

RETNINGSLINJE FOR ARBEJDSSTIDSPLANLÆGNING

Personalegrupper omfattet af retningslinjen	Alle medarbejdere og ledere på Botilbuddene Voksen Handicap <i>Bostedet Høvejen, Bostedet Neptunvej, Bocenter Marienborgvej, Bocenter Harridslev, Bostedet Kastaniebo</i>
Formål	Nærværende retningslinje skal sikre ensrettede og gennemsigtige arbejdsgange ifm. arbejdstidsplanlægning på Botilbuddene Voksen Handicap. Arbejdstidsplanlægningen foregår med udgangspunkt i OPTIMA. Systemet giver medarbejderne mulighed for medindflydelse og medbestemmelse for egen arbejdsplan via ønskeplan.
Generelt	Ønskeplan Pr. 1. januar 2024 startede Botilbuddene op i tillægsmodulet i Optima kaldet Ønskeplan. For at kunne udnytte optima ønskeplan optimalt er det vigtigt at hver afdeling har udarbejdet kvalificerede spilleregler. Spilleregler Der skal blandt andet tages højde for: • Hvor mange arbejdstider må man ønske • Skal man ønske et bestemt antal aftentider/dagtider • Hvor mange weekendtider skal en medarbejder ønske • Hvor meget fravær må en medarbejder ønske • Skal BF være bestemt på forhånd • Er der møder der ligger fast på forhånd? Det er ligeledes en forudsætning, at den enkelte afdeling på forhånd, har defineret og klargjort et skarpt behov ift. kerneopgaven og økonomiske ressourcer. Ved spørgsmål kan der rettes henvendelse til afdelingsleder eller den lokale arbejdstidsplanlægger. Disse kan derudover henvende sig til den koordinerende arbejdstidsplanlægger for området. Grundlæggende principper Ved udarbejdelse af arbejdsplaner tages der udgangspunkt i; 1. Arbejdsmiljølove og overenskomst 2. Den økonomiske ramme 3. Kerneopgaven 4. Medarbejderne ønsker Alle ønsker afgives i Optima ønskeplan jf. årshjul på de respektive afdelinger. Dette skal bidrage til at fremme en god kultur der giver arbejdstidsplanlæggeren et samlet overblik.
Kompetencer og ansvar	• Afdelingsleder har altid det overordnede ansvar for arbejdsplanen. Den praktiske planlægning er delegeret til arbejdstidsplanlæggeren, der varetager alle opgaver med arbejdsplanen • Det er centralt med et tæt samarbejde imellem ledelse og arbejdstidsplanlægger med faste, kontinuerlige møder

	• Det er afdelingslederens ansvar at arbejdstidsplanlæggeren har det nødvendige kendskab til overenskomster og arbejdstidsaftaler. Det er arbejdstidsplanlæggeres opgave at sikre optimal brug af ressourcer indenfor de givne rammer • Der kan lokalt være forskelle i ansvar og arbejdsfordelingen mellem afdelingsleder og arbejdstidsplanlægger • Det er også medarbejdernes ansvar at være opdateret på overenskomster og arbejdstidsregler, evt. i samarbejde med TR
Principper	Udarbejdelse af arbejdsplaner • Når der udarbejdes arbejdsplaner, gøres dette ud fra de spilleregler, der er på de respektive afdelinger • Arbejdsplaner tilrettelægges ud fra behovsskabelonen og ønsker • Grundplaner er erstattet af optima ønskeplan og vil i løbet af 2024 være udfaset på alle tilbud Arbejdstidsplanlæggerens arbejde • 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 ift. konkrete deadlines jf. årshjul for arbejdstidsplanlægning Eksempler på lokale forskelle: • 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, SH-dage, 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. Når planen er låst • Bytning af arbejdstid med en kollega kan ikke ske inden for den 4 ugers låste plan. Bytte af vagter indenfor den 4 ugers låste plan kan ikke ske i henhold til gældende arbejdstidsregler • Det er medarbejdernes pligt at orientere sig om arbejdsplanen, når den er offentliggjort i Optima • Det kan ikke ændres eller byttes i arbejdsplanen, medmindre dette er aftalt med afdelingsleder • Kommer der ønsker til fravær ind efter ønskeperioden er låst, jf. årshjulet på den respektive afdeling, skal ønsket drøftes med lederen • Bytning af arbejdstider skal altid aftales med afdelingslederen, og kan kun ske hvis gældende lokalaftale er overholdt og under forudsætning af at arbejdsmiljøloven og overenskomsten overholdes

	• Bytte kan aldrig ske hen over to normperioder og aldrig indenfor de låste 4 uger Ved akutte ændringer og byt (mindre end 96 timer før arbejdstidens start) Den udmeldte arbejdstid er gældende. Kun hvis der opstår akutte situationer, hvor det er uforsvarligt overfor kerneopgaven 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. • Ved akut mangel på medarbejdere, kan afdelingsleder pålægge en medarbejder at blive på arbejde eller møde ind • 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 skal altid sendes orientering til arbejdsplanlæggeren og afdelingslederen af den som laver de nødvendige korrektioner eller tilføjelser ex. Overarbejde • Sygemeldinger og raskmeldinger sker ud fra gældende retningslinjer Kollegaer der modtager en sygemelding skal desuden undersøge om kerneopgaven kan løses med fremmødt personale og på tværs af afdelinger. Her skabes altid en opmærksomhed på at hjælpe hinanden på tværs af afdelingerne.
Ansvar og opmærksomhedspunkter	Arbejdstidsplanlæggerens ansvar er at: • Udarbejde arbejdsplaner • Sørge for at normtimerne går i 0 ved udgangen af hver normperiode • Udarbejde ferieplaner – efter gældende aftaler • Orienter afdelingslederen når nærværende retningslinje ikke kan overholdes • Orienter afdelingslederen om uregelmæssigheder f.eks. medarbejder, der ønsker afspadsering hvor saldoen kommer i minus, når feriesaldi ikke bliver afholdt o. lign. Afspadsering må ikke gå i minus. I stedet må restferie anvendes eller der kan ske frihed med løntræk • Gøre opmærksom på udfordringer, når arbejdstiden ikke kan dækkes • Videregive eventuelle informationer over arbejdsplanen skriftligt eller på de faste møder til afdelingslederen Indkald ved <u>behov</u> for vikardækning sker efter følgende prioritering: • Timelønnede vikarer • Faste medarbejdere ved 0 dage eller afspadseringsdage • Faste medarbejdere med SH-dage • Eksternt vikarbureau (Hvis det benyttes) eller medarbejdere med beskyttede fridage. (Dette vil dog altid være en lokal vurdering, da ledere/arbejdstidsplanlæggere har overblikket over medarbejderne). Medarbejdere må ikke kaldes ind på en feriedag Vikarer Det er altid arbejdsgivers ansvar, at en planlagt arbejdstid overholder arbejdsmiljølov og arbejdstidsregler. Der henstilles til, at vikarerne selv har overblik over timer og fridøgn så arbejdstidsreglerne overholdes. Ved flere arbejdspladser skal vikaren være særlig opmærksom på hviletid og fridøgn.

Pauseafholdelse generelt og specifikt ift. arbejdsdagens længde	Aftale om arbejdstid for social og sundhedspersonale: Stk. 7 Pause - Social- og sundhedspersonale Pause 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 pause. 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 tid til TR og AMR	TR og AMR er omfattet af regler omkring arbejdstidsplanlægning, 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. TR/AMR-tid skal placeres i arbejdsplanen. De vil ikke kunne deltage i ex. tjenstlige samtaler på BF-dage uden særskilt honorering herfor. Hvis TR eller AMR indkaldes til samtaler, skal de sørge for at den lokale leder orienteres. TR og AMR har mindst én gang årligt en samtale med leder om tidsforbrug og tilrettelæggelsen deraf.
Aftaler vedr. ferie, jul/nytår, andre helligdage, afspadsering, kursustimer, lokalaftaler	Afholdelse af ferie • <i>Det forventes at ferien fordeles over ferieåret:</i> • <i>3 uger i perioden maj-september (frist 15.1) 2 uger skal være sammenhængende.</i> • <i>1-2 uger i perioden oktober-december (frist 1. august)</i> • <i>1-2 uger i perioden januar-april 8 (frist 1. november)</i> • Alle skal inden 15 januar indgive ønsker ift. 3 ugers hovedferie, og inden 1. marts fremlægges ferieplanen. Ønsker der er indgivet efter 1. februar 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 lokale forskelle

	• Der kan udarbejdes en turnusordning eller ønskelister, som ledelsen har mulighed for, at benyttet i forbindelse med fordelingen af årets helligdage • Ønsker til ferie afgivet efter fristerne imødekommes, hvis kerneopgaven tillader det • 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 opsparing af afspadsering i en afgrænset periode • Medarbejdere ønsker selv afspadsering ind i Optima • Kursusdage og temadage udløser almindeligvis 7,4 t. Ved kortere eller længerevarende kurser/temadage eller særlige forhold aftales honorering af timer med afdelingslederen • Medarbejdere skal indgive ønsker om ferie, afspadsering, seniordage, omsorgsdage, FO-dage mv. i Optima jf. årshjulet • Det er medarbejderes ansvar at holde øje med tilgodehavende frihed (ferie, afspadsering, SH-dage mm) i Optima medarbejder
Årshjul for planlægning af ferie, seniordage m.m.	The diagram illustrates the annual cycle for submitting requests. It starts with 'Sen/omsorgs-dage' (seniority/care days) at the end of the calendar year, followed by 'sommerferieønsker' (summer vacation requests) by Jan 15, 'ferieønsker for efteråret' (vacation requests for autumn) by Jul 30, 'ønsker til jul & nytår' (requests for Christmas and New Year, including SH days) by Sep 30, 'SH ønsker forår' (SH requests for spring) by Jan 15, and 'ferieønsker' (vacation requests, including 5 vacation days) by Nov 30.
Barsel og andet længerevarende fravær	Der skal informeres om ovenstående årshjul ved barsel og andet længerevarende fravær. Ved indgåelse af aftale, informeres om deadline hvorefter vedkommende selv er ansvarlig for at indgive ønsker rettidigt
Godkendelse og opfølgning	Godkendt i LMU 1. kvartal 2024 Opfølgning i LMU 1. kvartal 2025