



## **Tillämpningsanvisning**

---

Denna tillämpningsanvisning är en bilaga till Kollektivavtal om *individuell verksamhetsanpassad schemaläggning*, mellan Göteborgs Stad och Vårdförbundet. Bilagan har inte kollektivavtals ställning. Om parterna kommer överens om revidering av tillämpningsanvisningen ändras datering och versionsangivelse. Tillämpningsanvisningen är tänkt att ge ett stöd till de lokala parterna i arbetet med att teckna en lokal överenskommelse.

### **Sammanställning definitioner**

*Individuell verksamhetsanpassad schemaläggning*: Med Individuell, verksamhetsanpassad schemaläggning avses arbetstidsförläggning som kan variera i antalet timmar mellan olika begränsningsperioder utifrån verksamhetens behov. Sådan arbetstidsförläggning ger också arbetstagarna möjlighet att själva påverka sin arbetstid inom ramen för verksamhetens bemanningsbehov.

Beroende på antalet timmar som lagts ut i schemat under begränsningsperioden skapas ett positivt eller negativt saldo i förhållande till den enskilde arbetstagarens arbetstidsvillkor enligt anställningsavtalet.

*Begränsningsperiod* är i detta avtal detsamma som schemaperiod.

*Förstärkt önskemål*, även kallat vetotid i schemasystemet, är tid som arbetstagaren anger som särskilt angelägen att inte schemalägga. Sådan tid värnas särskilt vid fastställandet av schemat, med beaktande av verksamhetens behov.

### **Att beakta inför tecknande av förvaltningslokal överenskommelse**

För att en förvaltning skall kunna tillämpa detta kollektivavtal skall de förvaltningslokala parterna träffa skriftliga överenskommelser om följande punkter:

1. För vilka verksamheter/sektorer/enheter/yrkesgrupper detta avtal ska tillämpas. För berörda yrkesgrupper omfattar avtalet även tidsbegränsad anställning för vikariat eller allmän visstidsanställning om dessa ersätts med månadslön.
2. Hur förvaltningen avser att registrera arbetad tid. Här anges vilket schemasystem som förvaltningen använder för schemaläggning och uppföljning av bemanning och arbetstid (f.n. Time Care Planering).
3. Vilka tillämpningsregler som ska gälla för schemasystemet och hur den lokala schemalägningsprocessen ska se ut. I Time Care Planering ges exempel på tillämpningsregler som bör klargöras, till exempel hur många timmar s.k. ”förstärkt önskemål” varje medarbetare ska få disponera. Det viktigt att beskriva organisationen, vem som gör vad och vem som fattar olika beslut (befattning, roll och ansvar).



Forts. punkt 3

Det är ofta många inblandade i schemaprocessen och det är därför viktigt att man är eniga om vem som ska göra vad, vem som har rätt att besluta om förändringar etc.

4. Hur tidplanen för schemaprocessen ska se ut och hur de fackliga företrädarna ska ges möjlighet till insyn i schemaprocessen (se § 6, sista strecksatsen, i det lokala kollektivavtalet). Enligt Arbetstidslagen skall medarbetaren ha ett fastställt schema senast 14 dagar innan det börjar gälla och enligt AB § 23 ersätts medarbetaren för s.k. förskjuten arbetstid om man fått kännedom om sin nya arbetstid mindre än 10 dagar före förändringen.

Parterna har en gemensam syn vad gäller chefens övergripande ansvar för schemalaggningsprocessen. Både arbetstidsföreläggningen i sig och schemaprocessen är viktiga arbetsmiljöfaktorer (se vidare under arbetsmiljö och schemalaggningsprocessen nedan). Parterna avråder från att medarbetare själva sitter i möten för att komma överens om justeringar i schemat. Det bör därför finnas ett professionellt stöd till chefer och medarbetare i schemalaggningsprocessen så att denna hanteras enligt överenskomna regler.

5. Begränsningsperiodens längd samt hur förändring av densamma ska hanteras. Sådana förändringar ska tas upp för samverkan med den lokala fackliga organisationen inom ramen för Samverkan Göteborg (LSG). Begränsningsperiod är samma som schemaperiod och den kan vara upp till 16 veckor lång enligt kollektivavtalet. Ju längre begränsningsperiod man fastställer ju svårare blir det för medarbetarna att förplanera sin frånvaro. Förplanering av frånvaro är en viktig faktor i bemanningsarbetet för den ger förutsättningar för en ökad grundbemanning och därmed en bättre kontinuitet.
6. Hur förvaltningen avser att följa upp arbetsmiljö, arbetstakt, bemanning och arbetsorganisation. Hur ofta och i vilket/vilka fora arbetsgivaren och den fackliga organisationen ska mötas för att diskutera och samverka dessa frågor.
7. Övriga frågor som de lokala parterna bedömer som viktiga för att skapa tydlighet kring arbetet med individuell verksamhetsanpassad schemalaggningsprocess.
8. Hur parterna initierar behov av översyn/förändringar av den lokala överenskommelsen samt vilken uppsägningstid som ska gälla för densamma. Kommuncentrala parter förutsätter att de förvaltningslokala parterna på förvaltningen aktivt försöker hitta lösningar på de eventuella problem som kan uppstå, innan man väljer att gå till uppsägning av överenskommelsen.

Den förvaltningslokala överenskommelsen har inte kollektivavtals ställning, men är möjlig att säga upp av båda parter om arbetssättet inte fungerar.

### **Arbetsmiljö och schemalaggningsprocess, samverkan**

Medarbetarens schema är en viktig arbetsmiljöfaktor som påverkar både kvaliteten i arbetet, sjukfrånvaron och arbetstillfredsställelsen. Ur ett hälsoperspektiv är det angeläget att som chef tänka på arbetspassens längd, antal arbetspass i rad utan fridag, arbetstidens föreläggning, delade turer etc. En god resurs- och bemanningsplanering samt tillräcklig grundbemanning innebär att delade turer inte ska behöva förekomma i verksamheten.



Forts. Arbetsmiljö och schemaläggning, samverkan.

Delade turer bör endast förekomma när det är absolut nödvändigt p.g.a. verksamhetens specifika behov, då schemaläggningen inte går att lösa på annat sätt eller då en enskild medarbetare vid enstaka tillfälle själv önskar schemalägga en delad tur i sitt schema.

Parterna är eniga om att en påtvingad lunchrast som är längre än en timma är att betrakta som en delad tur.

Schemaprocessen kan se ut på många olika sätt och i den lokala överenskommelsen regleras sådant som ska gälla samtliga berörda arbetsgrupper. Hur man i praktiken arbetar med schemaläggningen kan skilja sig från arbetsgrupp till arbetsgrupp beroende på berörda medarbetares kunskap och intresse. Det är viktigt att gruppen tillsammans med sin chef diskuterar igenom och blir överens om hur arbetet med att ta fram ett nytt schema ska gå till och vem som gör vad i processen.

Om det finns flera enhetschefer inom förvaltningens hälso- och sjukvårdsverksamhet är det en fördel att samarbeta över enhetsgränserna när det gäller bemanningsplanering och schemaläggning. Det ger förutsättningar för en ökad grundbemanning och färre korttidsanställningar.

Det är naturligt att frågor om arbetstid och schemaläggning följs upp och att eventuella åtgärder initieras, diskuteras och konsekvensbeskrivs inom ramen för samverkanssystemet. Uppföljning av tidssaldo ska göras både på enhets- och gruppnivå samt individuellt utifrån ett arbetsmiljöperspektiv. Uppföljningen blir då en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom ramen för skyddskommitténs arbete (LSG) och ett underlag för dialog och åtgärder bl.a. när det gäller arbetstakt och arbetsorganisation. Till LSG lyfts även behov av att förlänga eller förkorta schemaperioden.

I de fall frågor som rör Vårdförbundets medlemmar avhandlas i LSG och förbundet saknar ordinarie representant, bör lokal facklig företrädare från Vårdförbundet adjungeras. Om sådan lokal företrädare saknas ska Vårdförbundet centralt kontaktas.

Det är viktigt att varje chef informerar och diskuterar schemalägningsprocessen med sina medarbetare. Följande frågor kan lämpligen tas upp på APT:

- Information om verksamhetens behov av resurser under nästkommande schemaperiod/ begränsningsperiod i förhållande till enhetens totala tillgång på personalresurser under samma period.  
Detta påverkar hur många arbetspass som varje medarbetare ska lägga ut i sitt schema under kommande schemaperiod.
- Information om längden på nästkommande schemaperiod/begränsningsperiod och hur tidplanen ser ut.