

Arbetsstidsmodell Rörlig Tid – införandeprocess exempel:

Till en början måste enhetschefen införskaffa/inhämta information kring arbetsstidsmodellen, detta görs via samråd/diskussion med HR konsult samt HR stöd (Medvind). Enhetschefen måste dessutom skapa ett förslag/utkast till spelregler för den egna verksamheten. Förslag på spelregler finns i annat dokument.

I arbetsdokumentet nedan är startdatum för att gå igång satt till 1/10 vilket innebär att införandeprocessen startar kring den 1/8.

Aktivitet	När	Tidsåtgång	Deltagare	Ansvarig	Övrigt	Dokument
Information till medarbetarna	Ca 6 veckor innan uppstart Ex. 10/8	2 timmar	Medarbetarna, enhetschef, assistent, gruppledare, HR-konsult, HR-stöd(Medvind) samt facklig representant	Enhetschef	Inför denna information behöver EC ha ett förslag/utkast till spelregler att presentera. Detta jobbar man sedan med tillsammans inför uppstarten av Rörlig Tid.	- Avtal - Förslag spelregler - Utskick Tillitstid - VOF dokumentet RT
Utbildning/Hantering av Rörlig Tid i Medvind	Ca 6 veckor innan uppstart Ex. 14/8	4 timmar	Enhetschef, assistent och gruppledare	HR-stöd (Medvind)	Eftersom de tre rollerna har olika uppgifter i användande av Rörlig Tid är det av vikt att alla tre deltagar	- Regelverk arbetsstids modellen RT i Medvind - VOF dokumentet RT - Medvinds manualer

Aktivitet	När	Tidsåtgång	Deltagare	Ansvarig	Övrigt	Dokument
Nytt grundschema from aktuellt startdatum = verksamhetens begränsningsperiod	Ca 6 veckor innan uppstart 15/8	2 veckor?	Gruppledare, assistent, enhetschef Ev. HR-stöd	Enhetschef	Kontroll, genomgång samt eventuell uppdatering av verksamhetens resursbehov.	- Lathund nytt/ändra grundschema i Medvind - VOF dokumentet RT - Regelverk arbetstidsmodellen RT i Medvind
Genomgång/Kontroll av nytt grundschema	Ca 4 veckor innan uppstart Ex. 1/9	Planerat datum = en dag	Gruppledare, assistent, enhetschef samt HR stöd(Medvind)	Enhetschef	HR-stöd kontrollerar så att det nya schemat är användbart dels mot arbetstidsmodellen Rörlig Tid men även mot ATL	
Ändring av medarbetarnas arbetstidsregler	Minst 4 veckor innan uppstart Ex. 1/9		Enhetschef/assistent	Enhetschef	EC/ass adm lista till berörd lönespecialist, efter ök, på alla personer med namn, personnummer, from datum samt ny arbetstidsregel.	
Start!	Ex. 1/10		Alla!	Enhetschef		
Återkoppling	Ca 4 veckor efter start Ex. 1/11	2-3 timmar	Gruppledare, assistent, enhetschef samt HR stöd(Medvind)	HR-stöd(Medvind)	Genomgång av schema/planering/frånvaro samt övriga frågor Genomgång av checklistor	Se ovan - Checklistor för korrigeringar i Medvind

Aktivitet	När	Tidsåtgång	Deltagare	Ansvarig	Övrigt	Dokument
Återkoppling	Ca 6 veckor innan första avstämning/begränsningsperiod	Behovsanpassat/3 timmar	Gruppledare, assistent, enhetschef samt HR stöd(Medvind)	HR-stöd(Medvind)	Kontroll av medarbetarnas saldon/frånvaro inför avstämning/begränsningsperiod och förhållningssätt till detta!	Se ovan
Återkoppling	Två ggr/år	Behovsanpassat/ 3 timmar	Gruppledare, assistent, enhetschef samt HR stöd(Medvind)	HR-stöd(Medvind)	Schema, planering, frånvaro, saldon, övriga frågor, hantering av uppkomna frågeställningar	