

Utarbeidelse av sommerplaner for leger

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

1. HENSIKT

Sikre at sommerferieavvikling for leger håndteres i tråd med overenskomstens del A2 mellom Spekter og Den norske legeforening etter bestemmelser knyttet til sommerferieavvikling. Dette vil også sikre korrekt beregning og utbetaling av UTA og vaktlønn for leger i sommerplanperioden.

2. ANSVAR

Ledere med personalansvar.

3. BESKRIVELSE

Etablering av arbeidsplaner for sommerferien skal skje etter bestemmelsene fastsatt i overenskomstens del A2 § 3.4 Etablering, endring og oppsigelse av arbeidsplaner, § 3.4.3 (7 trinns modellen), § 3.4.6 Sommerferieavvikling og etter bestemmelser i ferieloven § 6 (2). Det vises også til DLG sak 153/2017 og DLG sak 166/22 hvor det forventes at legeseksjoner ved SiVHF (SiV) utarbeider tilpassede sommerplaner.

Overenskomsten regulerer at arbeidsplaner for sommerferieperioden bør settes opp med antall tilgjengelige leger med et rullerende fast mønster så langt det er mulig. I tillegg regulerer overenskomsten at arbeidsgiver kan utarbeide en midlertidig arbeidsplan for sommerferieperioden basert på antall tilgjengelige leger. Dette innebærer at leger i vaktstiltet kan ha ulik vaktbelastning.

All sommerferieavvikling bør så langt som mulig innarbeides i arbeidsplan og ikke baseres på bruk av overtid/uforutsette vakter.

Huskeliste for utarbeidelse av midlertidige arbeidsplaner for leger i forbindelse med sommerferieavvikling:

- Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig ta initiativ overfor tillitsvalgte til å drøfte fastsetting av feriefritid, vikarbehov samt overordnede føringer og utfordringer i forbindelse med ferieavviklingen.
- Følge 7-trinnsmodellen.
- Underretning om feriefastsettingen gjøres tidligst mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, jf. ferieloven
- Arbeidsplaner for sommeren skal være:
 - klare senest 8 uker før iverksettelse
 - på maksimalt 10 uker, innenfor ferielovens hovedferieperiode (1.juni til 30.september) dersom ikke annet avtales lokalt
 - kalenderplan
 - hjelpeplan kan benyttes dersom den er like lang som ordinær arbeidsplan.
- UTA og vaktlønn fra ordinær plan løper gjennom sommerferieperioden.
- Det er differansen mellom ordinær UTA og vaktlønn og ekstra UTA og vaktlønn på sommeren som utbetales som et månedstillegg i sommerferieperioden.
- Økt UTA i sommerplanen forutsetter [Mal for individuell avtale - Ekstra UTA i forbindelse med sommerferieavvikling](#) mellom den enkelte lege og arbeidsgiver.
- For beregning av ekstra UTA og/eller ekstra vaktlønn fra sommerplanen og for omregning til gjennomsnitt pr. mnd. benyttes eget excelark som er utarbeidet av controller ved SiV. Dette sendes fra HR-ressursstyring hvert år i februar/mars.

Excelarket er grunnlaget og dokumentasjon for lønnsutbetaling av ekstra UTA og vaktlønn fra sommerplanen for hver enkelt ansatt.

- Ved bruk av arbeidsplaner for sommeren skal den ordinære planen gjenopptas når sommerplanperioden er over. Den skal ha med tilsvarende timer UTA som før sommerferien med mindre det ikke er utarbeidet ny arbeidsplan som skal gjelde etter sommerferieperioden.

3.1 Kompensasjon for ekstra vaktbelastning og/eller økt UTA i sommerplanen.

A2 § 3.4.6 Sommerferieavvikling regulerer hvordan økt UTA og økt vaktlønn honoreres i forbindelse med sommerferieavviklingen. Forklaring på beregninger av UTA og vaktlønn i sommerplan vs. ordinær plan er beskrevet under kapittel 3.2.

Økt vaktbelastning sommer:

Ved økt vaktbelastning for den enkelte lege om sommeren, sett i forhold til den ordinære planen, skal disse ekstra vakttimene lønnes med 0,08% av basislønn.

Ekstra UTA sommer:

Dersom den enkelte lege har flere arbeidstimer/økt UTA sett i forhold til UTA i ordinær plan, skal disse ekstra UTA timene lønnes med 0,12% av basislønn. UTA-tid forutsetter skriftlig avtale mellom den enkelte lege og arbeidsgiver [Mal for individuell avtale - Ekstra UTA i forbindelse med sommerferieavvikling](#).

Ekstra UTA og økt vaktbelastning sommer:

Dersom arbeidsplanen for sommeren har flere arbeidstimer totalt og flere vakttimer enn den ordinære arbeidsplanen utløser det ikke tillegg etter begge ovenstående satser for samme time.

3.2 Beregninger av UTA og vaktlønn i sommerplan vs. ordinær plan

Flere vakttimer i sommerplan vs. ordinær arbeidsplan

Arbeidsplanen for sommeren har flere vakttimer enn i ordinær plan, men like mange arbeidstimer totalt.

Eksempel:

Sommerplan 40t/u hvorav 20 timer er vakt

- Ordinær plan 40t/u hvorav 10 timer er vakt

= Differanse 10 vakttimer, i dette eksempelet skal legen ha utbetalt 10 timer med 0,08 % av basislønn.

Flere arbeidstimer i sommerplan vs. ordinær arbeidsplan

Arbeidsplanen for sommeren har flere arbeidstimer totalt enn i ordinær plan

Eksempel:

Sommerplan 43t/u hvorav 5 timer er UTA-tid

- Ordinær plan 42t/u hvorav 4 timer er UTA-tid

= Differanse UTA-tid er 1 time, i dette eksempelet skal legen ha utbetalt 1 time UTA med 0,12 % av basislønn.

Flere vakttimer og flere arbeidstimer i sommerplan vs. ordinær arbeidsplan

Eksempel:

Sommerplan 43t/u hvorav 5 timer er UTA og 20 timer er vakt

- Ordinær plan 42t/u hvorav 4 timer er UTA og 10 timer er vakt

= Differanse UTA tid ((43t/u – 42t/u) er 1 time, differanse vakttimer er 10 timer.

I dette eksempelet skal legen ha utbetalt 1 time UTA med 0,12% av basislønn og 9 timer vakt med 0,08% av basislønn. Det betyr at 1 vakttime trekkes fra totalt antall vakttimer (10-1=9) da denne timen er allerede er honorert med 0,12% av basislønn og 9 timer gjenstår. UTA timen dekker vakttimen og er dekt med

høyeste sats, 0,12%. Det kompenseres ikke med både ekstra vaktlønn og ekstra UTA for samme timer. I de tilfeller hvor antall timer UTA er høyere enn antall timer vaktlønn vil det kun utbetales ekstra UTA.

3.3 Plantyper og fraværsregistrering i Gat

For å sikre korrekt beregning av arbeidstid, UTA og vaktlønn i forbindelse med sommerferieplanlegging for leger må kalenderplan eller hjelpeplan benyttes som plantyper i Gat. Hjelpeplan kan kun benyttes dersom sommerplan har like lang varighet som den ordinære arbeidsplanen.

Ferieregistrering 210K

Gjennomsnittsberegning av arbeidstid, UTA og vaktlønn i sommerplaner skal baseres på antall faktisk arbeidete uker. For å få korrekt beregning av UTA og vaktlønn i planer med ferieregistrering må derfor fraværskoden 210K benyttes, det gjelder begge plantyper. 210K er satt opp til å trekke ut fraværperioden i beregning av UTA og vaktlønn og det betyr at Gat snittberegner for faktisk arbeidete uker.

Hovedregel er at ferie skal registreres som hele uker med 210K. Enkeltdager ferie kan registreres som 210K med eller uten vakter bak. Dette gjelder mandag til fredag. Dersom enkeltdager ferie skal registreres på lørdager må det ligge vakter i planen før registrering av ferie med 210K. Registrering av ferie enkeltdager på lørdager uten vakt i plan må registreres fra vaktbok

Utdanningspermisjon 711-AFUP og 410 foreldrepermisjon fødsel/adopsjon

Utdanningspermisjon og foreldrepermisjon registreres i kalenderplan/hjelpeplan for sommerferieperioden. For å få korrekt beregning av UTA og vaktlønn når disse kodene benyttes må det ligge vakter til grunn i planen.

Dersom 711-AFUP utdanningspermisjon for overleger og psykologer benyttes i kalenderplan/hjelpeplan for sommerferieperioden og koden også er benyttet i vaktbok må fraværet fra vaktbok endres. Det er fordi når sommerplanen iverksettes og 711-AFUP er benyttet trekkes automatisk dager fra banken i Gat. Det betyr at det må endres stoppdato på fraværet fra vaktbok slik at legen ikke trekkes for disse dagene to ganger.

Annet fravær og daglig ajourhold registreres fra vaktbok.

3.4 Rutiner ved SiV for utbetaling av ekstra UTA og/eller ekstra vaktlønn ved sommerferieavvikling

Gat kan ikke benyttes til overføring av UTA og vaktlønn fra sommerplanen. SiV har derfor utarbeidet et excelark som beregner hva den enkelt lege skal ha utbetalt som ekstra UTA og/eller vaktlønn for ekstra arbeidstid i sommerferieperioden. For at tilleggene skal inngå i pensjonsgrunnlaget må disse gjennomsnittsberegnes og utbetales månedlig.

Tilleggene for sommerferien skal utbetales over alle ukene som fremgår i planen selv om det er registrert ferie i planen. Excelarket tar høyde for snittberegning for faktisk arbeidete uker og gir lik betaling også når ferie avvikles.

Formel for utregning for beregning av UTA/vaktlønn til gjennomsnitt pr. måned:

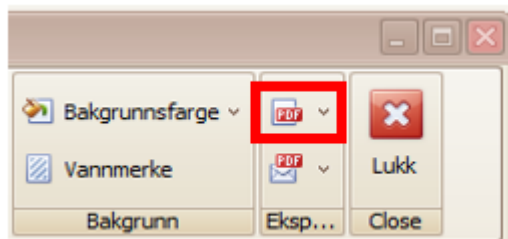
- $0,52 \text{ t/u} \times 7 \text{ arbeidete uker} = 3,64 \text{ t/7 uker}$
- $3,64 \text{ t/7 uker} \times 10 \text{ planuker} = 0,364/\text{uke}$
- $0,364 \times 52 \text{ uker} = 18,93 \text{ t}$
- $18,93:12 \text{ måneder} = 1,58 \text{ timer}$

Grunnlaget fra ordinær arbeidsplan og sommerplan i Gat må overføres til excelarket, dette gjøres slik:

Gat:

- åpne arbeidsplanen
- velg fane faste tillegg
- velg vis resultat pr. uke
- kalkuler

- velg skriv ut, deretter PDF



- velg «overfør til XLSX fil»
- trykk OK når vinduet «eksporter til XLSX» kommer opp
- lagre dokumentet som foreslått
- kopier all informasjon

I excelarket:

- Velg underfane grunnplan eller sommerplan (avhengig av hvilken plan du har kopiert fra) og lim inn informasjonen fra Gat i riktig celle.

TT koder

TT-kode 1880 Ekstra UTA med sats 0,12% av basislønn og TT kode 1884 ekstra vaktlønn med sats 0,08% av basislønn. Disse TT kodene vil ikke inkluderes i ferietrekk. Det betyr at det ikke gjøres ferietrekk på ekstra UTA og vaktlønn selv om perioden det meldes for starter før 30. juni. Ferietrekk beregnes ut ifra ordinær UTA og vaktlønn, jf. Spekter informerer 6/2018.

Hvordan melde ekstra UTA/vaktlønn

Personalportalen

- Meldes på skjema faste tillegg og trekk pr. ansatt. Tilleggene meldes på TT-kode 1880 Ekstra UTA og TT kode 1884 ekstra vaktlønn.

Fra importfil i excelarket

- Excelarket sendes på e-post til controller med kopi til HR-ressursstyring. Controller sender importfil til Sykehuspartner. Fristen for innsendelse av excelarkene til controller må være 20. måneden i forkant. Det er viktig at det ikke gjøres endringer i arbeidsplanene etter at lønnsgrunnlaget er sendt til Sykehuspartner. Dersom endringer likevel utføres må seksjonene kontakte Sykehuspartner for å sikre korrekt utbetaling av tilleggene.