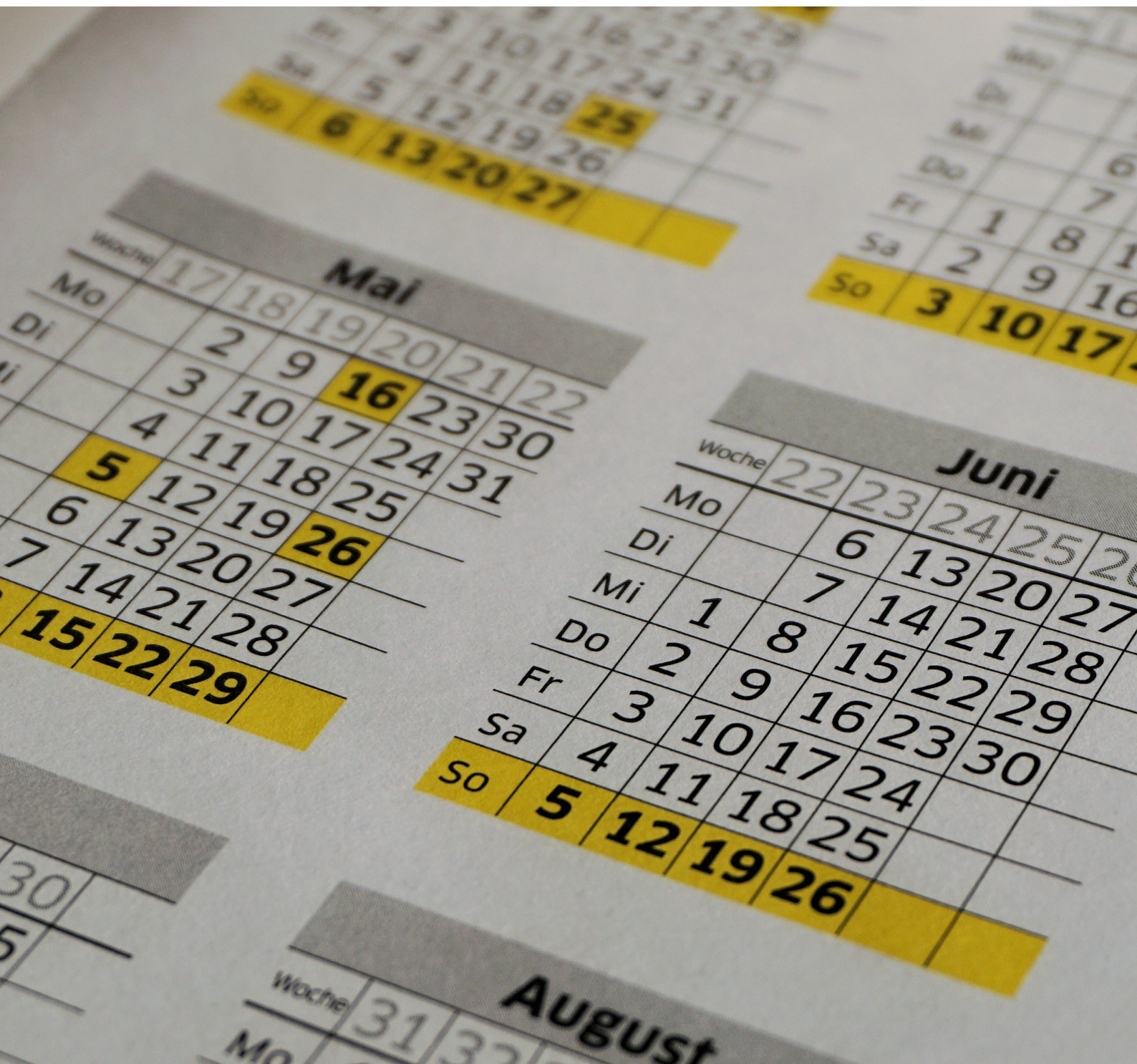


Veileder for årsturnus og utkast til årsturnusavtale



Innledning

De ulike arbeidstidsordningene har mange ulike navn, uten at det sier så mye om innholdet i selve ordningen. Tariffavtalene i pleie- og omsorgssektoren har ingen bestemmelser som direkte angir hvordan turnuser skal organiseres. Disse er imidlertid utformet på bakgrunn av tradisjonelt rullerende turnuser.

Et krav til enhver arbeidstidsordning er at ordningen ivaretar arbeidsmiljøloven og tariffavtalens regler. Det gjelder også for årsturnus.

Fagforbundet, NSF, Delta og FO har utarbeidet en veileder og et utkast til en årsturnusavtale som partene lokalt kan ta i bruk.

Målsettingen er å gi råd til tillitsvalgte om forhold knyttet til etablering av årsturnus.

Timebank er ikke omtalt i veilederen. Bringes dette inn årsturnusdiskusjonen, må tillitsvalgte kontakte sin organisasjon.

Betaling for ubekvem arbeidstid er nedfelt i tariffavtaler. I tillegg kan tariffavtalen ha hjemmel for drøftinger eller forhandlinger om ytterligere kompensasjon. Alternativt kan slike bestemmelser være avtalt i særavtale eller lokal avtale.

Organisasjonene håper innholdet i dette heftet vil være til hjelp og nytte for tillitsvalgte i den lokale turnusprosessen.

Lykke til med turnusarbeidet lokalt.

Oslo
September 2017



NORSK
SYKEPLEIERFORBUND



Innhold

| | |
|---|-------|
| Innledning | s. 2 |
| Hva er en årsturnus? | s. 4 |
| Avtaleperiode | s. 4 |
| Hva kan oppnås med årsturnus? | s. 5 |
| Fordeler med årsturnus | s. 5 |
| Ulemper med årsturnus | s. 5 |
| Organisering av årsturnus | s. 6 |
| | |
| Kommentarer til innhold i årsturnusavtalen..... | s. 7 |
| 1. Utarbeidelse av årsturnus..... | s. 7 |
| 2. Avtaleinngåelse | s. 7 |
| 3. Varslingsfrist | s. 8 |
| 4. Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden..... | s. 9 |
| 5. Døgn og ukeskille | s. 10 |
| 6. Pauser | s. 10 |
| 7. Daglig og ukentlig arbeidsfri | s. 11 |
| 8. Arbeidstid i årsturnus | s. 12 |
| 9. Arbeidstimer per år (52 uker) | s. 12 |
| 10. Arbeid og fritid på helg og høytid | s. 14 |
| 11. Opplæring og godkjenning | s. 14 |
| 12. Evaluering | s. 14 |
| 13. Varighet og oppsigelse | s. 15 |
| 14. Ny avtaleperiode | s. 15 |
| | |
| Vedlegg | |
| Forslag til årsturnusavtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte | s. 16 |



Hva er en årsturnus?

Årsturnus er i dette heftet definert som en turnus over 52 uker der den enkeltes arbeidstid, ferie, fritid, eventuelle permisjoner m.m. tilsvarende stillingsstørrelsen legges inn for ett år frem i tid.

Partene lokalt avtaler hvilke uker i året som er mest hensiktsmessig for start og avslutning.

Innføring av årsturnus kan være ett av flere virkemidler for flere større stillinger – 100% stillinger.

Avtaleperiode

Avtaleperioden for en årsturnus er 52 uker. Enkelte ønsker å starte årsturnusperioden ca. to uker før jul. Dette for lettere å få en samlet oversikt over alle årets høytidsperioder, og for å oppnå en jevn/rettferdig fordeling av årets helge- og høytidsdager. Dato for årsturnusperioden skal stå i årsturnusavtalen.

Hva kan oppnås med årsturnus?

Årsturnus kan gi muligheter for god ressurs- og økonomiplanlegging, forutsigbarhet og trygghet for brukere og ansatte. En årsturnus kan gjøre det enklere å planlegge langsiktig, og å innfri ansattes vakt- og fritidsønsker.

Årsturnus forutsetter en grundig analyse av behovet for bemanning og kompetanse relatert til driftens variasjon i døgnet, i uken og gjennom hele året ved den enkelte enhet. Ved å overføre tidligere vikar-, innleie- og overtidsbudsjett til faste, større stillinger ved oppstart, kan virksomheten på sikt oppnå en økonomisk gevinst og redusert deltid. Små stillingsandeler slås sammen til større stillinger og/eller deltidsansatte tilbys utvidelse av sin stilling, for de som ønsker det.

Fordeler med årsturnus:

- All ferieavvikling, helg- og høytidsturnus, permisjoner, kjent langtidssykefravær, kompetanseplanlegging m.m. planlegges for et helt år og fremgår av turnusen.
- Ansattes ønsker for vakt-, fritids- og ferie plassering kan i stor grad bli innfridd.
- Ansatte kan få innfridd ønsker om å jobbe mye i en periode for deretter å oppnå lengre friperioder enn hva som er mulig i en tradisjonell rullerende turnus
- Ansatte kan oppnå varig høyere stillingsbrøk.
- Frigjør tid til ledelse gjennom hele året.
- Slipper å omarbeide turnusene i forbindelse med ferie- og høytidsperioder
- Mindre bruk av tid til å ringe etter vikarer.
- En økonomisk gevinst ved mindre bruk av overtid og vikarer.

Ulemper med årsturnus:

- For enkelte kan det oppleves vanskelig å planlegge ferie og/eller fritid i forbindelse med høytider et helt år i forveien.
- Gir rom for periodevis svært konsentrert arbeidstid som kan få uheldige helse- og velferdsmessige konsekvenser.
- For arbeidsgiver kan det være utfordrende å planlegge alle variasjoner som kan inntreffe.



Organisering av årsturnus

Når årsturnusplanen utarbeides innplasseres hele den ansattes stillingsstørrelse, dvs.

- Vaktlengder/vakttyper
- Fridager
- Ferie
- Kjent fravær når årsturnus utarbeides
- Timer/dager til kompetanseutvikling

Arbeidsplaner omtales ofte i tariffavtalene som turnusplaner.

Når turnusplaner utarbeides må partene alltid sørge for at AMLs bestemmelser om helse, miljø og sikkerhet og velferd blir ivaretatt.

§ 10-3 Arbeidsplan

Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Dersom ikke annet fremgår av tariffavtale, skal arbeidsplanen drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelse.

Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne.

Kommentarer til forslag til årsturnusavtalen

(jf. vedlegg side 16-18)

1) Utarbeidelse av årsturnus

Årsturnusplanen utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte, jf. AML. § 10-3. Avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden og eventuelt kortere daglig arbeidsfri, inngås mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte på den enkelte enhet, i tråd med AMLs §§ 10-5 (2) og 10-8 (3).

- Gode prosesser mellom partene, og god informasjon og dialog med arbeidstakerne er suksesskriterier for å lykkes med å etablere en årsturnus.
- Ansatte må i god tid i forveien gis muligheter for å melde inn egne ønsker for hvordan vaktene og fritid skal plasseres. Det samme må gjelde for fritid i forbindelse med ferie og helg- og høytid.

2) Avtaleinngåelse

Først når årsturnusen er utarbeidet i samarbeid med tillitsvalgt og alle «vaktene» for alle ansatte er på plass inngås skriftlig årsturnusavtale.

Avtalen inngås mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte på enheten/posten, jf. vedlegg. Samtidig underskrives årsturnusen av partene, og «låses» i datasystemet.

Årsturnusavtalen som avtales for en periode på 52 uker «tilhører» årsturnusen. Disse to dokumentene er uløselig tilknyttet hverandre og inngås samtidig som betyr at ingen av partene ensidig kan gjøre endringer i turnusen. Tillitsvalgte skal ha tilgang til hele årsturnusen, ikke kun til enkelte turnuslinjer.



3) Varslingsfrist

Tariffavtalen har ingen sentrale bestemmelser om varslingsfrister, men det er praktisk med en slik regulering. Når nye turnusplaner er utarbeidet, og skal iverksettes, er det viktig at ansatte vet dette god tid i forveien. Endringer i turnusplanens vakter og fridager kan ha stor betydning for organisering av ansattes private forhold. Å få tid og «rom» for nødvendig planlegging er viktig både for ansatte og familien.

De lokale parter må bli enige om hvilken varslingsfrist som skal gjelde for en turnusplan iverksettes. Varslingsfristen må fremgå av årsturnusavtalen.

Langt tilbake i tid har kommunen hatt en praksis med varslingsfrist på **minst 4 uker** før turnusoppstart. Kortere frist enn dette anbefales ikke.





4) Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstidarbeidstiden

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale kan inngå skriftlig avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden.

Dersom det er aktuelt med vaktlengder inntil 12,5 timer er det viktig å sikre en helhetlig vurdering vedrørende forsvarligheten av arbeidstidens lengde, jf. AMLs bestemmelser om helse, miljø, sikkerhet og velferd. jf. § 10-5(2)

Derfor anbefaler organisasjonene at avtale om dette inngås med HTV i kommunen/virksomheten.

I helseforetakene rettes spørsmålet til foretakstillitsvalgte (FTV).

Når årsturnus utarbeides er det av vernemessige hensyn viktig at partene har fokus på å forhindre en for sterk og uheldig konsentrasjon av arbeidstiden.

AML § 10-5(2)

(2) Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstiden skal ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lenger enn foreskrevet i § 10-4, men slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 12,5 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager

Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke.

Ved inngåelse av avtale som innebærer at den alminnelige arbeidstiden overstiger 10 timer i løpet av 24 timer, skal det legges særlig vekt på hensynet til arbeidstakernes helse og velferd.



5) Døgn og ukeskille

Frem til 2006 hadde AML bestemmelser om døgnskille kl. 00.00 og ukeskille kl.00.00 mellom søndag og mandag.

Dagens AML har ingen slik regulering. Derfor må dette reguleres i turnusavtalen.

6) Pauser

Når turnusplaner utarbeides er det naturlig at forholdet rundt pauser avklares mellom de lokale parter. Vær oppmerksom på at vaktrommet ofte ikke vil være tilfredsstillende som pauserom.

Som hovedregel bør alle vakter ha spisepausen innlagt i arbeidstiden. Da unngår en utfordringer med å forskyve spisepauser eller å utbetale overtid for pauser som ikke blir avviklet.

Organisasjonene anbefaler

Døgnskille kl. 00.00

Ukeskille kl. 00.00

*mellom søndag
og mandag*

Pauser er regulert i AML hvor det står:
AML § 10-9

Arbeidstaker skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger 5 ½.

Pausene skal til sammen være minst en ½ halv time hvis den daglige arbeidstid er minst 8 timer.

Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves.

7) Daglig og ukentlig arbeidsfri

Tillitsvalgte må være varsomme med å inngå avtale om kortere fritid enn 11 timer i løpet av 24 timer. Hva vi kan «tåle» som nedre grense for fritid mellom to arbeidsperioder bør tillitsvalgte diskutere med medlemmene.

Før avtale om kortere fritid enn 11 timer inngås må dette forsvarlighetsvurderes. I denne forbindelse er det også viktig å ta hensyn til arbeidstakernes reiseavstand hjem/arbeidssted.

Se også AML § 10-8 (3) andre setning om kompenserende hvile.

Daglig og ukentlig arbeidstid er regulert i AML hvor det står:

AML § 10-8

(1) *Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer.*

Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder

(2) *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.*

Grensen på 8 timer gjelder ikke når arbeid utover avtalt arbeidstid (jf. § 10-6 første ledd) eller arbeid ved utkalling under beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet er nødvendig for å unngå alvorlige driftsforstyrrelser. Ved virksomhet som ikke er bundet av tariffavtale, kan arbeidsgiver og arbeidstakernes representanter på samme vilkår skriftlig avtale arbeid i den arbeidsfrie perioden, når dette er nødvendig for å unngå alvorlige driftsforstyrrelser.





8) Arbeidstid i årsturnus

Hele den ansattes stillingsstørrelse plasseres i årsturnusen. I tillegg plasseres alt kjent fravær i form av ferie, fritid osv. Dette gir både arbeidsgiver og arbeidstaker forutsigbarhet. Alt kjent fravær kan da dekkes inn av annet «kjent personell» f eks deltidsansatte. Dette gir trygghet for brukerne/pasientene, og bidrar til gode tjenester.

Ved innføring av årsturnus er det viktig at tillitsvalgte har god dialog med medlemmene. Tillitsvalgte må også bidra til at det iverksettes tiltak ved at deltidsansatte får økt stillingsstørrelse. Dette kan gjøres som før nevnt ved at tidligere vikar-, innleie- og overtidsbudsjettet overføres til faste stillinger.

9) Arbeidstimer per år (52 uker)

I regnestykket på neste side er det tatt utgangspunkt i årstimer (52 uker) for en 100 % stilling. Deretter er det lagt inn fratrukk for:

- Ferie
- Timer for fri på helge- og høytidsdager (5 dager per år)
- Fritid. Kompensasjon for lovbestemt fridag, jf. tariff. F5 for F1 (1,5 dager per år)

Da står det igjen et årstimetall som danner grunnlaget for selve årsturnusen.

Antall arbeidstimer en arbeidstaker i 100% stilling skal jobbe i en årsturnus er ukentlig avtalt arbeidstid x 52 uker fratrukket ferie og lov-og avtalebestemte fridager, jf. eksemplet på side 13.

Uten slike fratrukk vil arbeidstakere i praksis jobbe inn ferie, helg-/ høytidsdager og erstatningsfridager. Et slikt resultat av en årsturnus vil kunne komme direkte i strid med ferieloven, loven om høytidsdager og tilsidesetter langvarig avtalepraksis i pleie- og omsorgssektoren som bygger på at partene har forutsatt reell fri på røde dager.

På neste side er dagtimetallet for en turnusarbeidstaker utregnet etter 35,5 timer med 5 dagers arbeidsuke. Dette gir 7,1 timer per dag. For ansatte i tre-delt turnus vil årstimetallet kunne være lavere, jf. AML § 10-4(6) og tariffavtalens bestemmelser.

Arbeidstaker i:

100 % stilling jobber i eksemplet på neste side: 1 622,3 timer per år.

80 % stilling vil jobbe 1 297,8 timer per år.

Eksempel på utregning av årstimetall

| | |
|--|------------------------|
| Årstimetall i 100% stilling med 35,5 timer per uke x 52 uke | = 1 846,0 timer |
| Fratrekk | |
| – 5 ferieuker (35,5 timer x 5 dager) | = 177,5 timer |
| – 5 helge- og høytidsdager (7,1 timer x 5) ¹ | = 35,5 timer |
| – 1,5 erstatningsdag for lovbestemt fridag som faller på helge- eller høytidsdag mellom to søndager(7,1 timer x 1,5 dag) | = 10,7 timer |
| Sum til fratrekk | = 223,6 timer |
| Nytt årstimetall (52 uker) for ansatte i 100% stilling | = 1 622,3 timer |

En arbeidstaker i 100% stilling skal jobbe 1622,3 timer per år (52 uker) fordelt på ulike vakter i årsturnusen. Deltidsansatte jobber forholdsmessig.

- Den 6. ferieuken for arbeidstakere over 60 år er ikke fratrukket. Arbeidstaker kan selv bestemme tid for denne ferieuken med 2 ukers varsel til arbeidsgiver.

NB! Hvis tillitsvalgte får presenterer et høyere årstimetall ta kontakt med organisasjonen.

¹.De 5 helge- og høytidsdagene ansatte skal ha fri uten trekk i lønn er helge- og høytidsdager som ikke er sammenfallende med søndager (også omtalt som «røde» dager).

10) Arbeid og fritid på helg og høytid
Arbeidsmiljøloven har bestemmelser som regulerer arbeid og fritid på helge- og høytidsdager i virksomheter hvor dette er påkrevet, AML § 10-8(4).

Det anbefales at ingen ansatte uansett stillingstørrelse pålegges å arbeide mer enn halvparten av årets helge- og høytidsdager (10)².

Når arbeidsgiver og tillitsvalgte har inngått avtale om årsturnus har de samtidig inngått avtale om gjennomsnittsberegning av helge- og høytidsdagene slik at den enkelte arbeidstaker oppnår samlet fritid i høytidsperioder. Individuelle avtaler blir dermed ikke aktuelt.

§ 10-8 (4) Daglig og ukentlig fritid

(4) Arbeidsfri som nevnt i andre ledd skal så vidt mulig omfatte søndag. Arbeidstaker som har utført søn- og helgedagsarbeid, skal ha arbeidsfri følgende søn- og helgedagsdøgn.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale en arbeidstidsordning som i gjennomsnitt gir arbeidstaker arbeidsfri annenhver søn- og helgedag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgn minst hver fjerde uke faller på en søn- eller helgedag.

11) Opplæring og godkjenning

Det er viktig at tillitsvalgte får nødvendig opplæring i bruk av det «verktøyet» virksomheten anvender både for utarbeidelse og godkjenning av årsturnus. Tillitsvalgte skal ha tilgang på hele årsturnusen som de underskriver. I datasystemet «låses» årsturnusen etter at den er godkjent og underskrevet. Arbeidsgiver kan ikke ensidig foreta endringer i de låste turnuslinjene.

12) Evaluering

Det er viktig at årsturnusen evalueres. Partene må inngå avtale om hvordan dette gjøres, hvem som skal involveres og tidspunkt for bekjentgjørelse av resultatet.

² Helgedager er: 1. og 2. juledag, 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag og kristihimmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag. Høytidsdager er: 1. og 17. mai.





13) Varighet og oppsigelse

Årsturnusen gjelder for 52 uker. Da denne er uløselig tilknyttet årsturnusavtalen har begge samme gyldighetstid. Ingen av disse dokumentene er det behov for å si opp. De opphører/utløper ved avtaleperiodens utløp, dvs. etter 52 uker.

Årsturnusavtalen bør også ha en hjemmel for oppsigelse i avtaleperioden. Dette som en sikkerhet i tilfelle spesielle forhold oppstår.

Avsluttes årsturnusen før året er omme kan dette bety at enkelte ansatte har jobbet for mange timer, mens andre har jobbet for få timer. Hvordan dette skal løses må partene diskutere. Tillitsvalgte kan kontakte organisasjonen.

14) Ny avtaleperiode

Bli de lokale parter enige om å inngå en ny årsturnusavtale og årsturnus for 52 uker, må denne prosessen starte tidlig. Gyldige planer og dokumenter må foreligge underskrevet i god tid, jf. minst 4 ukers varsling til ansatte før iverksettelse av årsturnusen.

Forslag til årsturnusavtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte

Kommune/Helseforetak(Sett inn navn)

Enhet/avdeling(Sett inn navn)

Den (dato) 20 (år) er det inngått avtale om årsturnus mellom

..... kommune/helseforetak og HTV/FTV for..... organisasjonen(e)³

1) Utarbeidelse av årsturnus

Årsturnusplanen er utarbeidet i samarbeid med organisasjonenes tillitsvalgte på enheten/avdelingen. jf. AML § 10-3. og bygger på innspill fra de ansatte. Arbeidstidsordningen er lagt opp slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn jf. AML §§10-2 (1) og 4-1(1 og 2).

2) Avtaleinngåelse

Turnusavtalen er inngått med grunnlag i vedlagte årsturnusplan datert (fyll inn), og er uløselig knyttet til hverandre. Disse to dokumentene underskrives samtidig for ovennevnte avtaleperiode. Den ene part kan ikke ensidig gjøre endringer i partenes inngåtte årsturnus. Eventuelle endringer krever partsenighet, og skal inngås skriftlig.

3) Varslingsfrist

Partenes signerte årsturnusplan som viser den enkeltes arbeidstid, fritid og ferie skal gjøres kjent for de ansatte senest (fyll inn), eks. 4 uker før den iverksettes.

4) Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Perioden for gjennomsnittsberegning av arbeidstiden er 52 uker, jf. AML § 10-5(2)

- Den ukentlige gjennomsnittlige arbeidstiden er timer (fyll inn). Eks. 35,5 timer per uke for 100% stilling og forholdsmessig for deltidsansatte, og redusert for ansatte i tre-delt turnus, jf. tariffavtalen.
- Daglig arbeidstid er inntil timer i løpet av 24 timer (fyll inn).
- Ukentlig arbeidstid er inntil timer i løpet av sju dager (fyll inn).
- Nattevaktens lengde er inntil timer (fyll inn).

³. Her kan tillitsvalgte for flere organisasjoner underskrive fells dokument eller hvert sitt dokument

5) Døgn og ukeskille

Døgnskillet er kl. 00.00. Ukeskillet er kl. 00.00 mellom søndag og mandag.

6) Pause

Følgende vakter har spisepause inkludert i arbeidstiden:

..... (fyll inn). Lør-/søndag

..... (fyll inn). Aftenvakter

..... (fyll inn). Nattevakter

..... (fyll inn). Dagvakter

7) Daglig og ukentlig arbeidsfri – hviletid

Partene er enig om følgende hviletidsbestemmelser, jf. AML § 10-8

- Daglig arbeidsfri er minimum(fyll inn) i løpet av 24 timer.
- Ukentlig arbeidsfri er minimum,.....(fyll inn) i løpet av sju dager. Fritiden strekker seg over et helt døgn.

Arbeidstaker skal sikres kompenserende hvileperioder. Der dette ikke er mulig gis annet passende vern.

8) Arbeidstid i årsturnusen

Alle timer/vakter tilsvarende den ansattes stillingsstørrelse er plassert i årsturnusen. Fridager, ferie og fri på helg og høytid kommer til fratrekk i årstimetallet.

9) Arbeidstimer per år (52 uker)

Eksempel: Årstimetall for 100% stilling:

35,5 timer per uke x 52 uker = 1 846,0 timer

Fratrekk

- 5 ferieuker (35,5 time x 5 dager) = 177,5 timer

- 5 helge- og høytidsdager (7,1 time x 5) = 35,5 timer

- 1 erstatningsdag for lovbestemt fridag som faller på helge- eller høytidsdag mellom to søndager (7,1 time x 1,5 vakter) = 10,7 timer

Sum timer til fratrekk = 223,7 timer

Sum arbeidstimer per år for ansatte i 100% stilling⁴ = 1 622,3 timer

Antall årstimer for deltidsansatte regnes ut fra stillingsstørrelsen med utgangspunkt i timetall fra 100% stilling (1622,3 årstimer)⁵.

Arbeidstaker over 60 år varsler selv arbeidsgiver om uttak av den ekstra ferieuken med minst 14 dagers varsel.

⁴. Ekstra ferieuke for arbeidstakere over 60 år er ikke hensyntatt i årsturnus-eksemplet

⁵. Reduksjon i arbeidstiden i hht. tariffavtalens bestemmelser for skift og turnus er ikke hensyntatt

10) Arbeid og fritid på helg og høytid

Ingen arbeidstakere skal pålegges å arbeide mer enn halvparten av årets helge- og høytidsdager.

.....(fyll inn)

11) Opplæring og godkjenning

Tillitsvalgte får opplæring i bruk av datasystemet for årsturnus.

Tillitsvalgte skal ha tilgang på hele årsturnusplanen og underskrive⁶ på denne før den gjøres kjent for ansatte på enheten/avdelingen. Deretter låses årsturnusen, og ingen endringer kan gjøres med mindre tillitsvalgte er enig.

12) Evaluering

I god tid før årsturnusens utløp skal partene gjennomføre evaluering hvor også ansatte deltar. Partene enes om hvordan evalueringen skal gjennomføres og tidspunkt. Herunder tidspunkt for når evalueringsresultatet skal foreligge.

13) Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder fra til(52 uker).

Hver av partene kan skriftlig si opp turnusavtalen og turnusplanen. Ved oppsigelse løper turnusplan og turnusavtale videre i (f.eks. tre) måneder. Ved avtaleperiodens utløp bortfaller avtalen og årsturnusen opphører.

14) Ny avtaleperiode

Ved enighet kan arbeidsgiver og tillitsvalgte før utløp av årsturnusen og tilhørende årsturnusavtale inngå nye avtaler. Denne prosessen må starte i god tid før gyldige planer og dokumenter må foreligge underskrevet, jf. minst 4 ukers varslingsfrist før iverksettelse av årsturnusen.

Sted.....

Dato.....

Arbeidsgiver

Tillitsvalgt (organisasjonens navn)

⁶. Her kan tillitsvalgte for flere organisasjoner underskrive fells dokument eller hvert sitt dokument

