

Sjekkliste - arbeidsplaner for leger

Gjelder for: Administrasjon/HR

Dokumenttype: Sjekkliste

Sist endret: 30.10.2023

1. HENSIKT

Sikre optimal ressursstyring og at arbeidstidsplanleggingen for leger er i tråd med lov og overenskomster.

2. ANSVAR

Ledere

3. BESKRIVELSE

I tråd med [Intern delegering av fullmakter ved SiV HF](#) skal HR-ressursstyring og forhandlinger kontrollere arbeidsplaner for leger. Leder/rådgiver ved seksjonen fyller ut sjekklisten og sender den til ressursstyring@siv.no Etter at arbeidsplanen er godkjent og signert av HR-ressursstyring og forhandlinger sendes sjekklisten i retur til seksjonsleder med kopi til avdelingssjef. Seksjonsleder skal signere arbeidsplanen i Gat.

Ved ny arbeidsplan skal hele sjekklisten fylles ut. Dersom det er kopi av tidligere arbeidsplan, hjelpeplan eller sommerplan benyttes kun punktene knyttet til den aktuelle planen.

Sjekklisten benyttes ikke for arbeidsplaner for seniorer, planer kun med dagarbeid, opplæringsplaner og nyansatt inn i godkjent arbeidsplan. E-post med informasjon fra seksjon arkiveres ved HR-ressursstyring og forhandlinger som dokumentasjon for signering.

<input type="checkbox"/> Ny arbeidsplan → Fyll ut sjekklisten fra side 2	
<input type="checkbox"/> Kopi av tidligere arbeidsplan → Fyll ut punkter under	
Navn på kopi av arbeidsplan:	
Navn på tidligere arbeidsplan:	
Gyldighetsperiode tidligere arbeidsplan/gyldighetsperiode kopi:	
Beskriv eventuelle endringer:	
Er det nye ansatte i denne arbeidsplanen? Hvis ja, navn på ansatte	
Annet	
Signert HR-ressursstyring og forhandlinger	
<input type="checkbox"/> Hjelpeplan tilhørende arbeidsplan → Fyll ut punktene under	
Navn på arbeidsplan/hjelpeplan:	
Gyldighetsperiode hjelpeplan:	
Er det laget egne vaktkoder for helligdager?	<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja

	Hvis ja: medfører bruk av egne helligdagskoder økt arbeidstid i snitt på noen leger i denne perioden?	<input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja
	Hvis ja, hvordan håndterer dere dette?	
	Er det nye ansatte i hjelpeplanen? Hvis ja, navn på ansatt	
	Annet	
	Signert HR-ressursstyring og forhandlinger	

Sommerplan for leger → Fyll ut sjekkliste side 5

Navn på ny arbeidsplan	
Ansvarsnummer og navn på seksjon	
Gyldighetsperiode	
Dato og signatur HR-ressursstyring og forhandlinger	
Dato og signatur for leder	

	Ja	Nei	Kommentarer fra seksjon/avd.	Kommentarer fra HR-ressursstyring og forhandlinger
Løs avspasering/ fleksible timer				
Har ansatte avtale om løs avspasering/fleksible timer?				
Hvis ja, Navn på ansatte				
Hvordan håndteres fleksible timer i arbeidsplanen og i avspaseringsbank?				
Jf. Overenskomst A2 § 3.2 Alminnelig arbeidstid Regelsett og linjeinnstillinger				
Er det registrert korrekt regelsett pr. lege i arbeidsplanen i tråd reglene for den alminnelig arbeidstiden?				
Er stillingsprosenten lik på aktivt stillingsforhold fra PP og linjeinnstillinger i Gat?				

	Ja	Nei	Kommentarer fra seksjon/avd.	Kommentarer fra HR-ressursstyring og forhandlinger
Er regelsettet likt på aktive stillingsforhold og på linjeinnstillinger?				
Er internt stillingsnummer (I.S.Nr.) likt på aktive stillingsforhold og på linjeinnstillinger?				
Vernebestemmelser (arbeidsplan-oppsett)				
Jf. aml. § 10-8, ledd 3-4 og Overenskomst A2 § 3.6.3				
Er arbeidsplanen satt opp og rullerer etter et fast mønster basert på antall leger i vaksjikt <ul style="list-style-type: none"> Hvis nei, foreligger det avtale med foretaks-tillitsvalgt? 				
Er arbeidsplanoppsettet satt opp i tråd med vernebestemmelser? <ul style="list-style-type: none"> Hvis nei, foreligger det avtale med tillitsvalgte? 				
Er F1/ukefri satt til 28 timer?				
Er det satt krav til F1/ukefri hver uke?				
Er maks søndager på rad satt til 1 søndag?				
Er maks antall timer pr. dag satt til 19 timer?				
Er maks timer pr. uke satt til 60 timer				
Er minimum hviletid satt til 10 timer? Dette for å sikre minimum 10 timer hvile mellom to planlagte arbeidsperioder tilstede på arbeidsplassen.				

	Ja	Nei	Kommentarer fra seksjon/avd.	Kommentarer fra HR-ressursstyring og forhandlinger
Aml-dispensasjoner				
Jf. aml. § 10-8, ledd 3-4 og Overenskomst A2 § 3.6.3				
Er det lagt inn dispensasjoner pr. ansatt i tråd med avtale og endringer i arbeidsplanoppsettet? <ul style="list-style-type: none"> Hvis ja, kommenter under 				
Samlet tid pr. dag				
Planlagt tid pr. uke				
Ukentlig arbeidsfri				
Søndager på rad (snitt)				
Andre dispensasjoner				
7 trinns modellen				
Jf. Overenskomst A2 § 3.4.3				
Trinn 1: Er aktivitetsplan utarbeidet?				
Trinn 2: Er bemanningsplan utarbeidet?				
Trinn 3: Er aktivitetsplan og bemanningsplan gjort tilgjengelig for tillitsvalgte?				
Trinn 4: Er det gjennomført drøftingsmøte med tillitsvalgte vedrørende behov for utvidet arbeidstid?				
Trinn 5: Er det etablert avtale om utvidet arbeidstid med den enkelte ansatte? Mal for individuell avtale - Utvidet arbeidstid for leger				
Trinn 6: Er arbeidsplanen utarbeidet				

	Ja	Nei	Kommentarer fra seksjon/avd.	Kommentarer fra HR-ressursstyring og forhandlinger
i samarbeid med tillitsvalgte jf. aml. §10.3?				
Trinn 7: Er fastsatt arbeidsplan gjort kjent for ansatte?				

Navn og gyldighetsperiode på sommerplan				
Navn og gyldighetsperiode på gjeldende arbeidsplan				
Ansvarsnummer og navn på seksjon				
Dato og signatur HR-ressursstyring og forhandlinger				
Dato og signatur for leder				

Sommerferieavvikling Jf. Overenskomst A2 § 3.4.6 Viser også til: Utarbeidelse av sommerplaner for leger	Ja	Nei	Kommentarer fra seksjon/avd.	Kommentarer fra HR-ressursstyring og forhandlinger
Er planperioden innenfor maksimalt 10 uker? <ul style="list-style-type: none"> Hvis nei, foreligger det avtale med tillitsvalgt 				
Er arbeidsplaner for sommeren klar senest 8 uker før iverksettelse?				
Er det økt vaktbelastning uten bruk av ekstra UTA-tid?				
Fører økt vaktbelastning til økt UTA- tid? Mal for individuell avtale - Ekstra UTA i forbindelse med sommerferieavvikling				
Annet				

For å sikre korrekt beregning av UTA og vaktlønn i sommerplanen vær oppmerksom på dette:

210K

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

711-AFUP og 410- fødselspermisjon

Når disse fraværskodene benyttes i kalenderplan/hjelpeplan for sommerferieperioden **må det ligge vakter til grunn i planen.**

Dersom 711-AFUP er benyttet i sommerplanen og koden også er benyttet i vaktbok må fraværet fra vaktbok endres. Det er fordi når sommerplanen iverksettes med 711-AFUP 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.