

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Erik Wallström, (eriwa23), HR-strateg

Granskad av: Marie Johansson Rodert, (marro94), HR-chef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2024-12-27

Giltig till: 2026-12-19

Verksamhetsanpassad schemaläggning

Förändring sedan föregående version

Justeringar i text utifrån förändringar i lokala avtal. Uppdatering hänvisningar/länkar/lagstöd.

Bakgrund, syfte och mål

SkaS riktlinje för arbetstider ska leda till en förbättrad schemaläggning med tydligare koppling till verksamhetens behov. Längre schemaperioder bidrar till att underlätta verksamhetens bemanning, schemaläggning, kompetensplanering/utveckling och en hållbar arbetsmiljö. Samplanering av schema ska göras för **samtliga** kompetenser i teamet kring patienten.

Samtliga medarbetare på Skaraborgs Sjukhus är anställda på dygnets alla timmar; dag, kväll, natt, helg, jour och beredskap.

En hälsosam schemaläggning ska prioriteras då forskning visar att risken för sjukskrivning ökar och att säkerhetsrisker ökar med exempelvis kort återhämtning. Forskning har visat att korta vilotider mellan arbetspassen, kvällspass följt av dagpass, är mer problematiska än nattarbete. Se webb-utbildning i Hälsöfrämjande schemaläggning i referenslistan.

Arbetsbeskrivning

Chefens och medarbetarens ansvar

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

Närmaste chef har ansvar för att arbetstidsförläggningen följer Arbetstidslagen (ATL) och de centrala kollektivavtalen (Allmänna Bestämmelser (AB), Huvudöverenskommelse (HÖK) m.fl.) samt regionala och lokala kollektivavtal, policyer, riktlinjer och anvisningar.

Närmaste chef har ansvaret för att styra arbetstidsförläggningen så att verksamhetens behov av kompetens och bemanning över dygnets alla timmar är uppfyllda.

Närmaste chefen har ansvar för att arbetstidsförläggningen möjliggör en god arbetsmiljö.

Chef ansvarar för att ange rätt kompetens- och bemanningsmål per pass. Utifrån givna förutsättning av chef kan schemaarbetet delvis utföras av schema-administratör/koordinator.

Samtliga medarbetare ska ha ett verksamhetsanpassat och personligt basschema i Heroma med rätt heltidsmått.

Medarbetaren har rätt att arbeta upp till sin sysselsättningsgrad vid varje schemaperiod.

All schemaplanering/justering ska göras i Heroma.

Verksamhetens behov styr kompetens- och bemanningsmål, chef avgör hur det fastställda schemat ska se ut.

Schemaregler

Schemaperioden ska vara minst 12 veckor/schemaperiod, enligt riktlinje SkaS, detta gäller för arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndagar och/eller helgdag.

Schemaperioden får vara max 16 veckor långt, enligt AB (§ 13 mom. 7 g).

AB ger möjlighet till längre schemaperiod (§13 mom. 8 g) men då måste ett lokalt kollektivavtal träffas.

Schemaregler för respektive yrkeskategori och enhet kan med fördel förtydligas skriftligt.

Basschema

Samtliga medarbetare, alla yrkeskategorier, ska ha ett verksamhetsanpassat och personligt basschema i Heroma med rätt heltidsmått och vara anpassat efter sysselsättningsgrad.

Schemaläggning för läkare följer kollektivavtalet *Specialbestämmelser läkare*.

Idag stödjer inte Heroma RH schemaläggning för läkare avseende detaljplanering av schema. På grund av detta används Medinet och andra Excelbaserade verktyg för läkares schemaläggning.

Samtliga medarbetare ska få sitt fastlagda schema senast 14 dagar innan det börjar gälla.

Fackliga ombud ska alltid ges möjlighet att ta del av schemaarbetet samt de planerade scheman.

Schemalaggningen ska utgå från att medarbetare arbetar 2 av 4 helger.

Definition helg – från fredag natt till och med söndag kväll.

Fridagar

Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som söndagar och/eller helgdag ska tillförsäkras 9 fridagar per fyra veckorsperiod. Motsvarande ska gälla vid längre beräkningsperioder. Utifrån arbetstagarens önskemål kan denne själv välja färre fridagar.

Arbetstidslagen (ATL)

Samtliga måste följa arbetstidslagen när det planerade schemat läggs, se regelverk för varning i Heroma RH. Detta innebär:

1. Dygnsvilan ska uppgå till minst 11 timmar per 24 timmars period.
2. Veckovilan ska uppgå till 36 timmar sammanhängande vila per sjudygnperiod. Sjudygnperioden kan börja på valfri dag och klockslag i schemat. I AB (§ 13 mom 7j) finns en avvikelse från ATL som medger 24 timmars veckovila vid tillfällig avvikelse. Närmaste chef ansvarar för att medarbetaren får sin dygnsvila och veckovila.

Definition av arbetspass

Definitionerna är gjorda utifrån vad som anges i kommentarerna till ATL [2].

Dag

Arbetspass som påbörjas efter 03:00 och som sträcker sig längst fram till 19:00.

Exempel: Pass 07:00 – 16:00, 12:00 – 19:00, dock ej pass 14:00 – 21:00 (kväll).

Kväll

Arbetspass som innefattar samtliga timmar mellan 19:00 - 21:00 och som sträcker sig längst fram till 01:00.

Exempel: Pass 14:00 – 21:30, 15:00 – 22:00, 18:00 – 00:30.

Natt

Arbetspass som innefattar minst tre timmar mellan 00:00 och 06:00.

Exempel: Pass 21:00 – 07:00, 18:00 – 03:00, dock ej pass 18:00 – 01:00 (kväll).

Helg

Arbetspass som till sin huvuddel är förlagt mellan lördag 00:00 och söndag 24:00.

Definition helg – från fredag natt till och med söndag kväll.

Rast

Vid alla arbetspass som överstiger 5 timmar ska rast ingå. På dagpass ska rasten vara 60 minuter. Om **verksamheten** kräver det kan minimirasten vara 45 minuter.

Vid kvälls- och helgpass 30 minuter. Vid nattpass gäller måltidsuppehåll. Måltidsuppehåll därutöver utifrån respektive avtal (AB) och lokala avtal.

Jour Läkare

Ordinarie arbetstid förläggs mellan kl 07-21 helgfri måndag till fredag. Detta innebär att jour ej ska förläggas under denna tid (se avtal tecknat mellan VGR och LiV, 2006-06-12).

Storhelger

Följande dagar och nätter inkluderas i begreppet storhelg: julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredagen, påskafton, påskdagen, annandag påsk, midsommarafton samt midsommardagen.

Även natten mot julafton, nyårsafton och midsommarafton räknas till storhelg.

Ledigheter

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

All ledighet ska ansökas om i Heroma Webb och är inte tillstyrkt förrän chef godkänt ledigheten.

Lagstyrd ledighet är föräldraledighet, lagen om studieledighet, facklig ledighet, ledighet för offentliga uppdrag och semester. Dessa ledigheter ska i möjligaste mån beviljas.

Vid prioritering mellan olika ledighetsansökningar prioriteras i ordningen:

1. Lagstadgade ledigheter

2. Kompledighet
3. Övriga ledigheter, ex flexledighet (se Riktlinjer för delar av arbetstidsområdet VGR)

Inför ansökningar om ledigheter ska medarbetare föra dialog med chef. Ledighetsansökningar ska återkopplas till medarbetaren inom 14 dagar från det att ansökan är gjord. Detta innebär att ansvarig chef bekräftar att ansökan noterats och att besked lämnas om när beslut kommer att fattas.

Föräldraledighet

Anmälan om föräldraledighet ska läggas i Heroma Webb och skickas till ansvarig chef senast 3 månader (regleras i Allmänna Bestämmelser) innan planerat uttag.

Medarbetaren är garanterad föräldraledighet vid max 3 tillfällen per kalenderår. Ledighet får delas upp på högst tre perioder varje kalenderår, per förälder och oavsett antal barn. Partiell ledighet för barn <8 år räknas också som föräldraledighet.

Exempel: Detta betyder att en medarbetare som förkortar sin arbetstid från januari till juni med 25 % och senare ansöker om föräldraledighet på heltid en vecka under påsklovet i april. Ledigheten utgör tre perioder eftersom period bryts om ledighetens omfattning ändras.

Ansvarig chef kan godkänna fler ledighetstillfällen, om det fungerar ur bemanningssynpunkt.

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=RS2017-02844&diarie_namn=Regionstyrelsen
2. Arbetstidslag (1982:673). Svensk författningssamling.
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument och lagar*
3. Arbetsmiljölög (1997:1160) Svensk författningssamling.
www.riksdagen.se under rubrik *Dokument och lagar*
4. Allmänna bestämmelser (AB) med bilagor. Sveriges kommuner och landsting (SKL)
[Allmänna bestämmelser \(AB\) | SKR](#)
5. [Arbetstider, ordlista och definitioner, VGR](#)
6. [Rutin Arbetstider \(vgregion.se\)Guide för Hälsosamma arbetstider 2018](#)

7. Webb-utbildning i Hälsofrämjande schemaläggning
<https://www.suntarbetsliv.se/verktyg/halsoframjande-schemalaggning/>
8. [Arbetstider - VGR gemensamt \(vregion.se\)](http://vregion.se)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Erik Wallström, (eriwa23), HR-strateg

Granskad av: Marie Johansson Rodert, (marro94), HR-chef

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-8

Version: 6.0

Giltig från: 2024-12-27

Giltig till: 2026-12-19