

Pusling- vagtplan

Hvorfor puslemetode i Hedensted?

Hvad går pusling ud på?

- ▶ Alle medarbejdere ansat i hjemmeplejen deltager i pusling, de bestemmer selv hvornår de ønsker at være på arbejde, med afsæt i de grundregler der er udarbejdet.
- ▶ Pusleriet foregår på den måde, at man i et regneark udregner, at hvis man er ansat for eksempel på 32 timer, skal man levere norm timer over en otteugers periode. Det kan være, at man skal levere tre weekendvagter og to aftenvagter foruden en række dagvagter.

FORDELE VED AT PUSLE

- ▶ Medarbejderne planlægger selv deres arbejdstid.
- ▶ Medarbejderne kan med fordel planlægge deres arbejdsliv efter deres privatliv.
- ▶ Medarbejderne bestemmer selv hvornår de ønsker, at holde Veto dage.
- ▶ Indflydelse på omsorgsdage, seniordage, helligdage mm.
- ▶ Mulighed for at planlægge samlede fridage
- ▶ Efter puslemødet kender medarbejderen sin fremtidige arbejdsplan de næste 8 uger.

Fordele for arbejdspladsen

- ▶ Glade medarbejdere, godt arbejdsmiljø
- ▶ Rekruttering
- ▶ Minimering af tidsforbrug til vagtplanlægning
- ▶ Lige vilkår for alle medarbejdere
- ▶ Overblik for planlæggerne over nøjagtig antal medarbejdere på arbejde
- ▶ Mulighed for at skabe kontinuitet for borgere og medarbejdere
- ▶ Sikrer langtidsplanlægning, afvikling af ferie, FO mv.- økonomisk gevinst.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

Kriterierne for pusling

- ▶ Kriterierne udarbejdes således de overholder gældende overenskomst, og lokalt i fælleskab medarbejder/ledere.
- ▶ Til årsskiftet udarbejder Områdeleder, teamleder og MED et årshjul med samtlige datoer og deadlines for puslemøder og ferie/helligdagsplaner.
- ▶ Arbejdsplaner pusles for 8 uger ad gangen.
- ▶ Hvis ønsker ikke er afleveret ved deadline, laves arbejdsplanen af teamleder.
- ▶ Det samme er gældende for planlægning af ferier og helligdage.
- ▶ Deltager man ikke i puslemødet kan konsekvensen være, at man ikke får sine ønsker opfyldt.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

- ▶ Der kan gives mandat til en kollega, til at tale ens sag, på puslemødet.
- ▶ For ansatte i blandede vagter, melder teamleder ud hvor mange aftenvagter der skal præsteres.
- ▶ Når puslemødet er afsluttet ligger planen fast.
- ▶ Korte og lange vagter skal som udgangspunkt fastlægges på puslemødet.
- ▶ Ved behov for ændringer kontaktes den enkelte medarbejder i arbejdstiden.
- ▶ Byt af vagter skal være indenfor pusleperioden. Byt eller frihed aftales med teamleder eller planlægger.
- ▶ Ved byt af vagter eller afspadsering skal der skrives under på en "frivilligseddel" før byttet kan godkendes.
- ▶ Der må pusles med; 1 weekend om foråret, 1 weekend om sommeren og 1 weekend om efteråret.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

- ▶ Den om efteråret må ikke ligge i ugerne 51 og 52 da vi ikke holder ferie der med mindre andet er aftalt med leder.
- ▶ Der kan ikke gemmes ferieweekender så der kan pusles med 2 i en af de givne perioder.
- ▶ Hvis der arbejdes den weekend op til ferien, skal der afholdes ferie mandagen efter, dette er fordi der skal være plads til et planlagt fridøgn i ferieperioden.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

Vetodage

- ▶ 2 vetodage kan lægges ind over 8 uger – kan ikke overføres.
- ▶ Der er ikke ret til vetodage i skoleferierne.
- ▶ Man har mulighed for 3 “ferie weekender” om året.
- ▶ De skrives på puslesedlen, og skal fordeles med en i foråret, en i sommerperioden og en i efteråret.

Afspadsering

- ▶ Afspadsering af søndagstimer (A1) lægges ind i planen for perioden.
- ▶ A1 planlægges som hovedregel ikke i skoleferierne.
- ▶ Øvrig afspadsering (A9) planlægges løbende af planlæggerne i samarbejde med den enkelte medarbejder.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

OM/SO

- ▶ Omsorgsdage/Seniordage afvikles løbende efter overenskomsten.
- ▶ Dog max 1 dag tilbage i december måned.
- ▶ Der tilstræbes at dagen ikke afvikles de sidste 14 dage af december.

Helligdage

- ▶ Antal af helligdagsvagter udmeldes af teamleder.
- ▶ Der planlægges 2 gange årligt: Forårshelligdage og jul/nytår.
- ▶ Ønskeplaner hænges op med 4 uger til at ønske. Går planen ikke op afholdes planlægningsmøde.

Retningslinjer for arbejdstidsplanlægning

- ▶ Ferie - Teamleder udmelder hvor mange der kan holde ferie af gangen.
- ▶ Ferien afvikles efter gældende regler
- ▶ 3 uger i sommerperioden, 1 uge i efteråret/vinter og 1 uge i vinter/foråret.
- ▶ Der planlægges som udgangspunkt ikke afholdelse af ferie de sidste 14 dage af december.
- ▶ Ønskeplaner hænges op med 4 uger til at ønske. Derefter afholdes planlægningsmøde.
- ▶ 6. ferieuge planlægges løbende, kan vælges som enkelte dage.
- ▶ Retningslinjer er udarbejdet og godkendt af lokalmed.

Eksempel på udfyldt pusleplan

33

Navn: ABDI

Antal uger i planlægningsperiode:	8
Ugentligt timetal:	37,00
Antal FO-dage i planlægningsperiode:	5
Difference fra forrige periode:	-7,00

Dagsnorm: 37 timer
Timernorm: 7,4 timer

Forklaring til Type	
NT	Normtid
OMS	Omsorgsdage
FE	Ferie
FF	Feriefri
KU	Kurstimer
MØ	Mødetimer
A1	Afsp. af søndagstimer
A9	Afspadsering
SE	Seniordage = dagsnorm

Normtid, der skal præsteres i perioden. Normtid er den tid man får sin faste løn for og kan bruges til arbejde, afspadsering, ferie, feriefrihed, omsorgsdage, seniordage

266

	Dato	Type	Kl.	Normtid
15	Man 11-04-22			
	Tirs 12-04-22	15-23		
	Ons 13-04-22	15-23		
	Tors 14-04-22	15-23		
	Fre 15-04-22	15-23		A1
	Lør 16-04-22			
	Søn 17-04-22			
16	Man 18-04-22	15-23		
	Tirs 19-04-22			
	Ons 20-04-22	15-23		
	Tors 21-04-22			
	Fre 22-04-22			
	Lør 23-04-22	15-23		
	Søn 24-04-22	15-23		+4
17	Man 25-04-22			
	Tirs 26-04-22	15-23		
	Ons 27-04-22	15-23		
	Tors 28-04-22	15-23		
	Fre 29-04-22	15-23		
	Lør 30-04-22			
	Søn 01-05-22			
18	Man 02-05-22	15-23		
	Tirs 03-05-22	15-23		A1
	Ons 04-05-22			
	Tors 05-05-22	15-23		
	Fre 06-05-22	15-23		
	Lør 07-05-22			
	Søn 08-05-22			
19	Man 09-05-22	15-23		
	Tirs 10-05-22			
	Ons 11-05-22			
	Tors 12-05-22	15-23		
	Fre 13-05-22			
	Lør 14-05-22	15-23		
	Søn 15-05-22	15-23		+4
Præst.	I alt			0

DEADLINE 15. februar 2021 - kl. 8.00 - Gerne FØR

ULDUM - Der skal præsteres 3 weekender

Navn: ABDI

Antal uger i planlægningsperiode:	8
Ugentligt timetal:	37,00
Antal FO-dage i planlægningsperiode:	5
Difference fra forrige periode:	-7,00

Dagsnorm: 37 timer
Timernorm: 7,4 timer

Forklaring til Type	
NT	Normtid
OMS	Omsorgsdage
FE	Ferie
FF	Feriefri
KU	Kurstimer
MØ	Mødetimer
A1	Afsp. af søndagstimer
A9	Afspadsering
SE	Seniordage = dagsnorm

Normtid, der skal præsteres i perioden. Normtid er den tid man får sin faste løn for og kan bruges til arbejde, afspadsering, ferie, feriefrihed, omsorgsdage, seniordage

266

	Dato	Type	Kl.	Normtid
15	Man 11-04-22			
	Tirs 12-04-22	15-23		
	Ons 13-04-22	15-23		
	Tors 14-04-22	15-23		
	Fre 15-04-22	15-23		A1
	Lør 16-04-22			
	Søn 17-04-22			
16	Man 18-04-22	15-23		
	Tirs 19-04-22			
	Ons 20-04-22	15-23		
	Tors 21-04-22			
	Fre 22-04-22			
	Lør 23-04-22	15-23		
	Søn 24-04-22	15-23		+4
17	Man 25-04-22			
	Tirs 26-04-22	15-23		
	Ons 27-04-22	15-23		
	Tors 28-04-22	15-23		
	Fre 29-04-22	15-23		
	Lør 30-04-22			
	Søn 01-05-22			
18	Man 02-05-22	15-23		
	Tirs 03-05-22	15-23		A1
	Ons 04-05-22			
	Tors 05-05-22	15-23		
	Fre 06-05-22	15-23		
	Lør 07-05-22			
	Søn 08-05-22			
19	Man 09-05-22	15-23		
	Tirs 10-05-22			
	Ons 11-05-22			
	Tors 12-05-22	15-23		
	Fre 13-05-22			
	Lør 14-05-22	15-23		
	Søn 15-05-22	15-23		+4
Præst.	I alt			0

DEADLINE 15. februar 2021 - kl. 8.00 - Gerne FØR

ULDUM - Der skal præsteres 3 weekender

Spørgsmål? Skriv eller ring til Helena 23.63.38.60