

Rutine ved inngåelse av avtale om videreutdanning - AIO

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: []
Sist endret: 15.10.2024

1. BAKGRUNN OG HENSIKT

Det er behov for flere spesialsykepleiere og ved Sykehuset i Vestfold HF (SiV) er det mulig å søke utdanningsstilling for videreutdanning innen anesthesisykepleie, operasjonssykepleie, intensivsykepleie, nyfødtintensivsykepleie, akuttisykepleie m.m. Med utdanningsstillinger menes at utvalgte kandidater tilbys lønn under utdanning og innehar samme rettigheter som ansatte under studietiden.

Videreutdanningen tas i hovedsak ved Universitetet i Sørøst- Norge (USN). Både ansatte ved SiV og eksterne kan søke på stillingene.

Denne rutinen beskriver sentrale vilkår og ansvarsområder, i tillegg til praktiske forhold i forbindelse med ansettelse som sykepleier med påfølgende inngåelse av avtale om videreutdanning.

2. VILKÅR

Utdanningsstillingene har følgende vilkår/forutsetninger:

2.1 Ansettelse, videreutdanningsavtale, arbeid og ferie

1. Det er en forutsetning at den enkelte har/får fast ansettelse i 100% stilling som sykepleier, og deretter inngår en avtale om videreutdanning med SiV. Avd. sjef i hhv medisin og kirurgi har ansvaret for og myndigheten til å beslutte hvor ansettelsen foretas. Eksempler:
 - a. Ansatte som skal ta videreutdanning innen operasjon/anestesi eller øvrige fagområder kan fortsette i sin 100 % faste arbeidsavtale i seksjonen de kommer fra eller i annen seksjon etter avtale. Det vil være tilstrekkelig å inngå en videreutdanningsavtale som regulerer forholdene. Hvis de arbeider i en deltidsstilling må de i tillegg få en 100 % fast avtale ved avtalt seksjon.
 - b. Ansatte som skal ta videreutdanning innen intensiv vil bli ansatt i 100 % fast stilling ved Intensivseksjon eller Overvåkingspost. Hvis den ansatte har annen stilling ved SiV vil denne gå til opphør ved inngåelse av videreutdanning. Det må i tillegg inngås en videreutdanningsavtale som regulerer forholdene.
 - c. Eksterne får en 100 % fast arbeidsavtale ved avtalt seksjon. Det må i tillegg inngås en videreutdanningsavtale som regulerer forholdene.
2. Ansatt gis permisjon i 90% som sykepleier i studieperioden. Dette er nødvendig for å få riktig lønn (jf. bestemmelse i overenskomst om 90% tariffestet minstelønn i utdanningsperioden i forhold til ansiennitet), riktig stillingskode i personalsystemet (SiV rapporterer på utdanningsstillinger), samt at vedkommende skal stå riktig i arbeidsplan.
3. Ansatt skal arbeide i 10% helgestilling i utdanningsperioden (med unntak av sommeren, eventuelt jul og påske hvor man arbeider 100% utenom plassert ferie,

se pkt. 4). Arbeid i helg, sommer, eventuelt jul og påske løses på følgende måte, nedfelt skriftlig i videreutdanningsavtalen:

- a. Videreutdanning intensiv: arbeider ved Intensivseksjon eller Overvåkningspost.
 - b. Videreutdanning operasjon, anestesi og øvrige fagområder: arbeider ved avtalt sengepost, hvilken sengepost avtales ved inngåelse av videreutdanningsavtalen.
4. Feriens 30 virkedager håndteres på følgende vis, og besluttes av leder der arbeidstaker har sin faste stilling:
- a. I sommerferien avvikles 3 ukers ferie (18 virkedager inkludert 3 lørdager). Dvs at den øvrige perioden på sommeren arbeider arbeidstaker 100% stilling. Ferien registreres i Gat i aktuell hjelpeplan eller fleksiplan.
 - b. I påsken plasseres 4 virkedager ferie inkludert en lørdag.
 - c. I julen plasseres 8 virkedager ferie inkludert en lørdag.
 - d. Ferie i jul og påske registreres i Gat - vaktbok. Velg fraværskode 210D. Skriv inn i kommentarfeltet: Ferieregistrert iht. 100 % stilling i Personalportalen.
 - e. NB! Ansatte kan reservere seg mot ferie der feriepengene ikke dekker bortfall av lønn. Arbeidstaker jobber de dagene feriepengene ikke dekker (tilsvarende ferieperioder som er beskrevet ovenfor). Ansvarlig leder må i slike tilfeller avtale plassering i tråd med bestemmelsene i Ferieloven og etter avtale med arbeidstaker. Ansvarlig leder må gi informasjon til HR Personal hvis ansatte uten feriepengeopptjening ikke ønsker å avvikle ferie ved jul/påske slik at de blir registrert riktig i systemet. For delvis uttak av ferie i disse periodene må ferien avvikles sammenhengene (ikke enkeltdager)
 - f. For arbeidstakere som allerede er ansatt ved SiV og har ekstra feriedager til gode før de starter opp i utdanningsstilling, kan det vurderes om den avtalefestede ferien skal utbetales (5 dager).
5. Arbeidstaker som ikke klarer å bestå/fullføre eller avbryter utdanningen, har rett og plikt til å gå tilbake til 100% fast stilling som sykepleier i tråd med inngått arbeidsavtale. Ved avbrudd av utdanningen skal allerede utbetalt lønn under utdanningen tilbakebetales (inkl. sosiale kostnader). Arbeidsgiver har samtidig, etter en helhetlig og konkret vurdering, anledning til å vurdere en forlengelse av permisjonen og en fortsatt videreutdanning.

2.2 Etter fullført videreutdanning:

1. Etter fullført og bestått videreutdanning tilbys arbeidstaker 100% fast stilling som spesialsykepleier. Foreligger ikke ledig stilling i seksjon/avdeling/klinikk, tilbys arbeidstaker stillingen ved HR bemanning. Avd. sjef har ansvaret og myndigheten til å avgjøre hvem som tilbys stilling hvor.
2. Arbeidstaker har 3 års bindingstid etter fullført studier. Skal som hovedregel avvikles i 100 % stilling i helseforetaket. Ved redusert stilling kan bindingstid forlenges etter en helhetlig og konkret vurdering.
3. Ved brudd av bindingstid foretas det forholdsmessig tilbakebetaling av lønn under studier (inkl. sosiale kostnader).
4. Dekkes kun tom. 3 semester; ved ønske om å fullføre mastergraden må leder ved spesialsykepleierseksjon/bemanningsseksjon vurdere om det skal innvilges ulønnet permisjon.

Overgang til spesialsykepleierseksjon skal gjøres i dialog med leder i avgivende og mottakene seksjon. Overgang skal som hovedregel være dagen etter bestått og dokumentert utdanning.

3. ANSVAR

HR kompetanse og utdanning:

- Bestilling og utforming av stillingsannonse.
- Informere om datoer for semesterstart og semesterslutt til ledere og HR personal.
- Ansvar for at kandidatene er informert om vilkårene for avtalen

Leder i spesialsykepleierseksjon/sengepost:

- Registrering av skjemaer ved ansettelse (se pkt. 4.2 og 4.3)
- Registrering av skjemaer ved fullført videreutdanning (se pkt. 4.5)

HR personal:

- Registrering av skjemaer ved studiefrie perioder (se pkt. 4.4)

4. FREMGANGSMÅTE

4.1 Utlysning

Kompetanse og utdanning sender bestilling av stillingsannonse i Webcruiter og utarbeider en annonse i samråd med HR personal og leder.

Ansettelse

Ansvarlig leder gjennomfører intervjuer og ansetter.

Bestilling av arbeidsavtale på hver enkelt kandidat sendes HR personal som utarbeider arbeidsavtale/videreutdanningsavtale.

Følgende skjemaer skal lages i Personalportalen:

4.2. Videreutdanning i intensivsykepleie

1. Nyansettelsesskjema: 100 % fast arbeidsforhold ved Intensivseksjon eller Overvåkningspost.
2. Permisjonsskjema: 90 % permisjon fra den faste stillingen i studieperioden.
3. Nyansettelsesskjema: 90 % utdanningsstilling ved Intensivseksjon.

4.3 Videreutdanning i Anestesisykepleie, operasjonssykepleie og øvrige fagområder

1. Nyansettelsesskjema: For eksterne søkere og ansatte som arbeider deltid må det inngås 100 % fast arbeidsavtale ved avtalt seksjon. For ansatte som allerede har 100 % fast arbeidsavtale ved SiV er det ikke nødvendig med ny arbeidsavtale.
2. Permisjonsskjema: 90 % permisjon fra den faste stillingen i studieperioden.
3. Nyansattskjema: 90 % utdanningsstilling ved spesialsykepleierseksjon

Særskilt ved nyansattskjema 90 % i utdanningsstilling

- Organisasjonsenhet: Riktig spesialsykepleierseksjon
- Ansattform: Utdanningsstilling (US)
- Stillingskode: Sykepl.videreutd (fag). Kode 8401-8410 (*egen stillingskode som gjør at arbeidsforholdet ikke blir synlig i GAT og rapporters som en utdanningsstilling*)
- Startdato: Semesterstart 1.semester
- Sluttdato: Semesterslutt 3.semester.
- Ansattandel: 90 %
- Kontering: Ansvar 788850 – Omstilling

4.4 Studiefri periode

Følgende skjemaer skal lages i Personalportalen:

1. Endring av arbeidsforhold: Stillingsprosenten i helgestillingen endres til 100 % fra første dag etter semesterslutt før sommeren.
2. Permisjonsskjema. Helgestillingen settes tilbake til 10 % når studiene starter opp etter sommeren.
3. Permisjonsskjema. Utdanningsstillingen 90 % settes i permisjon hele sommerferien.
4. Endring av arbeidsforhold. Utdanningsstillingen 90 % aktiveres igjen når studiene starter opp etter sommerferien.
5. Personal følger opp riktig registrering ved jul og påske for studenter som ikke har ferie å avvikle. (reservert seg for ferie, eller brukt opp hele eller deler av årets ferie)

4.5 Etter fullført videreutdanning

Følgende skjemaer skal lages i Personalportalen:

1. Nyansettelsesskjema/endring av arbeidsforhold. Leder ved spesialsykepleierseksjon sender bestilling av arbeidsavtale som spesialsykepleier. Registre stoppdato. Tidligere arbeidsforhold som sykepleier må avsluttes.

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG