

## Bra att veta när du arbetar som ST-läkare i primärvården

### - Ryggsäcken

110.000 kr får användas för utbildning under ST. Har du redan kommit en bit i din ST när du börjar hos oss och gått en del utbildningar minskas ryggsäcken.

Utbildningarna ska vara relevanta för blivande specialister i allmänmedicin.

Ledigheten och utbildningens relevans ska tillstyrkas resp beviljas av handledare och chef. Därefter skickas blanketten till HR för beslut om förmåner.

Vid utbildning/konferens utomlands, ska även studierektor godkänna.

*Se rutin utnyttjade av ryggsäck.*

När du reser ska Region Kronobergs resepolicy beaktas.

Reseräkning läggs in i PA-portalen senast sex månader efter resans slut. Har du kvitto skriver du ut reseräkningen och skickar kvitto och reseräkning till löneteam 2 i Växjö.

### - Ledigheter

Alla ledigheter, läggs in i PA-portalen.

När det gäller utbildning (som är förenad med en kostnad), partiell ledighet och föräldrapenning ska du också göra en ansökan. Blanketten hittar du i blankettarkivet under HR.

Utbildningen medicinsk vetenskap (max 10 veckor inkl kurs)

Du ska notera i PA-portalen när du arbetar med det vetenskapliga arbetet. Du anger då tjänsteärende (alt kod 248) och skriver i meddelanderutan vetenskapligt arbete.

## **- Ledigheter under randning**

Ledigheter läggs in på samma sätt som när du jobbar på din vårdcentral. Din chef på randningskliniken kan inte se din ledighet i systemet, därför ska du ha ett muntligt godkännande innan du lägger in ledigheten. Det är sedan din chef på vårdcentralen som beviljar ledigheten.

**Om du av någon anledning inte kommer att utnyttja din plats för randning, meddela detta så fort som möjligt till HR Louise Rask. Vi har svårt att hitta sidotjänstgöringsplatser och någon kollega kan då få din plats.**

## **- Sjukdom/vård av barn**

Du lägger själv in ledigheten i PA-portalen och meddelar din arbetsplats. Vid vård av barn meddelar du själv försäkringskassan.

Vid sjukdom längre än sju dagar ska lönekontoret meddelas i telefon eller mail ankn 7000, rgs-loneavdelningen-easit@kronoberg.se. Läkarintyg ska sändas till chef och kopia till lönekontoret.

## **- Flexibel arbetstid**

Det är verksamhetens behov och arbetets art som styr möjligheten att utnyttja flexibel arbetstid.

Normalarbetstid, 8 h/dag. 8-17 med en timmes lunch. Lunch ska alltid stämplas oavsett längd. Avstämning flex 30/4 och 31/10

Saldogränser + 40 h och -20 h.

Har du mer än + 40 h vid avstämningen stryks dessa timmar. Har du mer än - 20 h blir det löneavdrag vid avstämningstillfället. Flexen ska vara rättad den 10:e varje månad.

Arbetar du på en privat vårdcentral ska du skriva ut en *tidutvärdering senast den 10:e varje månad*, din chef ska skriva under den. Den ska sedan skickas till löneteam 2 Växjö. Det gäller även vid randning.

Vid byte av placering får du ha max + 10 h och -10 h (från randning till Vårdcentral)

Flexen du tjänar in som ST-läkare ska du ta ut innan du blir specialist.

## **- Jour**

Jour betalas ut enl principen 70/30. Ledighet/ekonomisk ersättning.

Du lägger själv in i din jour i PA-portalen.

Byter du jour ska du alltid byta med en kollega. ST byter med ST.

Jouren ska tas ut där den tjänas in, den kan inte flyttas mellan verksamheterna.

All jour du tjänar in som ST-läkare ska du ta ut innan du blir specialist.  
Resterande timmar betalas ut i ekonomisk ersättning.

## **- Utbildningsplan**

Utbildningsplanen planeras efter ca 6 månader.

Kontaktpersoner på klinikerna hittar du i delade mappen ST-läkare i allmänmedicin.

Ta en första kontakt 6 månader innan randning.

Alla uppdateringar i utbildningsplanen görs av HR.

