

SPILLEREGLER FOR ARBEJDSTIDSPLANLÆGNING

Indhold

MinPlan:2

BYT:2

ARBEJDSMILJØLOVENS HVILETIDSBESTEMMELSER:3

WEEKENDRUL:4

OVERARBEJDE/EKSTRA ARBEJDE:5

AFSPADSERING:5

OMLAGTE TIMER:6

OMSORGSDAGE OG SENIORDAGE:6

SH-DAGE:6

FRI FOR SH-DAGE:7

BESKYTTEDE FRIDAGE (BF):7

GENNEMSNITLIG FORDELING AF VAGTER OG ARBEJDS-DAGE OVER 4 UGER:8

FERIE:8

SOMMERFERIE (hovedferien):9

Efterårsferie og vinterferie:10

GRAVIDITET:10

TILBAGEVENDEN FRA BARSEL:11

SYGEFRAVÆR:12

Barn sygedag13

PROCEDURE FOR SYGEMELDING – MODEL 1-5-1513

BEHOV FOR AKUT FRIHED:15

NATARBEJDE:15

MinPlan:

"MinPlan" er stedet hvor du skal ind og ønske vagter og fri/fravær. Du kan ønske enkelte vagter eller fridage eller du kan ønske hele din plan. Mandag og tirsdag hører sammen som vagtdage, ligesom onsdag og torsdag + fredag, lørdag og søndag gør. Tænk gerne dette ind, når du ønsker i MinPlan. Dette for at undgå enkeltstående vagter. Skriv gerne en bemærkning i kommentarfeltet ved ønsket til arbejdstidsplanlæggeren, hvis du eks. ønsker fri eller en bestemt vagttype en bestemt dag.

Der kan ikke ønskes efter deadline. Hvis du ikke har nået at ønske før deadline uanset årsag, er du nødt til at væbne dig med tålmodighed og vente til planen er færdig og selv bytte ved behov.

Under "afdelingsplan" kan du se kollegernes arbejdsplan.

Under "Totaler" ses normtimebalance, ferie- og afspadseringsregnskab og opgørelse over omsorgsdage og seniortimer.

Da vi har fast weekendrul, lægger arbejdstidsplanlæggeren weekend-vagterne ind i MinPlan, og der må ikke rettes, slettes eller tilføjes weekender af andre end arbejdstidsplanlæggeren. Man må gerne skrive en bemærkning ved behov til arbejdstidsplanlæggeren i "kommentarfeltet" ved aktuelle weekend.

Ny kode til MinPlan fås ved HR-medarbejder Susanne Lykke Andersen på

tlf.: 784 38641. På Medarbejdernet.dk kan du under "Mine Indstillinger" svare på et sikkerhedsspørgsmål. Hvis du glemmer din kode, kan du få tilsendt en ny ved at besvare dit sikkerhedsspørgsmål.

Oplæring foregår i øvrigt som sidemandsoplæring.

BYT:

Når en arbejdsplan er offentliggjort, skal man selv bytte sin vagt, hvis man ikke har fået den vagt, man havde ønsket.

Byt skrives på bytteseddel, som ligger ved koordinator.

Der skal byttes med én på samme kompetenceniveau som én selv.

Det skal straks aftales, hvornår der byttes tilbage af hensyn til normtimeregnskabet.

Hold øje med om byttesedlen er underskrevet og dermed godkendt af arbejdstidsplanlægger eller koordinator. Man har ikke byttet, før byttesedlen er underskrevet.

Ved byt overtager man bogstaveligt talt for den, man har byttet med, både hvad patienter og opgaver angår. Dog vil kontinuiteten blive vægtet, så vidt det er muligt, uden at det går ud over andre kollegers kontinuitet.

Hviletidsbestemmelserne skal overholdes også ved byt.

Byttes der vagter udover normperioden (fra én normperiode til den efterfølgende), skal det registreres med flexkoder 650 for den som har fri og kode 660 for den der arbejder.

Der kan ikke byttes i en plan, der er under planlægning, og heller ikke i weekenden, der grænser op til, da et sådant byt har indflydelse på planen, der er under planlægning.

Hvis man ikke har nået at bytte før deadline for ønsker til en plan, er man nødt til at vente, til planen er færdig.

ARBEJDSMILJØLOVENS HVILETIDSBESTEMMELSER:

Den daglige hviletid på 11 timer må max. nedsættes til 8 timer, max. 2 gange over 4 uger og kun med min. 7 dage imellem, og kun efter aftale med den ansatte.

Man skal for hver 7-dages periode have enten et langt fridøgn af min. 55 timers varighed eller to korte af min. 35 timers varighed - man kan derfor maksimalt arbejde 6 dage i træk.

WEEKENDRUL:

De faste weekender er tastet ind i Min Tid langt ud i fremtiden. Det kan i enkelte situationer blive nødvendigt at ændre på vagttypen i en weekend, inden planen offentliggøres.

Resultatet af fast weekendrul er, at man lang tid i forvejen ved, hvilke weekender man skal arbejde (ikke nødvendigvis i hvilken vagttype), men konsekvensen er, at hvis du har brug for fri, skal på kursus af kortere varighed eller holde ferie, skal du selv bytte din faste arbejdsweekend.

Undtagelsen er i sommerferieperioden, hvor arbejdstidsplanlægger sørger for, at du har fri i weekenden i din ferie og umiddelbart op til, og sætter dig til gengæld på til at arbejde en anden weekend.

Byt i weekender i plan der er færdig og offentliggjort skal godkendes af arbejdstidsplanlægger eller koordinator og den almindelige procedure for byt følges. Byt i weekender længere ud i fremtiden efter aktuelle planlægningsperiode skal godkendes af arbejdstidsplanlægger. Lav bytteseddel som normalt eller send en mail.

Ved behov for at bytte weekend længere ud i fremtiden, fastholdes den indtastede vagttype.

Har du været væk pga. barselsorlov, kan du ikke forvente, at få samme weekendrul, som du havde, inden du gik på barsel. Du bliver sat på, hvor der er en ledig plads. Det står dig frit for, at spørge en kollega om evt. skift af weekendrul, hvis det er én på ca. samme kompetenceniveau. Planlægger skal dog sige god for det.

På samme måde kan der blive tale om skift af weekendrul, for at sikre kompetencesammensætningen, under hensyntagen til individuelle og personlige behov, som i øvrigt justeres løbende.

Nyansatte tildeles et af de rul, der er ledige.

Man kan skrives op til det weekendrul, man ønsker. Ledige rul uddeles dels efter tur, men også under hensyntagen til kompetencesammensætning og vagttype i nødvendigt omfang.

OVERARBEJDE/EKSTRA ARBEJDE:

Overarbejde i forlængelse af arbejdstiden honoreres som overarbejde til afspadsering såfremt normtiden ér opnået.

En ekstra vagt aftalt i arbejdstiden er merarbejde og dermed time til time betaling, hvis du er deltidsansat.

Ekstraarbejde til fuldtidsansatte honoreres som overarbejde, uanset om det aftales i eller udenfor arbejdstiden.

Hvis der ringes til dig udenfor arbejdstid, er der tale om tilkald, og tilkald honoreres altid som minimum som overarbejde, uanset om du er ansat på deltid eller på fuldtid.

Overarbejde registreres kun i halve og hele timer.

Møder honoreres med time til time, der går til afspadsering.

AFSPADSERING:

Skal varsles med 96 timer (4 døgn) og i arbejdstiden, og kan også kun aflyses/inddrages med 96 timers varsel.

Du skal selv holde øje med, hvor meget afspadsering du har. Hvis det er muligt på planen, bliver de af Jer, der har afspadsering til gode sat på til det.

OMLAGTE TIMER:

Skal varsles min. 1 døgn før og i arbejdstiden. Ved varsling mindre end 1 døgn før, gives der for omlagte timer. Det gælder for de timer, der bliver ændret.

Hvis en dagvagt ændres til en aftenvagt og det varsles med 1 døgn og i arbejdstiden, honoreres alle timer for omlagte timer.

En vagt kan altså ikke aftales omlagt udenfor arbejdstiden. I så fald er der tale om tilkald, og dermed overtidshonorering.

OMSORGS-DAGE OG SENIORDAGE:

Halvdelen skal afvikles før sommerferieperioden (uge 25 – 35) med deadline for ønsker 15/1, og resten afvikles inden december måned med deadline for ønsker 1/8. Omsorgsdage og seniordage kan ikke ønskes i weekender inkl. fredag op til din faste weekend, i uge 7 og i uge 42 eller på SH-dage og ej heller fredag efter Kr. Himmelfartsdag. Nulstilles 1/1.

SH-DAGE:

Du skal regne med at skulle arbejde 3 af forårets 6 SH-dage. Forårets SH-dage er: Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. Bededag, Kr. Himmel-

fartsdag og 2. Pinsedag. Der vil blive hængt seddel i kaffestuen, hvor du kan angive hvilke af dagene du ønsker/ikke ønsker at arbejde.

Deadline for ønsker til forårets SH-dage er i januar. Se præcis dato for deadline på sedlen. Datoen afhænger af, hvornår SH-dagene falder.

FRI FOR SH-DAGE:

Fridage for SH-dage skal være min. 35 timer ligesom en BF-dag og skal fremgå af arbejdsplanen sv.t. det antal SH-dage der er i normperioden. Tilkald på disse dage honoreres med min. 6 timers overtidsbetaling.

Normtimerne er nedskrevet, således at man for hver SH-dag der ligger i normperioden arbejder 7,4 timer mindre end normalt som fuldtidsansat, så SH-fridagene tæller i sig selv ikke timer og kan placeres på selve SH-dagen eller en hvilken som helst anden dag, når blot den er af min. 35 timers varighed.

BESKYTTEDE FRIDAGE (BF):

Beskyttede fridage skal være min. 35 timer. Hvis du har 2 sammenhængende fridøgn (typisk i weekenden) skal de være min. 55 timer tilsammen.

Regnes fra tidspunktet, hvor du går fra sidste vagt, og til næste vagts starttidspunkt.

Hvis du bliver kaldt ind på en beskyttet fridag, skal de 8 timer gå til afspadsering ifølge et EU-direktiv. Overtidsbetalingen på 50 % udbetales. Ved varsling under 14 dage udbetales herudover et tillæg på ca. 500 kr. for vagten.

Hvis en beskyttet fridag forkortes, skal der min. gives for 6 timers overarbejde. Der gives også varslingsgodtgørelse på ca. 500 kr., hvis det varsles med mindre end 14 dage.

Hvis du eks. bliver kaldt ind en lørdag aften eller en nat mellem lørdag og søndag, hvor du har 2 sammenhængende BF-dage, skal du have for 2 mistede fridage, hvis der ikke resterer min. 35 timers fri på hver side af den ekstra vagt.

Honoreres altså som overarbejde for det antal timer du arbejder, men også for 6 timers overarbejde den dag, du ikke arbejder, men hvor BF-dagen også bliver for kort. Herudover tillægget på ca. 500 kr. begge dage ved varsling under 14 dage.

Hvis det sker, skal HR-afdelingen have en mail og lave løn, da vi ikke selv kan.

Du har i gennemsnit 2 BF-dage pr. uge.

GENNEMSNTLIG FORDELING AF VAGTER OG ARBEJDS-DAGE OVER 4 UGER:

37 timer = ca. 8 vagter = 18-19 arbejdsdage

34 timer = ca. 7 vagter = 16-17 arbejdsdage

1 vagt = 1 AV eller 1 NV

Weekend tæller i sig selv ikke som vagt

FERIE:

Ferien skal afspejle den normale arbejdsplan og dermed den normale løn. Dvs. med samme antal aften-, natte- og weekendvagter, der normalt planlægges med, eller det antal vagter du gennemsnitligt har haft det sidste halve år. Der skal løbende afvikles ferie, så har du ikke ønsket, bliver du sat på. En feriedag kan placeres alle steder, hvor en arbejdsdag kunne have været placeret.

Ferie kan ikke ønskes og afvikles i weekender og på SH-dage. Ferie kan heller ikke ønskes imellem jul og nytår. Den ekstra frihed alle har i julen er normnedskrivning for SH-dage.

Hvis man ønsker det, har man ret til at afvikle ferie i hele uger. En ferieuge er på 7 dage og afspejler den normale arbejdsplan og ansættelsesbrøk.

Ferie afvikles løbende:

3 uger i sommerperioden 1/5 - 30/9 **DEADLINE D. 15/1**

1 uge i efteråret 1/10 – 31/12 **DEADLINE DEN 1/8**

1 uge i vinterperioden 1/1 – 30/4 **DEADLINE DEN 1/11.**

Man skal kende placeringen af de 3 ugers sommerferie/hovedferie min. 3 måneder før. Restferien (4. og 5. ferieuge) skal kendes 1 måned før.

Ferien starter ved arbejdstids begyndelse første feriedag og slutter ved ferieugens ophør. Holdes ferien som enkelte eller flere feriedage, begynder ferien ved arbejdstids begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstids ophør den sidste dag.

6. ferieuge bestemmer man selv over. Kan afholdes som enkelt dage, overføres eller udbetales.

Der gives besked til arbejdstidsplanlæggeren, hvordan man ønsker at afholde 6. ferieuge, om den skal afholdes, overføres eller udbetales. **DEADLINE DEN 1/11.**

SOMMERFERIE (hovedferien):

Min. 2 ugers ferie skal afvikles sammenhængende. Kan ikke fraviges af hverken arbejdsgiver eller – tager.

Der bliver hængt en seddel i kaffestuen, hvor du skal ønske din ferie senest 15. januar kl. 12.00.

Der bliver taget hensyn til, hvem der har rykket sin ferie fra år til år i forhold til ønsket, men det kan ikke loves, at du ikke kommer til at rykke din ferie ift ønsket det efterfølgende år.

Selvom ferieplanen er fremlagt, kan der ændres i det planlagte i op til 4 uger før. Det gælder dog ikke tidspunktet for hovedferien.

Du kan ønske 3 ugers sammenhængende ferie. Der er størst chance for at ønsket imødekommes, hvis det er udenfor skoleferien.

Hvis du ønsker ferie der, hvor du ifølge det faste weekendrul skulle have arbejdet i weekenden, skal du arbejde en anden weekend. Dine faste weekender kan blive flyttet i sommerferieperioden, for at alle i så stor udstrækning som muligt kan få ferie som ønsket.

Efterårsferie og vinterferie:

Du skal selv bytte din faste weekend ved behov. Hvis du bytter din faste weekend før aktuelle fire ugers plan kommer under planlægning, betragtes det som en hel ferieuge, da den du bytter med ikke vil være i stand til at præstere arbejdstimer sv.t. pågældendes ansættelsesbrøk på grund af byttet.

GRAVIDITET:

Skal meddeles senest 3 måneder før forventet fødsel.

Før barsel afvikles så meget ferie som muligt, og årets omsorgsdage som ellers vil blive slettet ved årets udgang.

HEV's gravidpolitik (E-doc, 1.31.4.3.) har til formål at sikre sunde arbejdsvilkår for gravide og fastholde gravide medarbejdere i arbejde indtil de skal gå på barsel.

Når du er gravid, henvender du dig så tidligt som muligt til din nærmeste leder. Der er i ældresygdomme mange muligheder for at skåne og dermed fastholde gravide i afsnittet:

Du kan blive skånet i hverdagen i forhold til patientkompleksiteten, tunge løft osv.

Du kan afvikle afspadseringsdage og feriedage løbende, så du ikke skal arbejde så meget.

Hvis du oplever, at du har behov/ændrede behov for at blive skånet, skal du kontakte lederen mhp dialog omkring dette. Der skal være en tæt dialog i hele forløbet.

I forhold til graviditet, patientkontakt og Covid-19 henviser vi til Sundhedsstyrelsens retningslinjer, som løbende opdateres.

TILBAGEVENDEN FRA BARSEL:

Du har pligt til senest 8 uger efter fødslen at give besked om, hvordan den samlede orlov ønskes afholdt, og dato for genoptagelse af arbejdet.

Du har ret til:

at udskyde 8 – 13 uger af barselsorloven til **samlet** afvikling før barnet fylder 9 år.
Tidspunkt for afvikling skal varsles 16 uger før

at forlænge orloven med 8 eller 14 uger med nedsatte dagpenge

at få udbetalt ikke afviklet ferie, hvis barsel har været en feriehindring

at få udbetalt eller overført 6. ferieuge til kommende ferieår efter ønske

at overføre omsorgsdage til året efter fødsel for det barn, du har haft barsel til, hvis de ikke har været mulige at afvikle

Du kan efter aftale med Afdelingssygeplejersken (aftales også senest 8 uger efter fødslen):

genoptage arbejdet delvist i en periode på op til 3 måneder med en ugentlig barselsdag eller feriedag, hvis ferien afvikles inden ferieårets udløb

afvikle ferie sammenhængende i forlængelse af barsel, hvis det kan afvikles inden ferieårets udløb.

SYGEFRAVÆR:

Hvis du bliver syg, ringer du tidligst muligt til koordinatoren. Du oplyser, om du forventer at være rask til næste vagt, og aftaler hvornår koordinatoren hører fra dig igen. Hvis du har en fornemmelse af sygdommens varighed, meddeles dette som et foreløbigt skøn.

Når du melder dig rask, skal du gøre det inden kl. 10.00, hvis du skal i aftenvagt. Skal du i nattevagt, skal du ringe inden kl. 12.00. Melder du dig rask til DV, ringer du ind dagen før inden kl. 12.00 til koordinatoren – eller hurtigst muligt.

Koordinatoren som modtager besked, skal udfylde en sygeseddel, hvor de ovenstående aftaler skal fremgå med dato. Sygesedler vil alle være i en mappe hos koordinatoren.

Sygemeldinger skrives desuden i arbejdsplanen, så det bliver ført som sygdom, når der føres løn. Koordinatoren tager ansvar for sammensætning af kompetence, faglighed og sammenholder med patientkompleksitet.

Hvis du en dag har det lidt dårligt, og kan komme på arbejde, møder du i vagt. Du aftaler med koordinatoren, at du skal skånes, hvilket der vil blive taget hensyn til. Alternativet er, at der ikke er nogen i stedet for dig.

Føler du, at du er stresset og ikke kan passe dit arbejde, er du ansvarlig for at kontakte afdelingssygeplejersken mhp en samtale. Se i øvrigt afsnittets trivsels- og stresspolitik.

Hvis du har meget sygefravær – korttidssygefravær eller et atypisk sygefraværsmønster, bliver du kaldt til samtale ved afdelingssygeplejersken. Der bliver udarbejdet et referat. Hvis sygefraværet fortsætter, bliver du kaldt til samtale sammen med HR-afdelingen. Du får tilbudt at tage din tillidsrepræsentant med eller

anden pårørende som bisidder. Referatet af disse samtaler vil indgå i din p-sag (personalemappe).

Barn sygedag

I tilfælde af barns første og anden sygedag vurderes det på afdelingen, om der er mulighed for tjenestefri. Der vurderes ud fra bemanningen den pågældende dag.

Du kan i stedet blive bedt møde i aftenvagts samme dag for at få arbejdsplanen til at hænge sammen.

PROCEDURE FOR SYGEMELDING – MODEL 1-5-15

På 1. sygefraværdsdag:

Ved sygemelding skal du efter du har sygemeldt dig til koordinator, efterfølgende kontakte afdelingssygeplejerske Bente Vig på tlf 30 57 05 21. Hvis det er vagttid ventes til førstkommande hverdag.

Dette mhp. bl.a. hvor længe du regner med at være syg, og om der er:

- noget lederen kan gøre for medarbejderen?
- aftaler/opgaver der skal meldes fra - til?

Igen på 5. og 15. dag skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg.

Leder og medarbejder aftaler fra 1. sygefraværdsdag hvem, der ringer på 5.+15. sygefraværdsdag.

Medarbejder og leder skal som minimum have følgende fokus i dialogen:

- Hvordan går det?
- Er der noget lederen kan gøre for medarbejderen?
- Er der noget medarbejderen går og grubler over i forhold til tilbagevenden til arbejdet?

- Hvor længe regner medarbejderen med at være syg?
- Hvad skal der til for at medarbejder kan genoptage arbejdet, eventuelt på deltid eller med midlertidige opgaver?
- Hvordan skal kontakten være fremover?
- Der kan gøres brug af sygefraværssamtale og rundbordssamtale.

Hvis årsagen til sygefraværet fortsætter i mere end 15 dage vil der blive afholdt sygefraværssamtale og evt. rundbordssamtale. Det er en konkret individuel vurdering i forhold til, hvornår det er en sygefraværssamtale og hvornår det er en rundbordssamtale.

Lederen modtager besked fra Silkeborg Data Fraværspolitikker, når medarbejderen har haft

- 3 sygefraværssperioder indenfor 3 måneder
- 14 sammenhængende dage
- 50 sygedage indenfor 3 måneder
- 7 sygefraværssperioder indenfor 1 år

Der skal holdes samtale ved ovenstående advis.

Formålet med samtalen er at have en dialog om:

- Hvorvidt der er forhold på arbejdspladsen der medvirker til medarbejderens sygdom.
- Hvad arbejdspladsen og medarbejderen hver især kan gøre for at forebygge fremtidig sygdom hos medarbejderen.
- Medarbejderens situation.
- Forventet varighed af sygdommen.

- Drøfte løsninger, der kan støtte medarbejderen i fastholdelse eller det at vende trygt samt hurtigst muligt tilbage til arbejdet.

BEHOV FOR AKUT FRIHED:

Har du pga. sygdom i familien eller andet behov for akut at få fri, skal du kontakte afdelingssygeplejersken eller en koordinator. Der bliver lavet individuelle aftaler om, hvorvidt det skal betragtes som afspadsering eller som ferie. Der vil altid være mulighed for at få fri.

Er det ikke et akut opstået problem, vil du blive bedt om at forsøge at bytte din vagt i første omgang. Er det ikke muligt, vil koordinatorene, afdelingssygeplejersken eller arbejdstidsplanlæggeren være behjælpelig med at se, hvad der er af andre muligheder.

NATARBEJDE:

Med den nuværende viden er det muligt at opstille følgende anbefalinger:

- Lys i opholds- og arbejdsområder skal være tilstrækkelig til, at medarbejderne der arbejder om natten kan se de opgaver de skal udføre. Lyset må ikke være så dæmpet, at medarbejderne oplever at de bliver dødsige.
- Hvis nattevagterne har et sted, hvor de kan hvile/power nappe, skal der være så mørkt som muligt der, så man giver kroppen de bedste betingelser for at kunne hvile.
- 20 minutters powernap mellem kl. 03.00 og 05.00
- Kost: råkost, frugt og groft brød kl. ca. 1 +/- og ca. kl. 05.00 spise det der svarer til morgenmåltidet. Anbefalingen er 5 -6 små måltider fordelt hen over døgn.
- Forebyggelse af døgnrytmeforstyrrelser:

Reducér antallet af nætter i træk. Der anbefales 2 – 4.

Undgå korte intervaller (8-10 timer) mellem 2 vagter.

Undgå lange vagter.

Rotér med uret.

- Kvinder med brystkræft frarådes natarbejde
- Gravide frarådes nattevagter
- Helbredssamtale for nat-/skifteholdsarbejdere
- Alle ansatte med natarbejde skal tilbydes en helbredssamtale ved ansættelsens start og derefter regelmæssigt, mindst hvert 3. år. Helbredssamtale er en individuel og fortrolig helbredssamtale med en sygeplejerske fra Regionen. Der afsættes en time til hver medarbejder.

Revideret 2021