

Retningslinje for utdanningspermisjon for overleger og legespesialister i Sunnaas sykehus HF

A2 § 4.2.1 Utdanningspermisjon

Overleger og legespesialister har krav på utdanningspermisjon med lønn i minimum 4 måneder pr 5 års periode. Det utbetales basislønn, individuelle tillegg og vaktlønn, jf. § 5.2, i denne perioden med mindre annet avtales. Tilstås legen lønn fra annen arbeidsgiver i denne permisjonstiden, skal lønnen fra annen arbeidsgiver gå til fradrag i den basislønn som utbetales av foretaket.

Tidspunktet for permisjon avtales med den enkelte lege, og det forutsettes at det legges fram et utdanningsprogram.

Ansettelsestid som legespesialist/overlege ved annet helseforetak eller ved sykehus med driftsavtale med helseforetak, skal telles med ved beregningen av 5-årsperioden.

Dersom det går en 5-års periode uten at utdanningspermisjon er avviklet, skal de 4 månedene kunne avvikles uten at det går til fratregk for neste periodes utdanningspermisjon, dersom arbeidsgiver er årsaken til utsettelsen.

Dersom legen av hensyn til sykehusets/avdelingens behov blir anmodet om å utsette permisjonen utover 5-års-perioden, skal det inngås avtale om endelig tidspunkt for uttak av permisjon. Opptjeningstid for neste permisjon skal avkortes forholdsmessig.

B-del § 4-3 Utdanningspermisjon for overleger og konstituerte overleger, jfr A2 § 4.2.1

Legen skal før utdanningspermisjonen tas ut forelegge arbeidsgiver et utdanningsprogram. Legen skal etter at utdanningspermisjonen er avsluttet, forelegge en rapport over arbeidet som er utført i permisjonstiden.

Under utdanningspermisjon for overleger skal det utbetales full lønn med alle faste og variable tillegg.

1 Formål

Målrettet oppbygging, vedlikehold og utvikling av overlegers og legespesialisters kompetanse er av avgjørende betydning for at SunHF skal ha evne og mulighet til å løse sine oppgaver og møte de omstillingsbehov og utfordringer foretaket til enhver tid står overfor.

Utdanningspermisjon er et virkemiddel for den enkelte overlege og legespesialist og for arbeidsgiver for ajourhold og utvikling av kompetanse. Rettighetene er gitt ihht A2 mellom Spekter og Den norske legeforening (DNLF) samt B-dels overenskomst mellom SunHF og Den norske legeforening. Foretaket har en intensjon om og behov for at slik permisjon inngår i en systematisk kompetanseutvikling. Retningslinjene omfatter all permisjon som gis.

2 Målgruppe

Bestemmelsen gjelder overleger og legespesialister som omfattes av overenskomsten mellom den norske legeforening og SunHF.

3 Opptjening og uttak

Ansatte har selv ansvar for å søke om permisjon. Ansettelsestid som legespesialist/overlege ved annet helseforetak eller ved sykehus med driftsavtale med helseforetak, skal telles med i opptjeningstiden. Dokumentasjon på opptjeningstid fra andre helseforetak eller sykehus med driftsavtale med helseforetak må vedlegges søknaden, og må inneholde en bekreftelse på at den ansatte ikke har benyttet seg av utdanningspermisjon på bakgrunn av den opptjeningstiden som her vedlegges. Tid som konstituert overlege ved SunHF vil telle med i opptjeningstiden. Foreldrepermisjon med lønn teller med i opptjeningstiden.

Ny opptjening starter først når en permisjonsperiode er gjennomført, såfremt ikke arbeidsgiver er årsak til utsettelsen (ref. A2). Dersom arbeidsgiver er årsak til utsettelsen, skal denne tiden komme til fratrukk når ny opptjeningstid etter endt permisjonstid skal beregnes.

Ved avtalte utsettelser av utdanningspermisjon, avtales tidspunktet for start av ny opptjening mellom nærmeste leder og ansatt. Slike avtaler skal arkiveres i den ansattes personalmappe.

4 Tilrettelegging

Det er en forutsetning for avvikling av permisjon at denne kan tilpasses driften i forhold til uttakstidspunkt. Det forutsettes at nærmeste leder prøver å legge til rette for at permisjon kan avvikles.

5 Permisjonens varighet

Permisjon kan innvilges innenfor rammen av totalt 4 måneders varighet.

Som hovedregel søkes permisjonen avviklet sammenhengende, men det kan avtales at permisjonen deles opp i flere perioder eller tas ut som delvis permisjon dersom nærmeste leder finner det formålstjenlig ut fra studieplan og driftsmessige hensyn.

6 Søknaden

Søknaden må sendes så tidlig som mulig og senest 6 måneder før permisjonen ønskes tatt ut. Søknaden må ha en faglig begrunnelse.

Søknaden må være i tråd med den enkeltes individuelle kompetanseutviklingsplan, og den må være i overensstemmelse med sykehusets overordnede strategi og avdelingens målsettinger.

Permisjonen skal være diskutert i medarbeidersamtalen og fremgå av referat fra samtalen.

Søknaden skal inneholde en plan for faglig skriftlig tilbakemelding, og undervisningsopplegg for aktuelle enheter i klinikken/avdelingen.

Søknaden leveres til nærmeste leder.

7 Søknadsbehandling

Søknad om permisjon skal gis individuell vurdering, og behandles i tråd med gjeldende tariffavtaler og denne retningslinje. Tilbakemelding på søknad skal gis snarest mulig, senest 4 måneder før ønsket uttak av permisjon.

8 Avgjørelsesmyndighet

Nærmeste leder som er tillagt beslutningsmyndighet setter opp anbefalt og begrunnet prioritering for innkomne søknader. Avgjørelsesmyndighet ligger på nivå 2. Utdanningsprogrammet skal godkjennes av forskningsdirektør/fagsjef før søknaden sendes til nærmeste leder.

9 Lønn i permisjonstiden

Full lønn etter oppsatt arbeidsplan utbetales av SunHF i permisjonstiden. Dersom den ansatte mottar lønn fra en annen arbeidsgiver i permisjonstiden, skal dette komme til fratrukk i utbetalingen fra SunHF.

Eventuell lønn for avviklet, ikke opptjent utdanningspermisjon *tilbakebetales forholdsmessig* dersom arbeidsforholdet opphører før nok opptjening. Dersom arbeidsforholdet opphører underveis i avviklingen av utdanningspermisjonen, opphører lønn fra den datoen arbeidsforholdet opphører.

10 Svar på søknad

Nivå 2 leder vurderer søknaden, innstiller og sender til HR-enheten for kvalitetssikring og effektivering. HR-enheten kontrollerer at de formelle kravene til søknaden er oppfylt ihht denne retningslinje og de til en hver tid gjeldende overenskomster.

HR sender svar til den ansatte med kopi til nærmeste leder og nivå 2 leder.

HR arkiverer søknad og svar i den ansattes personalmappe.

Når den ansatte har fått innvilget sin søknad, må den ansatte også søke permisjon med lønn via skjemaet Permisjoner i Personalportalen slik at fraværet blir registrert.

Når den ansatte har fått innvilget sin søknad, må nærmeste leder registrere fraværet i Gat.

11 Etter endt utdanningspermisjon

Etter endt utdanningspermisjon skal den ansatte legge frem en faglig skriftlig tilbakemelding i form av en rapport. Rapporten skal inneholde en plan for undervisningsopplegg for å dele oppnådd kompetanse/kunnskap til annet fagpersonell ved SunHF. Planen skal være forhåndsgodkjent av nærmeste leder. Rapporten sendes nærmeste leder, klinikkjef og fagsjef senest 1 måned etter tilbakekomst i stilling. Nærmeste leder har ansvar for at sluttrapport arkiveres i personalmappe.

12 Evaluering

Ordningen skal evalueres i etterkant av hovedoppgjørene. Ansvar for gjennomføring ligger til arbeidsgiver, og gjøres i samarbeid med den respektive fagforening.