

Gäller för: VO7 Medicin 1, Läkare VO7 Medicin
Innehållsansvar: Caroline Bertills, (carbe17), Processchef
Granskad av: Daniel Glinatsi, (danma9), Enhetschef
Godkänd av: Jonna Sandh, (jonol), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-05-03

Giltig till: 2028-04-20

Schemaläggning och arbetstidsregistrering läkare VO7

Förändringar sedan föregående version

Reviderad version av tidigare rutin med Barium:id 51531.

Bakgrund och syfte

Dokumentet beskriver riktlinjer, baserat på aktuella lagar och avtal, avseende schemaläggning av läkare som tjänstgör på medicin och neuro/rehab Skaraborgs Sjukhus Skövde. I dokumentet länkas till ytterligare information gällande riktlinjer, avtal och lagar. Mål är att säkerställa en strukturerad handläggning av schemalägningsprocessen och arbetstidsregistrering, klargöra delmoment kopplade till schemaläggning och tydliggöra ansvarsfördelning mellan schemaläggare, processchef, enhetschef samt medarbetare. All schemaläggning sker i systemet TESSA, där även jourtjänstgöring är inkluderat. Utöver schemaläggning i TESSA gör varje specifik enhet ett enhetsschema som innehåller detaljplanering utifrån enhetens behov.

Arbetsbeskrivning

Tillvägagångssätt schemaläggning – schemaperioder:

Schemaläggningen är indelad i fyra perioder, varje period omfattar cirka 3 månader.

1. Inför planering av varje schemaperiod skickas förfrågning om önskemål ut till läkargrupperna samt till enhetschefer.
2. Diskussion och genomgång av önskemål sker på respektive enhet.

3. Utifrån inlämnade önskemål planerar schemasekreterare och processchef övergripande jourschema samt läkarbemanning på respektive enhet.
4. Jourschema och läkarbemanning (master) skickas ut till enheterna.
5. Detaljschema upprättas på varje enhet.
6. Efter återkoppling från respektive enhet fastställs schema i TESSA.

Schema-period	Ny period öppnas i TESSA	TESSA stängs för önskemål	Fördelningsnyckel klar och inlagd i TESSA senast	Kontroll önskemål av EC	Schemaläggning processchef klar	Sektionsschema inlagt i TESSA senast	Schema fastställt senast
Vår (v. 11 - 22)	Måndag v. 48	Söndag v. 49	Tisdag v. 50	Fredag v. 51	Söndag v. 2	Fredag v. 4	Fredag v. 5
Sommar (v. 23 - 38)	Måndag v. 5	Söndag v. 6	Tisdag v. 7	Fredag v. 10 * semlista v. 11	Söndag v. 13	Fredag v. 15	Fredag v. 16
Höst (v. 39 - 50)	Måndag v. 17	Söndag v. 18	Tisdag v. 19	Fredag v. 20	Söndag v. 22	Fredag v. 24	Fredag v. 25
Vinter (v. 51 - 10)	Måndag v. 37	Söndag v. 38	Tisdag v. 39	Fredag v. 40	Söndag v. 42	Fredag v. 44	Fredag v. 45

Arbetstider

Läs mer om arbetstider här: [Arbetstid - gemensam tillämpning](#)

Sjukanmälan

Sjukanmälan görs mellan kl. 07:00 och 07:45 på telefonnummer 0500-43 25 06, schemaläggare justerar TESSA. Se [Anmälan av frånvaro - tjänstgörande läkare VO7](#)

Ledighet

Läs mer om de olika ledigheterna här: [Ledighet - Skaraborgs Sjukhus](#)
Planerad ledighet i TESSA är inte detsamma som godkänd ledighet.

Ledighet beviljas under förutsättning att övergripande verksamheten på VO7 tillåter detta med hänsyn till:

- Bemanningsbehov
- Patientsäkerhet/verksamhetens krav
- Redan beviljad ledighet
- Eventuellt lagstadgade rättigheter

Avsteg kan göras av verksamhetschef vid särskilda skäl.

Utifrån verksamheten är det inte möjligt att bevilja ledighet mer än;

- Två (2) sammanhängande veckor, eller
- Tio (10) arbetsdagar.

per schemaperiod undantaget sommarsemestern. Under sommarperioden var god se separat avsnitt ”Ledighet under sommarperioden”.

Behov av mer ledighet än två veckor fastställs efter schemalägningsprocessen är klar i samråd med chef. Bokning av semesterresor ska föregås av dialog med närmaste enhetschef samt processchef.

Önskemål om ledighet efter fastställt schema ska förankras med närmaste chef som stämmer av med schemaläggare. Därefter ansvarar medarbetaren själv för att så snart som möjligt lägga in ledighet i Heroma.

Ledighet under sommarperioden

Under sommarperioden juni till augusti har medarbetare rätt till fyra veckors sammanhängande semester. Schemaläggningen sker alltid utifrån verksamhetens behov. Ej lagstadgad ledighet beviljas ej under sommarperioden. Kompledighet (arbetstidskompensation) som läggs i anslutning till jour och beredskap undantas.

Prioritering av ledighet och frånvaro

I första hand ska verksamheten fungera utifrån gällande uppdrag och behov. Om detta ej kan uppfyllas utifrån inkomna önskemålen från läkargruppen i sin helhet prioriteras frånvaroönskemålen enligt nedanstående ordning.

1. Föräldraledighet där ansökan är inlämnad i tid, se "[Allmänt kring föräldraledighet](#)".
2. Semester.
3. Obligatoriska eller för verksamheten centrala kurser.
4. Forskning inom ramen för doktorandutbildning alternativt FoU- arbete.
5. Jourkompledighet.
6. Flexledighet halvdag.

Ledighet under skollovsveckor och storhelger ska delas lika mellan de medarbetare som önskar ledigt. Statistik från tidigare år kan användas som underlag för beslut vid oenighet i gruppen.

För god kontinuitet krävs att läkarna fördelar ledighetstillfällen så jämnt och rättvist som möjligt.

Medicinskt behov styr fördelningen av utbildningstillfällen men även dessa ska fördelas så jämnt utspritt och rättvist som möjligt.

Utbildning och kurs

Innan ansökan till kurs/konferens/utbildning görs ska det diskuteras med enhetschef.

1. Ledighet för kurs/utbildning ansöks på blankett "[Ledighetsansökan för studier och konferens](#)".
2. Blanketten lämnas till schemaläggare för kontroll mot planerade arbetspass i TESSA.
3. Schemaläggare vidarebefordrar blankett till enhetschef för godkännande.
4. Ansökan måste vara godkänd och påskriven av enhetschef/verksamhetschef innan kursen accepteras och resa beställs.

För kurser ska medarbetaren själv lämna antagningsbekräftelse på kursplats till schemaläggare och chef. Bekräftelse eller avslag lämnas så snart som möjligt. Vid avslag ska medarbetaren planeras in i ordinarie verksamhet.

Då möten/utbildningar och kurser uppkommer **efter** lagt schema måste medarbetaren:

1. Diskutera med enhetschef om kursen är prioriterad/relevant att söka.

2. Enhetschef och schemaläggare diskuterar därefter möjlighet till schemaförändring i TESSA.

Inga ändringar får göras i liggande schema förrän ledigheten godkänns av enhetschef. Endast utbildning som finns införd i TESSA kan beviljas!

Administrativ tid

Medarbetare som har administrativ tid planerat i schemat ska utföra arbetet på arbetsplatsen om inget annat är överenskommet med enhetschef.

Distansarbete

Arbete hemifrån kan förekomma enstaka arbetspass efter överenskommelse med närmsta chef, medarbetaren ska stämpla in och ut arbetstid även vid distansarbete. Under distansarbete utförs förbestämda och avtalade arbetsuppgifter som följs upp och stäms av med enhetschef.

Rast/måltidsuppehåll/paus

Med rast menas ett längre avbrott, till exempel en lunchrast. Under rasten får man fritt förfoga över sin tid och kan lämna arbetsplatsen. Rasten räknas inte som arbetstid.

Utöver rasterna ska de anställda kunna göra kortare avbrott från arbetet, pauser. Under en paus får man inte lämna arbetsplatsen, och pausen räknas som arbetstid.

Flexitid

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 regelverk.

Verksamhetens behov, dess planering och arbetets art styr i vilken omfattning medarbetaren kan påverka arbetstidsförläggningen. Läs flexavtalet i sin helhet här: [Flexavtal](#)

Medarbetare ska stämpla in när arbetspasset påbörjas, stämpla ut och in vid rast samt stämpla ut när arbetspasset är slut.

- Flexitidssaldot får uppgå till högst + 40/-20 timmar per avstämningsnivå.
- Avstämning av flexsaldo görs minst tre gånger per kalenderår.

Datum för avstämning fastställs i lokal överenskommelse mellan första linjens chef på arbetsplatsen och företrädare för berörd facklig organisation. Datum för avstämning VO7: 30 april, 30 september, 31 december.

- Om flextidssaldot närmar sig den övre respektive undre gränsen för någon medarbetare ansvarar chefen för att en diskussion förs med medarbetaren hur flextidssaldot ska regleras innan avstämning. Närmsta chef ansvarar för att minst en månad innan varje avstämning se över medarbetarnas flextidssaldon.
- Saldot kan vara högre eller lägre mellan avstämningstillfällena men ska regleras så att saldot vid avstämningen ska ligga inom ovan angivna gränser.
- Timmar som överstiger tillåtet plussaldo vid avstämningstillfället bortfaller och medför ingen ersättning. Timmar som understiger tillåtet minussaldo vid avstämningsperioden kan medföra löneavdrag.
- Flexledighet kan endast ta ut om arbetet tillåter. Verksamheten ska kunna fortgå utan att vikarie tas in. Flexledighet får tas ut med max ett halvt arbetspass oavsett arbetspassets längd. För att vara ledig ett helt arbetspass ska flexledighet kombineras med lika många timmar av annan ledighet, till exempel timsemester.

Kom & Gå

I Kom & Gå registrerar medarbetaren sina arbetstider: [Heroma](#)

Appen Heroma MinFlex får **INTE** användas för stämplingar.

Heroma Webb

Heroma Webb är den webbaserade delen av Heroma, en arbetsyta där medarbetaren omhändertar arbetsförändringar, frånvaro, reseräkningar etc. Heroma webb [Logga in - Heroma](#)
Manualer till Heroma [Medarbetare - Servicewebben](#)

Vid frågor kontakta Heromarapportör.

Arbetsgrupp

Ulrika Almgren, enhetschef för läkare medicin- och reumatologimottagningen

Vivianne Dackestål, enhetschef för läkare lungmedicin och sömnmedicin

Karin Kihlberg, enhetschef för läkare neurologimottagningen

Lena Hermansson, enhetschef för läkare hematologimottagningen

Caroline Bertills, processchef

Sari Bjurén, enhetschef för ST- och underläkare

Lena Persson, schemasekreterare

Joanna Wigholm, schemasekreterare

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VO7 Medicin 1, Läkare VO7 Medicin

Innehållsansvar: Caroline Bertills, (carbe17), Processchef

Granskad av: Daniel Glinatsi, (danma9), Enhetschef

Godkänd av: Jonna Sandh, (jonol), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9708-397730295-46

Version: 1.0

Giltig från: 2026-05-03

Giltig till: 2028-04-20