

## Informasjon til ansatte om fleksiplan

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

Gjelder for seksjon \_\_\_\_\_ for perioden \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

### 1. HENSIKT

Retningslinjen er et hjelpemiddel for leder for å gi informasjon til ansatte om hva som er relevant i forbindelse med ny fleksiplanperiode.

### 2. INFORMASJON/FREMGANGSMÅTE

Ansatte skal basert på denne informasjonen, få hjelp til å ønske vakter og vakt sammensetning i ny fleksiplanperiode. Leder kan fjerne og eller legge til punkter som er relevante.

1. Faser i fleksiplan:  
FASE 1: ønskefase. Velger fritt vakter. For vaktønsker helg, se punkt 5.  
FASE 2: justeringsfase. Ansatte endrer vakter etter behov fra bemanningsplanen.  
FASE 3: leder/lederstøtte ferdigstiller fleksiplanen.
2. Kommunikasjon:  
Dersom du i fase 1 eller 2 har spesielle ønsker eller gjør deg tanker om endringer som er viktig/mindre viktig for deg kommuniser dette til leder/lederstøtte.
3. Vaktkoder som benyttes i seksjonen:  
Ev. oversikt over vaktkoder. Dersom det er vaktkoder som det er behov for å forklare men ikke kan ønskes bør det fremkomme.
4. Fordeling av vaktkoder:  
Dersom seksjonen har en standard fordeling antall aften- og nattevakter basert på ulike stillingsstørrelser bør det fremgå i dette punktet.  
  
Dersom ansatte kan ønske seg vakter fritt bør det fremgå i dette punktet.  
  
*Vaktønsker helg, se punkt 5.*  
*Vaktønsker i helligdagsperioder, se punkt 9.*
5. Helger:  
Føringer for om det er mulig /ikke mulig å bytte helg bør fremgå i dette punktet.  
Dersom ikke annet avtales skal helgemønsteret følge gjeldende baseplan.
6. Fagdager i fleksiplanen:  
Forklaring til hvordan fagdager håndteres på seksjonen. Det bør fremgå om ansatte selv setter seg opp på fagdager fase 1, eller fase 2 eller om leder/lederstøtte gjør det.
7. Ferie:  
Her beskrives hvordan ferie registreres i fleksiplanen. Eksempel på informasjon om hvordan ferie registreres:  
All ferie planlegges inn i fleksiplan, foruten 6. ferieuke. Den ansatte registrerer ønsket ferie i fase 1. Vaktkoder i ønsket ferieuke skal ikke endres av den ansatte.

Dersom den ansatte ikke har ønsket seg ferie i fase 1 registrerer leder/lederstøtte ferie før fleksiplanen settes i fase 2.

8. Frikoder:

*F1 settes inn på søndag de ukene du ikke jobber helg. Den uken du skal jobbe helg, settes F1 inn på nærmeste fridag før helg. F1 dagen må være på minst 35 timer sammenhengende fri, dersom ikke annet er avtalt med tillitsvalgte.*

Dersom du ønsker fri en dag du egentlig har vakt i baseplanen, registreres F2 for å vise at du ønsker fri.

Leder/lederstøtte registrerer F3 og F5 i fase 3. Dersom du er registrert med vakt på en helligdag du ønsker fri ikke sett inn F2 men kommuniser til leder/lederstøtte at du ønsker fri denne dagen.

*Dersom du ønsker å avspasere for arbeidet helligdag (F4) kommuniser til dette seksjonsleder/lederstøtte. Dersom du ikke avspaserer får du helligdagstillegget utbetalt.*

9. Helligdager:

Beskriv hvordan seksjonen planlegger fordeling av helligdager.

10. Iverksetting av fleksiplanen:

Etter at fleksiplanen er godkjent av leder og tillitsvalgte, iverksettes planen. Flexiplanen skal gjøres kjent i god tid før den iverksettes. Lovens minimumskrav er to uker, men hensynet til forutsigbarhet for den enkelte og driften, tilsier at planen bør gjøres kjent fire uker før. Etter iverksetting gjøres ønsker om vaktbytter og ferie via MinGat/GatGo.

**5. INTERNE REFERANSER**

[1.5.7.1.6 Avtale om fleksiplan, veiledning](#)

[1.5.7.1.11 Mal for avtale - Flexiplan](#)

[1.5.7.1.7 Sjekkliste - ny flexiplan](#)