

Veileder for inngåelse av avtale om kalenderplan

Kalenderplan er en alternativ planleggingsmetodikk til rullerende arbeidsplaner i arbeidstidsplanleggingen for turnusarbeidere. Kalenderplan anses å gi bedre mulighet til tilpasning av bemanning i forhold til svingninger i pasient/behandlingsbehovene. Mange som har prøvd ut kalenderplan mener denne typen arbeidstidsplanlegging gir større fleksibilitet og forutsigbarhet i forhold til arbeidstid og fritid.

Spekter og Norsk Sykepleierforbund har i samarbeid utarbeidet denne veilederen som et hjelpemiddel for etablering av kalenderplaner i helseforetaket.

1. HVA ER KALENDERPLAN?

En kalenderplan er en arbeidsplan hvor fordelingen av arbeidstid og fritid tar utgangspunkt i den faktiske kalenderen det enkelte år. Planperiodens lengde kan variere. Det utarbeides ny arbeidsplan for hver periode; det er med andre ord ikke en rullerende plan som gjentas i løpet av året. Kalenderplanen blir dermed å betrakte som "grunnturnusen". I en kalenderplan innpasses alle søn- og helgedagene i arbeidsplanen, og det vil derfor ikke være behov for særskilte arbeidsplaner i høytidene. Kalenderplanen utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte og med bakgrunn i arbeidstakernes innmeldte ønsker og behov i forhold til arbeidstid og fritid.

2. HVORFOR KALENDERPLAN?

Det er flere hensyn som ligger bak et ønske om å ta i bruk kalenderplan. Kalenderplan muliggjør bedre og mer forutsigbar ressursstyring for arbeidsgiver ved at bemanningen kan tilpasses svingninger i pasient-/behandlingsbehovene. På den måten kan arbeidsplanen ta hensyn til variasjon i aktivitet i ulike deler av døgnet og man kan koordinere aktivitetsnivået i forhold til andre yrkesgrupper. Kalenderplan legger også bedre til rette for langtidsplanlegging av kurs og kompetanseutviklingstiltak.

Arbeidstaker får ved bruk av kalenderplan økt medvirkning i forhold til fastsettingen av egen arbeidstid og fritid, ved at det tas hensyn til den enkeltes ønsker og behov. Forutsatt at planperioden er av en viss lengde vil kalenderplan også gi økt forutsigbarhet ved at ferie og andre typer planlagt fravær kan planlegges i god tid.

Bruk av kalenderplan kan redusere behov for overtid og innleie, noe som vil kunne danne grunnlag for diskusjoner rundt dimensjonering av fast bemanningsbehov. Kalenderplaner vil dermed også kunne bidra til å redusere andelen deltid.

3. SÆRLIGE FORUTSETNINGER VED ETABLERING AV KALENDERPLAN

Ved etablering av kalenderplaner i helseforetaket vises også til prosessbeskrivelse for utarbeidelse av arbeidsplaner, utarbeidet av Spekter og Norsk sykepleierforbund (vedlegg 1).

3.1 PLANPERIODENS LENGDE

Planperiodens lengde avtales av partene lokalt. Det anbefales at det ikke avtales kortere planperioder enn 4 måneder.

3.2 JUSTERING AV KALENDERPLANEN I TURNUSPERIODEN

En kalenderplan skal avspeile virksomhetens bemanningsbehov og arbeidstakernes arbeidstid og fritid i planperioden. Det skal i utgangspunktet ikke være behov for å endre planen i planperioden.

Uforutsette forhold kan gjøre det nødvendig å justere arbeidsplanen når det gjelder innretning/fordeling av arbeidstiden, for eksempel arbeidstakernes behov for tilrettelegging, sykefravær, permisjoner, uforutsette behandlingstopper, mv. For å ivareta denne typen uforutsette forhold, kan arbeidsgiver i løpet av en definert periode på 12 måneder justere arbeidsplanene inntil 3 ganger i denne perioden. Eventuelle endringer gjennomføres etter drøftinger med tillitsvalgte. Det føres referat fra drøftingene. Justeringer i kalenderplanen skal varsles så tidlig som mulig og minst 2 uker før endringene trer i kraft.

Det skal som hovedregel ikke gjøres endringer i forhold til innvilgede friperioder (frihelger, helge- og høytidsdager og ferie) uten samtykke fra den enkelte arbeidstaker.

Endringer i arbeidsplanen som følge av at en arbeidstaker slutter og vedkommendes arbeidsplan overtas av en ny arbeidstaker, nødvendiggjør ikke bruk av justeringspunkt. Lokale parter bør utarbeide hensiktsmessige rutiner for når endringer kan gjøres uten å benytte et justeringspunkt.

3.3 TILLEGG FOR UBEKVEM ARBEIDSTID – TILLEGGLØNN

Med grunnlag i kalenderplanen beregnes tilleggene for den enkelte arbeidstaker på årsbasis og omregnes til månedlige beløp, jf. forlik av 21. desember 2006 (vedlegg 2).

3.4 LØNN UNDER SYKDOM MV.

Partene er enige om at full lønn etter bestemmelsene i overenskomstenes del A1 pkt. 1, skal regnes ut fra den stilling/arbeidstidsordning arbeidstakeren arbeidet i på overgangstidspunktet; dvs. det tidspunkt arbeidstakeren blir sykmeldt. Partene viser dog til Arbeidsrettens dom ARD 1994 s. 231 (vedlegg 3).

Kalenderplanlegging innebærer også at andelen ubekvem arbeidstid kan variere fra planperiode til planperiode. Andelen ubekvem arbeidstid på overgangstidspunktet kan dermed gi et urimelig/skjevt sykepengegrunnlag i forhold til tilleggslønn. Spekter og

Norsk Sykepleierforbund er enige om at tilleggslønnen etter overenskomstenes del A1 pkt. 1 skal beregnes ut fra et gjennomsnitt av tilleggslønnen, for den enkelte arbeidstaker i kalenderplanen de siste 12 måneder.

For ansatte med kortere ansettelsestid enn 12 måneder, beregnes tilleggslønnen ut fra et gjennomsnitt av vedkommendes tilleggslønn i ansettelsestiden.

Ved kortere ansettelsestid enn én måned skal tilleggslønnen beregnes ut fra et gjennomsnitt av tilleggslønnen for planperioden.

3.5 FERIE

De ansattes rett til feriefritid mv. følger ferieloven og overenskomstene.

I forbindelse med kalenderplanen skal det settes opp et regnestykke for å finne ut hvor mange timer den enkelte ansatte skal arbeide i løpet av planperioden. For å komme frem til et korrekt årstimetall, må man bl.a. trekke fra det antall feriedager som den enkelte ansatte har krav på. Feriedagene må dermed gjøres om til timer. For en 100 % stilling vil timeregnskapet på ferie for 1 år se slik ut:

$$35,5t/u \times 5 \text{ uker (30 feriedager)} = 177,5 t$$

Disse timene vil da komme til fratrekk i årstimeregnskapet for en kalenderplan. For deltidstilsatte vil aktuelt uketimetall ut fra stillingsprosent multiplisert med 5 gi det antall timer som skal gå til fratrekk.

Partene er enige om at ovennevnte beregning av feriedager i timer *ikke* medfører at feriefritiden som arbeidstakeren avvikler, skal omregnes i timer. Den enkelte arbeidstaker vil ha krav på 30 feriedager (5 uker) ferie, uavhengig av lengden på de vakter som fremkommer av kalenderplanen i ferien. En konsekvens av dette vil være at avvikling av ferie ikke medfører at noen skylder timer eller har timer til gode.

3.6 TREDELT TURNUSARBEID

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

3.7 ARBEID OG FRITID PÅ SØN- OG HELGEDAGER

Arbeidsmiljøloven § 10-8 omhandler arbeidstakers rett til arbeidsfri på søn- og helgedager. De relevante delene av § 10-8 lyder:

§ 10-8 (2)

Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.

§ 10-8 (4)

Arbeidsfri som nevnt i andre ledd skal så vidt mulig omfatte søndag. Arbeidstaker som har utført søn- og helgedagsarbeid skal ha arbeidsfri følgende søn- og helgedagsdøgn. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale en arbeidstidsordning som i gjennomsnitt gir arbeidstaker arbeidsfri annenhver søn- og helgedag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgn minst hver fjerde uke faller på en søn- eller helgedag.

Hovedregelen etter § 10-8 (4) er at dersom man har utført søn- og helgedagsarbeid skal man ha *påfølgende* søn- og helgedag fri. Loven åpner imidlertid for at arbeidsgiver og arbeidstaker kan inngå avtale om å gjennomsnittsberegne søn- og helgedagene. Slik avtale kan inngås med arbeidstakerens tillitsvalgt dersom den enkelte arbeidstaker har gitt samtykke til at den tillitsvalgte representerer vedkommende. Avtalen skal inngås skriftlig.

Som kompensasjon for etablering av kalenderplan kan arbeidstaker ikke pålegges arbeid på mer enn fire (4) helge- og høytidsdager som faller mellom mandag til fredag. Fridagene skal telles med i årstimetallet med 7,5 timer x stillingsprosent. Dersom driften tillater det kan arbeidstakerne tilstås flere fridager, dog uten at fridagene skal beregnes i årstimetallet.

Det er ikke til hinder for at sykepleiere som frivillig ønsker å jobbe flere helge- og høytidsdager, kan gjøre dette.

Arbeid på søn- og helgedager lønnes ihht. overenskomstenes bestemmelser.

3.7 OMFANG AV ARBEIDSTID OG FRITID

Kalenderplan gjør det mulig for arbeidstakerne å jobbe mer og konsentrert i en periode for deretter å kunne ta ut lengre fritid i en annen periode. Kalenderplanen må ta hensyn til forsvarlig pasientbehandling og forhindre at arbeidstakerne utsettes for helsemessige belastninger. Ved utarbeiding av kalenderplanen skal det derfor tas hensyn til at den enkelte arbeidstaker ikke tildeles arbeidstid som får negative følger for disse målsettingene.

Kalenderplanen må utformes slik at den er i samsvar med Arbeidsmiljølovens § 10-2 (1) ved at:

"arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn".

Det er særlig viktig at partene lokalt drøfter kalenderplanen relatert til arbeidstidens lengde og antall vakter i strekk, med særlig fokus på belastningene ved nattarbeid, samt fritid og kompenserende hvile.

4. OPPLÆRING

Før oppstart av kalenderplan, anbefaler Spekter og Norsk Sykepleierforbund at det gjennomføres felles opplæring med alle arbeidstakere og ledere ved enheten. Opplæringen bør bl.a. omfatte grunnlaget for aktivitets- og bemanningsplan, gjeldende lov- og avtaleverk, særlig informasjon om obligatorisk ferie- og fridager, individuelle og kollektive muligheter for endring av kalenderplanen med mer.

5. EVALUERING

Partene på den enkelte enhet er ansvarlig for å foreta en evaluering av bruken av kalenderplan som grunnlag for vurdering av fremtidig arbeidstidsorganisering i enheten.