



Kompensasjon for arbeid og reiser utover vanleg arbeidstid

Innhald

1. Formål.....	1
2. Bruksområde.....	1
3. Definisjonar	1
4. Ansvar.....	1
5. Framgangsmåte	1
6. Referansar	9
7. Vedlegg.....	9
8. Kryssreferansar.....	10

1. Formål

Forklar kva som er meininga med prosedyren. Start gjerne med: *"Prosedyren skal sikre at vi får rett kompensasjon for arbeid og reiser ut over vanleg arbeidstid"*

2. Bruksområde

Omtal *kvar*, for *kva* og *kven* prosedyren gjeld. " *Prosedyren gjeld for tilsette i barnevernet, men baserer seg i stor grad påSGS1010 som også gjeld for anna personell i kommunen"*

3. Definisjonar

Dette feltet skal fyllast ut dersom du nyttar ord/uttrykk/forkortingar i prosedyren som ikkje er allment kjent eller som er viktig å forklare for å forstå innhaldet.

4. Ansvar

Einingsleiar har ansvar for at prosedyren vert følgt opp.

5. Framgangsmåte

1. Følge av pasient/klient/bruker/elev

(Regelverk: SGS 1010)

Bruk/verknad

Avtalen omfatter bl.a. overnattingsturer og ferieturer for brukere i helse- og omsorgstjenesten, psykisk helsevern, barnevern, barnehage, kulturskole og skole samt reise til sykehus, institusjon o.l. Avtalen gjelder for turer både ved bemannede og ubemannede institusjoner.

Arbeidsplan



Det skal på forhånd utarbeides en arbeidsplan for turen.

I arbeidsplanen skal den enkelte arbeidstakers arbeidstid (aktiv og passiv tid) på reisen tur/retur og under oppholdet fremkomme. Fritid på reisen og oppholdet skal også fremkomme.

Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte minimum 14 dager før turen.

(Begrepet "passiv" har samme betydning som "arbeid som helt eller i det vesentlige er av passiv karakter" i arbeidsmiljøloven § 10-4 (2). Det vil si hvor arbeidstaker må oppholde seg på arbeidsstedet for å utføre arbeidsoppgaver dersom det er nødvendig. Det er ikke bare "sovende vakt" som omfattes, men "våken vakt" kan også være av passiv karakter. Det er mulig å ha passiv tjeneste for arbeidstaker som sover på samme rom som barnet. Det beror på om det kan forventes at arbeidstaker i hovedsak kan sove på vakt og er fritatt fra arbeid, med unntak av ev. kortvarige eller tilfeldige avbrytelser. Dette beror bl.a. på barnet og forholdene rundt oppholdet.

Reisetid

Reisetid regnes som arbeidstid i det tidsrom arbeidstakeren har tilsyn med pasient/klient/bruker/elev. Tid hvor arbeidstaker ikke har tilsyn er fritid, og kompenseres med 1/2 timelønn eller avspaseres etter avtale ut fra forholdet 1:2.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

- Arbeidsgiver og tillitsvalgte avtaler gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. Det kan avtales vakter på inntil 10 timer.
- Vakter på inntil 16 timer kan avtales, forutsatt at timer utover 10 timer er av passiv karakter. Alle timene betales med ordinær timelønn (1:1).
- Antall arbeidstimer i arbeidsplanen som overstiger arbeidstiden i den ansattes ordinære turnus, kommer til utbetaling time for time med ordinær timelønn.
- Ved enighet, kan timene helt eller delvis avspaseres. Eventuelle ubekvemstillegg etter HTA kap.1 § 5 utbetales.
- Pålagt arbeid ut over arbeidsplanen for turen betales i henhold til HTA kap. 1 § 6 – overtid.

Kompensasjon

- Reisetid uten tilsyn kompenseres med 1/2 timelønn eller avspaseres etter avtale ut fra forholdet 1:2.
- Vakter inntil 16 timer vert utbetalt som ordinær timelønn.
- Passiv tjeneste betales med 1/3 timelønn (arbeidstid 1:1), med unntak av passiv arbeidstid på vakt som betales med ordinær timelønn.
- Ved utrykning på vakt betales timelønn pluss 50 % for faktisk medgått tid per vakt avrundet til nærmeste halve time, jf. HTA kap. 1 § 4.3.1.3. Dette gjelder ikke passiv tjeneste som vert betalt med ordinær timelønn (1:1).
- Særskilt arbeidstid for vakter ut over ordinær arbeidsplan vert betalt som OT iht. HTA kap. 1 § 5

Godtgjøring og utgiftsdekning

For den tiden reisen og oppholdet varer (samlet reise- og oppholdstid), gis arbeidstakeren et tillegg på minimum kr. 400,- per døgn (kjem i tillegg til godtgjøre etter resieregulativet). Påbegynt døgn over 6 timer, regnet fra reisens begynnelse, godtgjøres som fullt døgn. For mindre enn 6 timer gis ingen kompensasjon.

I tillegg gis eventuelle godtgjøringer og utgiftsdekning i henhold til reiseregulativet.

Hviletid etter turens slutt

Før arbeidstaker tiltrer sin ordinære tjeneste skal vedkommende sikres arbeidsfri i henhold til aml § 10-8.

Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie



perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.

Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.

(3) Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale unntak fra bestemmelsene i første og andre ledd. Slik avtale kan bare inngås dersom arbeidstaker sikres tilsvarende kompenserende hvileperioder eller, der dette ikke er mulig, annet passende vern. Det kan ikke avtales kortere arbeidsfri periode enn 8 timer i løpet av 24 timer eller 28 timer i løpet av sju dager.

Dagreiser med pasient/klient/bruker/elev

- Pålagt arbeid ut over ordinær arbeidstid betales i henhold til HTA kap. 1 § 6 – overtid.
- Hjemreise uten pasient ut over ordinær arbeidstid godtgjøres med 1/2 timelønn. Ved behov for overnatting uten pasient, gis det utgiftsdekning i henhold til SGS 1001 – reiseregulativet.

Oppsummert vilkår

Kva	Godtgjersle
Reisetid med tilsyn av brukar (def: arbeidstid)	- I arbeidstida - vanleg arbeidstid. - Utover vanleg arbeidstid – godtgjort med overtid
Reisetid utan brukar/tilsyn	- I arbeidstida - vanleg arbeidstid. - Utover vanleg arbeidstid - godtgjort med halv arbeidstid – (½-timelønn eller ½- avspassering)
Tilsyn/vakt på brukar – maks 16 timar (10 passive)	- Timelønn 1:1 + ubekvemstillegg (uansett om det er aktiv eller passiv vakt)
Utrykking vakt	- Timelønn pluss 50 % for faktisk medgått tid per vakt avrundet til nærmeste halve time, jf. HTA kap. 1 § 4.3.1.3. (Gjelder ikke passivtjeneste som vert betalt med ordinær timelønn (1:1).
Passivt teneste (utan vakt på brukar) – fritid	- 1/3 timelønn (arbeidstid 1:1).
Arbeidstimar i arbeidsplanen som overstiger arbeidstida i den tilsette sin ordinære turnus.	- Utbetaling time for time med ordinær timelønn. Ved semje kan timane heilt eller delvis avspaserast. Eventuelle ubekvemstillegg etter HTA kap.1§ 5 utbetalast.
Pålagt arbeid ut over arbeidsplanen for turen	- Overtid i samsvar med HTA kap 1 § 6.
Godtgjersle for samla reise over eitt døgn	- Tillegg på kr 400,- per døgn.
Sjølve reisa	- Godtgjersle i samsvar med reiseregulativet
Fritid når ikkje har arbeidstid/tilsyn/vakt	- Inga godtgjersle

Godkjenning:

- Fagleiar godkjenner arbeidsplanen jfr eige skjema, og attesterer.
- Fagleiar og einingsleiar godkjenner utbetaling som dertter vert lagt inn i RS av den einskilde



2. Forskyvd arbeidstid

Ein nyttar forskyvd arbeidstid når det er planlagt aktivitet utover vanleg arbeidstid (før kl 0800 og etter kl 1515/1545). Reglane for dette er omtala i HTA Kap 1 § 6.8

Bruk

For eksempel ved planlagt besøk i fosterheim og anna oppfølging utan klient, og som må skje etter ordinær arbeidstida sin slutt.

Godtgjersle

Godtgjersle i samsvar med HTA kap 1, pkt 6.8.

Det blir betalt eit 50 % tillegg for den tida som fell utanom vedkomande si ordinære arbeidstid (1515/1545). I tillegg vert det betalt kveldstillegg på kr 21 pr time for arbeid som fell mellom kl 1700 -kl 0600.

Einingsleiar fører dette inn i RS som forskyvd arbeidstid når arbeidet er gjennomført (sjå nedanfor).

Eksempel på utbetaling

Anna har normalt arbeidstid frå kl 0800 – 1515. Hennar årsløn er kr 450.000

Ho skal besøke ein klient kl 1800. Ho forskyver arbeidstida med 4 timer og starter den dagen kl 1200, og slutter kl 1915 då ho er attende på arbeidsplassen.

Då fell 4 timer utafør vanleg arbeidstid som ho då skal ha utbetalt. I tillegg kr 21 for kvar time mellom kl 1700-1900 dvs 2 timar.

Utbetaling vert slik:

- $Kr\ 450.000/1950\ timer = 231\ kr/time.$
- $50\ \%\ av\ kr\ 231 = 116\ kr$
- $Utbetalt: 116\ kr \times 4\ t + 21\ kr \times 2\ t = kr\ 506.$

Godkjenning:

- Sakshandsamar orienterer fagleiar per mail om dato og tider for det aktuelle (kopimail til einingsleiar)
- Fagleiar godkjenner forskyvd arbeidstid
- Sakshandsamar sender mail til einingsleiar når arbeidet er gjennomført med dato, og tidspunkt (7,5 timar totalt)
- Einingsleiar tilviser løna gjennom RS.

3. Arbeidstid på reiser og godtgjersle ved tenestereiser.

Dette gjeld ved ordinære reiser utanom arbeidstida og gjeld ikkje ved følgje av pasient/klient/brukar/elev jfr pkt 1.

Bruk

For eksempel ved planlagt besøk i fosterheim og anna oppfølging utan klient, og som må skje før/etter den ordinære arbeidstida sin start/slutt.



Godtgjersle

Dette er omtala slik i personalhandboka kap 4.15:

Kommunen følger [statens reiseregulativ \(innanlands\)](#) / [statens reiseregulativ \(utanlands\)](#) når det gjeld skyss- og kostgodtgjersle samt nattillegg, sjå [SGS 1001](#).

Ved tenestereiser (beordra reiser) utanom arbeidstakar si normale/ordinær arbeidstid så har partane i Førde kommune den 1.10.2010 inngått særavtale for "Godtgjering for arbeidstid på reiser for tilsette i Førde kommune med unntak av undervisningspersonalet" slik:

- Tenestereiser (beordra reiser) utanom arbeidstakar si normale/ordinær arbeidstid vert kompensert 1/3 frå første time. Det betyr at 3 timer reise gir 1 time kompensasjon.
Som hovudregel skal vedkomande få fri eit tilsvarande tal timar ein anna arbeidsdag. Om arbeidsgjevar og arbeidstakar er samd om det, kan timane utbetalt som vanleg timeløn i staden for fritid. Det vert ikkje utbetalt kvelds- og nattillegg, laurdags- og søndagstillegg eller helge- og høgtidstillegg ved reise.

Eks:

Ein arbeidstakar er på beordra tenestereise og er heime kl 1830. Arbeidsdagen er normalt ferdig kl 1530. Dette er 3 timar utover normal/vanleg arbeidstid. Med omrekningsfaktor 1:3 gir dette 1 time fritid/avpassering.

- Einingsleiar kan ved spesielle høve avtalast unntak frå regelen om 1/3.

I barnevernet vil det vere aktuelt at einingsleiar endrar kompensasjonen for reisetid om tilsette i ein kortare/lengre periode har to eller fleire reisedagar pr i veka som går utover vanleg arbeidstid pga av særskild saka/klient. Da kan det vere aktuelt med kompensasjon 1:1.

Godkjenning

- Fagleiar attesterer reiserekningar.
- Einingsleiar godkjenner anna arbeidstid på reise utover 1:3, og tilviser reiserekningar

4. Overtid

Overtid er arbeid ut over den alminnelege arbeidstid (per veka eller per dag).

Bruk

Bruk av overtid må ikkje skje utan at det ligg føre eit særleg og tidsavgrensa behov for det.

Overtidsarbeid kan for eksempel finne stad i følgjande tilfelle:

- Uføre sette hendingar eller forfall blant arbeidstakarane som kan forstyrre eller true med å forstyrre den jamne drift. Eksempel maskinskade, strømbrot, sjukdom blant dei tilsette
- Når overtidarbeid er naudsynt for at ikkje anlegg, maskiner, råstoff eller produkt skal ta skade
- Når det er oppstått uventa arbeidspress. Det er her ikkje nok at det oppstår eit særleg arbeidspress, arbeidspresset må også vere uventa.



- Når det på grunn av mangel på arbeidskraft med spesiell kompetanse, sesongmessige svingingar e.l. har oppstått særleg arbeidspress.

OT skal fordelast på ein slik måte at det ikkje vert for stor belastning på den einkilde arbeidstakar.

Godtgjersle

Dette er omtala i HTA kap 6.5 og Personalhandboka kap 5.9.

Godkjenning

Det er ikkje høve til å arbeide utover ordinær arbeidstid (overtid) utan at dette er pålagt av fagleiar/einingsleiar på førehand. Ved særskilt oppdukkande augeblikkeleg behov om kvelden og fagleiar/einingsleiar ikkje er mogleg å kontakte, kan einingsleiar godkjenne overtid i etterkant.

5. Fleksibel arbeidstid

Dette er omtala i Personalhandboka pkt 5.4

Følgjande reglar gjeld for fleksibel arbeidstid i Førde kommune

Rammer for arbeidstida

- Ordinær arbeidstid: kl. 08.00 - kl. 15.15 frå 15. april til 14. oktober, kl. 08.00 - kl. 15.45 frå 15. oktober til 14. april
- Kjernetid: kl. 09.00 - kl. 15.00.
- Fleksibel arbeidstid: kl. 07.00 - kl. 09.00 og kl. 15.00 - kl. 17.00.
- Ytre arbeidstid: kl. 07.00 - kl. 17.00

Omfang

Ordninga skal gjelde alle tilsette i full stilling, herunder einingsleiarar, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ei anna arbeidstid enn den som gjeld kontortenesta. Deltidstilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter einingsleiaren si avgjerd. Deltidstilsette som arbeider full dag når dei er i teneste kan nytte fleksibel arbeidstid.

Det må etablerast ei ordning som sikrar at kontora/driften er bemanna i ordinær arbeidstid.

Ordninga med fleksibel arbeidstid gjeld ikkje ved tenestereiser, kurs, sjukdom, og anna fråvær med lønn, her under fridagar som kompensasjon for møteverksemd m.m. ihht. hovedtariffavtalen § 6, pkt. 6.3 og 6.8.

Tidsregistrering.

Dei tilsette skal registrere den tida ein arbeider utover ordinær arbeidstid på standard fleksiskjema, og levere denne til einingsleiar ved månaden sin slutt. Når ein arbeidstakar nyttar seg av ordninga med fleksibel arbeidstid, skal arbeidstida reknast frå den tilsette har møtt fram på arbeidsstaden til han forlet arbeidsstaden, evt. når arbeidet tek til/blir avslutta



dersom arbeidstakaren byrjar eller sluttar dagen på ein annan stad. Tida skal registrerast i timar og minutt.

Avrekningsperiode.

Avrekningsperioden skal vere 1 måned, og følgjer kalendermånaden. Det er høve til å overføre inntil 15 plusstimar til neste avrekningsperiode. Oppsamling og avvikling utover dette skal avtalast med næraste overordna.

Tilgodetid utover 15 plusstimar blir stroken, dersom ikkje anna er avtala med næraste overordna.

Om arbeidstakar sluttar i stilling og det ikkje er rom for å ta ut opparbeidde plusstimar, skal det berre utbetalast inntil 15 timar. Overskytande timar vert stroke.

Avspasering.

Fridagar skal avtalast med næraste overordna. Det kan avspaserast opptente plusstimar i avrekningsperioden, avgrensa til totalt 24 heile fridagar pr. kalenderår. Det kan avspaserast 2 heile fridagar pr. avrekningsperiode, dersom ikkje anna er avtala med næraste overordna. Fridagar må takast av opparbeidde plusstimar og kan såleis ikkje takast ut på forskot.

Overtid.

Om tilsette som kjem under ordninga med fleksibel arbeidstid, vert pålagt å arbeide utover ordinær arbeidstid (7,5 t), er dette overtidsarbeid og skal godtgjerast som overtid etter HTA § 6. Arbeidstakar kan ikkje påleggjast å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid. (For tilsette med sommar-/vintertid, så er ordinær arbeidstid definert som 7t 15 min i sommertida og 7t 45 min i vintertida.)

Det kan utførast arbeid utover ytre arbeidstid som ikkje er pålagt av arbeidsgjevar. Slikt arbeid skal avspaserast time for time, utan overtidstillegg. Slikt arbeid og tilhøyrande avspasering skal i kvart einskild høve avtalast med næraste overordna.

Kontroll.

Alle skal vere underlagt kontroll med arbeidstida.

Den einskilde skal ha ein plan for når ein ønskjer å ta ut avspaseringa.

Godkjenning

Fagleiar godkjenner evt oppspart fleksitid utover 15 timer.

Avspasering av fleksitid vert godkjent av Fagleiar.

Den einskilde som opparbeider seg fleksibel arbeidstid har og ansvar for å finne tidspunkt når ein skal ta dette ut (avspassere).



Skjema - arbeidsplan

Namn tilsatt	
Normal/ordinær arbeidstid	
Føremålet med reisa/oppdraget	
Oppdraget start (dato klokkeslett):	Oppdraget slutt (dato klokkeslett):

Kva	Dato - tid	Dato - tid	Tal timar	Tal timar	Sum timar
<i>Reisetid – tur utanom vanleg arbtid</i>	Start:	Slutt:	Aktive:	Passive:	
<i>Reisetid – retur utanom vanleg arbtid</i>	Start:	Slutt:	Aktive:	Passive:	
<i>Vaktid utanom vanleg arbtid</i>	Start:	Slutt	Aktive:	Passive:	
<i>Vaktid utanom vanleg arbtid</i>	Start:	Slutt	Aktive:	Passive:	
<i>Vaktid utanom vanleg arbtid</i>	Start:	Slutt	Aktive:	Passive:	
<i>Fritid</i>	Start:	Slutt			
<i>Sum reiseoppdrag</i>					

Kommentar:

--

Dato /underskrift fagleiar

Dato /underskrift tilsette



Utbetaling

Basert på arbeidsplan på side 1, så gir dette følgjande utbetaling:

Kva	Timeløn - tal timer	Overtid – tal timer	Avspassing (ja/nei)
<i>Reisetid – tur/retur med brukar/tilsyn</i>			
<i>Reisetid – tur/retur utan brukar/tilsyn</i>			
<i>Vakttid</i>			
<i>Vakttid</i>			
<i>Vakttid</i>			
<i>Utrykning</i>			
<i>Pålagt overtid (Ikkje reise)</i>			
<i>Sum reiseoppdrag</i>			
<i>Godtgjersle for samla reisetid</i>	Tal døgn:		Sum kr:
<i>Utbetaling</i>			

Godkjent:

Dato /underskrift fagleiar

Dato /underskrift leiar

6. Referansar

I dette feltet legg du inn referansar, lovheimel, vedlegg m.v. som er aktuelle for denne prosedyren. Dette kan vere lenkje til t.d. lovdata, andre databasar m.v.

7. Vedlegg

I dette feltet legg du inn eventuelle vedlegg, t.d. skjema, sjekklister og liknande som er unike for denne prosedyren.



8. Kryssreferansar

I dette feltet viser du til andre interne dokument som har relevans for prosedyren