

Ressursstyring og arbeidstidsplanlegging

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 14.03.2024

1. HENSIKT

Sikre optimal ressursstyring og god arbeidstidsplanlegging i seksjonene.

2. ANSVAR

Ledere.

3. BESKRIVELSE

Arbeidstid for arbeidstakere som arbeider til ulike tider av døgnet skal legges inn i en arbeidsplan [jf. aml. § 10-3](#). Arbeidsplanen er et viktig styringsverktøy for å nå virksomhetens mål og bygger på aktivitetskartlegging og bemanningsplan.

En viktig forutsetning for optimal arbeidstidsplanlegging er involvering og medvirkning fra ansatte, verneombud og tillitsvalgte med bakgrunn i [Arbeidsmiljøloven](#), [Hovedavtalen](#), overenskomstene og [12prinsipper for medvirkning](#).

Ved vesentlig endring eller etablering av nye arbeidstidsordninger og bemanning, skal det gjøres en risikovurdering og vernetjenesten tas med på råd [jf. aml. § 6-2](#). AMU skal behandle helse og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger, [jf. aml. § 7-2](#).

Det henvises ellers til prosedyre for risikovurdering [Risikovurdering](#) og [HMS - risikovurdering](#)

Arbeidstidsplanlegging skal ivareta:

- God kvalitet i tjenestetilbudet i henhold til fastsatte mål og rammer.
- Bemanning i samsvar med aktivitet og budsjett.
- Forutsigbarhet for medarbeiderne.
- Balanse i lønnsbudsjett.
- Riktig bruk av variabel lønn (EFO: ekstravakt, forskjøvet arbeidstid, overtid).

Det er besluttet at alle seksjoner ved SiV HF (SiV) skal benytte IKT- systemet Gat som verktøy i ressursstyring og arbeidstidsplanlegging for alle yrkesgrupper.

Endringer i organisering, drift eller seksjonenes oppgaver, vil ofte medføre behov for endring i bemanningsplaner og arbeidsplaner. Endringer vil også kunne påvirke den enkelte medarbeiders arbeidsforhold. Aktivitets- og bemanningsplan danner grunnlaget for fordeling av arbeidstid i en arbeidsplan.

Arbeidsplaner for leger

Leder med fullmakt har ansvar for at arbeidsplaner for leger kontrolleres mot [Sjekkliste - arbeidsplaner for leger](#). Utfylt sjekkliste sendes til HR-ressursstyring for kontroll og signering.

Arbeidstidsplanlegging for leger gjennomføres i tråd med overenskomsten del A2 mellom Spekter og Dnlf. og to lokale B dels overenskomster mellom SiV og Dnlf. En gjelder for leger ansatt i somatikken og én gjelder for leger ansatt i klinikk psykisk helse og avhengighet (KPA). Disse kommer i tillegg til og utfyller bestemmelsene i overenskomstens del A2.

Videre gjelder følgende praksis ved ressursstyring og arbeidstidsplanlegging:

3.1 Avtale om arbeidsplan

Det skal etableres en lokal avtale om arbeidsplan med tillitsvalgte for hver seksjon som trenger unntak fra daglig og ukentlig arbeidsfri [jf. aml. § 10-8.](#), samt avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden [jf. aml. § 10-5.](#) og overenskomstene ved SiV. Avtalene bør etableres så tidlig som mulig i en planleggingsprosess. For utarbeidelse av avtale viser vi til [Mal for avtale - Arbeidsplan](#), [Mal for avtale - Arbeidsplan \(kalenderplan\)](#) eller [Mal for avtale - Fleksiplan](#).

Underskrevet avtale sendes til post- og dokumentsenderet som registrerer avtalen i saksarkiv systemet (for tiden Public 360).

3.2 Arbeidsplanprosessen

Ved SiV anbefaler vi å benytte [Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#) når arbeidsplaner skal utarbeides. Tidslinjen bør brukes aktivt og benyttes i samarbeid med tillitsvalgte, slik at det sikres en strukturert prosess i arbeidstidsplanleggingen

Aktivitetskartlegging

Seksjonens definerte aktiviteter og oppgaver skal være styrende for utarbeidelse av bemanningsplan.

Bemanningsplan

Bemanningsplanen gir en oversikt over ressursfordelingen og hvor mange personer som må være tilstede til enhver tid gjennom døgnet og ukens dager. Bemanningsplaner skal bygge på rammer for aktivitet og bemanning og skal gjenspeile seksjonens budsjettår. Viser til veileder fra Sykehuspartner om utarbeidelse av bemanningsplan i Gat.

Arbeidsplan

Arbeidsplanen må på best mulig måte tilpasses mål og prioriterte oppgaver for perioden den utarbeides for.

Arbeidsplan er et felles ord for planer som dekker:

- Skiftordninger
- Turnusordninger
- Vaktordninger

Viser til veiledere fra Sykehuspartner for utarbeidelse av arbeids- og fleksiplan i Gat.

3.3 Medarbeidere

Leder skal ha oversikt over personlige lønns- og arbeidsavtaler. Individuelle avtaler skal dokumenteres i personalmappe (Public 360). Individuelle avtaler skal inngås for en tidsbegrenset periode maks ett år av gangen og kan være:

- Avtaler om tilrettelegging
- Avtale om ekstra helgearbeid

Seksjonens stillingsliste med ansettelses- og stillingsforhold skal stemme med lønnsbudsjettet.

Personal- og lønnsinformasjon blir utvekslet mellom lønssystemet PAGA, Personalportalen og GAT.

3.4 Ferie

Det er ansattes rett og plikt å avvikle ferie jf. ferieloven §1. arbeidsgiver har rett til å planlegge ferie iht. ferielovens prinsipper og å planlegge ferien i henhold til overordnede frister og/eller klinikkvise retningslinjer. Feriefastsetting krever drøftinger og varslingstid.

- Fire ferieuker skal (og 5. bør) innarbeides i arbeidsplanen.
- All ferie skal registreres i Gat.
- All ferie gjennomføres slik at det er samsvar mellom ferietrekk og feriefritid. Det er viktig å være oppmerksom på dette, særlig ved innplassering av 4. og 5. ferieuke for ansatte med skiftende arbeidstidsordninger og deltid.
- Ferien skal planlegges og samordnes sammen med samarbeidende seksjoner og personalgrupper.

Feriarbeidsplan

Arbeidsplan for sommerferien kan utarbeides som egen plan eller innarbeides i lengre planperiode. Seksjonens bemanningsbehov skal dekkes innenfor seksjonens budsjett for fastlønn, ferievikarer og variabel lønn.

Deltidsansatte som øker stillingsprosent i ferieperioden og timelønnet sommerferievikarer kan innarbeides i feriarbeidsplan. For korrekt registrering av sommerferievikarer i Personalportalen og i Gat viser vi til Sykehuspartners veiledere.

For leger gjelder bestemmelsene i A2 § 3.4.6 - Sommerferieavvikling.

Bestilling av vikarer fra eksterne vikarbyråer skal skje gjennom HR Bemanning. I henhold til [Lov om offentlige anskaffelser](#) skal prioriteringsrekkefølgen følges ved anskaffelse av vikarer for alle yrkesgrupper.

Helg- og høytidsarbeidsplan

- Det skal utarbeides arbeidsplan tilpasset seksjonens drift for perioden.
- Det kreves avtale med den enkelt ansatte eller med tillitsvalgte for å kunne gjennomsnittsberegne søn.-, og helligdager, [jf. aml, § 10-8 \(4\)](#). For å inngå skriftlig avtaler ved SiV benyttes [Mal for avtale \(ansatte\) - Gjennomsnittsberegning av søn-og helgedagsarbeid](#) eller [Mal for avtale \(tillitsvalgte\) - Gjennomsnittsberegning av søn-og helgedagsarbeid](#)
- Ansatte skal ha fri etter gjeldende regler, og likhetsprinsippet skal benyttes i forhold til fordeling av helligdagsbelastning totalt for året.

4. GENERELT

5. REFERANSER

[Risikovurdering](#)

[HMS - risikovurdering](#)

[Forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#)

[Mal for forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#)

[Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#)

[Avtale om arbeidsplan, veiledning.](#)

[Mal for avtale - Arbeidsplan](#)

[Mal for avtale - Arbeidsplan \(kalenderplan\)](#)

[Avtale om fleksiplan, veiledning](#)

[Mal for avtale - Flexiplan](#)

[Sjekkliste - arbeidsplaner for leger](#)

[Mal for avtale \(ansatte\) - Gjennomsnittsberegning av søn-og helgedagsarbeid](#)

[Mal for avtale \(tillitsvalgte\) - Gjennomsnittsberegning av søn- og helgedagsarbeid](#)