

Arbetstider, ledigheter och frånvaro läkaravdelning HIVÖ/Infektion SÄS

Sammanfattning

Beskrivning av arbetstider, ledigheter och frånvaro för läkare HIVÖ/infektion SÄS.

Förutsättningar

Flexibel arbetstid ger en möjlighet för medarbetaren att kunna anpassa sin arbetstid. Flexitidssystem innebär inte allmän, oinskränkt frihet för den enskilde att under flexitid välja tjänstgöring eller tjänstgöringsfrihet. Vidare förutsätts respekt, ömsesidigt förtroende och samarbete mellan chef, medarbetare och arbetskollegor.

Genomförande

Arbetstid

Arbetstid, för den som arbetar heltid (40tim/vecka) är följande:

Måndag kl. 07:50-17:15

Tisdag- fredag kl. 07:50-16:25

Flexitidsram

- Vid arbetsdagens början och slut: 1 tim
- Vid lunchens början och slut: 30 min
- Max 40 tim plusflex

- Max 20 tim minusflex

Exempel på flexetid: Tur kl. 07:45- 17:00, flexibel ankomst kl. 06:45-08:45 och flexibel hemgång kl. 16:00-18:00.

Stämplingsrutiner

In- och utstämplingar ska göras vid arbetsdagens början och slut.

Joursökare på lunch

Den läkare som är jour över lunch, får arbetad rast i form av tid för tid inlagt på kompkontot.

Stämpling efter jour

Den som är primärjour eller bakjour kväll/natt, stämplar inte "UT" på eftermiddagen och inte heller "IN" dagen efter jourpass.

Efter avslutat jourpass redovisas störningar i Heroma webb.

Stämpling utöver flexram

Stämpling utöver flexram ska alltid godkännas av chef.

Avstämning av flextidssaldo

Avstämning av flexsaldo görs per den sista april, sista augusti och sista december.

- Saldo överstigande 40 plustimmar dras utan kompensation till medarbetare.
- Saldo överstigande 20 minustimmar sker löneavdrag.

Avstämning av jourkomp

Inarbetad jourkompensation får inte överstiga 200 timmar vid avstämning 31 december. Slutreglering av inestående journalsaldo över 200 timmar sker under januari/februari. Efter överenskommelse mellan chef och enskild läkare tas dessa timmar ut som kontant betalning och/eller avsättning till förstärkt tjänstepension (löneväxling).

Vid avstämning kan, om läkare önskar, även jourkomp understigande 200 timmars överföras till förstärkt tjänstepension.

Inarbetad jourkompensation som inte tagits ut inom 12 månader från utgången av intjänandemånaden, utbetalas i kontant ersättning.

Schema

Önskemål för respektive schemaperiod ska lämnas in senast:

- 15 november för period februari – april
- 15 februari för period maj- augusti
- 1 juni för period september- november
- 15 september för period december- januari

Grovplanering sker inom fyra veckor efter ovan datum.

Schemat är fastlagt (spikat) sex veckor i förväg, eventuella förändringar av fastlagt schema måste godkännas av chef.

Ledighet

Ansökan om ledighet ska inlämnas i god tid till chef, efter godkännande skrivs ledighetsansökan i Heroma Webb.

Flex kan tas ut, med max en halvdag. Det kan kombineras med jourkomp.

För mer information, se styrdokument för ledigheter på HR:s sida på intranätet [1].

Kurser/konferens/utbildning

Önskemål om kurs, konferens eller utbildning meddelas läkarchef i god tid. (Kurs utanför arbetstid ersätts med tid för tid.) Efter godkännande lämnas program till Heroma-rapportör.

Ansökan om ersättning från VGR för deltagande i extern kurs/konferens ska göras för specialist. Vårdadministrativ sekreterare bistår med hjälp. Ansökan görs via länk:

<http://www.vgregion.se/specialisten>. Beviljade medel meddelas chef och vårdadministrativ sekreterare.

Sjukfrånvaro/ vård av barn

Sjukanmälan och anmälan av vård av barn (födelsedata på sjukt barn anges) ska göras till chef telefonledes. Om chef inte är tillgänglig görs anmälan till sekretariat (tfn 033 616 2537). Chef ringer sedan upp. Om inte förväntad frånvarolängd kan anges, ska daglig kontakt ske med chef.

Föräldraledighet, partiell föräldraledighet

Föräldraledighet ska begäras minst tre månader i förväg. Vid partiell föräldraledighet ska ledighet anges i procent. Önskemål om arbetstider kan finnas med i ansökan.

Länkförteckning

1. Styrdokument för ledigheter, HR-stab, SÄS

<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/min-anstallning/arbetstid-och-ledighet/ledighet>

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Ann-Sofie Gering, (ansge3), Vårdenhetschef

Granskad av: Ann-Sofie Gering, (ansge3), Vårdenhetschef

Godkänd av: Eva-Marie Boman, (evmsv), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9637-1851817349-9

Version: 10.0

Giltig från: 2025-06-30

Giltig till: 2027-06-27