



# **Utbildningskompendium för AT-läkare och BT-läkare, Skaraborg**

## **Innehåll:**

- Utdrag från avtalet AB Specialbestämmelser Läkare (SKL)
- Sammanfattning av ATL (arbetstidslagen)
- Lokala rutiner om jourkomp
- Sammanfattning och instruktioner till Kom & Gå och Heroma självservice

## Utdrag från "Allmänna bestämmelser"

Specialbestämmelser för Läkare (SKL) står följande:

### **3 B. Arbetstidsförläggning mm. (AB)**

#### 1. Ordinarie arbetstid

Läkarens ordinarie arbetstid förläggs helgfri måndag – fredag kl 07.00-21.00

### **6. Ersättning för jour och beredskap (AB)**

#### **A. Bundenhet**

För jour äger läkare erhålla kompensation med följande andelar av den tid under vilken läkaren ej fullgör arbete.

Jour kl 07.00 vardag före sön- och helgdag till kl 07.00 vardag efter sön- och helgdag	1/2 (0,5)
--	-----------

Jour annan tid	1/4 (0,25)
----------------	------------

Kompensation för bundenhet under jour kan utges som ledighet eller kontant ersättning enligt arbetsgivarens beslut efter samråd med den anställde. Vid kontant ersättning utges 1/137 av månadslönen per intjänad ledighetstimme.

För bundenhet under jour utges – utöver vad som ovan sagts – kontant ersättning för varje intjänad ledighetstimme med 1/440 av månadslönen.

#### **B. Arbetad tid**

För arbetad tid under jour utges kompensation med följande andelar av den arbetade tiden.


Jourarbete kl 00.00-24.00 på sön- och helgdagar; kl 13.00-24.00 dag före sön- och helgdag samt vardag kl 00.00-07.00	2,0
--	-----

Jourarbete kl 07.00-13.00 på dag före sön- och helgdag samt på vardag kl 21.00-24.00	1,5
--	-----

Jourarbete på annan tid	1,0
-------------------------	-----

Med helgdag avses röda dagar samt helgdagsaftnar.

Påbörjar halvtimma räknas härvid som hel halvtimme. Kompensation för arbetad tid under jour kan utges som ledighet eller kontant ersättning enligt arbetsgivarens



beslut efter samråd med den anställde. Vid kontant ersättning utges 1/137 av månadslönen per intjänad timme.

**OBS!** – Utöver detta, ger vårt lokala avtal ersättningen; arbetad tid under jour x 2,0 på fredagar kl 17.00-24.00, samt på lördagar kl 07.00-13.00.

## **Sammanfattning av ATL (ArbetsTidsLagen)**

### **Dygnsvila**

Nio timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod.

### **Veckovila**

36 tim sammanhängande veckovila under varje 7-dagarsperiod.

### **Tänk på att:**

- Brytpunkten för respektive enhets schema varierar och bestäms på respektive enhet. Dygnsbrytpunkten kan t ex infalla kl. 19.00 och en veckobrytpunkt kan vara lördag kl 07.00.
- Man kan under två dygn (24-timmarsperioder) börja *och* sluta med dygnsvilan, dvs dygnsvilan behöver inte ligga *mellan* två arbetspass, samma sak med veckovilan.
- Lagen är till för er som arbetstagare, det är arbetsgivarens skyldighet att schemalaggningen följer lagen.
- Lagen gäller även om/när ni går extrajourer på andra kliniker, men där ligger ansvaret på er att se till att lagen följs.

## **Lokala rutiner jourkomp**

I Skaraborg är fördelningen av den inarbetade jourkomptiden att 30 % betalas ut i pengar och 70 % sparas på ditt jourkompsaldo.

Intjänad jourkomp kan enbart tas ut i ledighet på den klinik där timmarna är intjänade. Om du slutar en placering och har timmar kvar, måste du själv säga till när du vill ha dem utbetalda.

Om du tar en jour med kort varsel (mindre än 24 tim), har du rätt till en extra ersättning på 300 kr/tim hela jouren. En separat blankett ska fyllas i och atteras.

Går du en extrajour på annan klinik än där du är placerad, ska all jourersättning utbetalas. Meddela därför detta, samt ange klinik, via meddelandefunktionen eller mail, så du får rätt ersättning.



## Kom & Gå (tidsregistrering)

- All tidsregistrering sker i Kom & Gå, inloggning sker med ditt VGR-ID (personnummer fungerar också)
- Schema för alla under hela AT eller BT är kl. 08.00-17.00 med 60 min rast (minirast 30 minuter).
- Alla ska stämpla IN - rast ut - rast in – UT
- Flexramen är kl. 07.00-12.00 och kl. 13.00-18.00.
- Du har sex dagar på dig att rätta ev felaktigheter!
- Om du arbetar utanför flexramarna, klickar du på "Lägg in begäran om mertid" i Kom & Gå, då skickas ett ärende till Heroma Webb, där du slutför ärendet genom att lägga in vilken ersättning du önskar, glöm inte att skriva en kommentar (t ex Lotsmöte eller "mycket patienter på akuten"), så vi kan hantera ditt ärende korrekt.
- Om du kommer sent/går hem tidigare, klickar du på "Lägg in begäran om frånvaro" i Kom & Gå, då skickas ett ärende till Heroma Webb, där du slutför ärendet genom att lägga in önskad frånvaro.
- Om du stämplat kortare rast än 30 minuter, kan du antingen "Utöka rasten" (till 30 minuter), eller "Lägg in begäran om övertid under rast". I Heroma Webb begär du Flextid under rast.
- **Klicka regelbundet på "Justera" för att kolla att du inte har något att åtgärda!**

## Heroma Webb

- Inloggning med samma lösenord som till datorn
- Lägg in frånvaro och skapa arbetstidsförändringar.
- Egenrapportering av personuppgifter (adressändring mm)
- Överblick av olika saldon, stämplingar, löneuppgifter, anställningsuppgifter, skatteuppgifter mm
- Elektronisk signering av tjänstgöringsuppgift från den 10:e varje månad

**Mina personliga ärenden** – Här hamnar de ärenden du skapat i Kom&Gå, du måste slutföra dem här genom att ange vilken frånvaro du vill ta eller vilken ersättning du begär. Du ser också ärenden du har skickat iväg och hur långt de kommit i hanteringen från "skickad" till "godkänd" eller "avslagen"

**Kalender** – Här börjar du göra arbetstidsförändringar och registrera frånvaro. **OBS!** – ni har två snabbval (ej 5)!

Mina ärenden

Mina personliga ärenden 99

---

**Min kalender** Exportera Skriv ut Inställningar + Registrera

< Mars 2021 > Ändra till veckovy

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
8	Verks 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30 lberb 16:30-(07:30)	Verks 07:30-15:15		28
9	Verks 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Verks 07:30-15:15		7
10	Verks 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Verks 07:30-15:15		14
11	Verks 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Verks 07:30-15:15		21
12	Verks 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Studi 07:30-16:30	Verks 07:30-15:15		28

## Registrera frånvaro

Planerad ledighet lägger du in i förväg (så slipper du röda meddelanden i Kom&Gå), via kalendern i Heroma Webb, ställ markören på den första frånvarodagen (datum/arbetspassstider) och klicka på "Registrera frånvaro", gäller frånvaron flera dagars ledighet, ändra till och med datumet. Under "Orsak" väljer du vilken frånvaro du vill ta. Det du ska lägga in själv är:

- Flexledighet (max halva arbetspasset)
- Jourkompledighet
- Semester (enbart heldagar)
- Sjukfrånvaro
- Vård av barn
- Utbildning med lön (gäller enbart två inläsningsdagar och ledighet för AT-tentan, samt två utbildningsdagar i Försäkringsmedicin). Skriv en kommentar om vad det gäller. Övrig utbildning, som inte står med datum på ert AT-förordnande, ska ni skriva en ledighetsansökan för).

Vid frånvaro del av dag, haka i rutan och ange de klockslag du varit frånvarande, ange också om rasten ingår i ledigheten eller den del du arbetar, avsluta med att "Skicka" ärendet. (t ex ledig till kl. 13.00 arbetar sen 13-17 men har ingen rast, då ingår rasten i ledigheten på fm)

Har ledigheten redan varit, får du felsignal i Kom & Gå att stämplingar saknas, klicka på begär frånvaro, och hantera ärendet i din självservice.

## Ändrad arbetstid

Ställ markören på rätt dag i kalendern i din självservice, klicka på "Registrera arbetstidsförändring" och välj "Ändrad arbetstid" som orsak. Ange klockslag och ev rastlängd enligt nedan (0 eller 60 minuter), skicka! (**Passet ska alltid vara 8 tim**)

Exempel:

Kirurgi, Skövde, ändra till kl. 12.00-20.00, 0 rast, 13.00-21.00, 0 rast.

Medicin, Skövde, ändra till kl. 09.00-17.00, 0 rast, kl. 13.00-21.00, 0 rast.

Kvällsjour på Ortopeden, Skövde, ändra till kl. 11.30-20.00 med 30 min rast.

Kvällsjour psykiatri ändra till 12.00-20.00, 0 rast.