

Veileder kalenderplan i Gat

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Skjema
Sist endret: 17.07.2024

INNLEDNING

På bakgrunn av inngått *Rammeavtale om bruk av kalenderplan mellom Sykehuset i Vestfold og NSF, Fagforbundet og Delta* er det utarbeidet en veileder som beskriver hvordan kalenderplan skal utarbeides i Gat. Hensikten med veilederen er å sikre at utarbeidelse av kalenderplan i Gat håndteres i tråd med avtalen. Dette vil også sikre korrekt stillingsprosent, rettferdig fordeling av kompensasjonsdager og ferie og riktig utbetaling av faste tillegg for medarbeiderne i gjeldende planperiode.

Før kalenderplan kan tas i bruk gjennomfører HR-ressursstyring og forhandlinger opplæring av leder, lederstøtte, tillitsvalgte og ansatte.

KORT OM ARBEIDSPLANPROSESSEN

Arbeidet med å utarbeide kalenderplan starter med å bestemme planperioden. Planperiodens lengde kan variere og være på inntil 52 uker. SiV anbefaler to til tre planperioder avhengig av seksjonens drift og aktivitet. Det bør tilstrebes at alle helge- og høytidsdager (helgedager) innarbeides i samme planperiode, det betyr at vårperioden bør være fra medio desember til medio juni. Planperiode to bør være sommerperioden og planperiode tre bør være fra august til medio desember.

Kalenderplan skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte og bygge på bemanningsplan, se [Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#). Drøftingsmøte med tillitsvalgte må gjennomføres for avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden og kortere daglig/ukentlig arbeidsfri. Avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstid og kortere daglig/ukentlig arbeidsfri inngås på den enkelte seksjon for gjeldende planperiode og [Mal for avtale - Arbeidsplan \(kalenderplan\)](#) benyttes.

Det kreves avtale med hver enkelt ansatt eller lokal tillitsvalg dersom helgedager skal gjennomsnittsberegnes, slik avtale gjelder for ett år, benytt [Mal for avtale \(ansatte\) - Gjennomsnittsberegning av søn- og helgedagsarbeid](#) eller [Mal for avtale \(tillitsvalgte\) - Gjennomsnittsberegning av søn- og helgedagsarbeid](#)

Når avtale er inngått registreres aml.disp *søndager på rad (snitt)* på ansatte i Gat. Velg startdato og registrer 2 perioder, gyldighetsdato beregnes automatisk 52 uker frem.

Leder er ansvarlig for at det gjennomføres forsvarlighetsvurderinger av kalenderplanen slik at planen følger prinsippene for helsefremmende arbeidsplaner.

Viser også til HR-ressursstyring og forhandlinger sine retningslinjer knyttet til arbeidstidsplanlegging i EK (Nivå 1 – personalledelse – ressursstyring og forhandlinger).

FREMGANGSMÅTE

Ukeplanperiode

Leder oppretter ukeplanperioder via hovedfane «avdeling» underfane «ukeplanperiode» for gjeldende planperiode og synliggjør perioden for ansatte i MinGat. Medarbeiderne får da mulighet til medvirkning gjennom «Min Ukeplanlegger» i MinGat. De ansatte bes om å registrere fraværønsker i MinGat innen oppgitt frist. Etter at fristen er gått ut ser leder ansattes ønsker for vakter, friperioder og ferie direkte i planen. Ukeplanperioder kan opprettes uavhengig av om kalenderplanen er opprettet.

Det er viktig å planlegge så mye kjent fravær som mulig i kalenderplanen da dette gir god oversikt over tilgjengelig bemanning og korrekt beregning av arbeidstid og faste tillegg.

- Velg navn på perioden
- Velg «fra uke» og «til uke» som samsvarer med planperioden
- Når periode er valgt vil ansatte som har gyldig stillingsforhold i perioden fremkomme under tilgjengelige ansatte
- Frist i MinGat (kan endres)
- Velg fase
- Velg «tillat ønsker om fravær»
- Periodenotat brukes som informasjon til ansatt
- Velg ansatte

Arbeidsplanoppsett

Gå igjennom Arbeidsplanoppsett når kalenderplanen er opprettet for å sikre at verdiene er i henhold til lov- og avtaleverk og arbeidsplanavtalen (kalenderplan).

Opprette kalenderplan

Arbeidsplan - Innstillinger

Arbeidsplan
Innstillinger og bemanningsplaner

Registreringsstatus
1 stk. meldinger (klikk her for detaljer)

Innstillinger Bemanningsplaner

Navn:
2023/2024 Kalenderplan

Avdeling:
788410 - Ressursstyring og forhandlinger

Type arbeidsplan:
Kalenderplan

Startdato: 18.12.2023 Mandag Antall uker: 26 Sluttdato (første rulling): 16.06.2024 Søndag

Gyldig til:
16.06.2024 Søndag

Dato i overskrift: Ma Startdato for visning i overskrifter etc.: 18.12.2023 Beregn startdato for visning automatisk

Helgerotasjon:
3 (Helgemønster baseres på å jobbe hver 3. helg)

Kladd
 Klar for signering
 Publiseres i MinGat:
Type arbeidsplan i MinGat:

Nattevakter på startdagen
 Legg timer som faller utenfor planperioden i egne kolonner (Uke 0 og N+1)
 Brukes i gjennomsnittsberegning
 Inaktiv

Begrenset regelsjekk og innlasting av data
 Kontroll mot vakter i Vaktbok
 Kontroll mot vakter i andre planer

Endret:
ID:

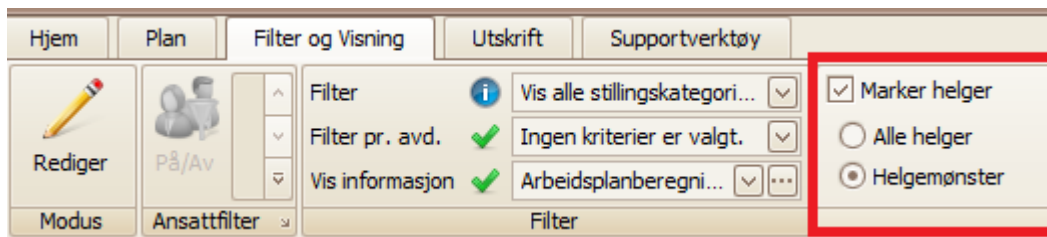
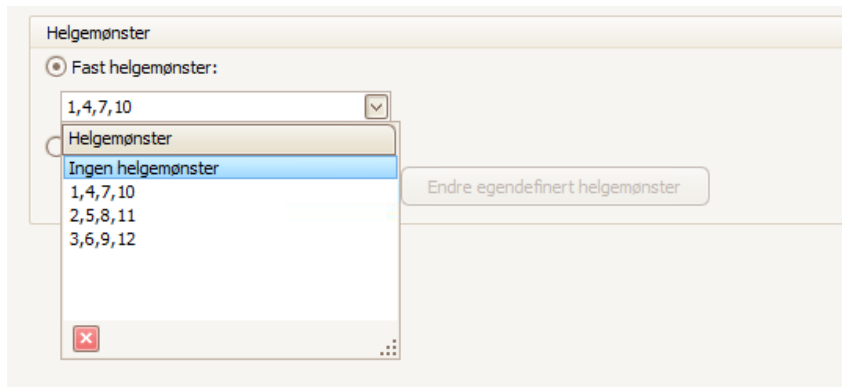
Ok Avbryt

- Gi planen et navn
- Velg Kalenderplan i nedtrekksmeny «Type arbeidsplan»
- Velg startdato for kalenderplanen, ant. uker - i tråd med arbeidsplanavtalen (kalenderplan)
- Klar for godkjenning hakes av når planen er ferdig og klar til gjennomsyn av tillitsvalgt
- Publiseres i MinGat hakes av når planen skal bli synlig for alle ansatte i MinGat
- Legg til riktig bemanningsplan
- Åpne kalenderplanen
- Legg til ansatte via ansattknapp. For å kunne se alle ansatte også de som allerede er med i kalenderplanen velg utvalgsriterier og hak av på inkluder eksisterende ansatte i planen.

Utarbeidelse av planen

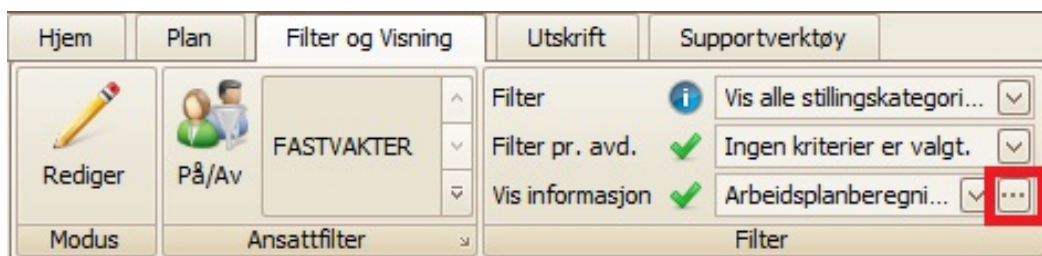
Helgemønster

Når planen er opprettet og ansatte er lagt til anbefales det å opprette helgemønster under ansattinnstillinger. Dette for å sikre at ansatte arbeider sin helgefrequens samt at det synliggjør når ferie avvikles på arbeidshelg. Registrer deretter vakter i tråd med seksjonens behov og ansattes innspill.



Opprette egendefinert beregningsoppsett

Det anbefales å lage et tilpasset beregningsoppsett i kalenderplanen for å få en samlet visning av de mest brukte beregningene. Dette gjøres ved å gå til kalenderplanen, klikke på fanen "Filter og visning" og deretter på knappen med de tre prikkene ved siden av "Vis informasjon":



Trykk på «Ny» og gi visningen et navn. Huk av på ønskede beregninger og trykk OK. Egendefinert visning må gjøres individuelt, det er ikke mulig å dele disse med andre som eventuelt jobber med samme kalenderplan.

Aktuelle beregningskolonner i egendefinert visning:

| Beregningskolonne | Beskrivelse av kolonne |
|-------------------------------------|---|
| Vis helgemarkering → Helgemønster | Viser markert helgemønster i planen, dersom helgemønster er lagt inn i ansattinnstillinger |
| Nr. - Ansattlinjenummer | |
| % - Stillingsprosent på linjen | Viser hvilken stillingsprosent som er angitt i linjeinnstillingene |
| O.t. - Omregnet tid | Viser et kryss hvis linjen er satt til å benytte omregnet tid |
| Iv. - Iverksatt til | Viser hvilken dato linjen er iverksatt til |
| T.u. - Timer/uke | Timer pr. uke i henhold til regelsett og stillingsprosent |
| T.u.g. - Timer/uke gjennomsnitt | Gjennomsnittlig timer per uke |
| T.t.l. - Timer totalt for linje | Sum timer totalt pr. linje innenfor gyldighetsperiode |
| O.T.u.g. - Omregnet timer pr. uke | Gjennomsnittlig omregnet timer pr. uke |
| O.S% - Omregnet stillingsprosent | Stillingsprosent regnet ut fra omregnet tid |
| O.T.r. - Omregnet tid til reduksjon | Planen må reduseres med dette antallet timer omregnet tid for å være innenfor grensen for maks omregnet tid |
| O.T.ø. - Omregnet tid til økning | Antall timer omregnet tid planen kan økes med før den bryter maks grense for omregnet tid. |
| D.t.l. - Total differanse for linje | Differanse mellom sum timer og avtalt timetall pr. ansatt |
| %d. - Stillingsprosent dekning | Beregnet stillingsprosent på linjen |
| H - røde dager | Antall helligdager (som ikke faller på lør- eller søndag) ansatt jobber av totalt mulige |
| Vaktfordeling | Fordeling av vakter pr. vaktkategori |

Legg for øvrig til andre beregningskolonner ved behov.

Håndtering av helge- og høytidsdager, turnus

Turnusarbeidere (35,5t/uke) kan ikke pålegges arbeid mer enn fire helgedager som faller på ukedagene mandag til fredag.

For at ansatt skal få riktig årstimetall og korrekt antall timer i forhold til stillingsprosent må vaktkoden KF (Kompensasjonsfri) benyttes. KF er en vaktkode som gir 7,5 timer, men er en fridag. Benyttes kun på hele (sorte) virkedager, inkludert lørdag. Det skal ikke gis KF på onsdag før skjærtorsdag eller jul- eller nyttårsaften.

En konsekvens av denne kompensasjonen/KF er at det ikke skal være F3- eller F5 dager i kalenderplan. Det må planlegges slik at krav til F5 ikke oppstår i planen.

Tabell 1 viser kompensasjon for bortfall av F3 og F5

| Stillingsprosent (%) | Timer fri | Antall KF dager |
|----------------------|-----------|-----------------|
| 90-100 | 30 | 4 |
| 75-89 | 22,5 | 3 |
| 50-74 | 15 | 2 |
| 26-49 | 7,5 | 1 |

Vaktkoden KF er satt opp til å gå til kolonne «Kompensasjonsfri». Denne kolonnen må legges til i seksjonens vaktbok for at KF-dagene skal synes der. KF-dagene synes også under hovedfane «Ansatt», underfane «Vakter».

Dersom en ansatt ønsker å jobbe en ekstravakt på en KF-dag, må KF-dagen gis «fri» eller byttes til annen fridag via «bytte med avdeling» før ekstravakten kan registreres. Dette gjelder også ved bytter mellom ansatte som faller på en KF-dag.

Håndtering av helge- og høytidsdager, dag

Dagarbeidere (37,5t/uke) som har fri på helgedager mellom mandag og fredag, må registreres i kalenderplan med fraværskode KDH på gjeldende dager. Dersom ikke KDH registreres på disse dagene, vil de ansatte risikere å jobbe inn timer som disse helligdagene ellers ville gitt. Fraværskoden er satt opp til å telle riktig antall timer i forhold til uketimetall og stillingsprosent, og plasseres på alle helgedager mellom mandag og fredag, uavhengig av stillingsprosent.

Fraværskoden KDH gir:

- 100 % stilling - 7,5 timer fri
- 90% stilling - 6,75 timer fri
- 80 % stilling - 6 timer fri
- 70% stilling - 5,25 timer fri
- 50 % stilling - 3,75 timer fri
- 20% stilling - 1,5 timer fri

Halve helligdager registreres som før med vaktkode som gjelder på halv helligdag.

Kalenderplan er ikke til hinder for at ansatte med arbeidstid på 37,5 t/uke kan jobbe en og annen helgedag mellom mandag og fredag. Den ansatte registreres da med en vaktkode som gjelder på helligdag. På andre helgedager mellom mandag og fredag registreres da fraværskode KDH, som beskrevet over.

Frikode F4

Frikoden F4 kan også benyttes i kalenderplan, og er avspasering av helligdagstillegg. Dersom medarbeider ønsker det, og driften tillater det, kan helligdagstillegget avspaseres.

Dersom F4 skal benyttes i kalenderplan er det viktig at det i arbeidsplanoppsettet justeres slik at F4 beregnes på fast verdi. Dette fordi det i kalenderplan ikke ligger vakter fra en grunnplan som F4 kan beregnes ut fra. Fast verdi kan settes til den gjennomsnittlige vaktlengden på den enkelte seksjon.

| | | | |
|--|---------------------------|-------------------|-----|
| Regelsett Velg ansatt(e) Felles arbeidsplanoppsett 1 | Visning Utvalg Alle | Sortering Type | Søk |
| F3 kan brukes på halve helligdager? - Nei | | | |
| F3 kan brukes på søndager? - Nei | | | |
| Krav til F1 hver uke? - Ja | | | |
| Maks antall søndager på rad (§10-8) - 1,00 | | | |
| Maks planlagt tid per dag (§10-4) - 9,00 | | | |
| Maks planlagt tid per uke (§10-4) - 48,00 | | | |
| Minste daglige arbeidsfri mellom Aften- og Dag-vakt (§10-8) - 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 | | | |
| Minste daglige arbeidsfri mellom Dag- og Natt-vakt (§10-8) - 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 | | | |
| Minste daglige arbeidsfri mellom Natt- og Aften-vakt (§10-8) - 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 | | | |
| Ukentlig arbeidsfri (gjelder kun F1) (§10-8) - 35,00 | | | |
| F3 Lengde - Vakt fra grunnplan | | | |
| F4 Lengde - Vakt fra grunnplan | | | |
| Hvordan skal lengden på F4 beregnes? | | | |
| Fast verdi <input type="text" value="7,50"/> | | | |

Ferie

Benytt fraværskode «210K – Ferie Kalenderplan» for all ferieregistrering. Koden er satt opp slik at ferie trekkes ut i gjennomsnittsberegningen av faste tillegg. Det betyr at dersom ansatt har en plan på 8 uker og ferie registreres i 4 uker beregnes gjennomsnitt av faste tillegg på de 4 ukene ansatt arbeider.

Ferie som registreres i vaktbok påvirker ikke faste tillegg. Det anbefales derfor å registrere ferie direkte inn i planen.

En allerede planlagt iverksatt ferie kan endres. Ferien må slettes fra hovedfane «Ansatt» og underfane «Fravær», og iverksettingen på linjen må slettes. Deretter må allerede registrerte vakter fra den uken som nå skal være ferie fjernes og feriefravær må registres. Registrer deretter vakter i uken som tidligere hadde ferieregistrering, i forhold til stillingsprosent og behov.

Ferdigstillelse

Kalenderplanen skal gjøres kjent for de ansatte primært fire uker før og [Mal for avtale - Arbeidsplan \(kalenderplan\)](#) signeres av partene senest to uker før iverksettelse.

Leder og tillitsvalgt signerer kalenderplanen i Gat og arbeidsplanavtalen. Ferdig signert avtale sendes til post- og dokumentsenderet Public 360 for arkivering.

For flere detaljerte funksjoner, se Sykehuspartner sin «*Brukerveiledning Gat – Arbeidsplan*».

Justeringspunkter

Arbeidsgiver kan justere kalenderplanen inntil 3 ganger i løpet av kalenderåret. Slik endring forutsetter en planperiode på minst 4 måneder og skal drøftes med tillitsvalgte (referatføres). Justeringer i kalenderplanen skal varsles så tidlig som mulig og minimum 2 uker før endringene trer i kraft.

Følgende er eksempler på forhold som kan utløse justering av planen:

- Betydelige og vedvarende endringer i aktivitet
- Betydelige endringer i sykefravær
- Lovfestede permisjoner som ikke kunne forutses på det tidspunkt planen ble utarbeidet
- Betydelig og vedvarende behov for tilrettelegging (av arbeidstid) for en eller flere arbeidstagere som omfattes av planen

Ved forhold som krever mindre tilpasninger i kalenderplanen, eksempelvis som følge av at medarbeidere slutter, eller mindre endringer i sykefravær vil det ikke være behov for å benytte seg av et justeringspunkt.

Omregnet tid i kalenderplan

Opprett Kalenderplan og registrer kjent fravær og vakter tilsvarende stillingsprosenten for den ansatte. Sjekk deretter om noen av de ansatte oppfylder vilkår for omregnet tid, og sett på «Skal benytte omregnet tid» på linjeinnstillingen for de ansatte det gjelder. Omregnet tid må gjøres opp i den aktuelle kalenderplanperioden, da pluss eller minus-tid i forhold til omregnet tid ikke overføres til noen bank. Det første bildet under viser riktig fordeling av vakter i forhold til stillingsprosent etter registrering av fravær og vakter

| Stilling | | Uke 5 (29.01.2018 - 04.02.18) | | | | | Beregninger | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|------|--------|--------|--------|--------|----------|-------|--------|-------|--------|------|
| Ansatt | % | ... | ma | ti | on | to | fr | T.u. | T.u.g. | T.t.s. | T.t.l. | O.T.t. | O.T.u.g. | O.S.% | O.T.r. | O.T.ø | D.t.l. | %d. |
| Gresshoppe, Timmi | 100 | | N | N | N | A | | 35,5 | 35,5 | 213 | 213 | - | - | - | - | - | 0 | 100% |

Den ansatte oppfylder krav til omregnet tid, og det neste bildet viser beregning etter omregnet tid er satt på.

| Stilling | | Uke 5 (29.01.2018 - 04.02.18) | | | | | Beregninger | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----|-------------------------------|----|----|----|----|-------------|------|--------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|-------|--------|------|
| Ansatt | % | ... | ma | ti | on | to | fr | T.u. | T.u.g. | T.t.s. | T.t.l. | O.T.t. | O.T.u.g. | O.S.% | O.T.r. | O.T.ø | D.t.l. | %d. |
| Gresshoppe, Timmi | 100 | X | N | N | N | A | | 35,5 | 35,5 | 213 | 213 | 234,2 | 39,04 | 104,11 | -9,26 | - | 0 | 100% |

Gresshoppe, Timmi
Mobil: 21212121
Advarsler og feil:
⚠ Ukesum omregnet tid i snitt for perioden er 39,04 timer og ligger over maksimumsverdi for ansatte med omregnet tid på 37,50 timer i snitt per uke.

Planen må reduseres med 9,26 timer omregnet tid, enten ved å redusere vaktbelastningen eller ved å redusere antall timer.

[Tidslinje for opprettelse av ny arbeidsplan](#)
[Drøfting av arbeidsplaner](#)
[Mal for avtale - Arbeidsplan \(kalenderplan\)](#)