



# UBUNDEN ARBEIDSTID

## Eigersund kommune



## **INNLEDNING**

Ordningen med bundet og ubundet tid oppstod som en ide etter inspirasjon fra barnehage- og skolepersonalet sin arbeidssituasjon. Tid var bundet opp i klasserommet til undervisning og tid var avsatt til andre oppgaver.

I omsorgssektoren er den bundne arbeidstiden satt inn i turnus. Den ubundne tiden kan en bruke når en blir tilkalt som vikar eller ekstravakter.

Ubundet tid kan brukes ved Forhandlingsturnus og Timebankordning.

Definisjoner:

Forhandlingsturnus bygger på tradisjonell turnus. De tilsette styrer selv vaktfordelingen for en avtalt periode gjennom interne forhandlinger i personalgruppen. Timebank er et system som fungerer som en ordinær banktjeneste. Ansatte kan "spare" timer til senere bruk, eller "låne" timer de har behov for.

## **BRUKSOMRÅDE FOR DEN UBUNDNE TIDEN**

Ubunden tid kan ha flere formål. Den kan brukes til å bygge opp deltidsstillinger og fjerne desimaler slik at en får "renere stillingsprosenter". Dette bidrar til omdømmebygging av helsesektoren.

### **Forutsetninger for optimal effekt.**

Effekten av ubundet tid øker om den blir kombinert med Timebank og med forhandlingsturnus. En slik ordning gir økt fleksibilitet og lav administrasjonsressursbruk.

### **Litt om fordelene med ubundet arbeidstid.**

Ubundet arbeidstid kan kobles mot ledige vakter eller mot vikarbudsjett. Fordelen er at en alltid har tilgang til kjente vikarer. En annen fordel er at stillingsprosentene til deltidspersonalet kan utvides uten å gå ut over de økonomiske rammene. I enkelte tilfeller kan ordningen være med å dempe kostnadssituasjoner knyttet til overtid og forskjøvet arbeidstid.

Større stillinger og færre tilfeldige vikarer vil bidra til å gi en mer kontinuerlig og trygg hverdag for brukerne.

For ansatte vil høyere stilling gi en annen økonomisk situasjon, fast høyere lønn. Ansatte får fast lønn både for bunden og ubunden tid. Dette gir en forutsigbar økonomisk situasjon. Banklån, økt tjenestepensjon, økt økonomisk levestandard, økt yrkesidentitet og større sosial frihet.

## **VOLUM AV UBUNDEN TID**

Den ubundne arbeidstiden skal dekke opp virksomhetens behov for ekstravakter. Dekning av vacante vakter bør som hovedregel legges i den bundne arbeidstiden og bli en del av den faste stillingen. Denne hovedregelen er ikke uten unntak. Et av unntakene kan være dersom stillingen inneholder helg som ikke kan dekkes på tradisjonelt vis.

Virksomhetens behov for ekstravakter vil være korttids-sykefravær (arbeidsgiverperioden – 16 dager) og kortvarige langtids-sykefravær (fravær som ikke praktisk lar seg ordne gjennom ansettelsesprosedyrer). I tillegg kommer permisjoner som kan være begrunnet i utdanning/kurs og velferd. Det gjennomsnittlige volumet av denne typen fravær er det som kan fordeles i ubunden tid.

### **Forarbeid.**

Før ordningen med bunden og ubunden arbeidstid blir innført, må en ha sett på sykefraværet over en lengre tidsperiode og sett hvordan og om den svinger. Videre må en se på "normalen" for annet fravær. Gjennomsnittet av vakanser bør også trekkes inn i vurderingene.

Start forsiktig. Utvid ordningen først når en har erfaring og kontroll på håndteringen av den ubundne arbeidstiden som en har startet opp med.

## **Fordeling.**

Fordelingen av volumet en kommer frem til gjennom forarbeidet, kan gjøres på mange måter. Hovedregelen må likevel være slik at de som skal ta disse timene har reell mulighet til å oppfylle forpliktelsene sine.

Noen alternativ kan være:

- Fjerning av desimaler (opp til nærmeste hel prosent)
- De med størst deltidsstilling (som tiltak i markedsføring)
- De som ligger rett under 75% og de som ligger rett under 50% (for å få ryddigere vaktstruktur)
- Fordele til utvalgte utdanninger/profesjonsgrupper (med hensyn til rekruttering)
- Fordele til enkeltpersoner (av varierende årsaker)

Fordelingen er et personalpolitisk valg.

## **ANSETTELSE**

Ansettelse i ubunden arbeidstid skal følge de samme reglene som all annen ansettelse.

Fordelingen av ubunden tid skal drøftes med tillitsvalgte – jmf HTA kap 1 § 2.3 pkt 2.3.1 tredje avsnitt og vedlegg 2 i HTA – Kommunens retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid. Ansetteserådet avgjør hvordan ordningen blir gjort kjent blant ansatte og gjør ansettelsesprosessen.

Det skal føres protokoll fra møtet i ansettelsesutvalget og det skal skrives ansettelsesbrev til den ansatte som skriftlig skal svare på tilbudet.

## **Oppfølging**

Ansettelsen må følges opp med innlegging av nye opplysninger i lønns- og personalsystemene. Meldinger må gis i organisasjonen på samme måte som ved andre ansettelser.

Retter og plikter følger likt resten av stillingen (bunden tid)

## **Stillingshjemler**

Eigersund kommune bruker stillingshjemler.

Når en person skal ansettes i ubunden tid, må ansettelsen utføres i trå med gjeldende retningslinjer.

Det må foreligge vedtak eller delegert myndighet til å gjøre nødvendige justeringer. Dette må gjøres før ansettelsen finner sted. Avtaler om myndighet til å gjøre nødvendige justeringer må gjøres før ansettelsen starter.

## **Lønn**

Når det gjelder påvirkning av lønnsforhandlinger så er det viktig å være klar over HTA kap 2. pensjonsforhold punkt 2.3 "tilleggslønn og forhold til pensjonsgivende inntekt" og regler i HTA kap 3 punkt 3.7 "tilleggslønn"

Variable tillegg må rapporteres til lønningskontoret.

## **Fravær**

Ved ubunden tid som ikke er knyttet opp mot forhandlingsturnus eller annen midlertidig fast turnus, anbefales det å lage en teknisk turnus. En kan ta utgangspunkt i antall vakter som en gjennomsnittlig lik stillingsstørrelse har på kveld og helg, og tilpasses med avtalte betingelser. Avvik beregnes ut fra teknisk turnus.

## **Forhandling om vakter**

I forbindelse med forhandlingsturnus, har personer med ubunden tid fortrinnsrett til ledige vakter. Forhandlingsledere påser at dette overholdes.

## **NÅR DET ER BETINGELSER PÅ DEN UBUNDNE TIDEN**

Ubunden arbeidstid har i de fleste tilfeller betingelser knyttet opp mot seg. Det vanligste er at det skal være en avregningsperiode for når den ubundne tiden skal gå i null (oppfylt krav om arbeidsplikt). Men det kan også være slik at en av betingelsene kan være å arbeide en ekstra lørdag og søndag i løpet av en viss periode.

Kravet om ekstra helg vil bety at en må arbeide to etterfølgende søndager. Dette medfører at det må lages avtale etter AML 10-8 (4) tredje ledd.

Blir det knyttet andre regler til den ubundne tiden må det vurderes om dette medfører forhandlinger, avtaler eller andre tiltak. I så fall må dette klareres før en går til ansettelse med ubundet arbeidstid.

## **EN KONTINUERLIG OVERGANGSFASE**

Å arbeide ubundet tid bør være en overgangssituasjon mot å få hele ansettelsesforholdet inn i bunden arbeidstid. Ved ledighet skal ansatte som oppfyller kompetansekrav til stillingen, og som har gått lenge i stilling med ubunden arbeidstid ha fortrinnsrett til stilling. Utvidelse av stilling for deltidsansatte skal ikke medføre at det skapes nye helgestillinger, jmf. Kommunens retningslinjer for redusert bruk av uønsket deltid. Formålet med ubunden tid er å bygge opp faste store stillinger.

## SJEKKLISTE

- Hvor mye ubundet tid kan tildeles innenfor turnusområdet basert på erfaringstall fra de siste 2 år
- Hvor mange timer utgjør de "varige vakante" som kan disponeres til ubundet tid innenfor driftsenheten?
- Dersom ubunden tid benyttes må vikarmidler flyttes til fastansattbudsjett. Det må lages eget hjemmelsnummer på den ubundne tiden slik at man alltid har oversikt over bruk av ubunden tid
- Er bruk av vikarmiddel i tråd med budsjettsituasjonen?
- Er timemengden som skal brukes til ubundet tid omgjort/harmonisert i hjemmelsbudsjett?
- Hvilke kriteriegrunnlag er det ønskelig å bruke under fordelingen? Ta dette opp med de tillitsvalgte. Gjelder de organisasjonene som har medlemmer i kommunen (og som naturlig kan komme til å få det i de nærmeste årene)
- Hvordan skal ubunden arbeidstid kunngjøres for ansatte?
- Lag innstilling til ansettelsesutvalget og gjennomfør ansettelsen.
- Send tilbudsbrief med henvisning til arbeidsavtale
- Opplysningene om ny stillingsprosent sendes til:

---

---

---

---

- Legg vedkommende inn i lønns- og personalsystemet med ny stillingsbrøk
- Legg opplysningene inn i personalsystemet. Volum og tidspunkt for ubunden tid for fremtidig konkurransevurdering, for overføring av den ubundne tiden til bunden tid
- Kontroll på avtalte rammer for ubunden tid
  - Nullstilling av avtaleperioden \_\_\_\_\_
  - Avviklet dobbelhelg \_\_\_\_\_
  - Andre forhold \_\_\_\_\_

---

---

---

---



## RAMMEAVTALE OM FLEKSIBEL ARBEIDSTID VED BRUK AV BUNDEN OG UBUNDEN ARBEIDSTID

1. Avtalen gjelder for autoriserte og faste ansatte med helsefaglig bakgrunn, og personer som er i ferd med å få relevant helsefaglig opplæring. Ordningen er et virkemiddel for å få øke stillingsprosenten til den ansatte og i arbeidet med å skape en heltidskultur.
2. Bunden tid vil si at man er ansatt i en stillingsprosent som ligger fast i turnus. Ubunden tid skal brukes til å dekke inn ledige vakter. Godkjent grunnturnus skal ligge til grunn.
3. Den ubundne tiden skal avregnes ved \_\_\_\_\_  
Eigersund kommune.
4. Arbeidsgiver anbefales å ikke overstige 10% ubunden tid pr arbeidstaker. Behovet og ressurser som en har til rådighet er avgjørende for omfanget av ubunden tid. Det er leders ansvar at rett kompetanse til rett tid er prioritert.
5. Leder kan legge kriterier for å få ubunden tid. Dette gjøres som en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
6. Arbeidstiden følger AML kap 10 og lokale avtaler om arbeidsplaner/turnuser for ansatte i Eigersund kommune.
7. Den ansatte har selv ansvar for at arbeidsavtalen som inkluderer ubunden tid blir oppfylt uten at dette utløser overtid. Arbeidsgiver har ansvar for at personer med ubunden arbeidstid har lik tilgang på ledige vakter. Ansatte med ubunden tid har fortrinnsrett til ledige vakter.
8. Avregningsperioden for ubunden tid er for hver forhandlingsperiode/turnusperiode om ikke annet er avtalt med overordnede leder. Fridag som er erstatning for arbeid på søndag, kan byttes med en likeverdig fridag dersom det er innenfor reglene i AML kap 10 § 10-8.
9. I timebanken kan det opparbeides inntil 35 timer som kan overføres til neste måned og tas ut på ett senere tidspunkt. Ansatte kan ha tilsvarende ha 10 timer i minus i timebanken.
10. Fastlønn utbetales hver måned for både bunden og ubunden tid. Variabel lønn for ubunden tid utbetales på etterskudd.
11. Ved sykemelding blir sykepenger utbetalt som gjennomsnitt av fastlønn og variabel lønn.
12. Avtalen er ikke begrensende for den enkeltes rettigheter etter gjeldene lov- og avtaleverk. Variabel lønn blir gitt etter gjeldende lov- og avtaleverk. Dette er også pensjonsgivende.
13. Avtalen gjelder for 12 måneder etter oppstart, men blir forlenget til en av partene sier den opp. Avtalen skal evalueres etter 24 uker med tanke på justeringer. Avtalen har gjensidig oppsigelsestid på 12 uker.

14. Det skal etableres en skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om forholdet mellom bunden og ubunden arbeidstid.
15. De ansatte har krav til å kjenne til arbeidstiden minst 14 dager på forhånd.
16. Ubunden tid har en prøveperiode på ett år før stillingen blir fast ansettelse. Det evalueres om det er hensiktsmessig å videreføre ubunden tid fra prøveperiode til fast ansettelse

Dato for oppstart:

Dato for evaluering:

Godkjenning av avtalen:

---

Sted/dato	Arbeidsgiver	Sted/dato	Fagforbundet
-----------	--------------	-----------	--------------

---

Sted/dato	Delta	Sted/dato	NSF
-----------	-------	-----------	-----

---

Sted/dato	FO
-----------	----





## AVTALE OM UBUNDEN TID I EIGERSUND KOMMUNE

1. Avtalen gjelder:

Navn:

Stillingsstørrelse fast bunden tid:

Stillingsstørrelse ubunden tid:

Totalprosent:

2. Arbeidstiden følger AML § 10, og lokale avtaler

3. Avtalen gjelder for perioden:

4. Ved sykemelding blir sykepenger utbetalt som gjennomsnitt av regulativ- og variable tillegg.

5. For den ubundne tiden gjelder følgende:

1. Vaktene skal dekkes inn i \_\_\_\_\_
2. Avdelingens/enhetens navn \_\_\_\_\_
3. Du har fortrinn på ledige vakter i avdelingen
4. Hvilke vakter du skal gå avtales med avdelingsleder
5. Vaktene skal være avtalt 14 dager på forhånd
6. Dersom det blir aktuelt, og ønskelig fra din side kan du avtale at vaktene tas på kortere varsel.
7. Vaktene skal gjennomsnittsberegnes ifht turnusen du går i.
8. Regulativlønnen blir utbetalt pr. mnd. Variable tillegg utbetales på etterskudd.
9. For å få oversikten over timene benyttes Timebanken i Notus
10. Du er selv ansvarlig for å føre regnskap for timene
11. Du er ansvarlig for at timene jobbes
12. Det gjøres opp timestatus for hver turnusperiode
13. Det gis anledning til å bytte fridag som er erstatning for arbeid på søndag, med en likeverdig fridag dersom det er innenfor reglene i AML kap 10 § 10-8.
14. Annet vilkår: \_\_\_\_\_

Godkjenning av avtalen; dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidsgiver

\_\_\_\_\_  
Ansatt

\_\_\_\_\_  
Tillitsvalgt

