

Anbefalt prosess for utarbeidelse av arbeidsplaner i helseforetak

En arbeidsplan er en skjematisk oversikt over de enkelte arbeidstakernes arbeidstid og fritid i en definert periode. Arbeidsplanen er et av de viktigste verktøyene arbeidsgiver har for å legge til rette for best mulig pasientbehandling. I tillegg gir arbeidsplanen arbeidsgiver mulighet til å planlegge driften best mulig, innenfor de økonomiske rammebetingelser som er satt. Arbeidsplanene skal også sikre forutsigbarhet for den enkelte arbeidstaker og være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger.

Involvering av arbeidstakerne i planleggingsprosessen er et suksesskriterium for en vellykket arbeidstidsordning. Som følge av dette bør det være dialog mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt gjennom hele planleggingsprosessen.

Det bør tilstrebes at prosessen er mest mulig effektiv. Samtidig må prosessen gå over noe tid, slik at begge parter får mulighet til å gjøre nødvendige avklaringer.

Spekter og Norsk sykepleierforbund er enige om at gode forberedelser og godt samarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte er avgjørende for en vellykket gjennomføring.

Spekter og Norsk sykepleierforbund er enige om at ingen av partene med denne anbefalte prosessen har fraveket sine prinsipielle posisjoner på forholdet mellom avtaler etter arbeidsmiljøloven og arbeidsplan.

1. FORBEREDENDE MØTE

Ved behov for endring eller etablering av ny arbeidsplan, bør arbeidsgiver ta initiativ til et forberedende møte med tillitsvalgt. I møte bør tema blant annet være:

- erfaringer fra foregående arbeidsplan
- bakgrunnen for endring/behovet for ny arbeidsplan.
- aktivitet- og driftsendringer i kommende periode.
- bemanningsbehov (høy/lav aktivitet).
- behov for særskilte ordninger (langvakter mv.).
- ulike planlagte fravær (ferie, permisjoner, kurs mv.).
- vurdering av helse- og velferdsmessige spørsmål.
- kartlegging av bruk av overtid og innleie, samt omfang av sykefravær og annet fravær i enheten. Dersom kartleggingen viser et misforhold mellom aktiviteter og faktisk bemanning, vil dette kunne danne grunnlag for diskusjoner rundt dimensjonering av fast bemanningsbehov ved enheten.
- behov for avtaler med tillitsvalgt, jf. aml. § 10-5 (2) Gjennomsnittsberegning og aml. § 10-8 (3) Daglig og ukentlig arbeidsfri. Dersom det er et behov skal slik avtale inngås i løpet av den anbefalte prosessen.

2. AKTIVITETSPLAN

Basert på forberedende møte skal arbeidsgiver utarbeide en aktivitetsplan som gir en oversikt over forutsigbare aktiviteter i enheten i løpet av døgnet/uken.

Aktivitetsplanen skal:

- være et hjelpemiddel for å bidra til at det er tilfredsstillende kvalitet på de tjenestene som skal utføres.
- sikre oversikt over rutinemessig arbeid (direkte pasientrettet arbeid, koordineringsoppgaver/samarbeid med helsepersonell i og utenfor virksomheten, dokumentasjon, rapportering, faste møter, tid til opplæring/utdanning, mottak av nye pasienter mv.).

3. BEMANNINGSPLAN

Med utgangspunkt i aktivitetsplanen skal arbeidsgiver utarbeide en bemanningsplan. En bemanningsplan er en oversikt over hvor mange medarbeidere og hva slags kompetanse det er behov for på de ulike dagene i planperioden.

Bemanningsplanen skal inneholde opplysninger om de ulike vaktens lengde, og tidspunkt for når de starter og når de slutter. Bemanningsplanen må sees i sammenheng med aktivitetsplanen.

Bemanningsplanen bør fastsettes ut fra pasientenes behov for behandling, pleie og omsorg, variasjoner i pasientbelegg og avhengigheter til samarbeidende personell – innenfor de økonomiske rammer som er fastsatt for enheten.

4. MØTE MED TILLITSVALGT

Arbeidsgiver gjør aktivitets- og bemanningsplan tilgjengelig for tillitsvalgte. Arbeidsgiver skal før arbeidsplanen utarbeides innkalle tillitsvalgt til drøfting hvor det redegjøres for aktivitets- og bemanningsplanen.

5. UTARBEIDELSE AV ARBEIDSPLAN INKL. DRØFTING

Når aktivitetsnivået er avklart, bemanningsplanen er lagt, den enkelte arbeidstakers ferie, fritid og arbeidsfrie perioder er fordelt og tilgjengelige ressurser definert, skal arbeidsgiver utarbeide en arbeidsplan i samarbeid med de tillitsvalgte, jf. aml. § 10-3, hvor alle de ovenstående elementer fremkommer.

Arbeidsplanen er utgangspunktet for beregning av eventuell arbeidstidsreduksjon som følge av bestemmelsene om tredelt turnus i overenskomstens del A2 pkt. 1.4.

Ved utarbeidelsen av arbeidsplanen bør det tas særlig hensyn til ansattes helse og velferd, jf. aml. § 10-2 (1). Arbeidsgiver er ansvarlig for å gjøre en forsvarlighetsvurdering av arbeidstidsordningen i samarbeid med tillitsvalgt.

Ved innpassing av de ulike elementene i arbeidsplanen kan følgende rekkefølge være hensiktsmessig:

- ferie
- helg- og høytidsdagene
- helgene
- nattevakter
- aftenvakter
- dagvakter
- øvrige fridager

Kompetanseutviklingstiltak er et viktig element som bør innpasses og være en del av arbeidsplanen.

5 A) PERIODER MED HELG- OG HØYTIDSDAGER

I forbindelse med utarbeidelse av arbeidsplan som inneholder perioder med helg- og høytidsdager skal arbeidsgiver, som en del av arbeidsplanprosessen, vurdere bemanningsbehovet særskilt for disse dagene. Arbeidsgiver må blant annet vurdere mulighetene for reduksjon i driften, om sengeposter kan slås sammen eller om det kan etableres vaksamarbeid på tvers av avdelinger.

Dersom gjeldende arbeidsplan videreføres uendret i høytiden, skal arbeidstakeren sikres fri i henhold til aml. § 10-8 (4). Ved utarbeiding av arbeidsplanen, skal det så langt det er mulig søkes å imøtekomme den enkeltes ønske om fordeling av røde dager i høytidsperioden (jf. protokoll datert 6. mars 2014 til 18. desember 2015).

Dersom det for høytiden er ønskelig med en annen fordeling av arbeidstid og fritid enn arbeidsmiljølovens hovedregel, kan det inngås avtale om gjennomsnittsberegning av søn- og helgedager, jf. aml. 10-8 (4). Slik avtale kan inngås med arbeidstakerens tillitsvalgt dersom den enkelte arbeidstaker har gitt samtykke til at den tillitsvalgte representerer vedkommende. Avtalen skal inngås skriftlig.

5 B) SÆRSKILT FOR SOMMEREN

I forbindelse med ferieavviklingen om sommeren er det ved mange helseforetak vanlig å etablere egne arbeidsplaner eller som en del av kalenderplanen. Dette for å kunne tilpasse bemanningen til endrede behov og å avvikle feriefritid for de ansatte. Arbeidsgiver har behov for å ha tilstrekkelig og kompetent bemanning. Arbeidstakerne har vanligvis et ønske om å avvikle feriefritid innenfor en bestemt periode av sommeren.

INNLEDENDE DIALOG PÅ FORETAKSNIVÅ

Arbeidsgiver skal så tidlig som mulig ta initiativ overfor tillitsvalgte til å drøfte fastsetting av feriefritid samt overordnede føringer og utfordringer i forbindelse med ferieavviklingen. Herunder skal partene drøfte behov for vikarer/innleie.

Arbeidsgiver skal orientere om hvilke uker som skal utgjøre hovedferieperioden.

DIALOG OG AKTIVITETER PÅ DEN ENKELTE ENHET

Involvering av arbeidstakerne og deres tillitsvalgte i planleggingsprosessen er suksesskriterium for en vellykket gjennomføring av sommerferieavviklingen.

SÆRSKILT VED UTARBEIDELSE AV ARBEIDSPLAN

Ved fordeling av ferien må arbeidsgiver ta hensyn til:

- driftsmessige behov, herunder sikre tilstrekkelig kompetanse på vaktene.
- ansattes ønsker for ferietid.

Etter at feriefritiden er fordelt, må de ulike vaktene fordeles i arbeidsplanen som omfatter sommerferien. Arbeidsgiver bør tilstrebe at egne faste ansatte er hensiktsmessig fordelt på de ulike vaktene sommeren igjennom.

Når det gjelder feriepenger og ferietrekk – se vedlegg.

6. ARBEIDSPLAN GJØRES KJENT OG IVERKSETTES

Arbeidsgiver gjør arbeidsplanen kjent for enhetens medarbeidere minst 2 uker før ikrafttreden, eventuelt i henhold til lokale avtaler med lengre frister.

7. TILLEGGLØNN

Arbeidsplanen danner grunnlag for tilleggslønn (kveld/natt, lørdag/søndag, helgedager).

8. EVALUERING

Ved utløp av arbeidsplanperioden anbefaler Spekter og Norsk Sykepleierforbund at lokale parter foretar en evaluering av forberedelsene/prosessen og gjennomføringen av arbeidsplanen.

VEDLEGG - FRIEPENGER OG FERIETREKK

Følgende er regulert i overenskomstens del A1 pkt 10 Ferie, nest siste ledd:

For de arbeidstakere som har vært ansatt hele opptjeningsåret foretas en engangsberegning av feriepenger i juni måned. Den del av feriepengene som overstiger lønn for vanlig arbeidstid under ferien (ferielønnstillegget), utbetales sammen med lønn for juni måned. Vanlig lønn skal utbetales når ferien avvikles.

Bestemmelsen gjelder for arbeidstakere som var ansatt hele opptjeningsåret, altså året før ferien skal avvikles. For disse arbeidstakerne skal det foretas en teknisk engangsberegning av feriepenger i juni. Bestemmelsen gir anvisning på hvordan beregningen skal skje.

Først beregnes feriepengene. Disse utgjør 12 % av feriepengegrunnlaget i opptjeningsåret, eventuelt med forhøyet prosentsats for eldre arbeidstakere. Ved den tekniske engangsberegningen trekkes lønn i ferietiden fra feriepengene. Resultatet av denne beregningen er ferielønnstillegget. Ferielønnstillegget utbetales sammen med juni lønn.

Vanlig lønn skal utbetales når ferien avvikles. Dette betyr at kun en liten del eller ingenting av feriepengene blir utbetalt i juni, men feriepengene er den lønnen som utbetales når ferien avvikles.

Denne fremgangsmåten innebærer at lønnen løper i det tidsrom arbeidstaker faktisk avvikler ferie. For arbeidstakere som bare har vært ansatt i deler av opptjeningsåret foretas utbetaling av feriepenger og trekk i samsvar med ferielovens regler.

Ferietrekket kan bli feil dersom trekket baserer seg på en periode med høyere lønn som følge av økt ulempe. Dette kan oppstå dersom arbeidstakeren har en høyere lønn i sommerferieperioden, ved at det er etablert hjelpeplaner/nye arbeidsplaner med økt omfang av vaktarbeid, flere kvelds- og nattvakter mv. For disse arbeidstakerne kan derfor ikke trekket basere seg på lønnen i disse periodene.

Trekket som gjøres i juni skal basere seg på «lønn for vanlig arbeidstid». Dersom lønn i juni avviker fra vanlig månedslønn, må det være rutiner for å fange opp dette slik at ferietrekket blir korrekt.