

Drøfting av arbeidsplaner

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

1. HENSIKT

Gi leder oversikt over hva møte knyttet til drøfting av nye arbeidsplaner skal inneholde.

2. ANSVAR

Ledere

3. BAKGRUNN

Arbeidsplan er en felles betegnelse for planer som dekker skift, - turnus- og vaktordninger. Ved SiV omfatter det blant annet rullerende arbeidsplaner, hjelpeplaner og baseplaner/fleksiplaner.

I følge lov og overenskomster skal arbeidsplaner drøftes og utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte, [Jf. aml. § 10-3](#). Arbeidsplanen skal gjøres kjent for de ansatte primært fire uker før iverksettelse. Arbeidsplanavtalen skal signeres av partene senest to uker før den iverksettes.

Arbeidsgiver skal innkalle tillitsvalgte til drøftingsmøte for å gjennomgå aktivitet og bemanningsplan som grunnlag for ny arbeidsplan. Antall drøftingsmøter kan variere og må avklares mellom leder og tillitsvalgte. Det er vanlig med et innledende drøftingsmøte og et avsluttende møte der arbeidsplanavtalen signeres.

Det er viktig med dialog mellom leder og tillitsvalgte i hele arbeidsplanprosessen også utenom drøftingsmøtene.

For å sikre en strukturert prosess i arbeidstidsplanleggingen bør [Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#) brukes aktivt i samarbeid med tillitsvalgte.

4. FREMGANGSMÅTE

- Før arbeidsplanen utarbeides skal leder innkalle tillitsvalgt til drøfting, fortrinnsvis gjennom skriftlig innkalling.
- Avholde drøftingsmøte/drøftingsmøter.
- Det skal skrives referat fra drøftingsmøte som dokumentasjon på at drøftelsene er avholdt.
- Arbeidsgiver utarbeider arbeidsplanen etter gjennomførte drøftinger.
- Ved ev. endring av arbeidsplan gjennomføres lik prosess.

5. INNHOLD I DRØFTINGSMØTE

- Gjennomgang av utkast til kommende periodes aktivitet.
- Gjennomgang av utkast til kommende periodes bemanningsplan.
- Vurdere om det skal gjennomføres forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordningen se [Mal for forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#) og [Forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#)
- Gjennomgang av seksjonens budsjetterte årsverk og stillingsliste.
- Plan for avvikling av 4. og 5. ferieuke.
- Plan for avvikling av sommerferieperioden
 - plan for innleie av ferievikarer
 - gjennomgang av ansatte som ønsker å øke stilling i ferieperiode

- Dersom det foreligger avtaler om tidsbegrensede tilrettelegginger kan det synliggjøres her.
- Utarbeide tidslinje med datoer for gjennomføring av arbeidsplanprosessen i henhold til [Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#).
- Utarbeide utkast til [fleksiplanavtale/arbeidsplanavtale](#) for aktuell periode
- Periode for inngått avtale skal fremkomme i referatet.
- For fleksiplan/hjelpeplan skal det være avklart hvilken base-/arbeidsplan som flexi-/hjelpeplanperioden bygger på.
- For søn.- og helgedagsperioder:
 - leder må i forkant av drøftingsmøtet avklare omfanget av ansatte som ønsker å inngå individuell avtale om [Mal for avtale - Gjennomsnittsberegning av søn - og helgedagsarbeid \(ARKIVERT\)](#)
 - leder har en plan for lengden på perioden for arbeid og fri på helligdager
- Vurdere krav til omregnet tid.
- Evaluering fra forrige planperiode som får konsekvens for planlegging av neste planperiode, for eksempel antall nattevakter på rad.
- For fleksiplan:
 - Informasjon om håndtering av saldobank

6. INTERNE REFERANSER

[1.5.7.1.2 Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#)

[1.5.7.1.9 Mal for avtale - Arbeidsplan](#)

[1.5.7.1.11 Mal for avtale - Flexiplan](#)

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

[Forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#)

[Mal for forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordning](#)

7. EKSTERNE REFERANSER

[Arbeidsmiljøloven](#)