

Sjekkliste - ny fleksiplan

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Sjekkliste
 Sist endret: 19.05.2023

1. HENSIKT

Sikre korrekt håndtering i Gat ved opprettelse av ny fleksiplan.

2. ANSVAR

Ledere med personalansvar.

3. BESKRIVELSE

Ved utarbeidelse av ny fleksiplan skal det etableres [Mal for avtale - Flexiplan](#) med tillitsvalgte når det er behov for unntak fra daglig og ukentlig arbeidsfri og gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. For utarbeidelse av avtale viser vi til [Avtale om flexiplan, veiledning](#).

Punktene under er en huskeliste ved opprettelse av ny fleksiplan og må tas hensyn til for å sikre korrekt håndtering av fleksiplan i Gat. For ytterligere teknisk beskrivelse viser vi til Sykehuspartner sin veileder om Ønskeplan.

Huskeliste ved opprettelse av ny fleksiplan

NB! Husk at når planen er satt over i fase 1, 2 eller 3 kan den ikke settes tilbake til forrige fase.

Gyldighetsperioden til baseplan må være like lang eller lengre enn flexiplanperioden.	
Baseplan for perioden er oppdatert med ansatte som skal/ikke skal være med i perioden. <ul style="list-style-type: none"> Sjekk linjeinnstilling pr. ansatt slik at stillingsforhold stemmer med Personalportalen. Dersom stillingsforhold er endret skal ansatt lastes inn på nytt i baseplan. 	
Banker i tidligere flexiplaner er gjennomgått og stemmer. Dette gjelder saldotid og fravær. Vær spesielt oppmerksom på at ferie planlagt i flexiplan og i ettertid endret fra vaktbok medfører at underfane fravær i flexiplan må korrigeres.	
Vaktkoder som skal/ikke skal være i bruk er gjort tilgjengelig/ikke tilgjengelig/inaktive	
Bemanningsplan må kobles til for å sette flexiplan i fase 2.	
Opprette flexiplanperiode <ul style="list-style-type: none"> Velg startdato og antall uker. Velg antall faser (2 eller 3). Sett inn avtalt verdi for utgående saldobank. 	
Tid satt av pr. fase i flexiplan <ul style="list-style-type: none"> Beregn to til tre uker pr. fase. Totalt tar det seks til ni uker å utarbeide ny flexiplan. 	
F3-beregningsperiode er avklart med tillitsvalgte.	
Vær oppmerksom på ansatte med stillingsforhold på flere seksjoner. Dialog med øvrige ledere om kjent fravær som ferie og andre fridager.	
Dersom ansatt oppfylder krav til omregnet tid huket det på for i fase 3.	
Seksjonens informasjonsskriv er oppdatert og sendes ut når flexiplan settes i fase 1.	
Sett planen tilgjengelig for signering og gjør den tilgjengelig i «MinGat» under innstillinger.	
Tillitsvalgt signerer planen.	
Leder signerer planen.	

4. INTERNE REFERANSER

[1.5.7.1.3 Drøfting av arbeidsplaner](#)

[1.5.7.1.6 Avtale om fleksiplan, veiledning](#)

[1.5.7.1.11 Mal for avtale - Flexiplan](#)