



Dokumentnamn: Anvisning för att ansöka om dispens av dygnsvila i Förvaltningen för funktionsstöd

Beslutad av:
AC HR

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
N161-1143/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-08-29

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-07-04

Dokumentansvarig:
Processledare HR, område
arbetsrätt

Bilagor:

Uppgifter som ska lämnas i samband med dispens

Anvisning för att ansöka om dispens av dygnsvila i Förvaltningen för funktionsstöd

Syftet med denna anvisning	1
Vem omfattas av anvisningen	2
Stödjande dokument	2
Anvisning	2
Dispensförfarandet enligt AB	2
Processen för att ansöka om dispens	2
Förfarandet i Göteborgs Stad	3
Så här gör du för att ansöka om dispens	3
Om dispens beviljas	4
Förlängning av dispens	4
MBL förhandling	4

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att tydliggöra förfarandet vid ansökan om dispens från bestämmelserna om dygnsvila och hur vi hanterar det inom Förvaltningen för funktionsstöd. Anvisningen tydliggör även hur respektive ansvarsområde för verksamheter och stödfunktioner ser ut.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för verksamheter i förvaltningen som avser att ansöka om dispens från bestämmelserna om dygnsvila.

Stödjande dokument

Tidsplan för nämndens sammanträden
Mall för tjänsteutlåtande
Uppgifter som ska lämnas i samband med begäran om dispens

Anvisning

Dispensförfarandet enligt AB

Dispens beviljas endast då inga andra rimliga åtgärder finns, då det är nödvändigt att förlägga arbete i kombination med jour längre än 20 timmar för att verksamheten ska kunna upprätthållas. Det är verksamhetens behov som styr möjligheten till dispens. Sveriges kommuner och regioner (SKR) påtalar att dispensen ska tillämpas restriktivt.

En ansökan om dispens förutsätter att villkoren enligt AB § 13 mom 5 eller motsvarande i bilaga till AB är uppfyllda. Det förutsätter att:

- arbetsgivaren prövat alla möjligheter att bemanna verksamheten på annat sätt
- arbetsgivaren i det enskilda fallet gjort intresseavvägning mellan arbetstagaren rätt till 11 timmars dygnsvila och verksamhetens behov av att säkra bemanningen

Förändringen innebär att det kan finnas en möjlighet att förlägga arbetstid upp till 24 timmar. Detta är endast tillåtet när det är nödvändigt för att säkerställa den enskildes rättigheter och friheter enligt lag och inga andra rimliga alternativ finns tillgängliga. Ett beslut om dispens gäller under begränsad tid, som längst tolv månader i taget.

De nya bestämmelserna i bilagorna trädde i kraft den 1 februari 2024. Från den 1 april 2024 gjordes en korrigering i Bilaga J då det gäller för samtliga arbetstagare inom funktionshinderområdet.

Processen för att ansöka om dispens

Beslut om dispens fattas på arbetsgivarens högsta organisatoriska nivå, kommunstyrelsen.

I ansökan skall arbetsgivaren redogöra för vilka åtgärder som har vidtagits för att arbetstid ska kunna förläggas enligt kollektivavtalet och en beskrivning av varför det inte är möjligt. Handlingar som krävs:

- Ifylld bilaga ”Uppgifter som ska lämnas i samband med begäran om dispens”.
- Riskbedömning, som minst ska chef och skyddsombud delta men berörda medarbetare involveras med fördel
- Protokoll från MBL-förhandling

Förfarandet i Göteborgs Stad

Det är kommunstyrelsen som fattar beslut om dispens men beslutet ska först beredas av ansvarig nämnd. Innan ärendet bereds i nämnd ska riskbedömning, förhandling samt analys med motivering vara genomförd. I samband med att ärendet behandlats i nämnd hemställs ärendet till Kommunstyrelsen. Registrator expedierar nämndens beslut med tillhörande underlag till Stadsledningskontoret (SLK). SLK har som uppdrag att tolka kollektivavtalen och yttra sig i ärendet.

Så här gör du för att ansöka om dispens

1. Fyll i bilaga ”Uppgifter som skall lämnas i samband med begäran om dispens”. Svara så utförligt som möjligt. Enhetschef säkerhetsställer att verksamheten har uttömt och prövat alla möjligheter att bemanna verksamheten. Enhetschef ansvarar och säkerhetsställer att schemaadministratör och/eller bemanningscontroller gått igenom schemat så att det inte finns några mer schematekniska förändringar att göra för att lösa problematiken.
2. Maila bilagan ”Uppgifter som ska lämnas i samband med begäran om dispens” med en motivering samt genomförd riskbedömning till Avdelningschef HR. HR-avdelningen gör därefter en första bedömning om det finns grund för att gå vidare eller ej. Beslutet återkopplas till uppgiftslämnande enhetschef.
3. Om dispensansökan går vidare skall verksamheten genomföra förhandling enligt MBL med berörda fackliga organisationer som får ta del av underlaget för arbetsgivarens bedömning. Viktigt att förhandling sker innan ärendet tas upp i nämnden.
4. Det utses en handläggare i verksamheten som ansvarar för tjänsteutlåtande till nämnden. Verksamheten genomför tillsammans med handläggaren en tidsplan för när ärendet kan beredas. Närmsta chef ansvarar därefter att ta fram information som behövs för tjänsteutlåtandet (TU).
5. Information om dispensansökan ska tas upp på FSG samma månad som det skall tas upp i nämnden och går med som en nämndshandling när ärendet är anmält till nämnden. Verksamheten anmäler in till FSG och bifogar de handlingar som behövs.
6. Efter att nämnden för funktionsstöd beslutat så hemställs ärendet till Stadsledningskontoret, SLK. Det är Kommunstyrelsen som fattar beslut om att ansöka om dispens. Ansvarig handläggare på SLK rapporterar till Arbetsstidsnämnden och är även kontaktperson.
7. Stadsledningskontoret meddelar när dispensansökan rapporterats in till Arbetsstidsnämnden. Först därefter kan Förvaltningen för funktionsstöd verkställa beslutet, det vill säga tillämpa dispensen.

Om dispens beviljas

För de enheter som fått dispensen beviljad gäller denna för max 12 månader i taget.

Även om dispens beviljas är det viktigt att verksamheten (ansvarig chef, skyddsombud och medarbetare) löpande utvärderar och vidtar åtgärder som kan möjliggöra att förlägga arbetstid utan fortsatt dispens.

Förutsättningarna kan förändras under tiden, exempelvis att omsorgsbehovet ser annorlunda ut eller tillgång till rätt kompetens.

Arbetsgivaren ska erbjuda en årlig hälsoundersökning för de arbetstagare som omfattas av dispens. Beställning görs till företagshälsovården via HR.

Förlängning av dispens

Verksamheten behöver göra en ny ansökan i god tid ca fyra månader innan den gamla dispensen går ut.

Arbetsgivaren ska utvärdera:

- vilken påverkan dispensen har inneburit för verksamheten och medarbetarnas hälsa och arbetsmiljö?
- om det på sikt är möjligt att förlägga arbetstiden utan att tillämpa dispensen?

Inför beslut om förlängning av dispensen görs samma ansökningsprocess om. Beslut tas via nämnden för Funktionsstöd och föregås av en ny MBL förhandling, riskbedömning samt den utvärdering som verksamheten gjort av tidigare dispens. SLK rapporterar in Kommunstyrelsens beslut till centrala parter arbetsstidsnämnd.

MBL förhandling

I MBL-förhandlingen ska följande frågor kunna besvaras:

- I vilken verksamhet behöver dispens tillämpas?
- Varför behöver dispens tillämpas?
- Har andra möjligheter för bemanning prövats?
- Har annan organisering av arbetsuppgifter i tid och mellan olika yrkesgrupper prövats?
- Vilka åtgärder har vidtagits för att arbetstid ska kunna förläggas enligt kollektivavtalet och en beskrivning av varför det inte är möjligt?