

Principper for arbejdsplanlægning i CHI.

Grundlæggende principper:

Ved udarbejdelse af grundplaner og arbejdsplaner tages der udgangspunkt i,

1. Arbejdsmiljølove og overenskomst
2. Den økonomiske ramme
3. Borgernes behov
4. Medarbejderne ønsker og behov

Alle ønsker ift. arbejdsplanen skal ske senest 4 uger inden de følgende 4 uger rulles ud – det fremmer en god kultur og giver arbejdsplanlæggeren mulighed for at være proaktiv og ikke skulle slukke ildebrande.

Kompetencer og ansvar:

- Leder og afdelingsleder har altid det overordnede ansvar for arbejdsplanen. Den praktiske planlægning er delegeret til arbejdstidsplanlæggeren, der varetager alle opgaver omkring arbejdsplanen.
- Det er centralt med et tæt samarbejde imellem ledelse og arbejdsplanlægger med faste, kontinuerlige møder.
- Det er ledelsens ansvar at arbejdsplanlæggeren har det fornødne kendskab til overenskomster og arbejdstidsaftaler. Det er arbejdsplanlæggeres opgave at sikre optimal brug af ressourcer indenfor de givne rammer.
- Der kan lokalt være forskelle i ansvar og arbejdsfordelingen mellem Leder, afdelingsleder og arbejdsplanlægger.

Principper for udarbejdelse af arbejdsplaner:

- Der udarbejdes grundplaner ud fra ovenstående grundlæggende principper med udgangspunkt i ovenstående prioriterede rækkefølge.
- **Grundplanen** er alene arbejdsplanlæggerens arbejdsredskab og danner grundlaget for **arbejdsplanen**. Aftaler om arbejdstid foreskriver ikke, at der findes en grundplan. Derfor henvises der ikke til grundplanen i arbejdstidsreglerne. Arbejdstidsreglerne forholder sig alene til arbejdsplanen/vagtplanen.
- Grundplaner udarbejdes af arbejdsplanlæggeren ud fra oplysninger fra leder og afdelingsleder med henblik på at sikre, at der er den nødvendige arbejdskraft til stede alle døgnets timer og alle ugens dage med udgangspunkt i kerneopgaven hos borgerne.
- Medarbejdere og TR høres i forbindelse med større ændringer i tilrettelæggelsen.
- Grundplanen ændres, såfremt enhedens medarbejderbudget ændres/tilrettes ud fra den økonomiske ramme og ved væsentlige ændringer i arbejdsopgaver.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være (her indskrives hvert enkelt tilbud egne aftaler):

- Der arbejdes med 12 ugers grundplaner, hvilket svarer til opgørelsesperioden (normperioden).

- Afspadsering, der optjenes på grund af planlagt tjeneste på særlige tidspunkter afvikles løbende indenfor opgørelsesperioden. Det skal ligeledes indarbejdes i grundplanen, da det også optjenes og afvikles under ferie, barsel og sygdom. Afspadsering eller udbetaling følger som udgangspunkt aftaler om arbejdstid.

Principper for arbejdsplanlæggerens arbejde med udarbejdelse af arbejdsplan:

(Fra grundplan til arbejdsplan)

- Med udgangspunkt i grundplanen udarbejdes arbejdsplanen, som tilpasses i forhold til ferie, kurser, borger aktiviteter (festival, ferieture, udflugter o. lign), langtidssygdom, ønsker om fri, afspadsering m.v. Ønsker skal indgives hurtigst muligt og senest med 4 ugers frist inden arbejdsplanens fremlæggelse.
- Grundplanen er arbejdsplanlæggerens arbejdsredskab og skal danne grundlag for arbejdsplanen, men **medarbejderne kan ikke forvente at grundplan og arbejdsplan er ens.**
- Arbejdsplanlægger sikrer at opgørelsesperioden (normperioden) går op.
- I forbindelse med udarbejdelse af arbejdsplanen, kan der afgives specifikke ønsker til arbejdsplanlæggeren indenfor en given frist på 4 uger før eller jf. årshjul for arbejdstidsplanlægning.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være:

- Håndtering af ønsker om fri, afspadsering m.v.
- Medarbejderne kan forvente, at beskyttede fridage kun ændres efter gældende regler og efter forudgående kontakt mellem medarbejderen og arbejdsplanlæggeren
- Arbejdsplanlæggeren vurderer om ønsker kan imødekommes ud fra følgende kriterier.
 - afspadsering, SHdage, seniordage, omsorgsdag og tjenestefri planlægges under hensyntagen til opgaveløsningen på arbejdspladsen
 - Tjenestefrihed reguleres af personalepolitikken i Randers Kommune og aftales med afdelingslederen
 - Efter konkrete aftaler om ferieafvikling og jf. årshjulet afholdes ferien hen over året.
 - SH dage kan ønskes på helligdage og på hverdage. Hvis medarbejderen ikke har indgivet konkrete ønsker planlægges de af arbejdsplanlæggeren inden 3 måneder fra optjening af dagen.

Ønsker til arbejdsplanen: Når en medarbejder ønsker en afvigelse ift. grundplanen, betyder det samtidig afvigelser for kollegaer. Mange ønsker = mindre genkendelighed ift. grundplanen.

Retningslinjer når planen er offentliggjort

- Det er medarbejdernes pligt at orientere sig om arbejdsplanen, når den er offentliggjort 4 uger før ved ophængning i personalestuen/i arbejdsplanlæggermappen.

- Ændringer af den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændring i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden.
- Bytning af arbejdstider skal altid aftales med afdelingslederen eller arbejdsplanlæggeren, og kan kun ske hvis gældende lokalaftale er overholdt og under forudsætning af at arbejdsmiljøloven og overenskomsten overholdes. Bytte kan kun ske **før** arbejdsplanen er offentliggjort.
- Bytte kan **aldrig** ske hen over to normperioder og **aldrig** indenfor de offentliggjorte 4 uger.
- Hvis arbejdstiden ændres skal det altid ske i arbejdstiden mundtlig el. på avis/mail og altid af arbejdsplanlægger eller afdelingsleder.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være:

- Arbejdsplanlægger og afdelingsleder kan skrive ændringer i den ophængte arbejdsplan/arbejdsplanen i mappen.
- Særlige pædagogiske opgaver, konsultationer hos behandler, sent varslede møder, kurser mm. kan betyde, at det kan være nødvendigt at omlægge arbejdstiden. Disse planlægges og udføres af afdelingslederen eller arbejdsplanlæggeren. Om nødvendigt kan det delegeres til en medarbejder. Arbejdsplanlæggeren orienteres altid.

Byt arbejdstid med en kollega: Der er et gensidigt ønske om fleksibilitet og derfor er bytning af arbejdstider mulige i det omfang, det ikke er i konflikt med arbejdsmiljølov og overenskomst. Bytte indenfor den 4 ugers offentliggjorte plan kan ikke ske i henhold til gældende arbejdstidsregler. Afdelingsleder afviser bytte, der ikke følger gældende arbejdstidsregler.

Retningslinjer ved akutte ændringer og byt (mindre en 96 timer før tjenestetidsstart)

Den udmeldte arbejdstid er gældende. Kun hvis der opstår akutte situationer, hvor det er uforsvarligt at gå hjem skal man blive (ex. snestorm, dødsfald der kræver ekstra bemanning, akutte hospitalsindlæggelser, voldsomme hændelser). Da er den enkelte medarbejder selv ansvarlig for skriftligt at informere afdelingslederen om evt. mer-/ overarbejde i forlængelse af arbejdstiden eller på opkald.

- Ved akut mangel på medarbejdere, kan afdelingsleder pålægge en medarbejder at møde.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være:

- Alle kan ændre arbejdsplanen, hvis der opstår akutte situationer f.eks. sygemeldinger m.v. Der kan være ændringer i arbejds længden, arbejdstid forskydes, merarbejde, vikar mv. Der sendes altid orientering til arbejdsplanlæggeren og afdelingslederen af den som laver de nødvendige korrektioner eller tilføjelser ex. overarbejde.

Medarbejdernes ansvar og opmærksomhedspunkter:

- Man skal holde sig orienteret om arbejdsplanen, når den offentliggøres.

- Ved ønske om indgåelse af lokalaftale kontaktes afdelingslederen, og det forudsætter at arbejdspladsen har brug for det.

Forskellen på planlagte fridøgn (kode 700) og øvrige arbejdsfri dage (kode 000) (inkl. afspadsering kode 900, 910, 920): I modsætning til planlagte fridøgn, kan arbejdsfrie dage og afspadseringsdage ændres og inddrages under visse forudsætninger som fremgår af overenskomsten.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være:

- Sygemeldinger og raskmeldinger sker pr. tlf. til afdelingsleder og/eller arbejdsplanlægger eller kollega – jf. sygefraværs politik.
- Medarbejdere skal så tidligt som mulig indgive ønsker om ferie, afspadsering, seniordage, omsorgsdage, FO- dage mv. Jo tidligere ønskerne fremsættes, jo større chance er der for at få ønskerne opfyldt. Jf. udarbejdede årshjul.
- Det er leder og medarbejders ansvar at holde øje med tilgodehavende frihed (ferie, afspadsering, Fo dage, SH-dage mm).
- Kollegaer der modtager en sygemelding skal desuden undersøge om der helt eller delvist kan undværes vikar. Opmærksomhed på at hjælpe hinanden på tværs af arbejdsfællesskaberne, reducere skrive tid, aktiviteter, behandler besøg o. lign. Kollegaer skal orienteres om sygemeldingen – der er lokale aftaler om opfølgning og orientering.

Arbejdsplanlæggerens ansvar og opmærksomhedspunkter:

- Udarbejdelse af grundplaner.
- Udarbejdelse af arbejdsplaner - rette ændringer til løbende.
- Sørger for at normtimerne går i 0 ved udgangen af hvert normperiode.
- Udarbejde ferieplaner – efter gældende aftaler.
- Orienter afdelingslederen når ovenstående retningslinje ikke kan overholdes.
- Orienter afdelingslederen om uregelmæssigheder f.eks. medarbejder, der ønsker afspadsering hvor saldoen kommer i minus, når ferienesaldi ikke bliver afholdt o. lign. Afspadsering må ikke gå i minus. I stedet må restferie anvendes eller der kan ske frihed med løntræk.
- Hvis fravær betyder at medarbejdere skal pålægges overarbejde kontaktes afdelingsleder.
- Gøre opmærksom på når vikarkorpset ikke er i stand til at dække vikarbehovet og finde løsning i samarbejde med afdelingslederen.
- Videregive eventuelle utilfredsheder og informationer over arbejdsplanen skriftligt eller på de faste møder til afdelingslederen.
- **INDKALD ved behov for vikardækning sker efter følgende prioritering:**
 1. Timelønnede vikarer
 2. Faste medarbejdere ved 0 dage eller afspadseringsdage
 3. Faste medarbejdere med SH dage
 4. Medarbejdere med beskyttede fridage
 5. Eksternt vikarbureau

MAN MÅ ALDIG KALDE IND PÅ EN FERIEDAG**HK's ansvar og opgaver:**

Sekretæren er ansvarlig forher indføres de lokale aftaler.

Vikarers ansvar og opgaver:

- Det er altid arbejdsgivers ansvar, at en planlagt vagt overholder arbejdsmiljølov og arbejdstidsregler. Vi henstiller til, at vikarerne selv har overblik over timer og fridøgn så arbejdstidsreglerne overholdes. Ved flere samtidige arbejdspladser skal vikaren være særlig opmærksom på hviletid og fridøgn og arbejdsplanlægger skal kontinuerligt spørge vikaren.

Pauseafholdelse for såvel fastansatte som vikarer generelt og specifikt i ft. arbejdsdagens længde.**Aftale om arbejdstid for social og sundhedspersonale:**

Stk. 7 Pauser - Social- og sundhedspersonale

Pauser af mindre end 1/2 times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

Aftale om visse aspekter for tilrettelæggelse af arbejdstid:

§ 4. Pause

Stk. 1.

Det skal sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Pausen placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.

De nærmere bestemmelser fastsættes i de enkelte overenskomster, såfremt der ikke er pausebestemmelser i overenskomsten/aftalen.

Fra vejledning om arbejdstidsregler skrevet af KL:

§ 4. Pause

Stk. 1.

Det skal sikres, at den ansatte kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Hvis den ansatte arbejder 6 timer eller mindre kan der gives plads til kortere pauser. Pausen placeres inden for arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.

De nærmere bestemmelser fastsættes i de enkelte overenskomster, såfremt der ikke er pausebestemmelser i overenskomsten/aftalen.

Placering af den tildelte TR tid og AMR tid:

TR og AMR er omfattet af regler omkring arbejdsplanlægning, og dermed skal der ved mødeplanlægning tages højde for beskyttede fridage, således, der ikke planlægges møder der.

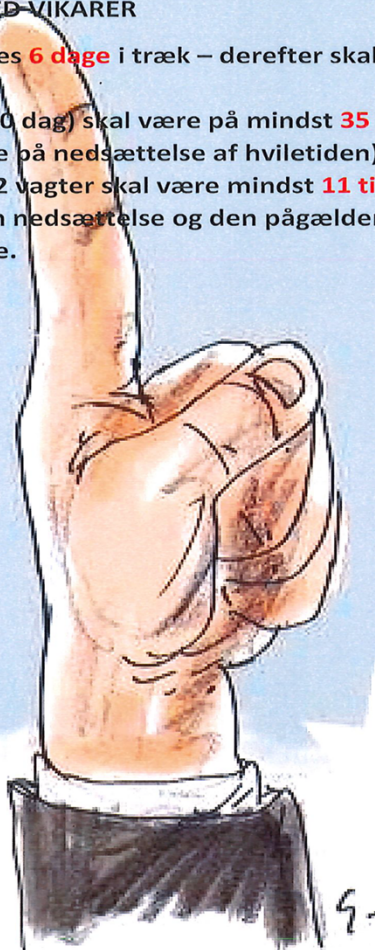
Øvrig planlægning af TR/AMR tid skal ske som led i almindelig arbejdsplanlægning som er gældende for de øvrige medarbejdere.

Det betyder at den tildelte TR/AMR tid ikke kan teknisk placeres et sted i arbejdsplanen og hvor TR/AMR selv forvalter den tildelte tid. Og de vil ikke kunne deltage i ex. tjenstlige samtaler på BF dage uden særskilt honorering herfor. TR og AMR har mindst én gang årligt en samtale med leder om tidsforbrug og tilrettelæggelsen deraf.

HUSK

AT **OVERHOLDE** OVERENSKOMSTEN, HVIS DU ÆNDRER, TAGER EKSTRA VAGTER ELLER LAVER AFTALER MED VIKARER

- Der må max arbejdes **6 dage** i træk – derefter skal man have fri i mindst **55 timer** (2 700 dage)
- **En enkelt fridag** (700 dag) skal være på mindst **35 timer** (nedsættes dog hvis der er en lokalaftale på nedsættelse af hviletiden)
- **Hviletiden** mellem 2 vagter skal være mindst **11 timer** medmindre der er lavet lokalaftale om nedsættelse og den pågældende medarbejder har underskrevet denne.



Aftaler vedr. ferie, jul/nytår, andre helligdage, afspadsering, kursustimer, lokalaftaler:

Afholdelse af ferie – kan generelt ændre sig pga. ny ferielov.

Det forventes at ferien fordeles over ferieåret:

3 uger i perioden maj-september (frist 1.2) 2 uger skal være sammenhængende.

1-2 uger i perioden oktober-december (frist 1. august) – kan ændres pga. ny ferielov

1-2 uger i perioden januar-april 8 (frist 1. november) – kan ændres pga. ny ferielov

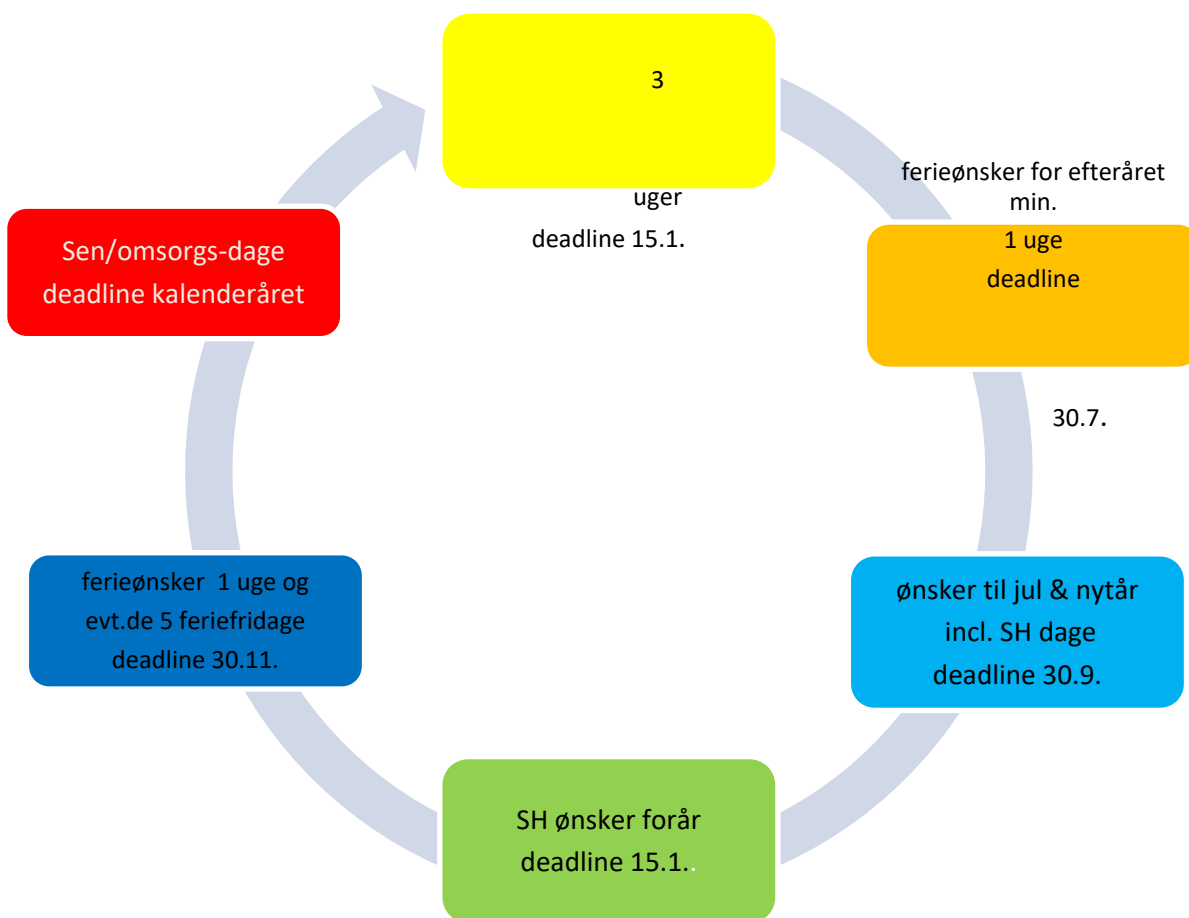
- Alle skal inden 1 februar indgive ønsker ift. 3 ugers hovedferie, og inden 1 marts fremlægges ferieplanen. Ønsker der er indgivet efter 1 marts placeres der, hvor det er muligt. Er det ikke muligt at opfylde ønskerne træffer ledelsen beslutningen.
- Vikar / afløser skal også indgive ønsker for afholdelse af ferie.
- Arbejdsplanen kan tilrettes efter specifikke aftaler i juleperioden og i påskedagene ex. at medarbejderne skal ønske et aftalt antal helligdage de helst vil arbejde.
- Længden på FO dage, Senior dage opgøres i timer, -omsorgsdage er svarende til beskæftigelsesdecimalen og vil blive udlignet i arbejdsplanen.

Eksempler på hvilke lokale forskelle der kan være:

- Alle skal senest 1. februar indgive ønsker ift. 3 ugers hovedferie, og inden 1. marts fremlægges ferieplanen. Ønsker der er indgivet efter 1. marts placeres der, hvor det er muligt. Er det ikke muligt at opfylde ønskerne træffer ledelsen beslutningen.
- Der udarbejdes en turnusordning, som ledelsen har mulighed for, at benyttet i forbindelse med fordelingen af årets helligdage. Eller man kan have ønskelister.
- Alle medarbejder kan indgive ønsker ift. frihed i forbindelse med helligdage og ift. gældende overenskomst blive varslet ift. hvilke arbejdsdage/fridøgn, man har fået på den/de pågældende helligdage.
- Al afspadsering planlægges løbende afviklet i arbejdsplanen. Der kan laves aftale med afdelingslederen om opsparring af afspadsering i en afgrænset periode.
- Kursusdage og temadage udløser almindeligvis 7,4 t. Ved kortere eller længerevarende kurser/temadage eller særlige forhold aftales honorering af timer med afdelingslederen.
- *Ferieønsker på enkelte eller få sammenhængende dage kan holdes på op til 2 weekends.*
- *Ønsker til ferie afgivet efter fristerne imødekommes, hvis medarbejderdækningen tillader det.*

Cyklus for ferieplanlægning og seniordage m.m:**CYKLUS TIL BRUG FOR PLANLÆGNINGEN I SD TJENESTETID:**

Kan anvendes som inspiration, og kan rettes til, så det passer til jeres behov
sommerferieønsker



- Ovenstående deadlines skal overholdes
- Kommer der ikke ønsker planlægges ferie og SH dage af lederen
- Senior- og omsorgsdage skal være afviklet eller aftalt inden 15.12.
- Har du specielle ønsker, skal du kontakte lederen i god tid

Arbejdsgruppen består af: Jytte Vestergaard, planlægger i LBG, Maria Vorre, planlægger på Høvejen, Hanne Lindberg, planlægger Neptunvej, Lene Soelberg, afdelingsleder Marienborgvej, Lotte Blankholm, planlægger Mareienborgvej, Pernille Bøhl, planlægger Harridslev, Sanne Pilgaard, planlægger Kastaniebo, Mette Krause, afdelingsleder Høvejen, Tove Adamsen, afdelingsleder Neptunvej og undertegnede.

På vegne af arbejdsgruppen.

Bente Østrup Brøgger februar 2020.