Planeringsstöd vid förändring av tjänstgöringsgrad

Regler kring förändring av tjänstgöringsgrad

Förändring av tjänstgöringsgrad kan ha flera olika former: tjänstledighet på hel- eller deltid, föräldraledighet på hel- eller deltid, eller ändrad anställningsform från hel- till deltidsanställning. Ledighet eller arbetstidsförkortning kan också ha olika skäl, och vara betald eller obetald. Du kan t.ex. vara tjänstledig för studier eller resa, eller föräldraledig i samband med förlossning eller för vård av barn i förskoleåldern. Både den förändrade tjänstgöringsgradens form och skäl påverkar i sin tur vilka regler som gäller.

Förändring av tjänstgöringsgrad reglereras i både lagar och kollektivavtal. I de allra flesta fall är det arbetsgivaren som ensidigt beslutar om förändring av tjänstgöringsgrad efter ansökan från arbetstagaren. De främsta undantagen är föräldraledighet och tjänstledighet för studier, till vilka arbetstagarens rätt är starkare. Rätten till dessa typer av ledighet är dock inte villkorslös eller obegränsad. Det är därför att viktigt att du informerar dig! För information om vilka regler som gäller just dig och den för dig aktuella formen av förändrad tjänstgöringsgrad, kontakta Läkarförbundets medlemsrådgivning och/eller personalavdelningen på din arbetsplats.

En särskilt viktig distinktion vid förändring av tjänstgöringsgrad är skillnaden mellan ledighet på deltid och förändring av anställningsform från hel- till deltidstjänst. Vid ledighet har du som arbetstagare rätt att återgå till din tidigare tjänstgöringsgrad vid ledighetens avtalade slut. När din anställningsform förändrats från hel- till deltid har du ingen sådan rättighet.

Planering av förändring av tjänstgöringsgrad

När du blivit beviljad en förändring av tjänstgöringsgrad är det, oavsett förändringens form, skäl och omfattning, av största vikt att du noga planerar din framtida arbetstid.

Eftersom det är arbetsgivaren som leder och fördelar arbetet bör du tillsammans med din chef komma överens om hur din arbetstid ska fördelas och vilka av dina tidigare arbetsuppgifter som ska utföras av andra. För dig som anställd är det särskilt viktigt att ni gör upp vilka arbetsuppgifter du ska ha kvar, och om du ska sluta en viss tid varje dag eller ha fria dagar under arbetsveckan. Om du har en målstyrd tjänst, det vill säga gör AT eller ST, är det också mycket viktigt att ditt arbete planeras med hänsyn till målbeskrivningen. För chefen är det särskilt viktigt att planera vem som ska ta över de av dina arbetsuppgifter du inte längre ska utföra under din ledighet. Om ni funderar på dessa och andra frågor i god tid slipper ni problem med gränsdragningar i samband med din förändrade tjänstgöringsgrad.

För att underlätta din och din chefs planering har SYLF tagit fram en kom-ihåg-lista (bilaga 1) och ett förslag till skriftlig överenskommelse mellan dig och din arbetsgivare (bilaga 2), så att ni båda minns vad ni kommit fram till. Överenskommelsen är inte juridiskt bindande, men är ett bra stöd för er båda. Se till att två exemplar – ett till dig och ett till chefen - av överenskommelsen undertecknas av er båda! SYLF har också tagit fram ett exempel på hur en sådan överenskommelse kan se ut (bilaga 3). Ofta har arbetsgivaren egna blanketter av denna typ. Hör efter med din personalavdelning vilka resurser som finns på just din arbetsplats!

Har du ytterligare funderingar eller behöver råd och stöd vad gäller din förändrade tjänstgöringsgrad, kontakta Läkarförbundets medlemsrådgivning (medlemsradgivningen@slf.se, Tel 08-790 35 10 må 9-12, ti-fr 9-12, 13-15) **eller din SYLF lokalavdelning.**

SYLF
SVERIGES YNGRE LÄKARES FÖRENING

KOM-IHÅG-LISTA VID PLANERING AV FÖRÄNDRAD TJÄNSTGÖRINGRAD

När	**Vad**	**Vem**	**Anteckningar**
Senast 3 mån innan önskad förändring av tjänstgöringsgrad eller så snart möjligt	Lämna in ansökan om förändrad tjänstgöringsgrad till chef	Läkaren	
	Skicka in ansökan till personalavdelning eller motsvarande	Chef	
	Bedömning av om vikarie behövs	Chef	
Påbörjas 3 mån innan påbörjad förändring av tjänstgöringsgrad	Planera sista tiden inför förändringen av din tjänstgöringsgrad	Chefen och läkaren tillsammans	
	Fördela arbetsuppgifter – vad ska läkaren göra och inte göra när tjänstgöringsgraden förändras. Planera med så stor detalj som möjligt, och glöm inte jourfrågan!	Chefen och läkaren tillsammans	
	Påbörja avslut och överlämning av ev. sidouppgifter	Läkaren överlämnar sina sidouppgifter i samråd med chefen och andra berörda.	
Påbörjas 1 mån innan	Samtal som bör innefatta bl.a.: 1. Tillgång till teknisk utrustning 2. Om och hur vill läkaren ha information om vad som är på gång på kliniken/vårdcentralen? Sociala sammankomster eller bara arbetsrelaterat? 3. Planering av e-posthantering 4. Planering av ”välkomstsamtal” då tjänstgöringsgraden återgår till sin tidigare nivå.	Chefen och läkaren tillsammans	
	Introducera ev. vikarie	Chefen och läkaren tillsammans	
	Rensa och städa sin arbetsplats	Läkaren	
Sista dagen	Lägga in autosvar i e-mailsystemet	Läkaren	
	Hänvisa telefonen	Läkaren	
	Teknisk utrustning enligt ovan	Läkaren	

Undertecknas av chefen och läkaren

SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE VID FÖRÄNDRAD TJÄNSTGÖRINGSGRAD

Överenskommelse träffad mellan NN, verksamhetschef, **klinik, sjukhus/vårdcentral,** och NN, AT-/ST-/Underläkare.

Deltidstjänstgöringen/Tjänstledigheten inleds …… (**datum)** och avslutas…… (**datum)**.

[Här skriver ni vilken arbetstid ni kommer överens om i det fallet läkaren går ner på deltid.]

[Här listar ni de arbetsuppgifter som läkaren ska utföra under sin deltidstjänstgöring.]

[Här listar ni de arbetsuppgifter som ska utföras av andra än den deltidsarbetande läkaren.]

Ort och datum_____

Namn, ST-läkare	**Namn**, handledare
Namn, Verksamhetschef, **klinik, sjukhus/VC**	**Namn**, studierektor

SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE VID FÖRÄNDRAD TJÄNSTGÖRINGSGRAD *(Exempel!)*

Överenskommelse träffad mellan Bo Å, verksamhetschef, **vårdcentralen Ugglan,** och Maria U, underläkare.

Deltidstjänstledigheten inleds 2012-04-01 och avslutas 2013-04-01.

Maria U ska arbeta 50 % under den aktuella perioden, så fördelat att hon arbetar förmiddagar mellan kl 8.00 och 12.00.

Maria U är fortsatt ansvarig för klinikens bibliotek, samt organisationen av internutbildning.

Hennes tidigare ansvarsområde antibiotika kommer under tiden Maria är tjänstledig att övertas av verksamhetschefen.

Ort och datum_____Krogestad 2012-03-01

Maria U	Lisa F
Namn, ST-läkare	**Namn**, handledare
Bo Å	Lars P
Namn, Verksamhetschef, **klinik, sjukhus/VC**	**Namn**, studierektor