

Utbildningskompendium för AT-läkare, Skaraborg

Innehåll:

- Utdrag från avtalet AB Specialbestämmelser Läkare (SKL)
- Sammanfattning av ATL (arbetstidslagen)
- Lokala rutiner om jourkomp
- Sammanfattning och instruktioner till Kom & Gå och Heroma självservice

Utdrag från "Allmänna bestämmelser"

Specialbestämmelser för Läkare (SKL) står följande:

3 B. Arbetstidsförläggning mm. (AB)

1. Ordinarie arbetstid

Läkarens ordinarie arbetstid förläggs helgfri måndag – fredag kl 07.00-21.00

6. Ersättning för jour och beredskap (AB)

A. Bundenhet

För jour äger läkare erhålla kompensation med följande andelar av den tid under vilken läkaren ej fullgör arbete.

Jour kl 07.00 vardag före sön- och helgdag till kl 07.00 vardag efter sön- och helgdag	1/2 (0,5)
--	-----------

Jour annan tid	1/4 (0,25)
----------------	------------

Kompensation för bundenhet under jour kan utges som ledighet eller kontant ersättning enligt arbetsgivarens beslut efter samråd med den anställde. Vid kontant ersättning utges 1/137 av månadslönen per intjänad ledighetstimme.

För bundenhet under jour utges – utöver vad som ovan sagts – kontant ersättning för varje intjänad ledighetstimme med 1/440 av månadslönen.

B. Arbetad tid

För arbetad tid under jour utges kompensation med följande andelar av den arbetade tiden.

Jourarbete kl 00.00-24.00 på sön- och helgdagar; kl 13.00-24.00 dag före sön- och helgdag samt vardag kl 00.00-07.00	2,0
--	-----

Jourarbete kl 07.00-13.00 på dag före sön- och helgdag samt på vardag kl 21.00-24.00	1,5
--	-----

Jourarbete på annan tid	1,0
-------------------------	-----

Med helgdag avses röda dagar samt helgdagsaftnar.

Påbörjar halvtimma räknas härvid som hel halvtimme. Kompensation för arbetad tid under jour kan utges som ledighet eller kontant ersättning enligt arbetsgivarens beslut efter samråd med den anställde. Vid kontant ersättning utges 1/137 av månadslönen per intjänad timme.

OBS! – Utöver detta, ger vårt lokala avtal ersättningen; arbetad tid under jour x 2,0 på fredagar kl 17.00-24.00, samt på lördagar kl 07.00-13.00.

Sammanfattning av ATL (ArbetsTidsLagen)

Dygnsvila

Nio timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod.

Veckovila

36 tim sammanhängande veckovila under varje 7-dagarsperiod.

Tänk på att:

- Brytpunkten för respektive enhets schema varierar och bestäms på respektive enhet. Dygnsbrytpunkten kan t ex infalla kl. 19.00 och en veckobrytpunkt kan vara lördag kl 07.00.
- Man kan under två dygn (24-timmarsperioder) börja *och* sluta med dygnsvilan, dvs dygnsvilan behöver inte ligga *mellan* två arbetspass, samma sak med veckovilan.
- Lagen är till för er som arbetstagare, det är arbetsgivarens skyldighet att schemalagningen följer lagen.
- Lagen gäller även om/när ni går extrajourer på andra kliniker, men där ligger ansvaret på er att se till att lagen följs.

Lokala rutiner jourkomp

I Skaraborg är fördelningen av den inarbetade jourkomptiden att 30 % betalas ut i pengar och 70 % sparas på ditt jourkompsaldo.

Intjänad jourkomp kan enbart tas ut i ledighet på den klinik där timmarna är intjänade. Om du slutar en placering och har timmar kvar, måste du själv säga till när du vill ha dem utbetalda.

Om du tar en jour med kort varsel (mindre än 24 tim), har du rätt till en extra ersättning på 300 kr/tim hela jouren. En separat blankett ska fyllas i och atteras.

Går du en extrajour på annan klinik än där du är placerad, ska all jourersättning utbetalas. Meddela därför detta, samt ange klinik, via meddelandefunktionen eller mail, så du får rätt ersättning.

V5 Kom & Gå (tidsregistrering)

- All tidsregistrering sker i Kom & Gå, inloggning sker med ditt VGR-ID (personnummer fungerar också)
- Schema för alla under hela AT är kl. 08.00-16.45 med 45 min rast (minirast 30 minuter).
- Alla ska stämpla IN - rast ut - rast in – UT
- Flexramen är kl. 07.00-12.00 och kl. 13.00-17.45).
- Du har sex dagar på dig att rätta ev felaktigheter!
- Om du arbetar utanför flexramarna, klickar du på "Lägg in begäran om mertid" i Kom & Gå, då skickas ett ärende till din självservice, där du slutför ärendet genom att lägga in vilken ersättning du önskar, glöm inte att skriva en kommentar (t ex Lotsmöte eller "mycket patienter på akuten"), så vi kan hantera ditt ärende korrekt.
- Om du kommer sent/går hem tidigare, klickar du på "Lägg in begäran om frånvaro" i Kom & Gå, då skickas ett ärende till din självservice, där du slutför ärendet genom att lägga in önskad frånvaro.
- Om du stämplat kortare rast än 30 minuter, kan du antingen "Utöka rasten" (till 30 minuter), eller "Lägg in begäran om overtid under rast". I självservice begär du Flextid under rast.
- **Klicka regelbundet på "Justera" för att kolla att du inte har något att åtgärda!**

Heroma självservice

- Inloggning med ditt personnummer eller VGR-ID
- Lägg in frånvaro och skapa arbetstidsförändringar.
- Egenrapportering av personuppgifter (adressändring mm)
- Överblick av olika saldon, stämplingar, löneuppgifter, anställningsuppgifter, skatteuppgifter mm
- Elektronisk signering av tjänstgöringsuppgift från den 12:e varje månad

Mina personliga ärenden – Här ser du ärenden du har skickat iväg och hur långt de kommit i hanteringen från "skickad" till "godkänd" eller "avslagen"

Mina personliga flexärenden – Här hamnar de ärenden du skapat i Kom & Gå, du måste slutföra dem här, genom att ange vilken frånvaro du vill ta, eller vilken ersättning du begär.

Kalender – Här börjar du göra arbetstidsförändringar och registrera frånvaro. **OBS!** – ni har två snabbval (ej 5)!

Ärenden lägger sig här, när det är skickat till chefen

TYP	BESKRIVNING	STATUS	PERSON	SEMAST ÄNDRAT	LOGG
Beordrad övertid 2009-08-27 godkänd	Meddelande från Master	Mottaget		2009-09-01 14:135	

Skicka meddelande Filter

Mina personliga flexärenden

AKTIVITET	DATUM	STARTTIDPUNKT	SLUTTIDPUNKT
Begär frånvaro	25/1 Mån	07:00	16:00
Begär frånvaro	26/1 Tis	07:00	16:00

Begär man frånvaro eller övertid i Kom&Gå, lägger sig den begäran här. Den anstälde måste då aktivt göra "färdigt" ärendet genom att skicka vidare begäran till sin chef.

Nyheter

DATUM	MEDELANDE
-------	-----------

Saldon/Ackar

Flex	0:00	ATL-tid	3:00
Semestersaldo		- Arbetad tid Saldo	0:00
-Antal	32,00	- Övertid Saldo	3:00
Kompsaldo	15:15	- Mertid Saldo	0:00

Kom&Gå

[Öppna Kom&Gå](#)

Kalender

Januari, 2010

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag
53	28 December 08:00-16:30	29 December 08:00-16:30	30 December 08:00-16:30 16:30-	31 December 08:00-16:30	1 Januari 08:00-16:30
1	4 Januari 08:00-16:30	5 Januari 08:00-16:30	6 Januari 08:00-16:30 16:30-	7 Januari 08:00-16:30	8 Januari 08:00-16:30
2	11 Januari 07:00-16:00	12 Januari 07:00-16:00	13 Januari 07:00-16:00	14 Januari 07:00-16:00	15 Januari 07:00-16:00
3	18 Januari 07:00-16:00	19 Januari 07:00-16:00	20 Januari 07:00-16:00	21 Januari 07:00-16:00	22 Januari 07:00-16:00
4	25 Januari 07:00-16:00	26 Januari 07:00-16:00	27 Januari 07:00-16:00	28 Januari 07:00-16:00	29 Januari 07:00-16:00

Klicka på fältet med vänster musknapp för att få fram 5 st snabbval

Registrera frånvaro

Planerad ledighet lägger du in i förväg (så slipper du röda meddelanden i Kom & Gå), via kalendern i din självservice, ställ markören på den första frånvarodagen (datum/arbetspassstider) och klicka på "Registrera frånvaro", gäller frånvaron flera dagars ledighet, ändra till och med datumet. Under "Orsak" väljer du vilken frånvaro du vill ta. Det du ska lägga in själv är:

- Flexledighet (max halva arbetspasset)
- Jourkompledighet
- Semester (enbart heldagar)
- Sjukfrånvaro
- Vård av barn
- Utbildning med lön (gäller enbart två inläsningsdagar och ledighet för AT-tentan, samt två utbildningsdagar i Försäkringsmedicin). Skriv en kommentar om vad det gäller. Övrig utbildning, som inte står med datum på ert AT-förordnande, ska ni skriva en ledighetsansökan för).

Vid frånvaro del av dag, haka i rutan och ange de klockslag du varit frånvarande, ange också om rasten ingår i ledigheten eller den del du arbetar, avsluta med att "Skicka" ärendet. (t ex ledig till kl. 13.00 arbetar sen 13-17 men har ingen rast, då ingår rasten i ledigheten på fm)

Har ledigheten redan varit, får du felsignal i Kom & Gå att stämplingar saknas, klicka på begär frånvaro, och hantera ärendet i din självservice.

Ändrad arbetstid

Ställ markören på rätt dag i kalendern i din självservice, klicka på "Registrera arbetstidsförändring" och välj "Ändrad arbetstid" som orsak. Ange klockslag och ev rastlängd enligt nedan (0 eller 60 minuter), skicka! (**Passet ska alltid vara 8 tim**)

Dagjour Kirurgi, Skövde, ändra till kl. 12.00-21.00, 60 min rast

Dagjour Kirurgen, Lidköping, ändra till kl. 13.00-21.00, 0 rast, kl. 11.00-19.00 0 rast

Dagjour Medicin, Lidköping, ändra till kl. 10.30-19.00, 30 min rast, 12.00-20.00, 0 rast (8 tim)

Dagjour Medicin, Skövde, ändra till kl. 10.00-18.00, 0 rast, kl. 13.00-21.00, 0 rast.

Kvällsjour på Ortopeden, Skövde, ändra till kl. 12.00-21.00 med 60 min rast.

OBS! – Kvällsjourer efter kl. 16.45 på fredagar eller vardag före helgdag, ändra inte arbetstid. Lägg jourkompledigt inkl rast fram till instämpling och lägg jour från kl. 16.45 och till utstämpling.