



Særavtale for utarbeiding og iverksetting av sommerplaner for leger i UNN

Leder har under ferieavviklingen ansvar for at enhetene har tilstrekkelig og kompetent bemanning, samt at ferieplanen utarbeides i henhold til lov og avtaleverk. Involvering av ansatte og deres tillitsvalgte og verneombud i planleggingsprosessen er et suksesskriterium for en vellykket gjennomføring av sommerferieavviklingen.

Dersom enheten utarbeider egen sommerplan, skal perioden med sommerplan ligge innenfor lavdriftsperioden som er definert i overordnet driftsplan. Dersom partene ikke har sagt opp, eller varslet endring av den ordinære tjenesteplanen forutsettes det at man går tilbake til vanlige tjenesteplaner når sommerplanen utløper jfr. B-del § 5.7.

Godkjenning av hovedferie gjøres så tidlig som mulig. Ansatte kan kreve å få beskjed om tidspunkt for hovedferie senest 2 måneder for ferien tas til, jf ferieloven § 6 (2).

Planlegging og gjennomføring av ferieavviklingen skal gjennomføres etter følgende trinn/tidslinje (dersom ikke annet er avtalt lokalt mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt):

Trinn 1: Overordnet driftsplan

Overordnet driftsplan for foretaket skal foreligge 1. november før ferieåret starter.

Trinn 2: Gjensidig informasjonsutveksling

Når overordnet driftsplan foreligger skal arbeidsgiver innkalle tillitsvalgte og verneombud til gjensidig informasjonsutveksling om aktivitetsnivå og bemanningsbehov i ferieperioden, inndeling av ferie, innleie av vikarer, samarbeid på tvers av yrkesgrupper og enheter med mer. Hensikten med møtet er å sikre at partene får god informasjon om premisser og utfordringer i forbindelse med ferieavviklingen.

Trinn 3: Ferieønsker meldes

Ferieønsker meldes til leder så tidlig som mulig, senest 1. februar. På sikt skal ferieønskene meldes i GAT.

Trinn 4: Drøfting av aktivitetsnivå og bemanningsbehov på den enkelte enhet

Etter informasjonsutveksling må arbeidsgiver avklare aktivitetsnivå i enheten. For å sikre samkjøring av planlagte aktiviteter må aktivitetsnivå og bemanningsbehov ses i sammenheng med samarbeidende yrkesgrupper og enheter i og utenfor foretaket.

Etter at aktivitetsnivået er avklart må arbeidsgiver utarbeide bemanningsplaner for ferieavviklingen. Det kan ved enkelte enheter være endrede kompetansebehov under sommeren enn ellers i året. Bemanningsplanen og kompetansesammensetningen under ferieavviklingen skal drøftes med de tillitsvalgte. Verneombud kan inviteres til drøftingsmøtet. Drøftingsmøtet skal være gjennomført senest medio februar. Drøftingsgrunnlag skal sendes møtedeltakerne per e-post innen en uke før drøftingsmøtet finner sted. Leder innkaller til drøftingsmøte. Det skrives drøftingsprotokoll fra møtet.

Hensikten med drøftingsmøtet å innhente synspunkter og råd fra de tillitsvalgte og verneombud om aktivitetsnivå og bemanningsbehov på den enkelte enhet, slik at beslutningen blir best mulig, se for eksempel hovedavtalens § 31 annet ledd. Drøftelsene må være reelle, uten at virksomhetens standpunkt er bundet på forhånd.

Det er en rekke virkemidler som må vurderes og eventuelt tas i bruk for å dekke bemanningsutfordringene som følge av arbeidstakernes rettmessige krav på ferie:

- Reduksjon i aktivitetsnivå på enheter der dette er mulig



- Samarbeid/felles ferieavvikling på tvers av enheter og evt. andre foretak
- Ferievikarer
- Tidligere oppstart for nyansatte
- Ferieperioder
- Tilby økt UTA timetall i sommerplan
- Frivillig flytting av ferie utenfor lavdriftsperiode
- Overtid/merarbeid
- Fordeling av ekstravakter
- Avklare ferieønsker til leger som begynner i ferieåret
- Annet

Dersom leder etter drøftingsmøtet konkluderer med at det ikke er hensiktsmessig å lage egne sommerplaner for den vurderte enhet skal tillitsvalgte orienteres om beslutningen per e-post.

Trinn 5: Varsling om sommerplan og utsendelse av utkast til plan

Leder varsler tillitsvalgte om sommerplan per e-post senest 15. Februar og oversender samtidig utkast til sommerplan til tillitsvalgt. Det utarbeides et utkast på 38/40 timer pr. uke, og et utkast med UTA dersom leder ønsker en UTA plan.

Trinn 6: Drøfting av utkast til sommerplan(er)

Drøftingsmøte gjennomføres tidligst en uke etter at utkast til sommerplan (er) er sendt til tillitsvalgt. Leder innkaller til drøftingsmøte. Det skrives drøftingsprotokoll fra møtet.

Hensikten med drøftingsmøtet er å innhente synspunkter og råd fra de tillitsvalgte om utkast til sommerplan(er), slik at beslutningen blir best mulig, se for eksempel hovedavtalens § 31 annet ledd. Drøftelsene må være reelle, uten at virksomhetens standpunkt er bundet på forhånd.

Leder skal motta tilbakemelding på sommerplan fra den enkelte lege, enten direkte til leder eller via tillitsvalgt, så tidlig som mulig, senest 25. Februar. Sommerplan(er) ferdigstilles fra leder innen 1. Mars.

Trinn 7: Evaluering

Det anbefales at partene etter endt ferieavvikling foretar en evaluering av forberedelsen og gjennomføring av ferien. Dette vil bidra til at planleggingen av neste ferieavviklingen vil bli ennå bedre.

Særavtalen evalueres innen utgangen av 1. oktober, og kan reforhandles med frist 1.12. samme år. Dersom ingen av partene har sagt opp avtalen innen 1.12 gjøres den gjeldene for sommeravviklingen det påfølgende år.

Tromsø 29. Oktober 2013

For UNN HF

Mai-Liss Larsen

For Den norske legeforening

Glenn Stamnes-Larsen

Leni Hassfjord