

# Utbildningskompendium för AT-läkare, Skaraborg

## Innehåll:

- Utdrag från avtalet AB 05  
Specialbestämmelser Läkare (SKL)
- Sammanfattning av ATL (arbetstidslagen)
- Lokala rutiner om jourkomp
- Sammanfattning och instruktioner till Kom & Gå och Heroma självservice

## Utdrag från "Allmänna bestämmelser 05" (AB 05)

Specialbestämmelser för Läkare (SKL) står följande:

### **3 B. Arbetstidsförläggning mm. (AB 05 § 13)**

1. Ordinarie arbetstid

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

### **6. Ersättning för jour och beredskap (AB 05 § 22)**

#### **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

Elva 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 tex 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 275 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)

<http://segotn2819.vgregion.se/komoga/KoGDefault.aspx>

### Länk till visning av Kom & Gå >>

[http://regionservice.vgregion.se/upload/Regionservice/Personal%20och%20%c3%b6ner/Heroma%20Resurshantering/Anvisning\\_RH\\_KomoGa.ppt](http://regionservice.vgregion.se/upload/Regionservice/Personal%20och%20%c3%b6ner/Heroma%20Resurshantering/Anvisning_RH_KomoGa.ppt)

- All tidsregistrering sker i Kom & Gå, inloggning sker med ditt personnummer eller VGR-ID (t ex marsu14)
- Schema för alla under hela AT är kl 08.00-17.00 med 60 min rast (minirast 30 minuter).
- Alla ska stämpla IN - rast ut - rast in - UT
- Flexramen är kl 07.00-10 00 och kl 15.00-18.00).
- Om du lämnar din arbetsplats, för utbildning, tjänsteärende eller ledighet del av dag, måste du stämpla ut.
- Du kan lägga till, ta bort eller rätta dina stämplingar (men inte hur många som helst...)
- Du har sex dagar på dig att rätta ev felaktigheter, därefter kan du se dina stämplingar i din självservice (arbetstider – Saldo och stämplingar)
- Saldo uppdateras automatiskt
- 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 övertid under rast". Om du begär ersättning, ska detta motiveras om ersättning ska utgå.
- **Klicka regelbundet på "Justera" för att kolla att du inte har något att åtgärda!**
- **Ärenden skapade i Kom & Gå, som inte slutförs i självservice, genererar ingen ersättning**

## Heroma självservice

<http://segotn2818.vgregion.se/Palett/login.aspx>

Länk till visning av Heroma Självservice >>

[http://regionservice.vgregion.se/upload/Regionservice/Personal%20och%20%c3%b6ner/Heroma%20Resurshantering/Anvisning\\_RH\\_sjalvservice.ppt](http://regionservice.vgregion.se/upload/Regionservice/Personal%20och%20%c3%b6ner/Heroma%20Resurshantering/Anvisning_RH_sjalvservice.ppt)

- Inloggning med ditt personnummer eller VGR-ID ( tex marsu14)
- 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, lägga in jourer och störningar (arbetad tid under jour) och registrera frånvaro. **OBS!** – ni har två snabbval (ej 5)!

**Mina personliga ärenden**

TYP	BESKRIVNING	STATUS	PERSON	SENAST ÄNDRAT	LOGG
Beordrad övertid 2009-08-27 godkänd	Meddelande från Master	Mottaget		2009-09-01 14:35	

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

**Nyheter**

DATUM	MEDDELANDE
-------	------------

**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**

Vecka

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	
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	9 Januari 10 Januari
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	16 Januari 17 Januari
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	23 Januari 24 Januari
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	30 Januari 31 Januari

## 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

- Flexledigt (max halva arbetspasset)
- Jourkompledig
- Semester (enbart heldagar)
- Sjukfrånvaro
- Vård av barn
- Utbildning med lön (gäller enbart två inläsningsdagar och ledighet för AT-tentan, samt en utbildningsdag 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. (tex 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 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 11.30-20.30 med 60 min rast.

**OBS!** – Kvällsjourer efter kl 17.00 på fredagar eller vardag före helgdag, ändra inte arbetstid. Lägg jourkompledigt inkl rast fram till instämpling och lägg jour från kl 17.00 och till utstämpling.

## Jourer

Den tid som jouten infaller under den ordinarie arbetstiden (i börjar och/eller slutet av jouten), är ordinarie arbetstid, resten av dagen lägger du in jourkompledigt.

Jour läggs från kl 17.00, eller senare och fram till kl 08.00 på vardagar, på helger enligt stämplingstiderna.

Vi rekommenderar er att lägga in joutur i efterhand, dels vet ni exakta tider så ni kan lägga rätt på jourkomptiden ni tar ut före och efter jour, samt att ni kan boka arbetad tid under joutur på samma gång.

Registrera arbetstidsförändring – använd "Jour/störning läk"

**Registrera arbetsförändring**

Typ av arbetsförändring: (Besk och Arb tid Läkare)

Verksamhetsunderlag: USÖ Infektion Gem.personal Läk

Ersättningstyp: Arbetad tid

Procentsats komtid läkare 70,00

DATUM	FROM KL	TOM KL	AKTIVITET
<input type="checkbox"/> 2011-02-15	16:30	16:31	Läkarberedskap A
<input type="checkbox"/> 2011-02-15	16:30	16:31	Arbetad tid läkare under be

+ Ny rad   - Ta bort rad   ✓ Spara pass

Skicka   Avbryt   Visa logg   Startat

**Aktuell schemaperiod**

DATUM	FROM KL
2011-02-14	08:00
2011-02-15	08:00
2011-02-16	08:00
2011-02-17	08:00

Under aktivitet (ovan) är den översta raden jouturpasset (för er står benämningen ""), raden/raderna under redovisar den arbetade tiden under joutur.

1. Skriv datumet när jouturen börjar på den översta raden, ange klockslag för jouturen. Haka i rutan framför raden och "Spara pass"
2. På andra raden skriver du det första störningsspasset (kan vara hela jouturen), behöver du fler rader, klickar du på knappen "Ny rad" och matar in fler störningar under jouturen. Haka i rutan framför raden och "Spara pass"
3. Klicka på "Skicka"
4. För joutur på annan klinik, skriv ett meddelande om vilken klinik du gått jouturen på (så du får rätt ersättning och vi kan kontera)
5. Lägg in jourkompledigt för de tider du varit ledig före och/eller efter jour.