



**MELLERUDS
KOMMUN**

Riktlinjer

Heltid som norm

Kommunstyrelsekontoret
Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



**MELLERUDS
KOMMUN**

Innehåll

Heltid som norm.....	2
Målgrupp.....	2
Undantagna.....	2
Hel-och deltid	2
Heltid berör alla	2
Gemensamma riktlinjer	3
Bemanningskrav, bemanningsplanering och schemaläggning	3
Introduktion på annan arbetsplats	4
Resurstid i vakansplaneringen	4
Planerad frånvaro/ledighetsansökan.....	5
Turbyte under pågående schemaperiod	5
Bemanningsenhet.....	5
Nattarbete.....	5

Kommunstyrelsekontoret
Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



MELLERUDS KOMMUN

Heltid som norm

Beslutet att införa heltid som norm i stöd-och service samt vård-och omsorg togs av socialförvaltningen och gäller från 2018-10-01, med successivt införande i förvaltningen. Beslutet innebär att berörd personal har möjlighet att välja sysselsättningsgrad med heltid som mål.

Målgrupp

Beslutet gäller tillsvidareanställd personal inom stöd-och service samt vård-och omsorg inom Kommunals avtalsområde med veckoarbetstidsmått 40 timmar per vecka samt 37 timmar per vecka (dag-, kväll-och helgarbete). Nattjänster kan önska upp till 80%. Personliga assistenter omfattas ej av heltidsprojektet.

Vid konvertering av tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning erhåller medarbetaren en tillsvidareanställning på heltid, med möjlighet att välja sysselsättningsgrad i samband med konverteringen.

Undantagna

Anställda med lönebidrag samt anställda som omfattas av BEA-eller PAN-avtalen ingår inte i införande av heltid. Medarbetare som vid införande av heltid som norm på respektive enhet har någon form av ledighet som är reglerad i lag/avtal eller som är sjukledig mer än 60 dagar erhåller erbjudande om heltidsanställning efter avslutad ledighet. Detsamma gäller vid ledighet som inte är reglerad i lag/avtal. Vikarier arbetar på tjänstgöringsgrad som är fastställd av enhetschef.

Hel-och deltid

Inom socialförvaltningen ges tillsvidareanställda medarbetare inom Kommunals avtalsområde med veckoarbetstidsmått 40 timmar per vecka samt 37 timmar per vecka möjlighet till en heltidsanställning.

Nytt anställningsavtal på den överenskomna sysselsättningsgraden upprättas. Sysselsättningsgraden kan önskas inom följande intervall: 70%, 75%, 80%, 85%, 90%, 95% och 100%. Personal som inte önskar förändra sin sysselsättningsgrad vid detta tillfälle har möjlighet att som tidigare ansöka om utökad sysselsättningsgrad enligt AB § 5.

Anställningar över budgeterade antal årsarbetare blir en överanställning på enheten och dessa timmar benämns som resurstid. Den merkostnad som uppstår vid höjning av tillsvidareanställning från deltid till heltid, belastar respektive enhets befintliga personalbudget. Uppföljning av ekonomi och sjukfrånvaro görs löpande av enhetschef i samråd med projektledare.

Heltid berör alla

Införande av heltid påverkar alla på arbetsplatsen, i olika grad, men bygger på ett gemensamt ansvar där samtliga medarbetare ingår.

Kommunstyrelsekontoret Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



**MELLERUDS
KOMMUN**

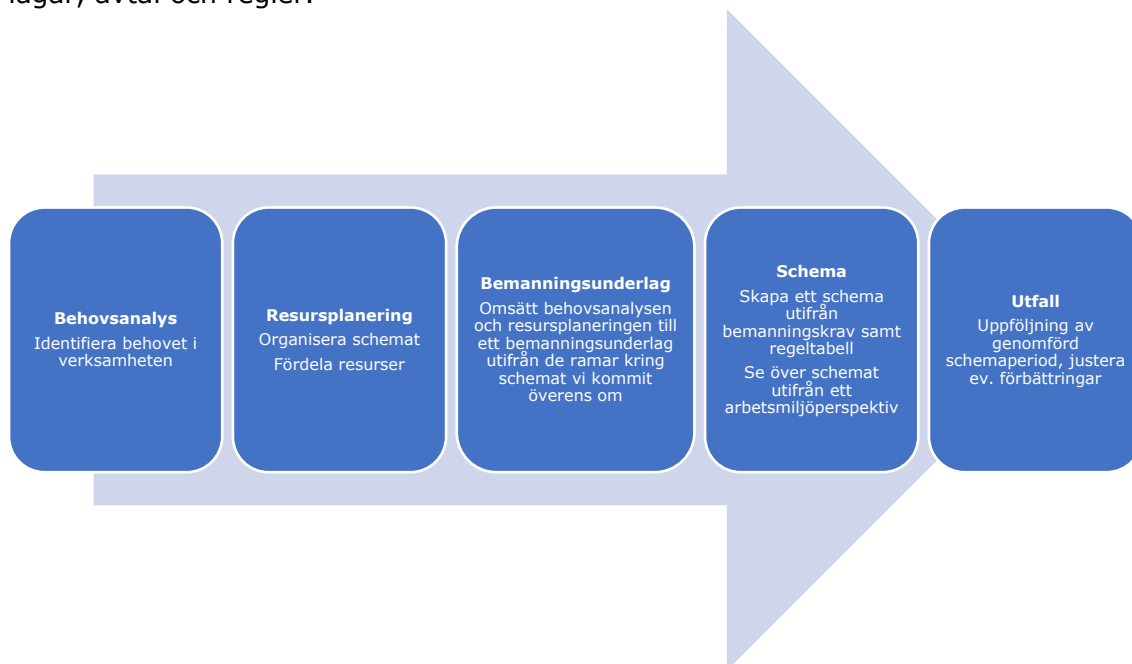
Gemensamma riktlinjer

Bemanningskrav, bemanningsplanering och schemaläggning

Bemanningskravet utgör grund för hela bemannings- och schemaprocessen och kravet sätts av ansvarig chef. Bemanningskravet visar hur många medarbetare som måste vara på plats vid varje given tidpunkt och med vilken kompetens för att vi ska kunna tillhandahålla insatser av god kvalitet för dem vi är till för. Bemanningskravet innehåller direkt och indirekt brukartid, eventuell res-/transsporttid och övrig tid.

I vård- och omsorgs verksamhet där behoven förändras, revideras bemanningskravet löpande utifrån brukarnas förändrade behov och andra förutsättningar i verksamheten. Först när bemanningskravet är satt genom en behovsanalys kan resurserna planeras och bemanningsunderlag till ett schema tas fram.

Bemanningsplanering och schemaläggning sker efter verksamhetens behov med syfte att genom ett arbetsmiljö- och hälsoperspektiv skapa förutsättningar för medarbetare att arbeta heltid. Medarbetaren får all sin arbetstid schemalagd utifrån lagar, avtal och regler.



Kommunstyrelsekontoret
Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



MELLERUDS KOMMUN

Samplanering

Avdelningar och enheter bör i så stor utsträckning som möjligt samplanera sin bemanning. Detta för att medarbetarnas kompetens ska tas tillvara i hög utsträckning och för att resurstiden ska planeras in på ett bra sätt.

I första hand ska samplanering ske mellan arbetslag på det egna arbetsstället därefter inom hela enheten och i tredje hand med geografiskt närliggande likartad verksamhet. Om behoven för ytterligare samplanering finns vidgas ringen.

Grundprincipen är att medarbetaren gör så mycket av som möjligt av arbetstiden på huvudarbetsstället för att värna kontinuitet och arbetsmiljö.



Introduktion på annan arbetsplats

Enhetschefen på medarbetarens ordinarie arbetsplats och enhetschefen för den enhet där medarbetaren ska introduceras, kommer överens om tid för introduktionen. Inom socialförvaltningen har alla ett ansvar att ta emot nya medarbetare på ett bra och välkomnande sätt. Det är viktigt att det känns tryggt att komma till sin arbetsplats och att den information som medarbetaren behöver för att kunna utföra sitt arbete, finns tillgänglig och är uppdaterad. Fördelning av kostnad görs av administratör med avvikande kontering. Medarbetaren kan inte avvisa introduktion eller placering inom sitt kompetensområde

Resurstid i vakansplaneringen

Resurstiden innebär att medarbetare ska vara tillgänglig för arbete inom socialförvaltningen inom Kommunals avtalsområde. Resurstiden skall täcka vakanser i verksamheten och ska i första hand ersätta planerad frånvaro inom den egna enheten, därefter inom övriga socialförvaltningen utifrån kompetens. Rörligheten omfattar samtliga medarbetare.

Kommunstyrelsekontoret Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



MELLERUDS KOMMUN

Syftet med vakansplanering på respektive enhet är att skapa förutsättningar för att planera för en bibehållen kvalitet och kontinuitet. Vakansplaneringsmodulen ska fungera som ett hjälpmedel för att lösa planerade ledigheter på enhetsnivå.

Ju kortare och mer välplanerade schemaperioder desto större sannolikhet att kvaliteten för brukarna blir hög och att medarbetarna får ut mer av sin arbetstid på det huvudsakliga arbetsstället samt får sina önskade ledigheter.

Inför varje schemaperiod samordnar ansvarig chef enhetens resurstider med inkomna ledigheter eller annan frånvaro. När en schemaperiod är fastställd ska den inte ändras i särskilt stor utsträckning. För att uppnå detta måste medarbetaren i god tid lämna in ledighetsansökningar innan nytt schema fastställs. När schema är fastställt ska endast förändringar av akut art uppstå.

Planerad frånvaro/ledighetsansökan

Arbetsgivaren ser helst att ledighetsansökan inkommer så tidigt som möjligt. Dock senast två veckor innan planerat ledighet. Vid planerad ledighet, semester/kompledighet från timbank, ska ledighetsansökan vara inlämnad senast 2 veckor före nästkommande schemaperiods start. I den mån verksamheten så tillåter kan en ledighetsansökan lämnas in senast 14 dagar före begärd ledighet. Vill medarbetaren vara ledig på ett obokat/bokat resursspass, ska ansökan om ledighet lämnas till ansvarig chef.

Turbyte under pågående schemaperiod

Om medarbetare önskar byta turer med varandra under pågående schemaperiod ska detta alltid godkännas av chef.

Bemanningsenhet

Är under utredning.

Nattarbete

Medarbetare som arbetar natt kommer att kunna önska 80% som högst. Vid överkapacitet av resurstid nattarbete i verksamheten kan ansvarig chef förlägga del av medarbetarens arbetstid på kvällstid. APT kan komma att schemaläggas på dagtid.

Kommunstyrelsekontoret Personalenheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488