets planering av vikariebehov och schemaförändringar.

## Planeringssaldo

Planeringssaldot får avvika med  $\pm 10$  % av tjänstgöringsgrad från ordinarie arbetstid om verksamheten tillåter. Det gäller för de enheter som har avtal tecknade med vårdförbundet och kommunal. Planeringssaldot får aldrig överstiga gällande ramavtal om plus- och minustimmar. Vårdförbundet har avtal för hela SÄS och Kommunal har avtal med vissa enheter.

Plus- respektive minussaldo ska regleras i samband med längre planerad ledighet eller upphörande av anställning på enhet/avdelning. Plussaldo regleras i form av motsvarande ledighet och minussaldo regleras i form av löneavdrag med 1/165 av månadslönen. Om det inte funnits möjlighet till ledighet av verksamhetsmässiga skäl ska ekonomisk kompensation utbetalas.

Vid byte av placering inom SÄS kan plus- och minussaldo flyttas med eller regleras före byte av placering. Det ska ske i dialog mellan den gamla och nya enheten.

Enheter utan avtalat planeringssaldo ska lägga ut alla timmar i begränsningsperioden, d.v.s.  $\pm 0$  %.

## Helg

Arbetspass som till sin huvuddel är förlagt mellan lördag 00:00 och söndag 24:00. Enhet har rätt att besluta om fredag från 19:00 fram till 00:00 ingår i helg.

## Fördelning av helger

Helgerna ska läggas först. Alla medarbetare ska göra de antalet helgpass som är beslutat på enheten. Helgpassen skall så långt det är möjligt vara sammanhållna under samma helg och inte vara utlagda på separata helger. Varje enhet kan besluta om fredag från 19:00 fram till 24:00 är ett helgpass eller inte.

Strävan ska alltid vara att få en bra kontinuitet på avdelningen, trygghet för patienterna samt en bra arbetsmiljö för medarbetare.

## Fördelning av nattpass vid rotation

När rotation används på enheten/avdelningen ska nätterna planeras efter helgplanering. Lägg in antal nattpass/schemaperiod enligt verksamhetens interna beslut.

## Fördelning av kvällspass

Antal kvällspass/schemaperiod enligt verksamhetens interna beslut läggs in.

## Rast

Vid arbetspass >5 timmar ska, vid dagpass 45 minuters rast ingå, vid kvälls- och helgpass 30 minuter. Vid nattpass gäller måltidsuppehåll.

## Veto

Veto är en *markering om önskemål* att vara ledig men är ingen garanti att få vara ledig.

Antal Veto-pass som får läggas per schemaperiod beslutas på enheten.

Veto planeras under planeringsperioden.

Ansvarig chef har rätt att stryka veto om inte bemanningsmålet uppnås.

Antal helg/helger i en schemaperiod som får innehålla veto beslutas internt inom verksamheten.

## Semester

I individuell schemaplanering är semesterkvoten 1,0 oavsett tjänstgöringsgrad; gäller semesterledighet som läggs in i planeringsperioden, ej semesterdagar som begärs under pågående beräkningsperiod.

## Planeringsperiod för schemaläggning i ISP

Verksamheten beslutar internt hur många veckor medarbetarna får på sig att planera sina scheman. Schemat läggs in i Heroma Webb. Om schema inte är planerat under planeringsperioden,

tilldelas ett schema anpassat efter verksamhetens behov, av chef eller annan med delegering.

### **Justeringsperioden**

Verksamheten beslutar internt under hur många dagar/veckor justeringsperioden pågår. Max 2 veckor.

Alla medarbetare har ett eget ansvar att se till att schemaperiodens arbetspass är jämnt fördelade efter verksamhetens/bemanningsbehovet.

Om det skulle uppkomma behov av frånvaro under justeringsperioden, då ska det föras en dialog med chefen som äger beslutet.

Enhetens chef tillsammans med bemanningsstöd/schemaadministratör, säkerställer att tillräcklig kompetens finns på de olika arbetspassen och gör styrningar som reglerar de ändringar som måste göras innan fastställande av schemat.

### **Justeringsperiodens slut – schemat fastställs**

Om inte bemanningsmålet är uppfyllt vid justeringsperiodens slut, justeras schemat av chef eller annan med delegering.

Chef fastställer schemat och delger det senast 14 dagar innan till medarbetare.

### **Storhelger**

Följande dagar och nätter inkluderas i begreppet storhelg:

Påsk: Långfredagen, påskafton, påskdagen och annandag påsk.

Midsommar: Midsommarafton, midsommardagen samt natten till midsommarafton.

Julen: Julafton, juldagen, annandag jul samt natten till julafton.

Nyår: Nyårsafton, nyårsdagen samt natten till nyårsafton.

Antal storhelgspass/år beslutas av verksamheten internt.

### **Sommarperiod – juni, juli och augusti**

#### **Detta stycke innefattar alla yrkeskategorier på SÄS.**

Under perioden juni-augusti har medarbetaren rätt till 4 veckors sammanhängande semesterledighet, detta kallas huvudsemester.

Verksamheten beslutar hur förläggningen av semestern ska se ut på enheten/verksamhetsområdet. Fördela semestern jämnt under semesterperioden så att verksamhetens behov av kompetens är uppfyllda.

### **Styrningar under sommarperioden**

Partiell ledighet som ej är lagstyrd ska ej förläggas mellan vecka 24-35 (schemaperiod 3).

Helgfrekvens 2 av 4 gäller för alla under sommarperioden.  
Chefen ansvarar att det finns rätt kompetens- och bemanningsmål per pass.

ISP:

- A. Alla måste arbeta de timmar som motsvarar aktuell tjänstgöringsgrad.
- B. Under denna period ska verksamheten ha ett fast schema.
- C. Veto är inte tillåtet i samband med huvudsemestern.

Ingen utbildning eller administrativ tid m.m. ska förläggas under verksamhetens sommarperiod.

## Dokumentinformation

Sakkunniga

Sara Jareteg, HR-Strateg Organisation- och bemanning  
Alexandra Blomgren, Bemanningssamordnare

Remissinstanser

Verksamhetsrepresentanter  
Sjukhuset centrala samverkansgrupp  
Sjukhusledningen

Fastställt av

Anders Poutiainen, HR-chef, SÄS

Nyckelord

Individuell schemaläggning, isp, ISP, schemaplanering, arbetstid, arbetstidsförläggning, arbetstidsschema, tjänstgöringsschema, schema, arbetstid, Heroma, schemaperioder, sommar

## Referens- och länkförteckning

1. Ökad användning av arbetstidsschema som sträcker sig över längre schemaperioder. Regiongemensam riktlinje beslutad av Regionstyrelsen, Västra Götalandsregionen 2017-06-27 (dnr RS 2017-02844).  
[http://hittaidiariet.vgregion.se/document/search.do?diarienr=RS 2017-02844&diarie\\_namn=Regionstyrelsen](http://hittaidiariet.vgregion.se/document/search.do?diarienr=RS 2017-02844&diarie_namn=Regionstyrelsen)
  2. Arbetstidslag (1982:673). Svensk författningssamling.  
[www.riksdagen.se](http://www.riksdagen.se) under rubrik *Dokument och lagar*
- Allmänna bestämmelser (AB) med bilagor. Sveriges kommuner och landsting (SKL)  
<https://skl.se/arbetsgivarekollektivavtal/kollektivavtal/allmanabestammelserab.145.html>

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg

**Granskad av:** Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg

**Godkänd av:** Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

**Dokument-ID:** SAS9613-1190749860-45

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-02-14

**Giltig till:** 2027-02-14