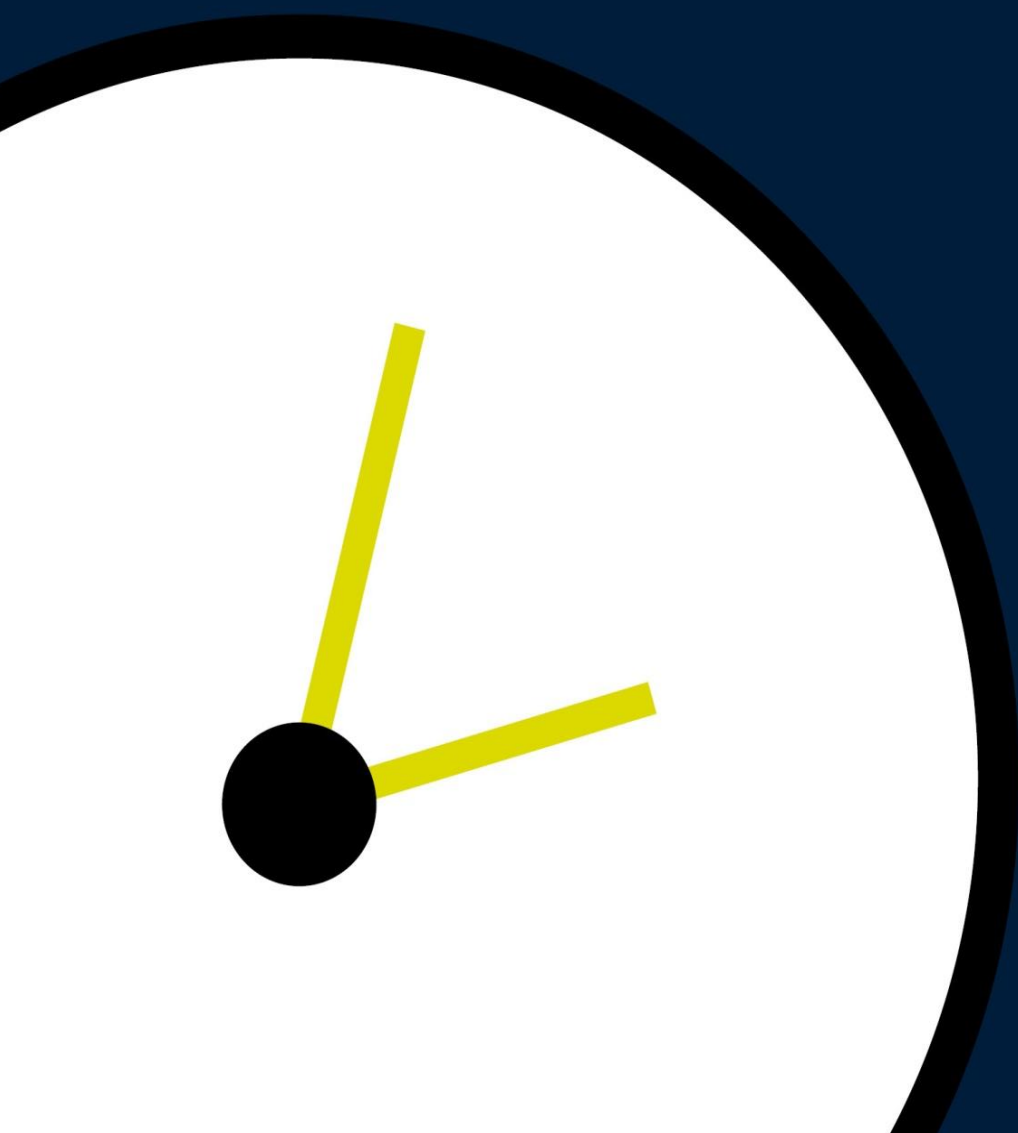


TJENESTEPLANLÆGNING

2.0



Indhold

1. Indledning.....	3
2. Organisering af tjenesteplanlægningen i politikredsen	3
3. Roller og ansvar	4
Koncern HR i Rigspolitiet	4
ERFA-gruppen	4
Politikredse	4
Den centrale tjenesteplanlægningsenhed (CET)	4
Medarbejderlederen	5
Vagtchefen.....	6
Medarbejderen.....	6
4. Værktøjsanvendelse	7
POLVAGT.....	7
Fridagsberegner.....	8
5. Arbejdsmiljø	8
6. Håndtering af overarbejde	8
7. Omlægning og Tilkald.....	9
8. Skrivning af sager på vagten.....	10
9. Bytning af vagter	10
10. Langtidsplanlægning i hele organisationen.....	11
11. Styring og opfølgning	11
Nøgletal	11
Ressourceforbrug	11
12. Idékatalog	12
13. Afslutning.....	13

1. Indledning.

Tjenesteplanlægning er en væsentlig del af ressourcestyringen i politiet, og dette koncept beskriver, hvordan tjenesteplanlægning skal finde sted i politiet. Konceptet er en udvikling af det oprindelige tjenesteplanlægningskoncept publiceret januar 2011 og er revideret på baggrund af en løbende erfaringsopsamling, ændrede arbejdstidsregler samt nye tekniske muligheder i det konceptunderstøttende IT-system, Polvagt.

Konceptet er således revideret, men formålet er det samme. En velfungerende tjenesteplanlægning er med til at sikre, at så stor en del af politiets ressourcer som muligt anvendes til politiets kerneopgaver. Endvidere er en velfungerende tjenesteplanlægning af stor betydning for såvel lederes som medarbejderes trivsel. Opgavens betydning for politiet afspejles derfor i konceptet, herunder også det ledelsesmæssige fokus, der er en forudsætning for en omkostningseffektiv tjenesteplanlægning. Tjenesteplanlægning er en del af medarbejderlederansvaret i relation til strategisk ledelse, administrativ ledelse og personaleledelse, og konceptet er derfor også et ledelsesværktøj.

2. Organisering af tjenesteplanlægningen i politikredsen

Arbejdet med tjenesteplanlægning i de enkelte politikredse er samlet i en tjenesteplanlægningsenhed (CET), som er bemanded med et antal planlæggere. Den centrale tjenesteplanlægningsenhed er typisk placeret i politikredsens HR-funktion, men kan ligeledes placeres i politisøjlen. Enheden varetager tjenesteplanlægning i hele politikredsen i samarbejde med medarbejderlederne og vagtcheferne.

Tjenesteplanlægningskonceptet angiver vejledende overordnede retningslinjer for samarbejdet mellem CET og medarbejderledere, men politikredsene har vide rammer for tilrettelæggelse af rollefordelingen.

Samarbejdet mellem CET og medarbejderlederne skal tilgodeses dels et nærhedsprincip til medarbejderne dels hensynet til en hensigtsmæssig og omkostningseffektiv tjenesteplanlægning i den enkelte politikreds.

Det er af stor betydning for en effektiv og hensigtsmæssig tjenesteplanlægning, at medarbejderleder/vagtchef tager ansvar for opgaven og efterlever retningslinjerne i konceptet. Medarbejderlederne er især vigtige i forhold til det individuelle kendskab til medarbejderne på lokalstationerne og i afdelingerne i politikredsen, og er derfor vigtige samarbejdspartner for den centrale tjenesteplanlægningsenhed. Tjenesteplanlægning har betydning for kredsens samlede ressourcer til politiarbejde, hvorfor dette område er en naturlig del af ledelsesansvaret.

Tjenesteplanlægningskonceptet angiver vejledende overordnede retningslinjer for samarbejdet mellem CET medarbejderledere og vagtchefer, men politikredsene har vide rammer for tilrettelæggelse af rollefordelingen, så hensynet til en hensigtsmæssig og omkostningseffektiv tjenesteplanlægning tilgodeses bedst muligt i den enkelte politikreds.

Politikredsene kan med fordel fastlægge lokale procedurer til administrativ understøttelse af medarbejderleder og vagtchef. Det kan fx dreje sig om øget inddragelse af den centrale tjenesteplanlægningsenhed i forbindelse med større aktioner og indkaldelse af medarbejdere fra tjenesteplanlægningsenheden til deltagelse i KSN. Det bør ligeledes overvejes, om andre medarbejdere/enheder – fx disponenter i vagtcentralen eller medarbejdere i Servicecentrene – kan understøtte vagtchefen med de praktiske tjenesteplanlægningsopgaver, fx i forbindelse med opfølgning på ændringer i den planlagte tjeneste. Det er en naturlig forudsætning, at de medarbejdere, der understøtter medarbejderlederen/vagtchefen, har den nødvendige indsigt i arbejdstidsregler, tjenesteplanlægningskoncept og POLVAGT mv. Det er ligeledes en forudsætning, at der ikke sker en forskydning i forhold til kompetencer og ansvar.

3. Roller og ansvar

Koncern HR i Rigspolitiet

Koncern HR i Rigspolitiet har det overordnede ansvar for konceptet og initiativforpligtelsen i forhold til bl.a. afholdelse af ERFA-møder med de centrale tjenesteplanlægningsenheder i politikredsene. Rigspolitiet har således ansvaret for at bistå politikredsene i arbejdet med konceptet, herunder support for så vidt angår POLVAGT samt support og videndeling vedrørende forståelse af arbejdstidsreglerne.

ERFA-gruppen

Til understøttelse af arbejdet med tjenesteplanlægning er der etableret en ERFA-gruppe med repræsentanter fra tjenesteplanlægningsenhederne i de enkelte politikredse. ERFA-gruppen understøtter det løbende samarbejde mellem Rigspolitiet og politikredsene vedrørende konceptet for tjenesteplanlægning ift. etablering og udbredelse af god planlægningspraksis, og gruppen afholder møder efter behov.

Politikredsene

Den centrale tjenesteplanlægningsenhed (CET)

Den centrale tjenesteplanlægningsenhed i politikredsene skal bestå af et antal medarbejdere, som i tæt samarbejde med medarbejderlederne skal forestå den endelige tjenesteplanlægning for hele politikredsen. Antallet af medarbejdere i enheden fastsættes behovsmæssigt ud fra en lokal vurdering.

Rigspolitiet har det overordnede ansvar for en korrekt forståelse og anvendelse af arbejdstidsreglerne i hele politiet. Politikredsens tjenesteplanlægningsenhed forelægger eventuelle tvivlsspørgsmål for Rigspolitiet, Ansættelse og Forhandling, så der sikres en ensartet anvendelse af arbejdstidsreglerne.

Enhedens opgaver i forhold til POLPAI (HR-portalen fsva. tidsregistreringer) er **bl.a., at**

- forestå opdatering af medarbejderdata og ændringer i disse, herunder opdateringer som følge af organisatoriske ændringer
- flytte medarbejdere
- opdatere og vedligeholde periodearbejdstidsplaner
- tilskrive kompensationsudløsende vagter
- følge op på sygefravær, i særdeleshed på at sygdomsperioderne er korrekte/sammenhængende med henblik på refusioner
- følge op på tidsgodkendelser
- kvalitetssikre, at tilkald og overarbejde sker i henhold til gældende regler, fx ved stikprøver.

Enhedens opgaver i forhold til POLVAGT er **bl.a. at**

- sikre, at POLVAGT er korrekt sat op i forhold til politikredsens organisering
- opdatere og vedligeholde vagtskabeloner og sponsorgrupper
- opdatere og vedligeholde medarbejderoplysninger såsom kompetencer og medarbejdergrupper
- informere ledelsen løbende til brug for strategiske beslutninger vedr. ressourceforbrug
- sikre, at alle vagter er besat før 4-ugersfristen
 - I tilfælde af manglende dækning finder enheden forslag til mulige medarbejdere til dækning af vagterne ud fra et økonomisk hensyn og et helhedsmæssigt synspunkt.
 - Forslag til medarbejdere drøftes med medarbejderlederen i den/de pågældende afdelinger med henblik på beslutning om, hvem der skal have vagten.

- Enheden foretager i samarbejde med medarbejderlederen den endelige tildeling/opdatering af vagten.
- sætte medarbejdere ud til særlige indsatser (bundne vagter) og følge op på vagtplanerne, når der er sat ud til disse indsatser
- sætte medarbejdere ud til beredskabsfaglige uddannelser som fx skydning, kørekurser, osv.
- håndtere de ændringer i tjenesten, som er kompensationsudløsende
- generelt assistere medarbejderlederen og vagtchefen i den administrative opgavevaretagelse

Politikredsen skal forholde sig til, hvem der har kompetence til at disponere over personalet. Dialogen mellem den centrale enhed og medarbejderlederne er derfor afgørende for et godt samarbejde på tværs af kredsen.

Medarbejderlederen

Medarbejderlederen har det overordnede ansvar for tjenesteplanlægningskonceptets anvendelse i egen afdeling eller sektion og skal i samarbejde med den centrale tjenesteplanlægningsenhed sikre en velfungerende og omkostningseffektiv tjenesteplanlægning samt forankring af konceptet.

Medarbejderlederen har ansvaret for eget personale og har derfor kompetence til at tage stilling til overarbejde, omlægning af tjenesten, tilkald og inddragede fridage.

Medarbejderlederen har i POLVAGT adgang til at føre tilsyn med vagtplanlægning, udskrive vagtlistes, simuleringssrapporter og andre rapporter for stationen/afdelingen.

Medarbejderlederen har endvidere det overordnede ansvar for **bl.a.** at

- sikre, at medarbejdernes faktiske arbejdstid er korrekt opdateret i HR-portalens
- overarbejde kun finder sted efter forudgående godkendelse
- følge op på ændringer i den planlagte tjeneste – som fx inddragede fridage, omlægning, tilkald og overarbejde – med henblik på at sikre, at den efterfølgende tjeneste fortsat er planlagt i overensstemmelse med arbejdstidsreglerne, og at der ikke udløses unødigt kompensation
- følge op på, at alle vagter er besatte før 4-ugersfristen, herunder at der i samarbejde med den centrale enhed besættes ledige vagter, der er opstået i forbindelse med sygdom eller andet forfald, hvis det skønnes nødvendigt
- tage stilling til bytninger af vagter på baggrund af ønsker fra medarbejdere i særlige tilfælde, hvis dette helt undtagelsesvist ikke kan lade sig gøre i POLVAGT og kontakte den centrale enhed herom
- godkende og frigive medarbejdernes arbejdstidsregistreringer i HR-portalens dagligt, herunder godkende tilkald, overarbejde, omlægning af tjenesten, inddragelse af fridage, kurser og rejsetid
- sygdom opdateres i POLVAGT, og at den centrale enhed underrettes om sygemeldingerne
- ferie afholdes indenfor ferieåret, samt at ferieplaner godkendes og opdateres i POLVAGT

Den centrale tjenesteplanlægningsenhed assisterer i en udstrækning fastlagt af politikredsen medarbejderlederne i de administrative processer i arbejdsopgaverne - fx i forhold til opfølgning på ændringer i den planlagte tjeneste, opdatering og eventuel besættelse af ledige vagter i forbindelse med sygdom og godkendelse af ferieplaner. Medarbejderlederen har det overordnede ansvar for de nævnte opgaver, men politikredsen kan i større eller mindre udstrækning centralisere de systemmæssige dele af arbejdsopgaverne.

Vagtchefen

Vagtchefen har det overordnede ansvar for bl.a., at

- overarbejde kun finder sted efter forudgående godkendelse
- der ved sygemeldinger, som indløber til vagtcentralen uden for almindelig arbejdstid, sker omlægning eller indkald af medarbejdere, så vagterne kan dækkes, hvis dette skønnes nødvendigt - til og med formiddagstjenesten på 1. hverdag efter sygemeldingen
- følge op på ændringer i den planlagte tjeneste – som fx inddragede fridage, omlægning, tilkald og overarbejde – med henblik på at sikre, at den efterfølgende tjeneste fortsat er planlagt i overensstemmelse med arbejdstidsreglerne, og at der ikke udløses unødigt kompensation
- opdatere sygemeldinger og de heraf følgende ændringer i vagtplanen i POLVAGT
- at underrette den sygemeldte medarbejders nærmeste leder og den centrale enhed via mail om sygemeldingen og den forventede varighed af sygemeldingen. Når sygemeldingen opdateres i POLVAGT, afsendes automatisk en email til den eller de enheder/ledere, som politikredsen har valgt, skal modtage sygemeldingen. I den mail afsendes, har vagtchefen mulighed for at skrive eventuelle bemærkninger i mailen.

Vagtchefen har kompetence til at tage stilling til overarbejde, omlægning af tjenesten, tilkald og inddragelse af fridage. Alle kredsens tilkald skal godkendes af vagtchefen eller øvrige ledere efter aftale, når nærmeste leder ikke er på vagt.

Medarbejderen

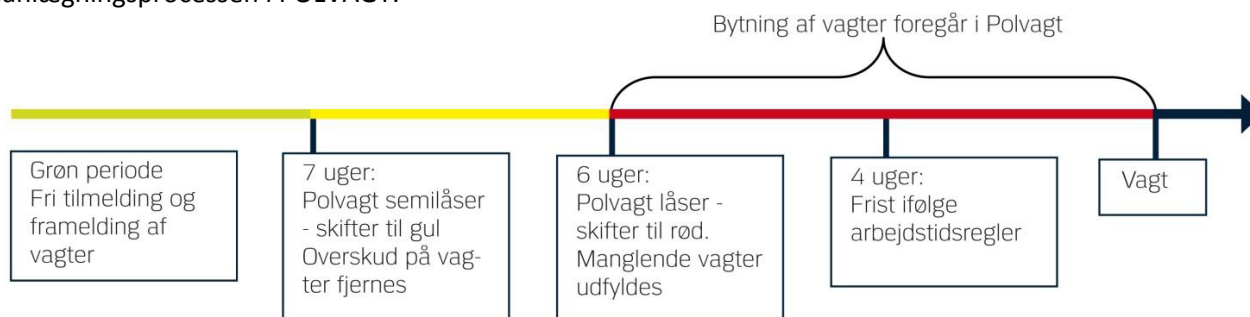
Medarbejderne **skal** sætte sig ud til vagter og frihed i POLVAGT i den åbne periode. Medarbejderne kan endvidere udskrive vagtplaner, se medarbejdersiden samt bytte vagter i den låste periode via byttefunktionen i POLVAGT.

4. Værktøjsanvendelse.

POLVAGT.

POLVAGT skal anvendes til tjenesteplanlægning i politiet.

Planlægningsprocessen i POLVAGT:



Figur 2. Planlægningsprocessen

POLVAGT tager i planlægningsfasen højde for de gældende arbejdstids- og arbejdsmiljøregler. POLVAGT sørger dermed for kvalitetssikring af planlægningen allerede i første led, ligesom der ved efterfølgende bytninger eller ændringer på egen foranledning tages højde for disse regler. Derudover er der i henhold til arbejdstidsaftalen mulighed for at give afkald på kompensation mv. i visse situationer i forbindelse med bytte/ændringer på egen foranledning. Dette er også indarbejdet i POLVAGTS byttefunktion.

Endvidere er der i POLVAGT indbygget et retfærdighedssystem, som ved hjælp af prioritetstal afgør, om man henholdsvis kan få en vagt eller holde fri. Retfærdighedssystemet er indrettet således, at man over tid er sikret lige mange gode og dårlige prioriteter. POLVAGT kan håndtere både individuelle udsætninger og rulleplaner.

Alle i politisøjlen og i Servicecentret skal benytte POLVAGT. Endvidere skal afdelinger, der yder sponsorgagter til politisøjlen, benytte POLVAGT. Andre afdelinger i politikredsen kan efter eget valg benytte POLVAGT.

I POLVAGT arbejdes der med en grøn, en gul og en rød periode:

Grøn periode:

I den grønne periode er det muligt for medarbejderne at tilmelde og framelde sig vagter samt sætte sig ud til fri. Den medarbejder med det bedste prioritetstal, som har sat sig til vagt i grøn periode, kan være sikker på at få vagten. Ved udsætning til fri har medarbejderen med det bedste prioritetstal størst mulighed for at blive tildelt friheden.

Den grønne periode strækker sig frem til 7 uger før, vagterne skal besættes. Vagterne besættes ugevis. Dvs., at hvis den grønne periode slutter med udgangen af uge 1, vil vagterne være til besættelse i uge 8. Herefter semilåser POLVAGT til gul periode.

Gul periode:

I den gule periode er POLVAGT semilåst. Det betyder, at medarbejdere, der i den grønne periode har sat sig ud til vagter, som de pga. deres prioritetstal ikke har fået, vil få en autogenerated mail fra POLVAGT om, at de ikke har fået den/de ønskede vagt/vagter, og at de nu har en uge til at finde en ny vagt - hvor der er plads inden for max-antallet af medarbejdere på vagten.

De øvrige medarbejdere, som pga. deres prioritetstal har fået de ønskede vagter, låses allerede på nuværende tidspunkt til vagterne og kan ikke fratages vagterne af en medarbejder med et bedre prioritetstal.

Den gule periode varer 1 uge. POLVAGT låser herefter til rød periode.

Rød periode:

I den røde periode låser POLVAGT, og medarbejderne kan ikke selv tilmelde/framelde sig vagter. I forbindelse med låsningen finder POLVAGT de vagter, hvor minimumsantallet af medarbejdere ikke er opfyldt. POLVAGT tildeler herefter selvstændigt disse vagter til medarbejderne efter dårligste prioritetstal, således at minimumstallet på alle vagter er opfyldt.

Hvis POLVAGT pga. arbejdstidsreglerne ikke kan fylde vagterne til minimum, gives automatisk besked til den centrale tjenesteplanlægningsenhed om dette. Den centrale enhed har herefter ansvaret for opfyldning af vagterne i samarbejde med medarbejderlederen.

Fridagsberegner

Fridagsberegneren er et hjælpeværktøj, som hurtigt giver lederen overblik over, hvornår medarbejderen - jf. arbejdstidsaftalens regler om fridøgnslængder - igen kan møde på vagt. Fridagsberegneren kan findes i POLVAGT's hjælpefane.

5. Arbejds miljø

Et godt arbejdsmiljø bør prioriteres højt. Det er dokumenteret, at skiftetjeneste er belastende for helbredet, og resultaterne i "projekt skiftehold" anviser veje, der kan afbøde belastningen. Der henvises til pjecen "Mørke sider ved skiftetjeneste".

Derfor er POLVAGT også programmeret til at tage højde for hviletidsreglerne og understøtter, at medarbejderne ikke får for mange nattevagter i træk. Hertil kommer, at medarbejderledere og den centrale tjenesteplanlægningsenhed generelt bør være opmærksomme på et godt arbejdsmiljø i tjenesteplanlægningen.

De øvrige anbefalinger i "projekt skiftehold" bør også følges, så vidt det er muligt.

6. Håndtering af overarbejde

Overarbejde er den tid, en leder har vurderet det nødvendigt, at medarbejderen skal arbejde ud over den planlagte tjeneste. Overarbejde kræver altid en leders vurdering og godkendelse, inden det påbegyndes. Forudgående godkendelse af overarbejde skal foretages af nærmeste leder eller vagtchefen. I den forbindelse skal der ske en drøftelse af, hvilke dele af sagsbehandlingen, der er uopsættelig samt en drøftelse af det forventede tidsforbrug til opgaven.

Ved overarbejdets afslutning opdateres overarbejdet straks af medarbejderen i HR-portalens. Den vurderende leder kontaktes og meddeles, at overarbejdet er afsluttet og opdateret. Lederen/vagtchefen godkender herefter overarbejdet, inden medarbejderen kan gå hjem. Lederen/vagtchefen er endvidere ansvarlig for at sikre, at der kun sker godkendelse af overarbejde i HR-portalens, som er pålagt og forhånds godkendt af en leder.

Uden for normal arbejdstid skal vagtchefen være underrettet af lederen, hvis der er medarbejdere i øvrige afdelinger, som er pålagt overarbejde, og der ikke samtidig er en leder til stede. Medarbejderens egen leder skal allerede ved godkendelse af overarbejdet – sammen med et skøn vedrørende overarbejdets varighed – se på konsekvenserne for medarbejderens efterfølgende vagter og gøre vagtchefen opmærksom på disse mulige konsekvenser. Dette kan eventuelt ske i samarbejde med den centrale tjenesteplanlægningsenhed. Medarbejderen underretter vagtchefen ved overarbejdets afslutning, og vagtchefen godkender overarbejdet i HR-portalen.

Lederen/vagtchefen skal senest i forbindelse med, at overarbejdet afsluttes og godkendes i HR-portalen vurdere, om der efterfølgende vil opstå konflikter i den pågældende medarbejders planlagte tjeneste med hensyn til fridøgslængder, hviletid osv. Vedrørende fridøgslængder kan lederen/vagtchefen anvende fridøgnsberegneren i POLVAGTs hjælpepane. Lederen/vagtchefen er ansvarlig for, at der ud fra en konkret økonomisk vurdering iværksættes de fornødne ændringer i tjenesteplanlægningen, herunder omlægning af tjenesten. Det betyder helt konkret, at hvis overarbejdet medfører for kort hviletid forud for medarbejderens næste vagt, **skal** vagten flyttes/ændres, så hviletiden får den fornødne længde (8/11 timer).

Hvis overarbejdet medfører en for kort ordinær fridag, skal næstfølgende vagt ligeledes flyttes/ændres. Medarbejderen har i den situation mulighed for selv at kontrollere mødetiden for den næstfølgende vagt i POLVAGT og i den forbindelse acceptere at fastholde mødetidspunktet på den efterfølgende vagt, mod at han/hun accepterer en for kort fridag uden at få compensation. Accepten dokumenteres ved hjælp af vikariat 09. Det er lederens beslutning, om mødetidspunktet kan fastholdes.

Lederen bør snarest muligt – i samarbejde med medarbejderen – sørge for, at medarbejderen får afspadseret overarbejdet.

For medarbejdere, som har en flekstidsordning, fremgår det af ordningen, hvornår der er tale om overarbejde.

7. Omlægning og Tilkald

Der skal som udgangspunkt - og i størst muligt omfang - anvendes omlægning frem for tilkald. Tilkald kan således kun anvendes i strengt nødvendige tilfælde til løsning af opgaver, hvor der opstår behov for akut at tilkalde personale, og hvor ressourceallokeringen ikke kan ske ved omlægning. Tilkald kan ikke anvendes for medarbejdere, som er på tjeneste, eller som har rådighedstjeneste. Ved tilkald er det en forudsætning, at medarbejderen straks begiver sig til tjenestestedet.

Hvis det er nødvendigt at foretage et tilkald, skal tilkaldet ske blandt de medarbejdere, som kan tilkaldes med færrest økonomiske omkostninger til følge. I forbindelse med tilkaldet skal det vurderes, om der efterfølgende vil opstå konflikter i den pågældende medarbejders planlagte tjeneste med hensyn til fridøgslængder, hviletid osv. Lederen/vagtchefen er ansvarlig for, at der ud fra en konkret økonomisk vurdering iværksættes de fornødne ændringer i tjenesteplanlægningen, herunder omlægning af tjenesten. Det betyder helt konkret, at hvis tilkaldet medfører for kort hviletid forud for medarbejderens næste vagt, **skal** vagten flyttes/ændres, så hviletiden får den fornødne længde (8/11 timer).

Hvis tilkaldet medfører en for kort ordinær fridag, skal næstfølgende vagt ligeledes flyttes/ændres. Medarbejderen har i den situation mulighed for at ønske at fastholde mødetidspunktet på den efterfølgende vagt, mod at han/hun accepterer en for kort fridag uden at få compensation. Accepten dokumenteres ved hjælp af vikariat 09. Det er lederens beslutning, om mødetidspunktet kan fastholdes.

Ved afslutning af tilkaldet skal medarbejderen opdatere tilkaldet i HR-portalen. Tilkaldet godkendes herefter af lederen/vagtchefen. I forbindelse med, at tilkaldet afsluttes, skal lederen/vagtchefen eller den centrale tjenesteplanlægningsenhed vurdere, om der efterfølgende vil opstå konflikter i den pågældende medarbejders planlagte tjeneste med hensyn til fridøgslængder, hviletid osv. – hvis denne vurdering ikke har fundet sted på det tidspunkt, hvor medarbejderen blev tilkaldt. Herefter følges proceduren ovenfor.

Den centrale planlægningsenhed har ansvaret for at kvalitetssikre tjenesteplanlægningen for de involverede medarbejdere, herunder indgå i dialog med medarbejderlederne.

8. Skrivning af sager på vagten

Hvis det at skrive en sag færdig på en vagt medfører, at den pågældende medarbejder skal arbejde over, skal der tages stilling til nødvendigheden heraf. Lederen/vagtchefen tager ud fra en konkret vurdering stilling til, hvilke sager der skal skrives færdige på den aktuelle vagt, og hvilke sager der kan vente, til de pågældende medarbejdere igen møder på vagt eller kan overgives til en anden sagsbehandler. Det er afgørende, at lederen/vagtchefen forholder sig til nødvendigheden af, om sagen skal skrives færdig på vagten, herunder om kun noget af sagsbehandlingen afsluttes på vagten.

Som udgangspunkt skal følgende sager skrives færdige på den aktuelle vagt:

- sager med anholdte
- sager, hvor der er hastende efterforskning
- dødesager med ligsyn den efterfølgende dag
- alvorlige færdselsuheld med risiko for, at en af parterne vil afgå ved døden
- færdselsuheld med flugt og/eller brugstyveri
- sager af så alvorlig karakter, at der med sikkerhed vil ske fremstilling af en eventuel gerningsmand
- indbrud, hvor der er gode spor/signalement af gerningsmanden
- udlændingesager
- "serieanmeldelser" af mindre lovovertrædelser, men hvor udfindelse af gerningsmanden opprioriteres pga. antallet af anmeldelser samt gode spor/signalement.

9. Bytning af vagter

Medarbejderne kan selv bytte vagter indbyrdes i POLVAGT i den låste periode, så længe arbejdstidsreglerne overholdes. Det betyder, at der ikke kan byttes vagter, hvis det medfører

- for kort hviletid
- at hviletiden sættes ned til 8 timer mere end 1 gang på en løbende uge (kort skift)
- at der arbejdes mere end 10 dage i træk imellem to ordinære fridage.

Ved bytte forstås, at en medarbejder bytter vagt med - eller tager en vagt for - en kollega eller bytter rundt på egne vagter og fridage.

Medarbejderne har adgang til at bytte sig til vagter på ordinære fridage og til vagter, som medfører, at en ordinær fridag bliver for kort mod at acceptere, at der ikke ydes kompensation for en inddraget/for kort fridag (vikariat 09) . I de tilfælde, hvor en medarbejder bytter sig til en vagt på en fastlagt ordinær fridag, skal fridagen placeres på en anden dag i indeværende kvartal – eller gemmes. Hvis fridagen hverken kan placeres i kvartalet eller gemmes, fordi medarbejderen allerede har et overskud på 4 ordinære fridage stående, kan han eller hun vælge, at fridagen betragtes som afholdt (vikariat 11). Medarbejderne kan ligeledes (inden for 4-ugersgrænsen) bytte sig til vagter i planlagte friweekender mod at acceptere, at friweekenden betragtes som afholdt (vikariat 10). Bytte og eventuel afkald på kompensation i forbindelse med byttet foregår via byttefunktionen i POLVAGT.

10. Langtidsplanlægning i hele organisationen

En god langtidsplanlægning på alle niveauer i organisationen vil forbedre vilkårene for tjenesteplanlægning og dermed mindske ressourceforbruget til selve planlægningsopgaven og tillige minimere kompensationsudløsende vagter. Ikke alt politiarbejde kan planlægges i god tid, men en lang række opgaver kan. Det gælder f.eks. årligt tilbagevendende begivenheder, hvor ledelsen oftest i god tid kender tidspunktet for arrangementerne. Det gælder også uddannelses- og kursusaktiviteter, som af hensyn til politiets mange andre opgaver, skal planlægges i god tid og i respekt for præmisserne for tjenesteplanlægning.

Det er vigtigt, at der foretages en koordinering på tværs af hele politiet og i politikredsene, som kan minimere vagtudsætninger inden for 4 ugersgrænsen. Politikredsene og Rigspolitiets områder skal udarbejde procedurer for langtidsplanlægningen. Til brug for dette vil det være hensigtsmæssigt at udarbejde et årshjul eller lignende, som følges tæt og bruges så hensigtsmæssigt som muligt.

Koordinering skal ske med det formål at sikre en hensigtsmæssig ressourceudnyttelse hen over hele året henset til ferieafholdelse, styrketal og øvrige afgivelser. Dette sikrer fokus på et hensigtsmæssigt forbrug af ressourcerne i politikredsen over en længere periode. Der er endvidere behov for skærpet opmærksomhed på at tilrettelægge uddannelse, kurser og lignende med langt varsel (mindst 7 – 8 uger). Særligt organisatoriske ændringer (flytning af medarbejdere) skal være opdateret rettidigt i POLPAI, således at proceduren med 7 – 8 ugers planlægning i POLVAGT kan overholdes.

11. Styring og opfølgning.

Politikredsene har lokalt ansvar for at sikre løbende optimering og fastholdelse af en omkostningseffektiv planlægningspraksis. Rigspolitiet følger som overordnet myndighed op på, om der tjenesteplanlægges i overensstemmelse med tjenesteplanlægningskonceptet.

Nøgletal

Rigspolitiet udsender månedligt en nøgletalsrapport indeholdende overordnede komparative data vedr. kompensationer på tværs af alle kredse og kompensationstyper - herunder:

- Overarbejde
- Tilkald
- Inddragede fridage
- For korte fridage
- Omlægning
- Særligt belastende tjeneste.

Nøgletalsrapporten analyseres i forhold til kredsenes forbrug, og der følges op på større udsving i forbruget i de enkelte kredse med fokus på de kredse, hvor forbruget af kompensationstimer er størst.

Politikredsene skal tilsvarende trække data vedr. kompensationer på afdelings- og personniveau med henblik på en lokal opfølgning i forhold til udviklingen i forbruget af kompensationstimer. Dette indebærer fx at indlede en dialog med medarbejderlederne i de afdelinger, hvor der kan konstateres et stort forbrug af kompensationstimer.

Ressourceforbrug

Rigspolitiet følger løbende op på tidsforbruget i forhold til tid anvendt på tjenesteplanlægning. Til dette formål skal den centrale tjenesteplanlægningsenhed og ledere registrere den tid, som anvendes på tjenesteplanlægningsaktiviteter på det tværgående indsatsområde 90030 i kombination med 941100 – HR,

administration og styring. Der gøres opmærksom på, at indsatsområde 90030 **ikke** skal anvendes til at registrere planlægning af egen arbejdstid. Dette giver mulighed for at følge udviklingen og forbruget af specifikke personaleressourcer til opgaven.

12. Idékatalog

Dette afsnit indeholder idéer og forslag, som politikredsene kan anvende efter eget valg. Idékataloget er udarbejdet på baggrund af kredsbesøg og løbende erfaringsopsamling i ERFA-gruppen.

Ledelsesmæssigt fokus

Erfaringsopsamlingen fra de enkelte politikredse peger på, at det særligt er de kredse, som har et stort ledelsesmæssigt fokus på tjenesteplanlægning, der historisk set har formået at nedbringe antallet af kompensationstimer. Et stort ledelsesmæssigt fokus har en afsmittende effekt i forhold til resten af organisationen, hvilket kan aflæses i forbruget af kompensationer. Der opfordres således til, at forbruget og nedbringelse af kompensationer drøftes jævnlige på ledermøderne, og at det synliggøres i organisationen, at besparelser i kompensationstimer kan bruges til andre ting - fx flere polititimer - til glæde for medarbejderledere og medarbejdere.

Kontaktpersoner i HR

Politikredsen kan overveje at udpege bestemte medarbejdere i HR som kontaktpersoner for de ledere og medarbejdere på lokalstationerne/i afdelingerne, som har brug for at kontakte den centrale tjenesteplanlægningsenhed. Det giver mulighed for at udbygge den centrale tjenesteplanlægningsenheds kendskab til medarbejderne. Kontaktpersonen kan også med fordel arbejde f.eks. en dag om ugen eller hver 14. dag på lokalstationen eller i afdelingen.

Overlappende vagter

Flere kredse har gode erfaringer med overlappende vagter med henblik på at minimere overarbejde. Særligt vagterne 7 -15 og 6 – 14 mv. er der tilfredshed med. Det kan også overvejes i øget omfang at anvende faste rulleplaner/periodearbejdstidsplaner. For afdelinger med en forholdsvis fast kerne af medarbejdere og faste vagter kan dette være hensigtsmæssigt.

Flekstidsaftale

I forbindelse med tjenesteplanlægningen er der et udtalt ønske om fleksibilitet. En af mulighederne for at give medarbejderne i f.eks. lokalpolitiet, den centrale efterforskning og OPA fleksible arbejdsvilkår er at indgå en aftale om flekstid. Der henvises til www.perst.dk i PAV kap. 19.5 om flekstidsaftaler.

Koordinering og langtidspanlægning

Et eksempel på, hvordan man sikrer en god langtidspanlægning og koordinering kan ses i den systematik, som en politikreds har indført på området: Ved hjælp af et årshjul, hvor alle kendte arrangementer er beskrevet, foretages der et ressourceestimat ud fra tidligere begivenheder. Dette foretages 2 gange årligt af en stab nedsat til formålet og på tværs af organisationen. På den måde har man en foreløbig oversigt over alle arrangementer og ressourceforbruget til disse. Der afholdes herefter ugentlige møder mellem OPA og HR, hvor eventuelle ændringer i ressourceforbruget rettes til i årshjulet.

Voice Broadcast

Enkelte politikredse har erfaringer med tilkald via Voice Broadcast. Alt peger på, at det i mange situationer er lettere at foretage tilkald til opgaver via Voice Broadcast end via de traditionelle telefoniske henvendelser til medarbejdere. Politikredsen skal nøje overveje, hvordan Voice Broadcast mest hensigtsmæssigt kan bruges. Lokale retningslinjer for brugen skal således være afklaret, inden Voice

Broadcast bringes i anvendelse, så der ikke opstår tvivl om, hvilke/n medarbejder/e, der i sidste ende er tilkaldt og skal have vagten/vagterne.

Budgetansvar/ressourcestyring

Tjenesteplanlægning er tæt forbundet med effektiv ressourcestyring og ansvarlighed for politikredsens økonomi. Der bør være en sammenhæng mellem beslutningskompetencen og et budgetansvar, da dette er et incitament til omkostningseffektiv tjenesteplanlægning.

Etik i forbindelse med tjenesteplanlægning

Der er gode erfaringer fra nogle politikredse med at drøfte etiske spilleregler vedrørende tjenesteplanlægning for at forebygge spekulationer i vagtplanlægningen, som i sidste ende er negativt for alle medarbejdere. Formålet er også at undgå regler for stort set alt. Som eksempel kan nævnes, at man bliver enige om, at en weekendvagt dækker både lørdag og søndag. Spillereglerne drøftes ofte på holdmøder, hvor man tager stilling til, hvad der er god tjenesteplanlægning.

13. Afslutning.

Anvendelse af konceptet efter hensigten vil minimere ressourceforbruget til tjenesteplanlægning og sikre bevidste valg truffet af ledelsen vedrørende overarbejde, tilkald og andre kompensationsudløsende hændelser. Alt sammen med det formål at kunne anvende så mange ressourcer som muligt til politiets kerneopgaver.