

Chefens checklista för hållbar arbetstidsplanering

En hållbar arbetstidsplanering börjar i god tid. När schemaförändringar, semester och bemanning tas upp tidigt finns det större utrymme att kartlägga behoven, fånga medarbetarnas önskemål och hitta hållbara lösningar innan handlingsutrymmet krymper.

1. Kartlägg förutsättningarna

Kartlägg bemanningsbehov, kompetenskrav samt vad lagar och avtal medger. Tydliggör vad som går att påverka, vad som redan är bestämt och om det finns tillgång till vikarier vid sjukfrånvaro.

2. Ta reda på medarbetarnas önskemål

Ta reda på vilka arbetstider som fungerar bra respektive mindre bra för medarbetarna. Fråga också vad som skulle underlätta balansen mellan arbete och fritid och använd svaren som underlag i planeringen.

3. Skapa utrymme för gemensam dialog

Resonera tillsammans med medarbetarna om olika alternativ, bemanningsbehov och hur önskemål kan vägas samman. Komplettera med individuella samtal när det behövs.

4. Värna återhämtningen

Se över arbetspassens längd, vilotider, raster och hur arbetspassen fördelas.

5. Var transparent och rättvis

Ha tydliga utgångspunkter för hur önskemål prioriteras. Förklara och var transparent med dina beslut, särskilt när alla inte kan få sina önskemål uppfyllda.

6. Följ upp tillsammans

Följ upp tillsammans med medarbetarna hur schemat fungerar i praktiken. Bedöm om återhämtningen är tillräcklig, om bemanningen fungerar och vad som kan förbättras inför nästa planering.