



Arbeidstid med hovedfokus på skift- og turnusarbeid

Mai 2011



Innhold

1	Innledning	4
2	Generelle bestemmelser om arbeidstid	6
2.1	Alminnelig arbeidstid	6
2.2	Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid	6
2.3	Fleksible arbeidstidsordninger	7
2.4	Overtid	7
2.5	Daglig og ukentlig arbeidsfri	8
2.6	Pauser	8
2.7	Søn- og helgedagsarbeid	8
2.8	Nattarbeid	9
2.9	Beredskapsvakt på og utenfor arbeidsstedet	9
2.10	Kompenserende hvile og passende vern	9
3	Spesielt om skift og turnusarbeid	10
3.1	Redusert arbeidstid	11
3.2	Døgn, uke og år	12
3.3	Arbeidskontrakt	12
3.4	Arbeidsmiljøutvalg m.v	12
3.5	Arbeidsplan	13
3.6	Ferie	13
3.7	Reiser	14
3.8	Skift og turnusarbeid for vikarer og tilkallingsvikarer	14
4	Fravik fra arbeidstidsbestemmelsene	15
4.1	Varighet av fraviket	15
4.2	Veiledning ved behandling av søknader om fravik fra arbeidstidsbestemmelsene i AML § 10-12 (4) og HTA § 7 nr. 8	16
5	HMS og inkluderende arbeidsliv (IA)	18
6	Råd og tips	19
6.1	Arbeidsplan på data - medbestemmelse og opplæring	20
6.2	Arbeidsplaner	20
	- Døgnrytmeplan	20
	- Bemanningsplan	20
	- Personelloversikt	20
	- Vaktlengder/koding av arbeidsplanen	20
	- Hva slags type arbeidsplaner har vi?	21
6.3	Eksempel på en metode for utarbeidelse av arbeidsplan	21

Forord

De sentrale partene (FAD og hovedsammenslutningene) har satt av midler i tariffperioden til felles opplærings- og utviklingstiltak for å gi partene lokalt en felles forståelse av Hovedavtalen (HA), Hovedtariffavtalen (HTA) og øvrige lover og avtaler som regulerer lønns- og arbeidsvilkår i staten, samt til en forsterket innsats med IA-arbeidet.

En sentral arbeidsgruppe bestående av representanter fra FAD, Hovedsammenslutningene og DIFI, har ledet prosjektet "Samarbeidskompetanse og medbestemmelse" etter HTA pkt 5.6.1.

Som en del av prosjektet er det blitt utarbeidet et temahefte om samarbeid og medbestemmelse generelt (publikasjonskode: P-0960).

Den sentrale arbeidsgruppen gir nå ut et temahefte om arbeidstid, med særlig vekt på skift- og turnusarbeid. Jørund Hassel (LO Stat) og Arne Krogstad (FAD) har utarbeidet grunnlaget for heftet og bistått aktivt under fremstillingen av det.

Heftet er ment som et verktøy og hjelpemiddel for tillitsvalgte, ledere og andre i statlige virksomheter, for å forstå regelverket bedre og hva det særlig må tas hensyn til ved utarbeidelse av arbeidsplaner i staten.

Temaheftet kan brukes som oppslagsverk, for å utvikle samarbeidet og å øke bevisstheten om rollene i partssamarbeidet.

Forkortinger gjort i heftet:

AML	Arbeidsmiljøloven
FAD	Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet
HA	Hovedavtalen
HS	Hovedsammenslutningene
HTA	Hovedtariffavtalen
SPH	Statens personalhåndbok

*Et samarbeidsprosjekt mellom FAD og HS
(LO Stat, YS Stat, Akademikerne og Unio)*

Innledning

Det er mange forhold i lov og avtaleverk det må tas hensyn til når det gjelder arbeidstid, spesielt når det skal settes opp arbeidsplaner i forbindelse med skift og turnus. Både virksomhetens og arbeidstakernes behov er viktige.

Arbeidsmiljøloven (AML) kapittel 10 danner grunnlaget for arbeidstidsordninger i arbeidslivet. Viktige vernehensyn er bygget inn i bestemmelsene, som for eksempel gjelder arbeidstakernes fritid og andre sosiale og velferdsmessige forhold, se heftets kapittel 2.

AML fastsetter rammer for hva arbeidstiden skal være. Loven åpner likevel for at partene på enkelte områder kan avtale andre arbeidstidsordninger. Et eksempel på dette, er muligheten for å inngå avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jf § 10-5, noe som er grunnlaget for å kunne etablere en ordning med skift eller turnus.

De aller fleste statsansatte er omfattet av reglene. Noen er imidlertid omfattet av særlover, som for eksempel losene i Kystverket. Noen bestemmelser gjelder ikke for arbeidstakere som etter en individuell vurdering anses for å ha "ledende stilling", eller "særlig uavhengig stilling", se AML § 10-12 (1) og (2). Etter HTA

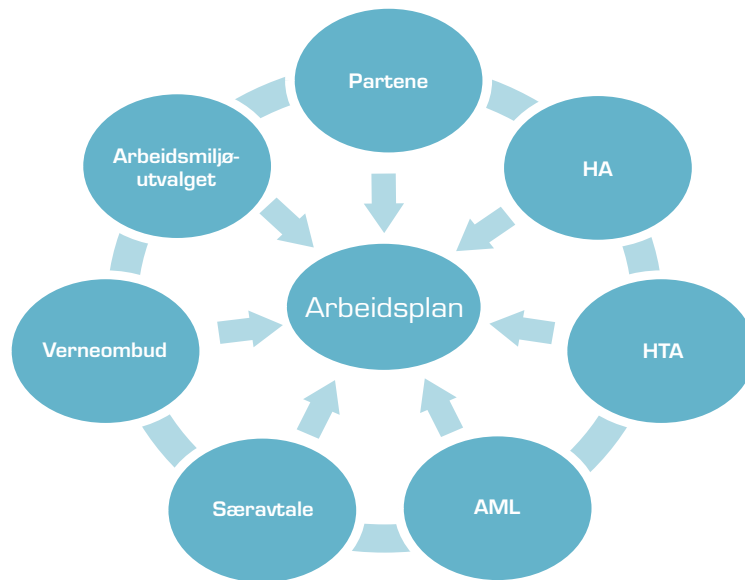
bestemmelser (§ 8, pkt 6, § 15, pkt 7 og § 16 pkt 3) fastsettes det i lokale særavtaler hvilke arbeidstakere dette gjelder.

For innleide arbeidstakere ligger arbeidsgiveransvaret hos utleier, men ansvaret for helse, miljø og sikkerhet, samt sosiale og velferdsmessige forhold, ligger hos innleier. Det betyr at det er innleier som har ansvar for at arbeidstidsbestemmelsene i AML overholdes.

Hovedtariffavtalen (HTA) gjelder for arbeidstakere i det statlige tariffområdet, og regulerer blant annet arbeidstid og godtgjøring i § 7 flg. Innenfor de rammer som er gitt i AML, har partene i HTA for eksempel regulert at den ukentlige arbeidstiden i staten skal være 37,5 timer, i motsetning til lovens ramme på 40 timer.

Partene lokalt kan inngå **særavtale** som utfyller eller fraviker fra bestemmelsene om arbeidstid. Vilkåret er at det forelig-





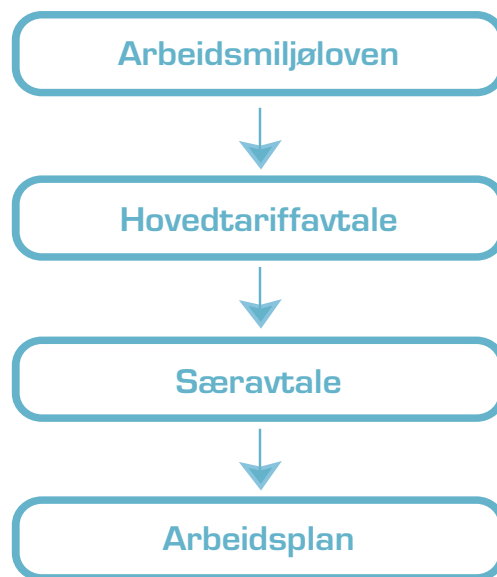
ger et rettslig grunnlag (hjemmel) i lov- eller avtaleverk for å gjøre dette. Ingen særavtale må inneholde bestemmelser som er i strid med lover, HTA eller andre sentrale avtaler.

Hovedavtalen i staten (HA) har noen bestemmelser som berører temaet i dette hefte. Blant annet skal de lokale parter drøfte det praktiske oppsettet av en arbeidsplan. Bli partene ikke enige, skal vedkommende departement eller den myndighet vedkommende arbeidstaker administrativt hører inn under, fastsette planen, jf HA § 12 nr. 1 bokstav h, jf § 18.

Statens personalhåndbok (SPH) er en samling av sentrale lover, avtaler og administrative bestemmelser, med FADs kommentarer.

Figuren ovenfor viser at det er mange elementer som påvirker en arbeidsplan.

Forholdet mellom regelsettene kan fremstilles slik:



Generelle bestemmelser om arbeidstid

OPPLYSNING

Definisjon

Definisjon av arbeidstid og arbeidsfri, jf AML § 10 – 1:

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver for å utføre arbeidsoppgaver i henhold til arbeidsavtalen.

Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver.

2.1 Alminnelig arbeidstid

Ved enhver arbeidsplass skal det foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstaker arbeider, jf AML § 10-7.

Etter AML § 10-4 må den alminnelige arbeidstid ikke overstige 40 timer i løpet av 7 dager. I løpet av 24 timer skal den ikke overstige 9 timer.

Etter HTA § 7 nr 1 er derimot arbeidstiden avtalt til 37,5 timer pr uke, og skal fortrinnsvis fordeles på fem dager pr. uke, noe som gir normal arbeidstid på 7,5 timer pr. dag. Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig, legges i tidsrommet kl. 07.00 - 17.00. Etter AML § 14-6 j) skal arbeidsavtalen bl.a. inneholde opplysninger om lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstid, jf pkt. 3.3.

Dersom det for en periode, på grunn av helt spesielle tidsavgrensede eller ekstra-ordinære forhold, er nødvendig å forskyve arbeidstiden ut over tidsrommet kl. 07.00 - 17.00, er dette regulert i § 7 nr 2 og nr 6. Ved permanent behov, må dette løses ved for eksempel å innføre skift – eller turnusordning.

2.2 Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid

Etter AML § 10-5 kan arbeidsgiver og arbeidstaker/tillitsvalgte lokalt skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes for en periode på maksimalt 52 uker.

Arbeidstiden i den enkelte uke (7 dager) kan ikke overstige 48 timer. Etter avtale med de tillitsvalgte, kan grensen på 48 timer i løpet av 7 dager gjennomsnittsberegnes over en periode på 8 uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke.

Den daglige arbeidstiden er begrenset til 9 timer i løpet av 24 timer, men kan økes til 10 timer etter avtale med tillitsvalgte.

HTA § 7 nr 1 viser til AML bestemmelser om gjennomsnittsberegning av arbeidstid. Om fravik fra den daglige og ukentlige arbeidstid mm, se kap. 4.

2.3 Fleksible arbeidstidsordninger

Etter AML § 10-2 (3) har den enkelte arbeidstaker rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

I staten er det i tillegg inngått en sentral særavtale om fleksibel arbeidstid og vilkårene for dette. Uavhengig av arbeidstidsordning, kan partene lokalt inngå avtale om å slutte seg til denne, jf HTA § 7 nr 4.

2.4 Overtid

Etter AML § 10-6 skal arbeid utover avtalt arbeidstid ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.

Overtid etter AML § 10-6 (2) er arbeid som varer utover lovens grenser for den alminnelige arbeidstid. Denne definisjon legges til grunn for beregning av *antall lovlige overtidstimer* for den enkelte arbeidstaker, jf AML § 10-6 (4).

REFLEKSJON

- 1 Hvordan fungerer fleksibel arbeidstid på din arbeidsplass?
- 2 Er det mulig å innføre fleksibel arbeidstid på din arbeidsplass for arbeidstakere som har skift- og turnusarbeid?

OPPLYSNING

Lovlige overtidstimer

Differansen mellom 37,5 og 40 timers uke skal ikke føres som overtidstimer i henhold til AML i virksomhetens statistikk over overtid. Arbeidstakerne har likevel krav på tariffmessig betaling etter HTA § 13 nr 2 for denne differansen – se nærmere Statens personalthåndbok pkt 11.1.9.5.4.

Etter HTA § 13 nr 1 skal overtidsarbeid være pålagt og kontrollerbart. HTA § 13 regulerer nærmere når og hvordan overtid skal godtgjøres.

OPPLYSNING

Avrunding av minutter

Avrunding for en avregningsperiode av minutter til hele timer foretas ved at 30 minutter eller mer, forhøyes til en hel time, mens 29 minutter eller mindre faller bort (separat for 50 %, evt. 100 % overtidstillegg). Dersom det i en avregningsperiode er arbeidet under en time overtid totalt, rundes dette opp til en time. Jf kommentar til HTA § 13 i Statens personalthåndbok.

2.5 Daglig og ukentlig arbeidsfri

Daglig og ukentlig arbeidsfri er regulert i AML § 10-8.

Den daglige arbeidsfrie periode mellom to arbeidsperioder skal være minst 11 timer, men kan settes til åtte timer etter skriftlig avtale med tillitsvalgte. Dette gjelder også ved skift- og turnusarbeid samt overtid.

I staten er ukefridagen regulert i HTA § 14. Fritiden skal være minst 36 timer sammenhengende, fortrinnsvis på søndag. Kan ikke den ukentlige fridagen avvikles på søndag, skal fridagen legges til en annen dag.

I tillegg til ukefridagen, skal det i størst mulig utstrekning gis ytterligere en fridag som skal strekke seg over et helt kalenderdøgn. Denne fridagen skal så vidt mulig legges i sammenheng med ukefridagen.

2.6 Pauser

Etter AML § 10-9 har arbeidstakeren rett på pause ved lengre arbeidsdag enn 5 og en halv time. Pausen skal være på minst en ½ time dersom arbeidsdagen er på minst åtte timer.

Pausen er ikke en del av arbeidstiden. Dersom arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsplassen, eller arbeidstakeren ikke har tilfredsstillende pause-rom, skal pausen likevel regnes som en del av arbeidstiden.

Blir arbeidstakeren pålagt å arbeide mer enn to timer etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstaker ha minst ½ time spisepause med overtidsgodtgjørelse. Pausen regnes ikke med i overtidsregnskapet.

2.7 Søn- og helgedagsarbeid

Etter AML § 10-10 (2) er arbeid på søn- og helgedager i utgangspunktet ikke tillatt, med mindre arbeidets art gjør det nødvendig. Behovet for søn- og helgedagsarbeid skal drøftes med tillitsvalgte.

Hva som er søn- og helgedagsarbeid er omtalt i AML 10-10 (1). HTA § 16 og § 14 nr 5 supplerer AML når det gjelder helgedagsarbeid og regulerer i tillegg hvordan slikt arbeid skal kompenseres, økonomisk eller med ny fritid.

Etter AML § 10-10 (4) kan arbeidsgiver og arbeidstakers tillitsvalgte inngå skriftlig avtale om arbeid på søn- og helgedager, dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for dette.

OPPLYSNING

Helge- og høytidsdager, jf HTA § 16, jf SPH 7.3.16

Helgedag:

1. og 2. juledag, nyttårsdag, påskeaften, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, Kristihimmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag.

Høytidsdag:

1. og 17. mai.

Dag før helgedag:

Onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften skal det være arbeidsfri fra kl. 12.00 i den utstrekning tjenestlige hensyn tillater det, jf HTA § 16 pkt 2.

2.8 Nattarbeid

Etter AML § 10-11 (2) er nattarbeid ikke tillatt, med mindre arbeidets art gjør det nødvendig. Nødvendigheten av nattarbeid skal drøftes med tillitsvalgte. Nattarbeid er arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00, jf § 10-11 (1).

HTA § 15 pkt 1 gir nattillegg for ordinært arbeid mellom kl. 20.00 og 06.00.

Etter AML § 10-11 (4) kan arbeidsgiver og arbeidstakers tillitsvalgte inngå skriftlig avtale om nattarbeid, dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for dette.

2.9 Beredskapsvakt på og utenfor arbeidsstedet

Etter AML § 10-1 (1) er beredskapsvakt på arbeidsstedet arbeidstid. Se også AML § 10-4 (2).

EU-domstolen har slått fast at dersom en arbeidstaker har plikt til å være tilstede på arbeidsplassen, skal også de timer som vedkommende kan hvile på arbeidsstedet, regnes som arbeidstid 1:1. Når det derimot gjelder hvilken lønnskompensasjon arbeidstakeren skal ha for den tiden vedkommende kan hvile, er dette et forhandlings spørsmål mellom partene.

AML § 10-4 (3) åpner for bruk av beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet, jf også HTA § 17 nr 1. Som hovedregel skal minst 1/5 av vekten regnes med i den alminnelige arbeidstid. Behovet for beredskapsvakt er en drøftingssak mellom partene. Skal beredskapsvakt

utføres i den arbeidsfrie perioden, må dette avtales. Ved enighet kan partene lokalt etter forhandlinger fravike hovedregelen på 1/5. Kompensasjon for hvilende vakt utenfor arbeidsstedet gis enten etter HTA § 17 nr 3 og 4 og § 15 nr 5, eller som en fast godtgjøring etter HTA § 17 nr 5.

Det skal settes opp en arbeidsplan som viser beredskap og fritid.

2.10 Kompenserende hvile og passende vern

Dersom arbeidstakere settes til å arbeide belastende vakter, skal arbeidstakeren sikres kompenserende hvile eller annet passende vern jf bl.a AML §§ 10-6 (9), 10-11 (8) og 10-12 (4).

Når loven krever at det skal gis kompenserende hvile, må hvileperioden følge umiddelbart etter de arbeidsperioder som den har til formål å kompensere for.

Det må vurderes i hvert enkelt tilfelle om et passende vern oppnås. Eksempelvis kan dette være;

- Arbeidsperiodene som består av mindre belastende perioder på deler av vakta.
- Det gis anledning til å sove på deler av vakta, og at det legges til rette for det.
- Arbeidet legges opp slik at det er minst mulig belastende.

OPPLYSNING

Kompenserende hvile før neste arbeidsperiode

En ansatt som f eks har hvilt i 9 t (ikke i 11 t slik AML foreskriver) skal ha hvile $11\text{ t} + (11-9=2\text{ t}) = 13\text{ t}$ før neste arbeidsperiode.

Spesielt om skift og turnusarbeid

AML danner grunnlaget for arbeidstidsordninger for skift og turnusarbeid, og beskriver forskjellige arbeidsordninger og antall timer i de forskjellige arbeidsordningene. HTA og HA gir supplerende regler. I dette kapitlet er det listet opp momenter som er spesielle for skift- og turnusarbeid i staten.

OPPLYSNING

Vanlige begrep som brukes om skift og turnusarbeid:

Skift- og turnusarbeid;

Skift- og turnusarbeid brukes vanligvis om alt arbeid som faller utenom vanlig arbeidstid.

Turnus;

Turnusbegrepet har i hovedsak blitt anvendt for å beskrive variasjon i arbeidstid fra dag til dag. Tidspunktet for når de enkelte vaktene begynner og slutter, kan variere. Bemanningen ved de enkelte vaktene kan også variere.

Skift;

Skift som begrep, anvendes i hovedsak når en arbeidstaker eksempelvis går en uke med like dagskift, en uke med like nattskift og en uke med like ettermiddagsskift. Begrepet har sin opprinnelse i industrivirksomheter.

Døgnkontinuerlig;

Døgnkontinuerlig skift- og turnusarbeid, innebærer at driften går sammenhengende døgnet rundt, men hvor det er arbeidshvile på helge- og høytidsdager.

Helkontinuerlig;

Helkontinuerlig skift- og turnusarbeid, innebærer at driften går sammenhengende døgnet rundt, året rundt.

3.1 Redusert arbeidstid som følge av skift og turnus

Etter AML § 10-4 (4) må den alminnelige arbeidstid ikke overstige 9 timer i løpet av 24 timer og 38 timer i løpet av 7 dager for bl.a. skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid. For bl.a. helkontinuerlig skiftarbeid og arbeid under jord, må den alminnelige arbeidstid ikke overstige 9 timer i løpet av 24 timer og 36 timer i løpet av 7 dager, jf AML § 10-4 (5).

Bestemmelsen i AML § 10-4 (6) regulerer tredelt skift og turnusarbeid med videre.

I staten gjelder ikke bestemmelsene ovenfor, da dette er regulert i HTA § 7 nr 3. Den ukentlige gjennomsnittlige arbeidstid på 37,5 timer reduseres med 15 minutter pr. arbeidet time på nattarbeid (kl. 20.00 – kl. 06.00), og 10 minutter pr. arbeidet time på søn- og helgedager (kl. 06.00 – kl. 20.00). Denne omregningen gjelder ikke ved overtidarbeid.

Disse reduksjonene regnes fullt ut i den beregnede tid. Faktiske arbeidede klokketimer blir dermed lavere enn 37,5

timer pr. uke, mens den beregnede tid, fortsatt vil være 37,5 timer pr. uke. (Se oppsett i kapitel 6 – råd og tips).

HTA § 7 nr 3, 3. ledd er en sikringsbestemmelse. Den beregnede tid skal være 37,5 timer pr. uke. Dersom arbeidede klokketimer likevel er mer enn 35,5 timer i gjennomsnitt pr. uke, skal det legges inn ekstra fritid, slik at de arbeidede klokketimer ikke overstiger 35,5 timer i gjennomsnitt. Denne sikringsbestemmelsen gjelder kun for arbeid som drives hovedsakelig om natten, (2/3 av arbeidstiden etter kl. 21.00) for skift og turnusarbeid som drives regelmessig på søndag- og helgedager, og for arbeidstakere som arbeider minst hver tredje søndag.

Kravet til regelmessighet må forstås slik at søndagsarbeid må være en del av arbeidstidsordningen. Mere sporadisk søndagsarbeid vil derimot ikke medføre at bestemmelsen kommer til anvendelse, selv om det forekommer med jevne mellomrom.

Det må gjøres en konkret vurdering av den aktuelle skiftordningen for å avgjøre hvorvidt søn- og helgedagsarbeid kan anses som regelmessig. Hvor ofte den enkelte arbeidstaker har slikt arbeid, er ikke avgjørende.

OPPLYSNING

Forholdet mellom arbeidet og beregnet tid

En arbeidet vakt fra mandag kl. 23.00 til tirsdag kl. 06.00 blir:
Sum arbeidede klokketimer er lik 7 timer.
Sum beregnet tid (7 t + 7t x 15 min) er lik 8 t 45 min.



3.2 Døgn, uke og år

Ved endring av AML i 2006, ble begrepene "i løpet av 24 timer", "i løpet av 7 dager", og "i løpet av 52 uker" innført i stedet for døgn, uke og år.

Endringen er likevel ikke til hinder for at døgn regnes fra kl. 00.00 til 24.00, uke fra mandag kl. 00.00 til søndag 24.00 og år fra 01.01 til 31.12.

3.3 Arbeidskontrakt

Den enkeltes arbeidskontrakt har betydning for oppsett og utarbeidelse av arbeidsplan. Stillingens størrelse, kompetansekrav, ansettelsesforhold, sosiale eller velferdsmessige forhold kan også virke inn.

Etter AML § 14-5 er det krav om skriftlig arbeidsavtale, som etter AML § 14-6 bl.a. skal inneholde opplysning om;

- Lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstid
- Lengde av pauser (betalt/ikke betalt spisepause)

- Særlig arbeidstidsordning, jf. § 10-2 andre, tredje og fjerde ledd (eks. fritak for nattarbeid, fleksibel arbeidstid, redusert arbeidstid ved alder/vektige sosiale grunner)
- Tariffavtale som regulerer arbeidsforholdet

Etter AML § 14-8 skal endringer i arbeidsforholdet tas inn i arbeidsavtalen senest en måned etter at endringen trådte i kraft.

3.4 Arbeidsmiljøutvalg m.v.

Arbeidsmiljøutvalget skal følge nøye utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet og velferd, herunder helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger, jf AML § 7-2 (1) og (2) bokstav f.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med AML. Dette gjelder også virksomhetens arbeidstidsordninger.

REFLEKSJON

Er det samsvar med teksten i din arbeidskontrakt og de oppgaver du utfører i virksomheten?

OPPLYSNING

Hovedavtalesaker – forholdet til AML § 7-2 (2)

Etter kgl.res. av 6. juni 1980 kan arbeidsgiveren og arbeidstakernes organisasjoner fastsette i tilpasningsavtalen at de hovedavtalesaker som også er nevnt i arbeidsmiljøloven § 7-2 (2), helt eller delvis skal behandles etter reglene i HA og tilpasningsavtalen, i stedet for i arbeidsmiljøutvalget.

3.5 Arbeidsplan

Når arbeidet utføres til forskjellige tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider på døgnet den enkelte arbeidstaker skal arbeide, jf AML § 10-3. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte. I staten er dette regulert i HA § 12 nr 1 bokstav h og i HTA § 7 nr 9.

Etter HTA § 7 nr 9 kan det føres lokale forhandlinger om tilpassing av bestemmelsene til forholdene i den enkelte virksomhet. Dette gjelder for eksempel i de tilfeller hvor det er behov for ikke-periodiske arbeidsplaner eller ved mer ujevn bruk av nattarbeid, jf AML § 10-1 (4).

Etter HA § 12 nr 1 bokstav h er oppsett av arbeidsplan drøftingsgjenstand. Det skal føres reelle drøftinger med de tillitsvalgte på det laveste nivå i virksomheten som har saken til behandling.

Oppnås ikke enighet om oppsetting av arbeidsplan, avgjøres tvisten av vedkommende departement eller den myndighet vedkommende arbeidstaker administrativt hører inn under, jf HA § 18. Dersom saken skal avgjøres av høyere myndighet, skal referat følge saken dit.

3.6 Ferie

Når skift- og turnusarbeidere etter sin arbeidsordning arbeider både søndagen umiddelbart før og søndagen umiddelbart etter ferien, gjelder det spesielle regler for avvikling av ferie. Bestemmelsen i ferieloven § 5 (4) skal sikre arbeidsfri minst en av søndagene i tilknytning til ferie.

Hovedferieperioden med 18 feriedager skal alltid gi arbeidstaker i skift- og turnustjeneste fritid i 21 sammenhengende kalenderdøgn, pluss 16 timer.

OPPLYSNING

Drøftinger om arbeidsplan

HA § 18;

Oppnås det ikke enighet om oppsetting av arbeidsplaner, avgjøres tvisten av vedkommende departement eller den myndighet vedkommende arbeidstaker administrativt hører inn under. Før overordnet myndighet avgjør slike saker, skal de drøftes med vedkommende organisasjoners representanter, jf HA § 9.

OPPLYSNING

Nærmere om hovedferie

- 1 En arbeidstaker som avslutter vakt kl. 22.00 søndag kveld før hovedferie, kan ikke begynne ny vakt før kl. 14.00 mandag etter ferien.
- 2 En feriedag tilsvarer et døgn fra kl. 00.00 til kl. 24.00. En arbeidstaker som skal avvikle ferie på en vakt som strekker seg over to døgn (eks. 22.00 - 07.00), har derfor med dette avviklet to feriedager.

REFLEKSJON

Hva er hovedutfordringen ved ferieavviklingen i din virksomhet?

3.7 Reiser

Reiser i tilknytning til skift- og turnusarbeid følger reglene i HTA § 8.

Reisetid i utlandet er regulert i særavtale for reiser utenlands for statens regning, jf § 10, nr 1.

3.8 Skift og turnusarbeid for vikarer og tilkallingsvikarer

Vikarer og tilkallingsvikarer har krav på den samme beskyttelse av arbeidstid og fritid som fast ansatte.

Arbeidsgiver og tillitsvalgtes rolle er å påse at lov- og avtaleverket følges, spesielt med hensyn til oppsett av fridager, feriefritid og fridager i forbindelse med helge- og høytider. Om bruk av vikar, deltid m.v, se bestemmelsene i tjenestemannsloven.

REFLEKSJON

HA § 1, pkt 5 sier:

Arbeidstakere og arbeidsgivere i statens virksomheter møter som likeverdige parter. Det er en forutsetning at partene møter med vilje til å finne løsninger, selv om de har ulike roller og derfor kan ha ulike interesser å ivareta, og at deres representanter har de nødvendige fullmakter, kvalifikasjoner og holdninger. Partene har et felles ansvar for å utvikle en god, åpen og løsningsorientert samarbeidskultur.

Er dette beskrivende for samarbeidet i din virksomhet?



Fravik fra arbeidstidsbestemmelsene

Dersom det er behov for å gå utover de rammene som kan avtales lokalt, må slike fravik godkjennes av FAD og HS etter bestemmelsene i AML § 10-12 (4), og ikke av Arbeidstilsynet.

FAD og HS kan fravike alle arbeidstidsbestemmelsene i AML kapittel 10, med unntak av bestemmelsene § 10-2 (1), (2) og (4), samt § 10-11 (7).

HTA § 7 nr 8 forutsetter lokal enighet før FAD og HS kan godkjenne fravik. Dette gjelder fravik både fra arbeidstidsbestemmelsene i AML og bestemmelsene i HTA.

De vanligste grunnlagene for fravik er:

- Dagsverkets lengde
- Ukentlig arbeidstid
- Utvidet bruk av overtid
- Arbeid på flere søndager etter hverandre
- Lengden på nattarbeid
- Kortere opphold mellom to arbeidsperioder

4.1 Varighet av fraviket

Det gis vanligvis ikke godkjenning om fravik utover 52 uker. En avtale om fravik bortfaller ved utløpsdato. Det påligger de lokale parter å ta opp til vurdering om det er behov for ytterligere fravik i god tid før en avtale utløper.

Viktig å huske,
jf AML § 10-12 (4)

- Arbeidstaker må i det enkelte tilfelle samtykke til overtidsarbeid ut over grensene i AML § 10 (6)
- Individuelt samtykke gjelder tilsvarende der det inngås tariffavtale om en samlet gjennomsnittelig arbeidstid på over 48 timer i løpet av 7 dager i løpet av et år.

OPPLYSNING

Prosedyre ved fravik

Dersom en virksomhet i staten har behov for å fravike bestemmelsene i AML eller i HTA, må partene lokalt, med hjemmel i HTA § 7 pkt 8, først bli enige om hvilke ordninger det er behov for. Partene lokalt har ikke anledning til å iverksette ordninger som går utover AML eller rammene i HTA. Forslag til fravik må derfor forelegges FAD og HS til godkjenning før ordningen kan tre i kraft. Søknad om fravik sendes FAD og HS "tjenestevei".

REFLEKSJON

Har det vært behov for fravik i din virksomhet?
Hva har den i så fall gått ut på?
Hvordan gikk dere fram for å inngå avtale om fravik?

4.2 Veiledning ved behandling av søknader om fravik fra arbeidstidsbestemmelsene, jf AML § 10-12 (4) og HTA § 7 nr. 8.

Prosedyrer for søknader:

- FAD og HS kan ved enighet inngå avtale om fravik fra arbeidstidsbestemmelsene i AML kap. 10 og bestemmelsene i HTA, jf. AML § 10-12 (4) og HTA § 7 nr. 8.
- En søknad om fravik fra bestemmelsene forutsetter at det foreligger en lokal partsenighet på forhånd, jf HTA § 7 nr. 8.
- Arbeidsgiver har ansvar for å fremme søknaden om fravik til FAD. Søknadene må fremmes i god tid før en planlagt arbeidstidsordning skal iverksettes, eller eksisterende dispensasjon utløper. Søknaden om fravik skal sendes "tjenestevei", det vil si via virksomhetsnivå og fagdepartement til FAD. Involveres forbundene før søknad om fravik sendes FAD, vil søknadene kunne behandles raskere.
- FAD sender mottatte søknader til HS og avtaler møtetidspunkt for behandling.

Kriterier for FAD og HS behandling av søknader:

- Før partene lokalt vurderer søknad om fravik fra arbeidstidsbestemmelsene, må det foreligge en bemanningsplan.
- Ved inngåelse av avtaler om fravik skal det legges vekt på at hensynet til de ansattes helse og velferd er ivaretatt, se AML § 10 -2 (1,2 og 4). Arbeidstakere som hovedsakelig arbeider om natten, skal tilbys helsekontroll, se AML § 10 - 11 (7).

- Fravik etter AML § 10-6 (9), § 10-8 (1) og (2), samt § 10-11 (5) og (6) forutsetter at arbeidstakerne sikres tilsvarende kompensierende hvile. Hvileperioden skal følge umiddelbart etter de arbeidsperioder som den har til formål å kompensere for. Der det ikke er mulig å gi kompensierende hvile skal det gis annet passende vern. Dette skal fremkomme i søknadsdokumentasjonen. Det er arbeidsgivers ansvar å påse at de ansatte gjennomfører kompensierende hvile.
- Det må gå frem av søknaden at den enkelte arbeidstaker er gitt anledning til å reservere seg fra arbeidstidsordningen.
- I søknader om bruk av utvidet overtid må det redegjøres for størrelse og omfang og det må gå frem av søknaden at arbeidstakerne har gitt individuelt samtykke (villighetserklæring).
- Ved søknad om fravik, skal det fremlegges dokumentasjon på at bestemmelsen i AML § 7-2 (2) bokstav f er oppfylt. Alle fravik fra arbeidstidsbestemmelsene etter AML § 10-12 (4) avtales mellom FAD og HS. Når det er inngått slik avtale, er det ikke anledning til å inngå ytterligere lokale avtaler om fravik.
- Det gis vanligvis ikke godkjenning om fravik utover 52 uker. Avtaler om fravik bortfaller ved utløpsdato og har ingen ettervirkning.

Vedlegg til søknaden

Når søknaden sendes FAD, skal listen nedenfor legges ved. Alle punktene skal være krysset av. Det skal føres opp i hvilket vedlegg til søknaden den enkelte opplysning er tatt inn. Hvis dette ikke er gjort, skrives en merknad i feltet under opplistingen. Her skrives også eventuelle andre, korte merknader til punktene.

- Begrunnelse for den foreslåtte arbeidstidsordningen og antatt varighet, se vedlegg _____
- Grupper av ansatte som er omfattet av søknaden, se vedlegg _____
- Underskrevet protokoll/avtale mellom arbeidsgiver og de lokale tillitsvalgte, se vedlegg _____
- Signert arbeidsplan som beskriver daglig arbeidstid og fritid, jf HA § 12 nr 1 bokstav h, se vedlegg _____
- Opplysninger om hvordan avvikling av kompenserende hvile eller annet passende vern er ordnet, se vedlegg _____
- Redegjørelse for eventuell bruk av overtid, se vedlegg _____
- Økonomisk kompensasjon, tillegg eller andre forhold som avviker fra HTA, se vedlegg _____
- Villighetserklæringer fra arbeidstakerne ved fravik fra overtidbestemmelsene og/eller samlet gjennomsnittlig arbeidstid på over 48 timer i løpet av sju dager i løpet av et år, se vedlegg _____
- Uttalelse fra AMU legges ved søknaden, se AML § 7-2 (2) bokstav f, se vedlegg _____

Merknader:

HMS og inkluderende arbeidsliv (IA)

AML inneholder en rekke vernebestemmelser knyttet til begrepene "helse, miljø og sikkerhet" (HMS). Loven skal også ivareta sosiale og velferdsmessige hensyn for arbeidstakeren.

AML § 10-2 slår fast at arbeidstidsordninger må være forsvarlige og slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige psykiske eller fysiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhets-hensyn.

Når arbeidet utføres til forskjellige tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan/tjenesteplan som tar hensyn til at arbeidstiden fordeles mest mulig likt mellom arbeidstakerne. Det kan føres lokale forhandlinger om tilpasning av bestemmelsene, jf HTA § 7 nr 9.

Formålsparagrafen til AML har tatt inn bestemmelse om at vi skal "bidra til et inkl. arbeidsliv" (AML § 1-1 bokstav e).

IA-avtalen har følgende målsettinger:

- Redusere sykefraværet (legge til rette for utnyttelse av restarbeids- evnen til sykmeldte)
- Sysselsette flere med midlertidig eller varig nedsatt arbeidsevne
- Stimulere eldre til å stå lengre i arbeidslivet (motvirke tidlig fratreden)
- Økt fokus på de som står utenfor arbeidsmarkedet. I det begrepet ligger også fokus på de med innvandrerbakgrunn

IA-avtalens delmål 3 om å stimulere eldre arbeidstakere til å stå lengre i

arbeidslivet, blir spesielt viktig for skift- og turnusarbeidere. Skift- og turnusarbeid er belastende og har innvirkning på den enkeltes helse og sosiale liv.

Innholdet i det fremtidige arbeidet med helse-, miljø- og sikkerhet vil være vesentlig for å forebygge og minimalisere de negative helsemessige risikoene ved skift- og turnusarbeid.

Momenter som det er viktig å ta hensyn til i arbeidet med å forebygge helse-skader, slitasje og plager:

- Redusere faste nattevakter og antall nattevakter på rad
- Flest mulig frihelger
- Unngå lange vakter
- Roter skiftene med sola og kl. (D–A–N)
- Ikke begynne morgenskiftet for tidlig (før kl. 06.00)
- Innføre fleksible arbeidstidsordninger dersom dette er mulig
- Informer om planer og avvik i god tid
- Sørg for samsvar mellom bemanning og oppgaver

Etter AML § 2-2 har arbeidsgiver en plikt til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Den enkelte arbeidstaker skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø, jf AML § 2-3.

REFLEKSJON

I hvor stor grad etterlever man momentene nevnt ovenfor som kan bidra til å forebygge helseskader, slitasje og plager i din arbeidssituasjon og på din arbeidsplass?

Råd og tips

Det skal settes opp en arbeidsplan dersom det arbeides til forskjellige tider av døgnet. Planen skal utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte. Det skal særlig legges vekt på de ansattes helse og sikkerhet og at planen ikke må være i strid med arbeidstidsbestemmelsene i lov eller avtale.

Grunnlaget for oppsett av en arbeidsplan bygger på arbeidstakernes medbestemmelse etter AML § 10-3 og bestemmelsene i HTA § 7 nr 9. Oppsett av arbeidsplan er drøftingsgjensstand etter HA (§12 pkt h, jf § 18 nr 2).

I forbindelse med avvikling av ferier (avtalefestet ferie, og ferie etter lov om ferie) og høytider, kan det være behov for å endre en oppsatt turnus. Dette krever i så fall en skriftlig avtale med de tillitsvalgte, jf AML/HTA.

OPPLYSNING

Noen huskereglar i forbindelse med ferieavvikling

- Definér tidsrommet for når den avvikende planen skal gjelde.
- Fordel vakter og fridager og sett disse inn i ferie-/høytidsturnusen.
- Avspasering av ekstrafridager avtales med den enkelte arbeidstaker.
- Avtal eventuelt hvordan høytidstilleggene skal kunne avspaseres.



6.1 Arbeidsplan på data – medbestemmelse og opplæring

Stadig flere virksomheter innfører bruk av databasert arbeidsplan- og turnussystem. Dette letter arbeidet med arbeidsplanleggingen. Det må sørges for at systemene er i tråd med lov- og avtaleverk.

Etter AML § 4-2 (1) skal arbeidstakerne og deres tillitsvalgte holdes løpende informert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. De skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og de skal

være med på å utforme dem, se også HA § 14 nr 1.

Uansett hvilket system som brukes, er det viktig å sjekke følgende punkter;

- Om det er vakter som strekker seg utover 9 timer, jf AML § 10-5 (2)
- Arbeidstid – inntil 54 timer pr. uke, jf AML § 10-5 (2)
- Eventuelle nattvakter som strekker seg utover 8 timer, jf AML § 10-11 (1)
- Eventuelle avvik fra hvile mellom to vakter – 11 timer, jf AML § 10-8 (1)
- Fritid/hviletid, jf AML § 10-8 (3)
- Hvilket tidsrom turnusplanen gjelder for

6.2 Arbeidsplaner

Grunnlaget for oppsett av arbeidsplan, bygger på følgende elementer:

a) Døgnrytmeplan

- Når på døgnet de ulike arbeidsoppgaver gjennomføres
- Størrelsen på den bemanningen som trengs for å få utført arbeidsoppgavene på de ulike tidene av døgnet
- Danner grunnlaget for fastsettelse av bemanningsbehovet

b) Bemanningsplan

- Hvilken kompetanse/bemanning som trengs for å få utført arbeidsoppgavene.
- Kompetansekrav kan variere på de ulike tider av døgnet

c) Personelloversikt

- Hvilke personellressurser står til disposisjon?
- Hvilken kompetanse har man til rådighet?
- Kan være gjenstand for GAP-analyse (dvs om det er samsvar mellom kompetansebehov og den kompetansen som er i virksomheten).

d) Vaktlengder/koding av arbeidsplanen

- Hvor lang den enkelte vakt skal være
- De ulike vaktlengdene og vaktidspunktene kodes (nummer, bokstav, eller symbol)

e) Hva slags type arbeidsplaner har vi?

- Matematisk rullerende arbeidsplan (planen er lik for alle som går på samme turnusen – normalt anvendes eksempelvis 2-, 3-, 4-, 6- eller 8- ukers turnus)
- Individuelt rullerende arbeidsplan (planen er personlig på navngitt person)

Det er ikke uvanlig at man setter opp en "individuell arbeidsplan" og "rullerende arbeidsplan" på samme oversikt. Da kalles det gjerne en blandingsplan.

Blandingsplaner benyttes eksempelvis ovenfor:

- Arbeidstakere som av helse-, velferds- eller andre sosiale grunner har krav på redusert arbeidstid (AMLs § 4-6)
- Ansatte med redusert stilling
- Ansatte med tilrettelagt arbeidsplass
- Ansatte på seniorpolitiske tiltak

6.3 Eksempel på en metode for utarbeidelse av arbeidsplan;

Forutsetning i eksempelet:

- 1) Turnusplan for til sammen 8 personer.
- 2) Det skal jobbes annenhver helg.
- 3) Det må være bemanning tilstede hele døgnet.

Først legger man kjente fridager + nattvaktene (som er de mest kompliserte vaktene). Nattvakter skal føres på den delen av døgnet som har flest timer.

Her kunne man valgt å lage en 8-ukers turnus, to 4-ukers turnuser, to 2-ukers turnuser + en 4 ukers turnus, eller fire 2-ukers turnuser. Det er mange muligheter til å kunne variere innholdet turnuser – basert på individuelle ønsker, sosiale og velferdsmessige forhold. Eksempelvis kan man lage en turnus med hovedvekt på tidligvakter – om det er ønskelig, en turnus med hovedvekt på kveldsvakter, evt nattvakter osv.

For å illustrere variasjoner, viser eksemplet to 4-ukerturnuser. Her finnes det ingen fasit på oppsett, og man må vurdere situasjonen ut fra omstendighetene på det enkelte arbeidssted.

Eksemplet viser en overvåknings- og programmerings-/kontrollsentral for datainformasjon ved en virksomhet.

Det skal være en helkontinuerlig turnusordning på overvåkning, mens programmeringer/kontroller foregår på dagtid. Det blir mye fiktivt i forhold til virkeligheten i eksempelet, men det er bevisst for å synliggjøre variabler.

Vaktene er slik (D = Dagvakt, A = Aftenvakt, N = Nattevakt);

- D1 = Går mandag til fredag, og hvor det kreves fravik. Vakten skal ha ansvar for sentralbord, sikkerhetskontroll på besøkene (adgangskort), brannkontroll, og delta i overvåking på dataskjermer på sentralen.
- D2 = Overvåkning på dataskjermer + programmering på sentralen (gjelder også vaktene D21 og D2s)
- D3 = Etterkontroll/ programmering
- A = Overvåkning på dataskjermer + programmering på sentralen (gjelder også søndag som er benevnt med As)
- N = Overvåkning på dataskjermer + programmering på sentralen (gjelder også søndag som er benevnt med Ns)

Merknad:

I forhold til gjennomsnittsberegning av arbeidstid pr. uke, skal tidsberegningen på vakter som strekker seg over to døgn, legges på det døgnet som har flest timer.



Eksempelet under er et fiktivt oppsett. Partene har ikke fastsatt at begrepene som er benyttet i eksempelet skal brukes i staten. (Betegnelser som bl.a. F1, F2 og A benyttes av mange virksomheter og er benyttet i eksempelet i dette hefte.)

STEG I

F1 = Ukentlig fridag (36 timer) F2 = Tariffestet fridag (24 timer),
NI = Natt lørdag, Ns = Natt søndag

Først legges inn kjente fridager og nattevakter.

Tidsberegning / koding

Vakt	Dager	Betalt spisepause	Ubetalt spisepause	Arb. tid	Sum kl. timer	Sum beregnet tid
N/NI	Man-lør	Ja	-	23.00 - 07.00	08.00	09.45
Ns	Søn	Ja	-	23.00 - 07.00	08.00	09.55

Turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
					F2	F1
				-	NI -	Ns
					F2	F1
	-	N -	N			

Hjelpeskjema tidsberegning turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
					F2	F1	
					09.45	09.55	19.40
					F2	F1	
		09.45	09.45				19.30

Turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
					F2	F1
						-
N -	N				F2	F1
			-	N		

Hjelpeskjema tidsberegning turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
					F2	F1	
09.45	09.45				F2	F1	19.30
				09.45			09.45

Det er ofte greit å ha en oversikt over antall timer man får på den enkelte uke i hjelpeskjema. Her kan man legge inne antall klokketimer pr vakt, eventuelt beregnet tid, eller begge deler.

STEG II

Her legger man inn aftenvaktene (de nest mest kompliserte vaktene å dekke) – som fortrinnsvis legges før nattvakter (medursturnering).

F1 = Ukentlig fridag (36 timer) F2 = Tariffestet fridag (24 timer),
A = Aftenvakt, AI = Aften lørdag, As = Aften søndag

Tidsberegning / koding

Vakt	Dager	Betalt spisepause	Ubetalt spisepause	Arb. tid	Sum kl.timer	Sum beregnet tid
A/AI	Man-lør	Ja	-	15.00 - 23.00	08.00	08.45
As	Søn	Ja	-	15.00 - 23.00	08.00	09.35

Turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
					F2	F1
			A	-	N -	N
					F2	F1
A	-	N -	N			A

Hjelpeskjema tidsberegning turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
					F2	F1	
			08.45		09.45	09.55	28.25
					F2	F1	
08.45		09.45	09.45			09.35	37.50

Turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
	A				F2	F1
				A	AI	-
N	-	N			F2	F1
		A	-	N		

Hjelpeskjema tidsberegning turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
	08.45				F2	F1	08.45
				08.45	08.45		17.30
09.45	09.45				F2	F1	19.30
		08.45		09.45			18.30

STEG III

Her legger man inn de dagvaktene med flest timer + å sette inn lovbestemte ukefridager. Dagvakter legges primært foran aftenvakter (medurturnering).

F1 = Ukentlig fridag (36 timer) F2 = Tariffestet fridag (24 timer), D1 = Dagvakt

Tidsberegning / koding

Vakt	Dager	Betalt spisepause	Ubetalt spisepause	Arb. tid	Sum kl. timer	Sum beregnet tid
D1*	Man-fre	Ja	-	07.45 - 18.15	10.30	10.30

Merknad

D1* = FAD / HSene har godkjent dagsverkets lengde på 10.30 timer (Hadde man lokalt avtalt fravik – merkes vaktene på tilsvarende måte med forklaring)

Vakter som det er blitt godkjent fravik på (lokalt/evt sentralt) skal markeres skjærskilt – slik at eventuelle vikarer/andre som kommer i berøring med vaktplaner er kjent med at det foreligger en godkjenning.

Sett inn ukentlig fridager på de uker som det mangler.

Turnus I / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
	D1		D1		F2	F1
		F1	A	-	N -	N
		D1			F2	F1
A	-	N -	N	F1		A

Hjelpeskjema tidsberegning turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
	10.30		10.30		F2	F1	21.00
		-	08.45		09.45	09.55	28.25
		10.30			F2	F1	10.30
08.45		09.45	09.45	-		09.35	37.50

Turnus II / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
D1	A				F2	F1
			F1	A	A	-
N -	N			D1	F2	F1
	F1	A	-	N		

Hjelpeskjema tidsberegning turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
10.30	08.45		10.30		F2	F1	29.45
			-	08.45	08.45		17.30
09.45	09.45			10.30	F2	F1	30.00
	-	08.45		09.45			18.30

STEG IV

Her kan f.eks legge inn vaktene som skal løpe alle ukedager (evt resten - kan komplisere å ha "mange baller i luften samtidig).

F1 = Ukentlig fridag (36 timer) F2 = Tariffestet fridag (24 timer),
D2 = Dagvakt, D1 = Dagvakt lørdag, D2s = Dagvakt søndag

Tidsberegning / koding

Vakt	Dager	Betalt spisepause	Ubetalt spisepause	Arb. tid	Sum kl. timer	Sum beregnet tid
D2	Man-fre	-	11.00 - 11.30	06.45 - 15.15	08.00	08.00
D2l	Lør	Ja	-	06.45 - 15.15	08.30	08.30
D2s	Søn	Ja	-	06.45 - 15.15	08.30	09.55

Turnus I / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
D2	D1		D1		F2	F1
		F1	A	-	N -	N
		D1	D2	D2	F2	F1
A	-	N -	N	F1	D2I	A

Hjelpeskjema tidsberegning turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
08.00	10.30		10.30		F2	F1	29.00
		-	08.45		09.45	09.55	28.25
		10.30	08.00	08.00	F2	F1	26.30
08.45		09.45	09.45	-	08.30	09.35	46.20

Turnus II / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
D1	A		D1		F2	F1
	D2	D2	F1	A	A	-
N -	N			D1	F2	F1
	F1	A	-	N		D2s

Hjelpeskjema tidsberegning turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
10.30	08.45		10.30		F2	F1	29.45
	08.00	08.00	-	08.45	08.45		33.30
09.45	09.45			10.30	F2	F1	30.00
	-	08.45		09.45		09.55	28.25

STEG V

Man fyller man inn resten av dagvaktene + tariffestede fridager, og turnusfridager. Viktig å være oppmerksom på at hviletidsbestemmelser er overholdt, og at antall lov- og tariffbestemte fridager er overholdt.

I tillegg kommer andre sosiale og velferdsmessige tilpasninger (IA-avtale, helsemessige forhold o.l.).

F1 = Ukentlig fridag (36 timer), F2 = Tariffestet fridag (24 timer),
T = Turnusfridag (24 timer), D3 = Dagvakt

Tidsberegning / koding

Vakt	Dager	Betalt spisepause	Ubetalt spisepause	Arb. tid	Sum kl. timer	Sum beregnet tid
D3	Man-fre	-	11.00 - 11.30	07.30 - 16.00	08.00	08.00

Turnus I / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
D2	D1	D3	D1	T	F2	F1
F2	D3	F1	A	-	N -	N
T	T	D1	D2	D2	F2	F1
A	-	N -	N	F1	D2I	As

Hjelpeskjema tidsberegning turnus I

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
08.00	10.30	08.00	10.30	-	F2	F1	37.00
-	08.00	-	08.45	-	09.45	09.55	36.25
-	-	10.30	08.00	08.00	F2	F1	26.30
08.45	-	09.45	09.45	-	08.30	09.35	46.20

Sum 146.15
 Undertid 3.45
 = 150.00

Turnus II / koding

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
D1	A	T	D1	D3	F2	F1
T	D2	D2	F1	A	A	-
N -	N	T	D3	D1	F2	F1
D3	F1	A	-	N	T	D2s

Hjelpeskjema tidsberegning turnus II

Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.	Sum
10.30	08.45		10.30	08.00	F2	F1	37.45
-	08.00	08.00	-	08.45	08.45	-	33.30
09.45	09.45	-	08.00	10.30	F2	F1	38.00
08.00	-	08.45	-	09.45	-	09.55	36.25

Selv om det er undertid på turnusene, godkjennes de som om de var på 150 timer.

Sum 145.40
Undertid 4.20

STEG VI

Etter at turnusene er utarbeidet, settes navnene på de som skal gå på turene inn. I eksemplet nedenfor begynner Kari på uke en, fortsetter gjennom uke 2, 3 og 4 – og begynner deretter på uke en igjen – og fortsetter slik. Ola begynner i uke 2, fortsetter i uke 3, 4 og 1 – og begynner på uke 2 igjen – og fortsetter slik.

Turnus I

Navn	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
Kari	D2	D1	D3	D1	T	F2	F1
Ola	F2	D3	F1	A	-	N -	N
Tove	T	T	D1	D2	D2	F2	F1
Per	A	-	N -	N	F1	D2I	A

Turnus II

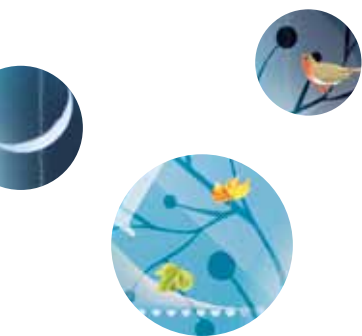
Navn	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
Olav	D1	A	T	D1	D3	F2	F1
Signe	T	D2	D2	F1	A	A	-
Stig	N -	N	T	D3	D1	F2	F1
Anne	D3	F1	A	-	N	T	D2s

Utregning av tillegg på den enkelte vakt

Vakt	Tid	Tidsberegning. søndag	Tidsberegning. natt	06-07 + 17-20 - tillegg	Lørdag/ søndags- tillegg	Natt- tillegg
D1	07.45 - 18.15			01.15		
D2	06.45 - 15.15			00.15		
D2l	06.45 - 15.15				08.30	
D2s	06.45 - 15.15	01.25			08.30	
D3	07.30 - 16.00					
A	15.00 - 23.00		00.45	03.00		03.00
Al	15.00 - 23.00		00.45		05.00	03.00
As	15.00 - 23.00	00.50	00.45		05.00	03.00
N	23.00 - 07.00		01.45	01.00		07.00
Nl	23.00 - 07.00		01.45		01.00	07.00
Ns	23.00 - 07.00	00.10	01.45			07.00

REFLEKSJON

Olav, Signe, Stig og Anne, som er satt inn i turnus II, er misfornøyd med A (aftenvakt) foran T (turnusfriday) i turnusuke I. De ønsker en annen løsning. Se på muligheter for forandring, også sammenholdt med turnus I. Lykke til!



Utgitt av:

Fornyings-, Administrasjons,- og Kirkedepartementet

Offentlige institusjoner kan bestille flere
eksemplarer av denne publikasjonen fra:

Departementenes servicesenter

Post og distribusjon

E-post: publikasjonsbestilling@dss.dep.no

www.publikasjoner.dep.no

Publikasjonskode: P-0966 B

Layout og illustrasjon: Gjerholm Design as

Trykk: Departementenes servicesenter 05/2011 - opplag 1000