

## Rutin vid förskjuten arbetstid

En arbetsgivare kan vid behov ändra ett arbetstidsschema. Om det sker med mer än 14 dagars varsel utges ingen ersättning. Vid kortare varsel än 14 dagar får medarbetare ersättning enligt AB § 23, förskjuten arbetstid. Grunden är att medarbetaren inte ska få utökad eller minskad arbetstid, utan att samma antal timmar förskjuts. (Vid färre timmar – inte löneavdrag, vid fler timmar – inte övertid.) Det kan ske genom:

1. tidigare- eller senareläggning av arbetstiden
2. ändrad fridagsförläggning
3. byte av schema.

Bestämmelsen kan användas på enstaka arbetspass och vid bestående förändringar av schemat.

### Hantering förskjuten arbetstid med kort varsel

1. En vakans uppstår i schemat.
2. Arbetsgivaren beslutar om en schemaändring för medarbetaren samma dag = kort varsel = övertidsersättning enligt AB.
3. Nästkommande arbetspass läggs in på den vakanta luckan i schemat, dvs. förskjuts till den vakanta luckan.

**Arbetspass som flyttas kan inte ligga längre fram än 14 kalenderdagar för då ses det som en regelrätt schemaändring.**

### Kan dubbelpass läggas med stöd av förskjuten arbetstid?

Grundtanken med förskjuten arbetstid är ej att konstruera dubbelpass. Hanteringen ovan gäller endast om medarbetaren går in och arbetar på ledig dag. Behöver medarbetaren stanna kvar efter sitt arbete är det i stället fråga om beordrad övertid.

Vid extraordinära situationer kan undantag från ovan godkännas. Ett sådant undantag ska **tillstyrkas av verksamhetschef och sedan godkännas av HR-chef.**

Utan beslut från HR-chef kommer inte undantag registreras av heromarapportör. Se särskild ärendehantering vid undantag nedan.

### **Ärendehantering vid undantag:**

1. Enhetschef ser ett behov av att bemanna p g a vakans.  
För att lösa detta så behöver ett undantag från avtalet (AB) göras.  
Enhetschef har ej mandat att besluta och skickar mail till verksamhetschef med motivering av ärendet.

2. Verksamhetschef:

#### ***Vid tillstyrkande***

- Verksamhetschef skickar mailet vidare till HR-chef för godkännande av undantag.

#### ***Vid avslag***

- Verksamhetschef skickar mail tillbaka till enhetschef.
- Enhetschef ser över andra möjliga alternativ.

3. HR-chef fattar beslut.

#### ***Vid godkännande***

- HR-chef skickar mail till enhetschef heromastöd för åtgärd.
- Heromastöd registrerar ärendet i Heroma.

#### ***Vid avslag***

- HR-chef skickar mail tillbaka till verksamhetschef.
- Verksamhetschef skickar mail tillbaka till enhetschef.
- Enhetschef ser över andra möjliga alternativ.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sjukhusen i väster

**Innehållsansvar:** Ida Stjerna, (idast5), HR-strateg

**Godkänd av:** Marie Granberg Klasson, (markl29), HR-chef

**Dokument-ID:** SV9024-2108058916-345

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-12-09

**Giltig till:** 2027-12-09