



TURNUSPLANLEGGING

**ET NOTAT OM LOV - OG AVTALEVERKET
RUNDT TURNUSPLANLEGGING**

**SAMT
TILLITSVALGTES ROLLE I
TURNUSPLANLEGGING / GODKJENNING
AV TURNUS**

Utarbeidet av Fellesorganisasjonen (FO) v/Eva Skevik

Forord

Dette hefte er ment som et hjelpemiddel og en oversikt over bestemmelser i lov- og avtaleverket som omhandler arbeidstid, og kan tas i bruk ved turnusarbeid. Heftet er en utvidet og revidert utgave av tidligere hefte utarbeidet av Norunn Hagen, Bård Hogstad og Eva Skevik.

Begrepet turnus brukes ikke i Arbeidsmiljøloven, der brukes begrepet arbeidsplan. Arbeidsplan og turnus må derfor forstås synonymt.

Hefte er ikke uttømmende, og må brukes sammen med Arbeidsmiljøloven og aktuelle hovedtariffavtaler/overenskomster. I tillegg kommer rettsavgjørelser.

Om turnusplanlegging

I Norge er det over 500 000 arbeidstakere som jobber skift/turnusarbeid. FO regner med at ca 30 prosent av medlemmene arbeider i turnus og/eller er ansvarlig for turnusplanlegging på sin arbeidsplass.

I utgangspunktet er det, juridisk sett, arbeidsgiver som bestemmer hvordan arbeidet, og dermed arbeidstida, skal organiseres. Dette følger av prinsippet om arbeidsgivers styringsrett.

Forhandlingsspørsmål

Turnusplanlegging er underlagt bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og gjeldene tariffavtaler. I arbeidsmiljølovens bestemmelser heter det at turnusplaner skal avtales, og det forutsettes at tillitsvalgte skal delta i dette arbeidet. I de fleste tilfeller kreves det en skriftlig avtale mellom partene. Dette gjør at turnusplanlegging blir et forhandlingsspørsmål mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.

Nyttig redskap

Turnusplanlegging er mer enn å regne sammen vakter og arbeidstid. Turnusplaner er et nyttig redskap til mange formål.

De viktigste er:

- et virkemiddel for å skape et bedre arbeidsmiljø, bl.a. ved å skape en jevn fordeling av vakter og ved å ta hensyn til ønskene til dem som skal følge planen.
- et virkemiddel for å sikre at brukernes behov blir tilfredsstillt.
- et budsjettverktøy og et hjelpemiddel ved organisering av arbeidet, beregning av personalbehov og fordelingen av personale på de forskjellige vaktene.

Det finnes ikke noe fasitsvar på turnusplanlegging. I de fleste tilfeller vil det være mulig med forskjellige løsninger som ivaretar de ulike interesser med ulik vektning.

Tre interessenter

Vi kan se at det er tre interessenter i turnusplanleggingen; personalet, brukerne av tjenesten og arbeidsgiver. Interessene er nødvendigvis ikke like, og derfor vil en turnusplan ofte bli et kompromiss. Faktorer som kan være med på å påvirke turnusplanleggingen kan være;

Brukernes behov

- behandling/opplæring/tilsyn o.l.

- døgnrytmen, "leggetider" / vekketider
- kontinuitet/forutsigbarhet

Personalets behov

- kommunikasjon
- åpnings-/lukketid barnehage/SFO
- døgnrytmen
- plassering av fridager
- pauser
- Faglige behov
- møtetid, rapportering, veiledning, informasjon o.l.

Arbeidsgiversbehov

- dekke opp vakter med en gitt bemanning
- ha budsjettmessig dekning for turnusordningen
- sørge for kvalifisert personale til stede når det er faglig behov

I tillegg må det tas hensyn til praktisk arbeid som husrengjøring, administrering o.l.

Ytre faktorer

Ytre faktorer som påvirker turnusplanleggingen er:

- lovgivning
- avtaleverk
- budsjetttrammer
- samarbeid med andre virksomheter

Evaluering og endring

En turnusplan bør evalueres ut fra hvordan den ivaretar følgende forhold:

- faglig behov
- budsjettmessig
- arbeidsmiljømessig

I henhold til Arbeidsmiljøloven kan man kun gjennomsnittsberegne arbeidstida for inntil 52 uker av gangen. Det vil derfor være naturlig å gjennomgå turnusen en gang i året, for å se på endringsbehov ut fra vurderingene ovenfor.

Ut over dette er det ikke inntatt bestemmelser om oppsigelse av turnus i lovverket. Det bør derfor inntas en oppsigelsestid i selve turnusavtalen.

Lov - og avtaleverk

Arbeidsmiljøloven / Tariffavtaler

Å lage turnusplaner er arbeidskrevende, og det kan være vanskelig å få de gode og at de ivaretar både verne- og velferdsaspektet. I dag brukes dataverktøy de fleste steder for å utarbeide turnus. Dette har gjort arbeidet enklere, men betyr ikke at forarbeidet til en ny turnus og selve utarbeidelsen av turnusen ikke krever grundig gjennomgang.

Turnusplanlegging er underlagt bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og de gjeldene tariffavtaler. Generelt er arbeidsmiljøloven overordnet avtaleverket. Det er derfor ikke lovlig å inngå avtaler som er dårligere enn lovverket bestemmer.

Tariffavtalene utfyller arbeidsmiljøloven på enkelte områder som loven ikke omfatter, og gir bedre rettigheter på andre områder, f.eks. ukentlig arbeidstid.

I offentlig virksomhet er det fire ulike tariffavtaler: Statsområdet, KS-området (alle fylkeskommuner og kommuner unntatt Oslo) og Oslo kommune. I Spekterområdet er det i hovedsak i helseforetakene FO har medlemmer.

Mange private virksomheter innenfor vårt fagfelt er organisert i tariffområdet som nå heter Virke (tidligere HSH-HUK-området).

I tillegg til disse store tariffavtaleområdene, er det inngått enkeltstående tariffavtaler med en del arbeidsgivere innen vårt fagfelt. Disse tariffavtalene kan inneholde andre bestemmelser enn tariffavtalene i offentlig sektor/Virke-området.

Noen av våre medlemmer arbeider på institusjoner uten tariffavtale. For disse arbeidstakerne er det kun Arbeidsmiljølovens bestemmelser som gjelder.

Arbeidsmiljøloven

Det er arbeidsmiljøloven som legger de prinsipielle rammer for turnusarbeid. Tillitsvalgte må bidra til at det utarbeides turnusplaner som er i samsvar med kravene i lov- og avtaleverket.

Generelle bestemmelser

Arbeidsmiljølovens kapittel 1 omhandler målsettingen med loven, nemlig å sikre de ansatte et trygt arbeidsmiljø og trygge ansettelsesvilkår.

Kapittel 4 omhandler krav til arbeidsmiljøet, både fysisk og psykisk. I dette kapitlet vil vi spesielt vektlegge §§ 4-1, 4-3 og 4-4. Disse inneholder bestemmelser om tilrettelegging av arbeidet.

§ 4-1 Generelle krav

- Arbeidets organisering
- Tilrettelegging og ledelse
- Arbeidstidsordninger
- Teknologi
- Lønnsystemer

De generelle kravene skal innrettes slik at det ikke blir overbelastninger – verken fysisk, psykisk, skader/ulykker eller sykdommer. Vær spesielt oppmerksom på § 4-1, 2. og 3. ledd, sikkerhetshensyn og krav om risikovurdering ved alenearbeid. Dette kan være en svært aktuell bestemmelse ved enkelte av våre arbeidsplasser.

Arbeidstidsbestemmelsene

Arbeidstidsbestemmelsene er inntatt i Arbeidsmiljølovens kapittel 10. Loven inneholder viktige begrensninger for utformingen av arbeidstids- og vaktssystemer, som også gjelder innen helse- og sosialsektoren.

Arbeidstidsbestemmelsene har stadig blitt endret. Det har vist seg at det alltid har blitt kortere arbeidstid ved at dette har blitt bestemt i tariffavtalene, før de seinere er blitt tatt inn i loven.

Nedenfor vil vi kommentere de paragrafene som er viktigst i arbeidet med turnusoppsett.

§ 10-3 Arbeidsplan

sier at det skal utarbeides en arbeidsplan i samarbeid med tillitsvalgte, og den skal vise arbeidstakernes arbeids- og fritid. Arbeidsmiljøloven bruker ikke begrepet turnus. Turnus og arbeidsplan forstås synonymt. Arbeidsplanen skal henges opp på arbeidsplassen.

§ 10-4 Arbeidstid

omhandler den alminnelige arbeidstida, og definerer arbeids- og fritid.

Arbeidstid er all den tid arbeidstakeren er til disposisjon for arbeidsgiver. Ved bruk av hvilende nattevakt skal alle timene regnes time for time, selv om enkelte tariffavtaler har bestemmelser om at det kun gis betaling for 1/3 time i hvileperioden. Vær oppmerksom på at det er forskjell på stillingsprosent og lønnsprosent.

Innenfor tariffområder (KS, Spekter, Oslo kommune) hvor det gis betaling for 1/3 time i hvileperioder, betyr det at 100 prosent stilling ikke gir 100 prosent lønn.

Hvilepause skal regnes som arbeidstid dersom arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsstedet.

Vær oppmerksom på at tariffavtalene/overenskomstene har andre bestemmelser for daglig og ukentlig arbeidstid enn det loven har. Arbeidsmiljøloven har ikke spesifikke bestemmelser om hvilende vakt.

Uansett lengden på arbeidsuka må den alminnelige arbeidstida ikke overstige 9 timer pr. vakt, hvis ikke vekten helt eller delvis består av passiv tjeneste (hvilende vakt). I slike tilfeller kan arbeidstida forlenges noe, men ikke mer enn 2 timer i døgnet og 10 timer i uka.

§ 10-4 sier også at som hovedregel skal minst 1/5 av hjemmevakten regnes med i den alminnelige arbeidstiden. Dersom det ikke er mulig å legge hjemmevakt-tiden i den alminnelige arbeidstiden, skal det lages en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte. Arbeidstilsynet kan etter krav fra arbeidsgiver eller arbeidstakernes tillitsvalgte fastsette en annen beregningsmåte dersom den virker åpenbart urimelig.

Dersom du som tillitsvalgt er i tvil om rimeligheten i en annen beregningsmåte, ta kontakt med din lokale FO-avdeling.

I 2010 fikk man også lovbestemt redusert arbeidstid ved 3-delt skift og turnus (§10-4.6). Se nærmere beskrivelse om dette under punktet om Hovedtariffavtalene/Overenskomstene.

§ 10-5 Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid

Det er anledning til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden. De fleste turnusplaner anvender denne paragrafen. For å gjennomsnittsberegne arbeidstida må det lages en skriftlig avtale.

Den alminnelige arbeidstid skal ikke overstige ni timer i løpet 24 timer og 48 timer i løpet av syv dager. Tillitsvalgte kan inngå skriftlig avtale om 54 timer i løpet av syv dager og 10 timer i løpet av 24 timer. Man kan ikke ha så lang arbeidsuke mer enn 8 uker i strekk før en har kortere arbeidsuker. Det er viktig å huske at det er en gjennomsnittsberegning av arbeidstida, slik at den ukentlige arbeidstida for turnusarbeidere blir 35,5 t i snitt. Arbeidstid utover disse bestemmelsene krever avtale

med fagforening med innstillingsrett. For FO vil det si at det må søkes om avtale med FO sentralt.

§ 10 -6 Overtid

Regulerer bestemmelsene om overtid.

§ 10 -7 Oversikt over arbeidstiden

Det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstaker har arbeidet. Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og arbeidstakernes tillitsvalgte.

§ 10 – 8 Daglig og ukentlig arbeidsfri

Arbeidstiden må reguleres slik at det gis en arbeidsfriperiode på minst 11 timer mellom arbeidsperiodene. Dette kan fravikes ved skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte, men det kan ikke avtales kortere fri mellom vaktene enn 8 timer.

Den alminnelige arbeidstiden skal fordeles slik at alle skal ha en sammenhengende fritid på minst 35 timer i løpet av syv dager. Det kan avtales kortere fritid enn 35 timer, men aldri kortere enn 28 timer i løpet av syv dager.

§ 10-9 Pauser

Arbeidstaker skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke er tilfredsstillende pause-rom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden.

§10-10 Søndagsarbeid

Regulerer lovligheten av søn - og helgedagsarbeid. Intensjonen er at alle arbeidstakere skal ha fri søn - og helgedager. Arbeid på søn-og helgedager er ikke tillatt med mindre arbeidets art gjør det nødvendig. For våre arbeidsområder er det ofte påkrevet med søn- og helgedagsarbeid, og de vil være omfattet av unntaksbestemmelsene.

Man har likevel krav på fri halvparten av søn - og helgedagene. Dette fører til at den ordinære turnusen må omarbeides i høytider, fordi de enkelte ansatte skal ha mer fri enn ordinært. Det må da settes opp hjelpetur-nuser. Disse turnusene er også arbeidsplaner i henhold til AMLs § 10-3. Dette betyr at de skal utarbeides i samarbeide med de tillitsvalgte. Denne delen kommenteres nærmere under turnus planlegging for større høytider. Arbeidstakere som må arbeide søndag, helg, høytid og er omfattet av tariffavtale/overenskomst får en økonomisk kompensasjon i tråd med bestemmelsene tariffavtalene/overenskomstene.

§ 10-11 Nattarbeid

Regulerer lovligheten av nattarbeid.

§ 10 – 12 Unntak

Det er spesielt § 10-12(4) som det er viktig å være oppmerksom på. Fagforeninger med innstillingsrett kan inngå tariffavtale som fraviker bestemmelsene i dette kapittel.

Det er FO sentralt som inngår en slik avtale, det gjelder KS og Oslo kommune. I Staten og Spekter Helse er det LO stat som inngår avtaler.

FO sentralt har utarbeidet et rundskriv som omhandler fremgangsmåten for å søke om å inngå en slik tariffavtale. Ta kontakt med FO-avdelingen din for å få dette rundskrivet tilsendt.

Oppsummering

Dette var en kort gjennomgang av Arbeidsmiljølovens bestemmelser som vi mener er viktigst i turnusarbeid. Dere er som tillitsvalgte selv ansvarlige for å sette dere grundigere inn i disse bestemmelsene og Arbeidsmiljøloven i sin helhet. FO har flere kurs for tillitsvalgte som skolerer i både tariffavtalene og arbeidsmiljøloven. Det er et eget kurs i turnusplanlegging.

Ansvarsforhold i henhold til Arbeidsmiljøloven

Arbeidsgiver:

Lage og iverksette turnusplaner
Eventuelt sende søknad om dispensasjon og søknader om alternative arbeidstidsordninger.

Arbeidstilsynet:

Kontrollere og føre tilsyn med at AML overholdes

Fagforening/tillitsvalgt:

Kontrollere/godkjenne og uttale/avtalerett
Fagforeningers sentrale ledd har ansvar for å lage avtaler om eventuell arbeidstid utover lovens bestemmelser

Vernetjenesten/arbeidsmiljøutvalg

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet. Arbeidstid kommer innunder verneombudets ansvarsområde.

Straffeansvar

Overtredelse av arbeidsmiljøloven er straffbart, og straffeansvaret er regulert i kapittel 19 Dette gjelder også ved oppsetting av ulovlige turnuser. Det er

arbeidsgiver som har straffeansvaret. En turnusplan må derfor holde seg innenfor rammene av arbeidsmiljøloven og tariffavtalene.

Alternative arbeidstidsordninger

I ulike situasjoner kan det være et ønske om å arbeide annerledes enn loven gir tillatelse til - f.eks. lengre ukentlig arbeidstid, lengre daglig arbeidstid etc. Slike ordninger må det inngås avtaler om jfr. §10 -12, 4. ledd.

Hovedtariffavtalene / Overenskomstene

I motsetning til lovverket, som vedtas av Stortinget, blir hovedtariffavtalene/ overenskomstene forhandlet fram mellom partene. Dette skjer hvert annet år i hovedtariffoppgjøret.

De ulike tariffavtalene inneholder stort sett de samme bestemmelsene, selv om de er bygd opp ulikt. Det er likevel enkelte bestemmelser som er ulike. Det er derfor viktig å sette seg inn i den tariffavtalen som gjelder innen det området du arbeider før turnusgodkjenning/arbeidet med turnusoppsett startes.

Staten

I staten er arbeidstidsbestemmelsene tatt inn i hovedtariffavtalens §§ 7, 13, 14, 15, 16 og 17.

§ 7 omhandler arbeidstid

- den alminnelige arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke
- redusert arbeidstid for arbeidstakere med skift-/turnustjeneste. Hver arbeidet time mellom kl. 20.00 og 06.00, regnes som 1 time og 15 minutter. Hver arbeidet time på søn- og helgedager regnes som 1 time og 10 minutter. For arbeid som drives hovedsakelig om natten, for skift- og turnusarbeid som drives regelmessig på søn- og helgedager, og for arbeidstidsordninger som medfører arbeid minst hver tredje søndag, skal den samlede arbeidstid ikke overstige 35,5 timer pr. uke.

§ 13 omhandler overtid

§14 omhandler ukentlig fritid. I hovedsak lik AML sine bestemmelser

KS

I hovedtariffavtalen for KS-område er arbeidstidsbestemmelsene inntatt i kapittel 1, §§ 4, 5 og 6. § 4 omhandler arbeidstiden. Det er forskjell på arbeidstiden

i hovedtariffavtalen og AML.

- Ordinær arbeidstid er 37,5 timers uke
- Turnusordninger hvor ordinært arbeid må utføres mellom kl. 20.00 og kl.06.00 og/eller minst hver 3. søndag. Ved døgnkontinuerlig skiftarbeid 35,5 timers uke
- Helkontinuerlig skiftarbeid 33,6 timers uke
- Tredelt skift- og turnusarbeid. Arbeid på søn- og helgedag regnes lik 1 time og 10 minutter. Arbeid på natten regnes lik 1 time og 15 minutter (mellom kl. 21.00 og 06.00).

Vakt på vaktrom (hvilende vakt). Arbeidstiden regnes som 1:1. Betales med 1/3 timelønn.

§ 5 omhandler godtgjøring for særskilt arbeidstid. Det vil si lørdags- og søndagstillegg, kvelds- og natttillegg og helge- og høytidstillegg.

§ 6 omhandler overtid- forskjøvet arbeidstid.

Oslo

I overenskomsten for Oslo kommune er arbeidstidsbestemmelsene inntatt i kapitlene 8, 9, 10 og 11

Kapitel 8 omhandler arbeidstid.

- Ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37 timer og 30 minutter
- Ordinær arbeidstid for turnuspersonell 35,5 time pr. uke
- Tredelt skift- og turnusarbeid. Tilsvarende bestemmelsene i KS
- Helkontinuerlig skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid 33,6 timer pr. uke.

Vær oppmerksom på at overenskomsten for Oslo kommune både omregner timetallet og betalingen ved hvilende vakt til 1: 3.

Kapitel 9 omhandler godtgjøring for turnuspersonell – kveld/natt

Kapitel 10 omhandler helge- og høytidstillegg

Kapitel 11 omhandler overtid

Her er det inntatt forskjellige definisjoner, f.eks. skillet mellom turnus og skiftarbeid. Videre er bestemmelser om hjemmevakt, hvilende vakt, forskyvning av arbeidstid mm inntatt.

I overenskomstens kapittel 10 er lønnsbestemmelser inntatt. Det er her man finner bestemmelsen om 40 prosent kvelds - og natttillegg.

Kapittel 10 omhandler søn - og helgedager, og gir

bestemmelser som i hovedsak berører ansatte i turnustjeneste. Her defineres bl.a hvilke dager som er helligdager, lørdag - og søndagstillegget, helge - og høytidstillegget etc.

I overenskomstens del B, generelle særavtaler, er avtale om arbeidstid mv ved ferieopphold med pasienter/ klienter inntatt.

Spekter - Helse

Del III Arbeidstid, ulempetillegg mv

2. Generelle arbeidstidsbestemmelser
3. Godtgjøring for særskilt arbeidstid
4. Godtgjøring for overtid
5. Vakt på vaktrom
6. Kompensasjon for reisetid i tilknytning til ordinært arbeid

Virke (tidligere HSH)

Landsoverenskomstene mellom FO og HSH (nå Virke) på områdene Helse- og sosiale tjenester, Barnehager, Utdanning, Museer og andre kulturinstitusjoner er korresponderende med Hovedtariffavtalen mellom FO og KS. Det betyr at bestemmelsene i hovedsak er tilsvarende.

§ 4 Arbeidstid

§ 5 Godtgjøring for særskilt arbeidstid

§ 6 Overtid – forskjøvet arbeidstid.

Vedlegg 3 – forskjøvet arbeidstid,

Vedlegg 4, særskilte bestemmelser (sikkerhets bestemmelser for arbeidstakere som omhandler ansatte som tidligere var på avtale korresponderende med Oslo kommune).

Landsoverenskomstene mellom FO og HSH (nå Virke) for virksomheter (bl.a. institusjoner) og for Høyskoler er korresponderende med Hovedtariffavtalen for Staten.

§ 6 Arbeidstid

§ 12 Overtid

§ 13 Helge- og høytidsdager

Vedlegg 2 Skift og turnus (Det er her en finner betalingsbestemmelsene for særskilt arbeidstid).

Landsoverenskomsten for spesialisthelsetjenesten korresponderer med tariffavtalen for Spekter.

§ 4 Arbeidstid

§ 5 Godtgjøring for særskiltarbeid

§ 6 overtid – forskjøvet arbeid

Vedlegg 3 Forskjøvet arbeid

Vedlegg 4 Særskilte bestemmelser. Sikkerhets bestemmelse for de som tidligere var på avtalen korresponderende med Oslo kommune.

Ansvarsforhold

Som tidligere omtalt, følger det av arbeidsgivers styringsrett at de har hovedansvaret for oppsett av turnus, og også et lovpålagt ansvar for at turnusen er lovlig.

Tillitsvalgtes rolle i turnusoppsettet blir ofte å godkjenne turnusen. Bestemmelsen i AML om at turnusen skal avtales mellom partene bør brukes mer aktivt, det er viktig at tillitsvalgt kommer inn på et tidligst mulig tidspunkt. Turnus er et forhandlingspørsmål.

Arbeidsmiljøloven er uklar i forhold til hva som skal skje hvis man ikke kommer fram til enighet om turnusen.

Mener man at turnusen inneholder ulovligheter, kan man helt klart koble inn arbeidstilsynet, som har et kontrollansvar i henhold til arbeidsmiljøloven.

Vanskeligere er det hvis turnusen i og for seg er lovlig, men etter de tillitsvalgtes mening ikke godt nok ivaretar de ansattes behov. Det vil da være opp til det lokale arbeidstilsyn om de aksepterer å gå inn i og ta standpunkt til slike saker. En annen framgangsmåte kan være å få turnusen behandlet på et annet nivå, dvs. sende saken over til hovedtillitsvalgt for drøftinger med sentral arbeidsgiver. Hovedregel er at saken søkes løst på lavest mulig nivå.

Vår erfaring er at man oppnår best resultat ved å være en konstruktiv samarbeidspartner overfor lokal arbeidsgiver, og være godt forberedt med saklige argumenter i forhold til de forhold man som tillitsvalgt og ansatt mener er viktige å ivareta.

Som tillitsvalgt har man et særlig ansvar for å hente inn og vektlegge synspunkter fra medlemmene, samt gi grundig informasjon om forhandlingene om turnusen til medlemmene.

I henhold til Hovedavtalene har tillitsvalgte rett og plikt til å forplikte medlemmene til å akseptere resultatet når man har godtatt avtalen. Dette kan kun skje på en forsvarlig måte ved at medlemmene hele tiden har tillit til sine tillitsvalgte. Tillitsvalgte kan oppleve å komme i dilemma mellom medlemmers ønsker, arbeidsgivers ønsker og bestemmelsene i lov og avtaleverket. Dere kan ikke som tillitsvalgt avtale noe som er i strid med lov og avtaleverket, men det er rom for fleksibilitet i det nåværende lovverket. Det er derfor viktig å ha en god dialog mellom tillitsvalgte og medlemmene og mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver.

Praktisk framgangsmåte

En turnus strekker seg over et bestemt antall uker, og viser fordelinga av arbeidstid og fritid for personene som skal følge turnusplanen. Ved inngåelse av en turnusavtale kan det være vanskelig å vite hva konsekvensene blir. Det anbefales derfor at en iverksetter en prøveperiode for turnusplanen før endelig avtale inngås. Prøveperioden bør ikke settes for kort, men heller ikke for lang. Et utgangspunkt kan være at evalueringssperioden settes lik to turnusperioder.

Generelt kan man si at det finnes to hovedtyper av turnuser:

Rullering

En turnusplan kan settes opp slik at den rullerer, og at alle ansatte i løpet av en periode dekker alle vakter på en matematisk lik måte.

Faste vakter

I denne turnusformen bestemmer man faste frikvelder/dager først, og fordeler arbeidstid etter dette.

Det viser seg at turnus med faste vakter ofte ivaretar behov for en forutsigbar fritid best for de ansatte. Ulempen ved denne turnusformen er at det er vanskelig å få til en rettfærdig fordeling av ubekvemme vakter, slik at det kan bli ulik vaktbelastning.

Dette ivaretas bedre i en rullerende turnus, men her vil det da bli vanskeligere f.eks. å få en fast frikveld i alle uker.

For begge turnusvariantene vil denne framgangsmåten være det beste redskapet:

1. Bestemme behovet for antall personer på arbeid på ulike tider av døgnet/ uka
2. Sette inn lovbestemt fritid for alle ansatte
3. Sette inn hvem som skal arbeide ubekvemme vakter (kvelder, helger) etter behov
4. Sette opp behov for møtetidspunkter, som personalmøter, fagmøter etc.
5. Sette inn resten av arbeidstida på dagtid, etter stillingsstørrelsen til de ansatte
6. Sette inn resten av fritida for de ansatte.

I neste avsnitt vil de ulike fridager som skal brukes bli definert.

Turnusplanlegging for større høytider

I 1979 ble det utarbeidet retningslinjer for turnusplanlegging for de større høytider mellom arbeidstakerorganisasjonene og Kommunenes Sentralforbund. Retningslinjene er nedfelt i B-rundskriv nr.24/1979, og de bygger på tariffavtalen i KS - området og Arbeidsmiljøloven.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om fritid i forbindelse med søn - og helligdager fører til endring av turnusplanene. Det er her viktig å være oppmerksom på at spesielle turnusplaner for høytidene også er arbeidsplaner jfr. Arbeidsmiljøloven, og skal derfor utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte og godkjennes av tillitsvalgte. Det er derfor viktig å starte planlegging av arbeids- og fritid i forbindelse med høytider i god tid. Vi anbefaler å ta prosedyrene for høytidsturnuser og ferie inn i protokollen. Ved planlegging av arbeid i høytider er det viktig å ha i mente at hovedregelen er at arbeidstakere skal ha fri slike dager. Reglene i forbindelse med arbeid i høytider er basert på hvilken kompensasjon som skal gis til de som må jobbe.

Når det skal lages en høytidsturnus, må det tas utgangspunkt i den ordinære turnusen for å finne frem til hva den enkelte har krav på av fri. For å lette arbeidet med denne utregningen må de enkelte fridagene i den opprinnelige turnusplanen markeres, d.v.s merkes F1 og F2 (-jfr. definisjoner under).

Når dette er gjort, må det fastsettes et tidsrom for den spesielle turnusplanen, med starttidspunkt og varighet. Det vil være et drøftingstema over hvor lang tid en avtaleperiode skal være. FO anbefaler at avtaleperioden begrenses til den enkelte høytid.

Gjennomsnittsberegning av søn- og helgedager forutsetter skriftlig avtale med arbeidsgiver. Formuleringene i AML av 2005 kan forstås dit at det skal inngås avtale med den enkelte arbeidstaker, dette i motsetning til tidligere lov hvor det var klart at avtale skulle inngås med den enkelte tillitsvalgt. Departementet har uttalt at endringen ikke innebærer noen begrensning i adgang tillitsvalgte hadde til å inngå slike avtaler.

Definisjoner på de ulike fridagene:

F1 = ukefridag

Dette er den lovbestemte ukentlige fridag (AML § 10-8,2). Denne fridagen skal strekke seg over 35 timer

i løpet av syv dager. F1 skal være innarbeidet i den løpende turnusplanen, og alle uker skal inneholde en F1- dag. Søndager som er fri er som regel en F1 dag, men når den enkelte har arbeidet på søndag er det den første fridagen før som er en F1 dag. F1- dag kan derfor sees på som en kompensasjon for arbeid på en søndag.

F2 = ekstra ukefridag

Dette er de fridagene som kommer i tillegg på en turnusplan p.g.a. gjennomsnittsberegning, og for mange arbeidede timer. Det er ingen krav til lengden på en F2 fridag. Disse fridagene bør markeres i den løpende turnusen, bl.a. for å lette arbeidet med en høytidsturnus.

Når arbeidet med høytidsturnusen starter, må det tas utgangspunkt i den løpende turnusen for å regne ut hvor mye den enkelte har krav på av ekstra fri p.g.a. høytiden. Slike fridager markeres i "høytidsturnusen" eller hjelpeturnusen.(F3, F4 og F5)

F3 = helgedagsfridag

Arbeidsmiljølovens hovedregel er at alle såvidt det er mulig skal ha fri søn - og helgedager. Slike fridager skal gis uten trekk i lønn. Dersom det er noen som likevel må arbeide slike dager, skal arbeidstakeren som har utført arbeid på en søn-/helgedag ha fri påfølgende søn- eller helgedag (AML § 10-8). Fritid som gis på helgedager på grunn av lovens minimumsbestemmelser markeres med F3

F4 = godtgjøringsfridag

I Hovedtariffavtalens / Overenskomstens fellesbestemmelser slås det fast at alt arbeid på helge- og høytidsdager skal godtgjøres med et tillegg på 1 1/3 timelønn pr. arbeidet time. Lokalt kan det avtales at denne utbetalingen kan tas ut i fri (KS – området, samt Spekter og korresponderende HSH/Virke-avtaler). Disse fridagene kan da tas ut på hverdager, og markeres på turnusen med F4.

F5 = erstatningsfridag (KS – området, Spekter og korresponderende HSH/Virke-avtaler)

Dersom den lovbestemte ukefridagen F1 faller på en helgedag - og eller høytidsdag mellom søndager (f.eks. langfredag), skal det gis en ekstra fridag eller utbetales en daglønn. Dersom en F1-dag ikke er en søndag, er den jo en erstatningsdag for søndagsarbeid. Da er ikke en helgedag godt nok som fri, derfor denne erstatningsfridagen. Fridag må da tas ut på en hverdag, hvis det ikke gis daglønn isteden, og markeres på turnusen med F5.

F5 = erstatningsfridag (Oslo - området)

I Overenskomsten for Oslo kommune er det avtalt at kompensasjon for slike fridager gis i form av et kronebeløp i juni måned, som tilsvarer 1,5/313 - deler av årslønnen, i stedet for ekstra fridager. Dette tillegget utbetales til alle som arbeider i turnus. F5 - fridager brukes derfor ikke i Oslo kommune.

Oppsett

Nå er antall fridager til den enkelte arbeidstaker regnet ut (det kan variere fra person til person), og utarbeidningen av turnusen kan starte.

Arbeidsgiver og tillitsvalgte må bli enige om og fastsette behovet for bemanning i perioden hjelpeturnusen skal gjelde. Dette er til god hjelp når fridagene skal plasseres inn, og ved beregning av vikarbehovet.

F3 plasseres i hovedsak etter ønske fra arbeidstakerne, f.eks slik at det blir mest mulig sammenhengende fritid og i forbindelse med en frihelg.

Erstatningsfridagene F5 (NB ! ikke i Oslo) kan så legges på en hverdag som er tilknyttet til en helgedag som er fridag for å oppnå sammenhengende fritid. Vær her oppmerksom på at en F5 dag kan tas på en hvilken som helst hverdag innen 1 mnd. Når F3 og F5 er plassert, er all fritid man etter lov- og avtaleverk har rett til, plassert. Behovet for vikarer kan nå beregnes.

En arbeidet time på helligdag skal erstattes med 133 prosent lønn eller fritid. Hvis det er enighet om at all lønnskompensasjon skal utbetales, er turnusen ferdig. Ønsker arbeidstakeren å ta noe av tilleggene ut i fritid, må arbeidede timer telles opp og F4 dager beregnes. Disse fridagene plasseres inn i turnusen etter en vurdering utfra den enkelte arbeidstakers ønsker, tilgang på vikarer og bemanning. F4 kan plasseres både før og etter helgedagene, innenfor den perioden dere har avtalt for hjelpeturnusen, eller senest 1 mnd etter den arbeidede helgedag.

Sjekkliste for godkjenning av turnus

Alle § henvisninger gjelder Arbeidsmiljøloven.

1. Er gjennomsnittlig arbeidstid riktig ? (§ 10-5)
2. Overskrides maksgrense for arbeid i hver enkelt uke ? (§ 10-4)
3. Er lengden på vaktene innenfor lovens grenser? (§10-4)
4. Krav om søndagsfri (§10-10)

5. Er krav om ukentlig fritid oppfylt ? (§10-8)
- og markert ?
6. Er fritida mellom vaktene lang nok ? (§ 10-8)
7. Er lokale ønsker og målsettinger oppfylt ?
7. Er vaktbelastningen rettferdig fordelt?

Turnusavtale

Det skal inngås skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte, knyttet opp til den konkrete turnusplanen. Punkter som skal tas med i turnusavtalen, der det er aktuelt:

- Lengre vakter enn 9 timer i løpet av 24 timer – opp til 10 timer
- Arbeidstid på inntil 54 timer i løpet av syv dager
- Kortere fritid enn 11 timer mellom to vakter – ned til 8 timer
- Kortere sammenhengende arbeidsfri enn 35 timer i løpet av syv dager ned til 28 timer
- Lengre nattevakter enn 8 timer i gjennomsnitt over 4 uker

Arbeidstid utover dette skal forhandles om i henhold til AML § 10 – 12, 4 ledd og etter de retningslinjene FO har fastslått. Det kan ikke settes i gang denne typen arbeidstid før godkjenning er gitt.

Tillegg bør følgende punktet med i turnusavtalen:

- Starttidspunkt og varighet for turnusen
- Bestemmelser vedr. oppsigelse av turnusen
- Bestemmelser vedr. prøveperiode
- Bestemmelser vedr. bruk av hjelpeturnus
- Bestemmelser vedr. spisepause
- Bestemmelser vedr. ferieavvikling
- Dato for inngåelse av protokollen

Litteratur:

«Arbeidstidsplanlegging» utgitt av KS
Arbeidsmiljøloven med kommentarer av Odd Friberg
Hovedtariffavtalen KS 01.05 2010 – 30.04 2012
Hovedtariffavtalen Staten 01.05 2010 – 30.04 2012
Overenskomsten i Oslo kommune (Dok. 25) 01.05 2010 – 30.04 2012
Overenskomst Spekter Helse
Overenskomstene HSH HUK-området 01.5 2010 – 30.4 2012
Personalhåndboka KS 2011

