Arbeidstid og arbeidsplanlegging

Dokumentasjon til bruk i felles opplæring av arbeidsgivere og tillitsvalgte i arbeidstid og arbeidsplanlegging i KA-sektor.

KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon i samarbeid med:
Den norske kirkes kateketforening
Det Norske Diakonforbund
Fagforbundet
KFO
Musikernes fellesorganisasjon

2 utgave 2006

ISBN 82-7991-086-7

Layout: WERA AS
Trykk: WERA AS

Innholdsfortegnelse

Forord 7
Innledning 8
Organisasjonsplan, – klarhet i kommandolinjer 9
Arbeidstid, – ikke bare regler 9
Lov- og avtalegrunnlaget – en oversikt 10
Arbeidsavtalen 11
Styringsretten 11
Lokale reglementer 12
Deltid 12
Økonomi 12
Tilleggslønn 14
Arbeidstid og fritid 14
Søn- og helgedagsarbeid 15
Bevegelige helgedager 15
Gjennomsnittsberegning 16
Arbeidsplanlegging 17

Vedlegg ..... fra side 20

Eksempler på arbeidsplaner

1 Eksempel på normalplan for en hel stilling (37,5 t/uke)

2 Samme som eksempel 1, men slik den blir den uka som har Kr. Himmelfartsdag.

3 Et eksempel på en normalplan for kirketjener i hel stilling (35,5 t/uke)

4 Eksempel på en normalplan for kantor i hel stilling (35,5 t/uke)

5 Kirketjener, hel stilling, i påskeuka

6 Samme som eksempel 5, uten gudstjeneste på Skjærtorsdag

7 Påfølgende uke etter eksempel 5

8 Eksempel på plan for en uke med leiropphold, jf. Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 4.3.

Om arbeidstid og arbeidsplanlegging
– dokumentasjon

Forord

De sentrale partene i KA-området ble ved hovedoppgjøret i 2004 enige om å satse på en felles opplæring av arbeidsgivere og tillitsvalgte i arbeidstid og arbeidsplanlegging. Spørsmål om arbeidstid og arbeidsplanlegging hadde vært tema for partene i ulike sammenhenger, og et partssammensatt utvalg avga en rapport om dette 1. april 2004.
Ved hovedoppgjøret ble partene enige om å la halvparten av det lokale trekket til kompetanseformål gå til denne felles opplæringen, til utvikling av kursopplegget og til subsidiering av selve kursene. Kursene er planlagt gjennomført høsten 2005 og i hele 2006.
Dette heftet inngår i kursdokumentasjonen for denne satsingen. Heftet har som mål å kort gjengi hvilke lover og tariffbestemmelser som regulerer arbeidstidsforhold, og gi veiledning og eksempler på utarbeidelse av arbeidsplaner. Heftet tar ikke mål av seg til å være fullstendig og uttømmende om temaet.

Denne utgaven er justert i forhold til ny Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven), gjeldende fra 1. januar 2006.

Januar 2006
Den norske kirkes kateketforening
Det Norske Diakonforbund
Fagforbundet
KFO
Musikernes fellesorganisasjon
KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

Innledning

I et ordinært arbeidsforhold er det inngått en «kontrakt» mellom arbeidsgiver – som ønsker arbeid utført for seg selv eller virksomheten, – og arbeidstaker – som stiller sin arbeidskraft til rådighet mot ytelse (lønn mv.). Denne kontrakten kalles arbeidsavtalen i lov- og regelverk. Arbeidsmiljøloven (AML) har bestemmelser om arbeidsavtalen, at den skal inngås skriftlig i alle arbeidsforhold (§ 14-5), og hva den som minimum skal inneholde (§ 14-6 C). Et sentralt element i arbeidsavtalen er mengden arbeid arbeidstakeren skal utføre, når arbeidet kan/skal utføres, og hvilken godtgjøring som utløses ved de ulike ordningene. Mye av det som vedrører arbeidstid og arbeidsplanlegging er regulert i sentrale lover og avtaler, men mye er også overlatt til arbeidsgivers styring og til avtale mellom de lokale parter.

For arbeidsgiver er arbeidstid og arbeidsplanlegging et viktig område som handler om disposisjon og utnyttelse av virksomhetens ressurser, og de økonomiske konsekvensene som ligger implisitt i dette. For arbeidstakere angår arbeidsplanen fordeling av arbeidsbelastning, og griper sterkt inn i organiseringen av hverdagen mht. fritid.

Kirken har vært et område med tradisjonelt lite oppmerksomhet på arbeidstidsspørsmål, hvor flere yrkesgrupper har hatt et selvstendig forhold til organiseringen av arbeidsdagen. Derfor har det også utviklet seg ulik forståelse av det formelle grunnlaget, og ulikt språk/verktøy for å håndtere dialogen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Utviklingen, både i lov- og avtaleverk og i samfunnet ellers, krever at partene i det kirkelige området har større kunnskap, høyere bevissthet og bedre håndverk og kommunikasjon om arbeidstidsspørsmål. Det vil også gi større trygghet for begge parter, og være et element for å sikre et godt arbeidsmiljø.

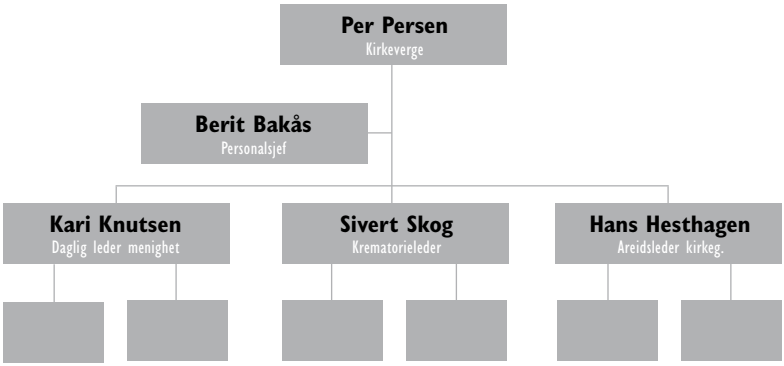
Rammeverket gir rikelig rom for ønsket fleksibilitet, men den er avhengig av gjensidig bevissthet om graden av fleksibilitet og rammer/dokumentasjon på denne.

Organisasjonsplan

– klarhet i kommandolinjer

Før den konkrete lokale dialogen om arbeidstid og arbeidsplanleggingen starter, er det nødvendig at alle impliserte er innforstått med den organiseringen som gjelder i virksomheten. Det er snakk om grunnleggende erkjennelse av hvilket organ som innehar arbeidsgivermyndigheten, og hvem som opptrer på dette organets vegne når det gjelder å fordele ressursene gjennom planlegging av den enkeltes arbeidstid. Særlig blir dette viktig i større virksomheter som har ledere på flere nivåer. Et enkelt organisasjonskart vil synliggjøre dette visuelt.

Eksempel på organisasjonskart:



Arbeidstid, – ikke bare regler

Spørsmål om arbeidstid kan ikke alltid besvares ved henvisning til gjeldende regler gitt i lov eller tariffavtale. Rammeverket gir rom for å utøve ledelse fra arbeidsgivers side, og lokal praksis og avtale er gjenstand for drøfting med tillitsvalgte. Kontinuerlig dialog mellom leder og den enkelte arbeidstaker er i tillegg nødvendig for smidig avvikling av arbeidet.

Definisjon av arbeidstid: - den tid arbeidstakeren etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiveren (HTA kapittel 1, § 4, pkt. 4.1) For en del arbeidstakergrupper kan det være et større fokus på at det er arbeidstakerens kompetanse som er i sentrum, mer enn at arbeidsgiveren «disponerer» arbeidere. Likevel er denne forståelsen av arbeidstid den som i arbeidsrettslig forstand er gjeldende, og som legges til grunn her.

Lov- og avtalegrunnlaget – en oversikt

I et arbeidsforhold er partene bundet av regler om arbeidstid som er fastsatt både i lover og tariffavtaler. Norsk lov gjelder for alle, uavhengig av tariffområde og organisasjonstilhørighet. Lovene er også en rettskilde på høyere nivå enn tariffavtale, dvs. inngått tariffavtaler kan ikke stå i motstrid til lovverket.

En grunnleggende forskjell på lov og tariffavtale, er at loven kun gir bestemmelser om arbeidstid, men ikke om lønn/godtgjøring (unntak: AML § 10-6 (11) om overtidsgodtgjøring). Tariffavtalene har bestemmelser både om arbeidstid og om lønn/godtgjøring (betalingsbestemmelser).

Arbeidsmiljøloven har et eget kapittel 10 som omhandler arbeidstid. Her er det særlig følgende paragrafer som er aktuelle.

§ 10-10: Søndagsarbeid
§ 10-4: Alminnelig arbeidstid
§ 10-5: Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid
§ 10-8: Daglig og ukentlig arbeidsfri
§ 10-9: Pauser

I tillegg vil naturligvis de generelle bestemmelsene om krav til arbeidsmiljøet også omfatte arbeidstidsforhold. Unntak fra bestemmelsen om fri på søn- og helgedag minst hver tredje uke (Kgl. res. av 16. desember 2005) er videreført som unntaksbestemmelse i ny AML, jfr AML § 20-2. Med dette unntaket er det tillatt med arbeid hver søn- og helgedag, men partene har i Sentral særavtale for kirkelige stillinger punkt 2.2 likevel bestemt at en gang pr måned skal den ukentlige fridagen legges til søndag og at den forutgående lørdag skal da være tjenestefri.

Lov om 1. og 17. mai som høgtidsdager slår fast at disse dagene skal være fridager uten trekk i lønn.

Hovedtariffavtalen har aktuelle bestemmelser i kapittel 1:
§ 4 inneholder bestemmelser om arbeidstid
§ 5 har betalingsbestemmelser for særskilt arbeidstid
§ 6 omhandler overtid og forskjøvet arbeidstid
HTA har bedre vilkår, f. eks kortere arbeidstid enn det som er regulert i AML

I de sentrale særavtalene har Særavtale for kirkelige stillinger bestemmelser om fritid, noen særskilte bestemmelser for kirkemusikere, og bestemmelser om arbeidstid under leiropphold mv. Arbeidstid er også berørt i Særavtale for barnehager og skolefritidsordninger.
Innenfor både individuell og kollektiv arbeidsrett finnes en omfattende rettspraksis, der rettsinstanser har fortolket lover og tariffavtaler.

Arbeidsavtalen

I hvert arbeidsforhold skal det utarbeides en skriftlig avtale om at arbeidsforholdet er etablert. Kravet gjelder uavhengig av arbeidsforholdets varighet, jf. AML § 14-5. I § 14-6 er det en liste over hva arbeidsavtalen minst skal inneholde, ev. med henvisning til tariffavtaler som gjelder for arbeidsforholdet.
Noen forhold vil også måtte innfortolkes i arbeidsavtalen selv om det ikke er eksplisitt nevnt, forhold som er bygd på rettspraksis eller innarbeidet sedvane.

Styringsretten

Arbeidsgivers styringsrett er et ikke-lovfestet rettsprinsipp som springer ut av at det er arbeidsgiver som har behov for å tilsette noen i sin tjeneste, og som dermed legger premissene for arbeidsforholdet. Styringsretten kan uttrykkes som retten til å:
– opprette og nedlegge stillinger
– tilsette og si opp
– styre, lede, fordele og kontrollere arbeidet

En rekke forhold begrenser styringsretten: lov/forskrift, kollektive tariffavtaler, individuelle arbeidsavtaler mv. Styringsretten er negativt avgrenset, dvs. arbeidsgiver har rett til å treffe beslutninger om alle forhold, som ikke er positivt begrenset eller avgrenset i lov- eller regleverk. Styringsretten kan derfor ses på som en «rest»-rettighet.

Som en del av styringsretten, er det arbeidsgiver som fastsetter når arbeidstakeren skal stå til arbeidsgivers disposisjon – m.a.o. når det er arbeidstid. Dette skal skje innenfor de rammene som er gitt i lov og avtale, og som begrenser arbeidsgivers handlingsrom, jf. HTA kapittel 1, § 4, pkt. 4.5.

> *Arbeidstidens inndeling, herunder eventuell innføring av fleksibel arbeidstid, fastsettes etter drøftinger med vedkommende organisasjons tillitsvalgte uavhengig av eldre lokale avtaler om arbeidstidens inndeling.*

Lokale reglementer

Innenfor rammen av bestemmelsene i AML og HTA, er det ofte tjenlig å utarbeide reglementer som gir nærmere regler for fastsetting av arbeidstid. Det kan f. eks gjelde rutiner for utarbeidelse av arbeidsplaner, regler for endring av arbeidsplaner, grenser for fleksibilitet, regler for avspasering, registrering/rapportering av utført arbeid, avtaler om gjennomsnittsberegning mv. Gode løsninger for begge parter vedr. arbeidstid forutsetter en dialog. Særlig er det viktig å ha gode rutiner for å avklare de utfordringene som oppstår der menighet/brukere/frivillige/publikum/klienter er med på å påvirke arbeidsoppgavenes karakter og omfang.

Deltid

Det er i utgangspunktet de samme reglene som gjelder, og den samme tilnærming som skal skje i deltidsstillinger som i hele stillinger. I og med at ansatte i deltid også kan ha annet arbeid/andre forpliktelser, vil det være et særskilt behov for forutsigbarhet i arbeidsplanleggingen.

Økonomi

Arbeidstid og arbeidsplanlegging har også et økonomisk aspekt for begge parter. For en arbeidstaker vil det være et legitimt anliggende å få godtgjort etter gjeldende regler for de ulempene/belastningene som arbeidstid utløser på ulike tider/i ulikt omfang. For arbeidsgiver vil det være et legitimt anliggende å utnytte arbeidskraften effektivt, og planlegge driften slik at kostnadene begrenses og kontrolleres.

De tilfellene hvor økonomi kommer inn som element, er:

1. Godtgjøring for særskilt arbeidstid, HTA kapittel 1, § 5

- Lørdags- og søndagstillegg, pkt. 5.2: kr 23 pr. arbeidet time mellom lørdag kl 00.00 og søndag kl 24.00.
- Helge- og høytidstillegg, pkt. 5.3: 1 1/3 timelønn i tillegg for arbeid mellom kl 00.00 og 24.00 på helge- og høytidsdager, på påskeaften samt for arbeid mellom kl 12.00 og 24.00 pinse-, jul- og nyttårsaften. Etter at spørsmålet er drøftet mellom partene lokalt, kan tillegget helt eller delvis gis som fritid etter arbeidsgivers ensidige beslutning (jf. dom i Arbeidsretten, ARD 24.03.1994).
- Kvelds- og nattillegg, pkt. 5.4:
  a) Skift- eller turnusplan, tillegg pr. time for ordinært arbeid etter tabell, pkt. 5.4.1.
  b) Øvrige arbeidstakere: kr 23 pr. arbeidet time for ordinært arbeid mellom kl 17.00 og 06.00.
- Delt dagsverk, pkt. 5.5: Dersom arbeidsdagen må deles for å opprettholde en forsvarlig drift utbetales 1 timelønn pr. arbeidsdag og ytterligere 1 ½ timelønn ved flere enn 2 frammøter pr. arbeidsdag. Forutsetningen er at arbeidsdagen inkl. pauser strekker seg over 9 timer eller mer. Gjelder ikke ved deling av arbeidsdagen etter arbeidstakerens eget ønske.

2. Merarbeid / overtid / forskjøvet arbeidstid, HTA kapittel 1, § 6

- Pålagt arbeid ut over den ordinære arbeidstid utløser overtidsgodtgjøring etter § 6. For deltidsstillinger utløses rett til overtidsgodtgjøring først etter at det er arbeidet ut over det som gjelder for hel stilling pr. dag eller pr. uke.
- Når partene er enige om å forskyve arbeidstiden, betales 50 % tillegg for den tiden som faller utenom vedkommendes ordinære arbeidstid. Varsles så vidt mulig tre dager i forveien, aldri mindre enn en dag i forveien.

3. Arbeid på leir, weekendsamlinger, turer mv., Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 4.3

Den «øvrige tiden» ut over 9 timer ordinært arbeid godtgjøres med 1/3 timelønn pr. arbeidet time. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan i stedet for godtgjøring avtale at det gis kompensasjon i form av fritid, helt eller delvis.

Tilleggslønn

Bestemmelsene om tilleggslønn er regulert i HTA kapittel 3, pkt. 3.3. Vilkåret for at faste og variable tillegg er pensjonsgivende, er at disse tilleggene godtgjøres som årsbeløp og utbetales på samme måte som ordinær lønn. Tillegg etter HTA kapittel 1, § 5, pkt. 5.2 og 5.4 skal gjennomsnittsberegnes og utbetales som tilleggslønn. Tillegg etter pkt. 5.3 og 5.5 kan utbetales som tilleggslønn dersom de lokale partene er enige om det.

Arbeidstid og fritid

Arbeidsplikten

Arbeidsplikten er gitt ved den enkelte stillings ukentlige arbeidstid, jf. HTA kapittel 1, § 4, pkt. 4.2 (bedre bestemmelser enn AML § 10-4). De aktuelle grensene er:

- Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke.
- I turnusord. skal arbeidstiden ikke overstige gjennomsnittl. 35,5 timer pr. uke. Det er gitt unntak for kriteriet om turnusordning for kantorer/organister jf. Særavtale for kirkelige stillinger, Merknad 1.
  Det er altså den ukentlige arbeidstiden som er utgangspunktet for kontroll med arbeidsplikten og for planlegging av arbeidstiden, ikke stillingens årstimetall (slik det f. eks var tariffregulert i særbestemmelser for organister før 1994). Verken lov eller tariffavtale i KA-området opererer med årstimetall, og dette utgangspunktet gir feilaktige resultater når arbeidsplanene skal legges.

Fritid

- Hvile- og spisepauser
  Hvis arbeidstida er over 5 ½ time i døgnet, skal det legges inn minst èn spisepause. Normalt er spisepausen på ½ time. Hovedregelen er at pausen regnes som en del av arbeidstida kun dersom arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsstedet i pausen.
- Daglig fritid
  Arbeidstakerne skal ha en arbeidsfri periode på minst 11 timer mellom to arbeidsperioder. Når det er nødvendig for en hensiktsmessig avvikling av tjenesten, kan fritiden kortes ned til 8 timer etter skriftlig avtale med tillitsvalgte, jf. AML § 10-8 (1).

- Ukentlig fritid
  Hver uke skal arbeidstakerne gis fritid på minst 35 timer sammenhengende (inkl. et helt døgn). Etter avtale med tillitsvalgte, kan denne fritida være gjennomsnittlig 35 timer, men ikke mindre enn 28 timer i noen uke, jf. AML § 10-8 (3).
  I Særavtale for kirkelige stillinger pkt 2.1 er det regulert at det skal legges til rette for ytterligere en fridag i uken. For fridagen regulert i særavtale stilles det ikke krav til varighet ut over ett døgn. En gang pr måned skal disse to dagene være lørdag og søndag. Særavtalen er ikke til hinder for at det i arbeidsplanen innarbeides kun én fridag, dersom partene lokalt er enige om det.
- Feriefritid
  Regulering av lovfestet ferie er gitt i Ferieloven, det avtalefestede tillegget er regulert i HTA kapittel 1, § 7. Til sammen er feriefritiden nå på 5 uker (eller presist: 30 virkedager, der loven definerer 6 virkedager pr. uke). Bestemmelsene om ferietid og ferieavvikling griper inn i arbeidsplanleggingen, men har ellers ingen direkte betydning for bestemmelsene om arbeidstid.

Søn- og helgedagsarbeid

Arbeid på søn- og helgedager er i utgangspunktet ikke tillatt iht. AML § 10-10, men nødvendig arbeid er likevel tillatt for kirkelig betjening. Når slikt nødvendig arbeid på søn- og helgedager er planlagt på forhånd, er det å betrakte som ordinært arbeid. Arbeid på jul-, påske- og pinseaften fra kl 15 er etter AML § 10-10 å regne som søn- og helgedagsarbeid. NB! Betalingsbestemmelsen i Hovedtariffavtalen kapittel 1, § 5, pkt. 5.3 har andre tidspunkter for når tillegg utløses.

Bevegelige helgedager

Følgende ti helge- og høytidsdager kan komme, eller kommer fast på hverdag:

Nyttårsdag	**17. mai**
Skjærtorsdag	**Kr. Himmelfartsdag**
Langfredag	**2. pinsedag**
2. påskedag	**Juledag**
1. mai	**2. juledag**

Arbeidsavtalen bygger på forutsetningen om at alle arbeidstakere i utgangspunktet har rett til fri på disse dagene – selv om de faller på en hverdag – uten trekk i lønn eller krav om innarbeiding, med mindre det er nødvendig arbeid som må utføres på slike dager. Arbeidstakere som ikke har nødvendig, ordinært arbeid å utføre på disse dagene, har rett til fri uten at denne tiden skal arbeides inn i etterkant.
For arbeidstakere som har ordinært arbeid på slike dager, f. eks med gudstjenester og/eller andre arrangementer, kommer helgedagstillegget til utbetaling, jf. HTA kapittel 1, § 5, pkt. 5.3, med 1 1/3 timelønn i tillegg pr. arbeidet time. Resten av arbeidsdagen iht. arbeidsplanen skal være fri, som for andre arbeidstakere.
Eks.: på Kr. Himmelfartsdag (alltid torsdag):
En kantor i hel stilling har arbeid med gudstjeneste denne dagen. Arbeidet tar reelt tre timer. Hun/han «godskrives» med en hel arbeidsdag i arbeidsplanen. Helge- og høytidstillegget kan tas ut i fritid som kompensasjon.
En diakon i hel stilling som ikke har arbeidsplikt denne dagen «godskrives» en hel dag i arbeidsplanen.

Gjennomsnittsberegning

I utgangspunktet skal arbeidsoppgavene utføres innenfor rammen av den normale (alminnelige), ukentlige arbeidstiden som framkommer av arbeidsavtalen. Pålagt arbeid ut over dette, enten pr. dag eller pr. uke, vil normalt utløse overtidsgodtgjøring, jf. AML § 10-6 og HTA kapittel 1, § 6. På mange kirkelige arbeidsplasser vil arbeidsmengden variere gjennom året, på en måte som er en utfordring for både arbeidsgiver og arbeidstaker.
AML § 10-5 og HTA kapittel 1, § 4 legger til rette for at arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes. Dette innebærer at arbeidstiden i løpet av 7 dager / den enkelte dag kan være lenger enn den ordinære arbeidstiden uten at det utløser overtidsgodtgjøring. Arbeidstiden må da være tilsvarende kortere på andre dager/uker.
Dersom arbeidstiden skal gjennomsnittsberegnes, skal det iht. AML § 10-5 foreligge en skriftlig avtale om dette.
Det kan inngås skriftlig avtale:

- med den enkelte arbeidstaker om at arbeidstiden i en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lengre enn det som framgår av

arbeidsavtalen, men ikke over 48 timer i løpet av 7 dager, og ikke over 9 timer pr. dag.
- med tillitsvalgte om at arbeidstiden i en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lengre enn det som framgår av arbeidsavtalen, men ikke over 54 timer i løpet av 7 dager, og ikke over 10 timer pr. dag.

Det vil i hovedsak være to ordninger for slik fleksibel arbeidstid:
- Den skriftlige avtalen må søke å avklare hvilke uker/perioder gjennomsnittsberegningen angår.
- Fleksitid for dem som arbeider på vanlig dagtid, med fastsatt kjernetid og fleksible tider for frammøte og avslutning på arbeidsdagen.
- Timekonto for dem som arbeider til ulike tider på døgnet.

Begge ordninger forutsetter reglement for opparbeiding/avspasering av timer. Gjennomsnittsberegning bør gjennomføres over en tjenlig periode på høyst ett år.

Arbeidsplanlegging

Etter Arbeidsmiljøloven er arbeidstid definert som «den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiveren». Det forutsettes at alle arbeidstakere i så god tid som mulig på forhånd skal vite når det er arbeidstid og når det er fritid.

Noen arbeidstakere har som forutsetning i arbeidsavtalen, eller gjennom type stilling, at arbeidet legges til samme tid hver dag/hver uke. I slike tilfeller er det ikke nødvendig med en særskilt plan, da det er klart for begge parter når det er arbeidstid og når det er fritid.

I kirkelig område er det svært mange arbeidstakere som har arbeid på kveld, og på søn- og helgedager med ulik veksling. Da vil det være nødvendig med en plan som viser arbeidstid og fritid, - eller en avtale som beskriver og avgrenser arbeidstakerens mulighet til selv å avgjøre når arbeidstiden legges, ev med avtale om gjennomsnittsberegning.

Det er arbeidsgiver som har ansvar for at det utarbeides planer, i samråd med arbeidstakeren og/eller dennes tillitsvalgte. Partene sentralt forutsetter at arbeidsplaner utarbeides for alle kirkelig tilsatte. Dette er viktig både av hensyn til arbeidsgiver og til den arbeidstakeren det angår, men det betyr også mye for øvrige arbeidstakere å kunne ha oversikt over tilstedeværelse m.m.

Det er ikke gitt særskilte formkrav til hvordan en arbeidsplan skal se ut. Den kan være en enkel oversikt eller «timeplan» over uka, hvor arbeidstiden markeres. Det normale er at planen viser arbeidstiden for den enkelte arbeidstaker på hver enkelt konkrete dag/uke.

Arbeidsplan for Kari Hansen, uke 37, 2006							
	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Partene lokalt må drøfte hvor stor fleksibilitet som er nødvendig og rimelig for begge parter. Det er viktig at grensene og rutinene for denne fleksibiliteten er avklart mellom partene, slik at det ikke oppstår tvist om rettigheter og plikter. Det er i utgangspunktet ikke noen motsetning mellom krav til arbeidsplan, og det behovet for selvstendighet faglig arbeid som eksisterer i enkelte stillinger.

Dersom dagene / ukene er noenlunde like, kan det tas utgangspunkt i en «normaluke», og holde orden på ev «pluss- eller minustid» i forhold til denne. Med enkle IT-verktøy, f. eks et regneark, kan det enkelt holdes rede på registrert arbeidstid.

Der hvor det er gjort avtale om fleksibel arbeidstid, er det nødvendig at det er etablert en ordning for registrering av arbeidstid, også for de stillingene som tradisjonelt arbeider relativt selvstendig. Uten en slik dokumentasjon, vil det være svært vanskelig å kunne ha en hensiktsmessig styring av, og dialog om arbeidstidsforhold. Det anbefales å utarbeide et lokalt reglement for registrering som også inneholder konkrete anvisninger om selve registreringen, oppgjørsperiode, avspasering mv. Det må kunne benyttes noe ulike

måter som tar hensyn til hvordan ulike stillingstyper arbeider. AML § 10-7 krever også at det skal foreligge en oversikt over hvor mye den enkelte arbeidstaker har arbeidet. Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og arbeidstakernes tillitsvalgte.

Generelt skal en arbeidsplan settes opp så tidlig som mulig, for å sikre forutsigbarheten for begge parter. Planen tar utgangspunkt i de oppgavene som skal løses i virksomheten. Dersom planen er satt opp med hjemmel i AML § 10-3, skal planen drøftes med tillitsvalgte senest to uker før planen settes i verk. For øvrig er det ikke gitt sentrale bestemmelser om varslingsfrist, men det anbefales å lage lokale avtaler som tydeliggjør hvilke grenser som gjelder på den enkelte arbeidsplass /i det enkelte arbeidsforhold. I forbindelse med avvikling av begravelser/bisettelser vil «så tidlig som mulig» kunne være ca tre-fem dager. Partene anbefaler at begravelser/bisettelser i størst mulig utstrekning legges til faste dager og tider. Her må virksomhetens behov og hensyn til publikum avveies mot arbeidstakernes behov.
Arbeidsgiver kan i kraft av styringsretten endre en oppsatt arbeidsplan dersom det oppstår et slikt behov i virksomheten. Dersom endringen iverksettes ut over de rammene som lokalt gjelder for fastsetting av arbeidsplanene, kommer godtgjøringsbestemmelsene i HTA kapittel 1, § 6 om overtid og forskjøvet arbeidstid til anvendelse.

Vedlegg

Utarbeidelse av arbeidsplaner med eksempler

For at arbeidsplanene skal være et riktig virkemiddel for å regulere når det er arbeidstid og fritid i et arbeidsforhold, er det viktig å ha en korrekt metodikk i tilnærmingen. I og med at det er den ukentlig arbeidstiden som er det sentrale, vil det være tjenlig å utarbeide «normalplaner» som gjelder for uker som i hovedsak har samme arbeidsmønster. Behov for endringer i disse normalplanene innarbeides så tidlig som mulig, f. eks enkeltstående arrangementer, andre avvik fra ukentlig rytme mv.
Med utgangspunkt i en slik normalplan, kan partene avtale at arbeidstiden gjennomsnittsberegnes. Det er også normalplanen som er grunnlaget for å avgjøre hva som skal skje de ukene som har helge- og høytidsdager som faller på hverdag.

1. Eksempel på normalplan for en hel stilling (37,5 t/uke) med vanlig dagarbeidstid mandag-fredag, med betalt spisepause:

KL	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14						Fri	Fri § 10-8 (2)
15							
16							
17							
18							

2. Samme som eksempel 1, men slik den blir den uka som har Kr. Himmelfartsdag (alltid torsdag). Denne arbeidstakeren har ingen nødvendige arbeids-oppgaver denne dagen, og har derfor fri. Faktisk arbeidstid er 30 timer.

KL	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14				Fri		Fri	Fri § 10-8 (2)
15							
16							
17							
18							

3. Et eksempel på en normalplan for kirketjener i hel stilling (35,5 t/uke, som ikke har betalt spisepause) i de ukene som vedkommende har tjeneste på gudstjeneste søndag. Kveldsarrangement på tirsdager utløser godtgjøring for delt dagsverk.

KL	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13	Fri					Fri § 10-8 (2)	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

4. Eksempel på en normalplan for kantor i hel stilling (35,5 t/uke), i de ukene med korøvelse og med tjeneste på søndager: I planen er bare innarbeidet 80 % av arbeidstiden (28,4 timer), 20 % av arbeidstiden er til egen disposisjon etter Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 3.1. (Som illustrasjon tatt inn i planen merket) Planen utløser godtgjøring for delt dagsverk på mandag.

KL	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13		Fri				Fri § 10-8 (2)	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

5. Kirketjener, hel stilling, i påskeuka

KL	Ma	Ti	On	Skjærtorsdag	Langfredag	Påskeaften	Påskedag
08							
09							
10							
11							
12							
13	Fri § 10-8 (2)					Fri	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Planen tar utgangspunkt i eksempel 3. Det er lagt inn nødvendig tid til renhold etter gudstjenestene torsdag, fredag og søndag. Det er en konsert Langfredag kl 19-21. Fridagene er lagt til mandag og lørdag. For at mandagen skal ivareta 35 timer fri i sammenheng (AML § 10-8 (2)), må ukeskillet settes til forrige søndag kl 20, jf. Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 2.5. Arbeidet på helgedagene kompenseres med 14,5 timer helge- og høytidstillegg, som ev. kan tas ut i fritid. Faktisk arbeidstid: 29,5 timer.

6. Samme som eksempel 5, uten gudstjeneste på Skjærtorsdag:

KL	Ma	Ti	On	Skjærtorsdag	Langfredag	Påskeaften	Påskedag
08							
09							
10							
11							
12							
13	Fri § 10-8 (2)			Fri		Fri	
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Faktisk arbeidstid vil da være 25,5 timer, med 10,5 timer helge- og høytidstillegg.

7. Påfølgende uke etter eksempel 5

KL	2. påskedag	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
08							
09							
10							
11							
12							
13			Fri	Fri	Fri	Fri	Fri § 10-8 (2)
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Her er det bestemt at 17,5 timer helgedagsgodtgjøring fra påskehelgen skulle kompenseres som fritid fullt ut, dvs. 22,5 timer. Dette gjorde at arbeidstakeren fikk fri onsdag-søndag i sammenheng.

8. Eksempel på plan for en uke med leiropphold, jf. Særavtale for kirkelige stillinger pkt. 4.3.

KL	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
07							
08							
09	Avreise						
10							
11							
12							
13						Fri	Fri § 10-8 (2)
14							
15							
16					Hjemreise		
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
00							
01							
02							
03							
04							
05							
06							

=Arbeidstid *=Den øvrige tiden* *=Fritid*

Beregning av arbeidstid og godtgjøringer:

Arbeidstid .....43 timer
Den øvrige tiden.....30 timer x 1/3 timelønn eller
10 timer til senere avspasering
Arbeid etter kl 17.....20 timer x kvelds- og nattillegg
Arbeid etter kl 17.....11 timer x 1/3 kvelds- og nattillegg