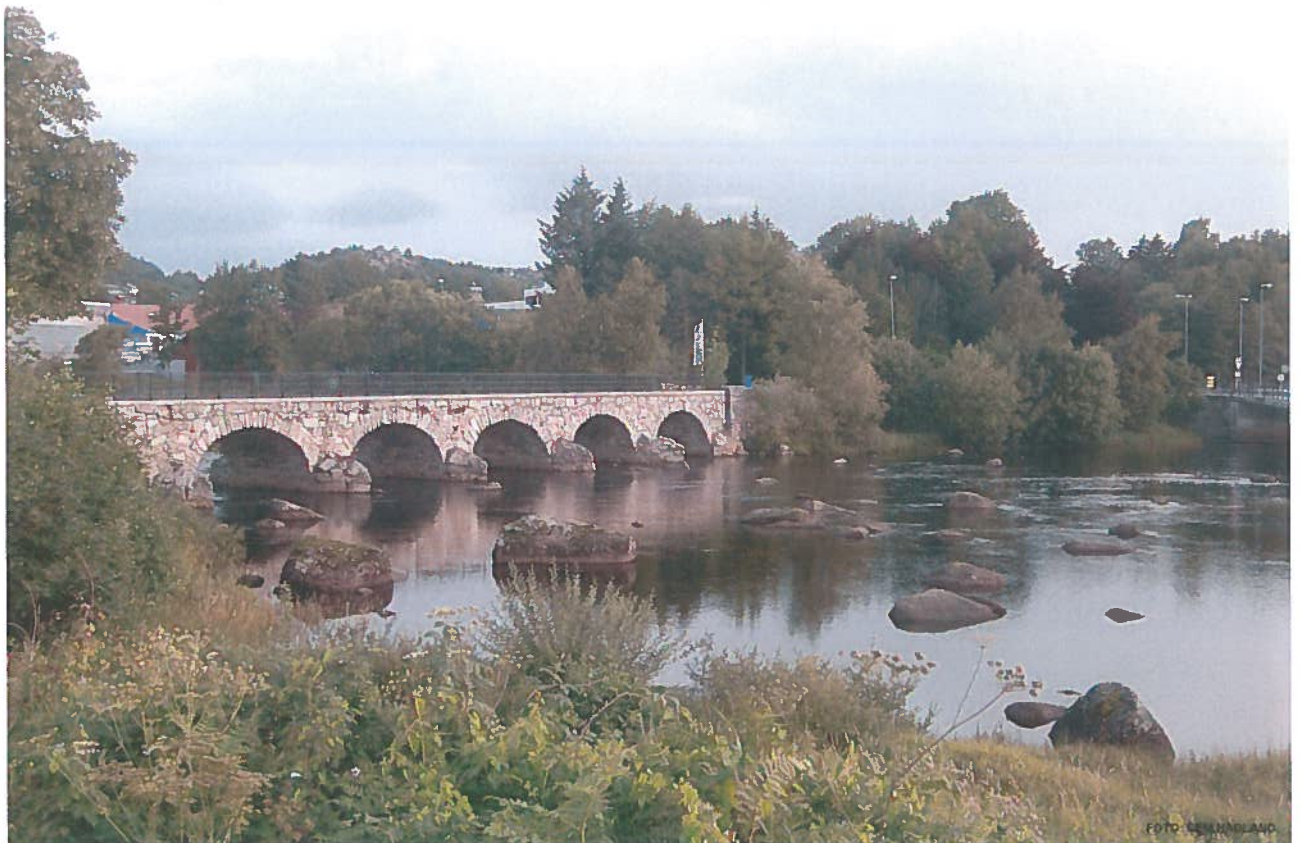




# FORHANDLINGSTURNUS

## Eigersund kommune



## **FORORD**

En turnus er ikke god eller dårlig i seg selv. Det er opplevelsen den ansatte har av hvordan arbeidstiden er fordelt som avgjør om turnusen oppfattes som god eller dårlig. Opplevelsen vil avhenge av den ansatte selv og dens nære relasjoner som familie og vennekrets. De vil være med å denne den ansattes opplevelse av turnus.

Det har lenge vært et ønske å se på alternative måter å organisere og planlegge turnus på i Eigersund kommune. Høsten 2012 startet forhandlingsturnus som prøveprosjekt i en sone. Erfaringer fra dette prosjektet vil videreføres i kommunen.

## **AML § 10-2. ARBEIDSTIDSORDNINGER**

(3) Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid, dersom dette kan gjennomføres uten særlig ulempe for virksomheten.

### **FLEKSIBEL ARBEIDSTID I TURNUSORDNINGER**

Med fleksibel arbeidstid i turnusordninger mener vi følgende:

Bytte av vakter mellom ansatte. Bytte mot ledige vakter som oppstår i forbindelse med permisjoner, sykefravær, i påvente av ansettelse osv.

Avspasering av ekstra arbeid, og tillegg som etter HTA kan avspaseres – helg og høytidstillegg

Timer/vakter som blir endret/flyttet i forhandlingsturnus

### **FAST RULLERENDE TURNUS**

Fast rullerende turnus, er turnus satt opp av leder og godkjent av tillitsvalgte. Turnusen er styrt av lovverket og regnes som en matematisk turnus. Den kan være lite individuelt tilpasset og den ansatte har liten innvirkning på egen arbeidstid og fritid.

### **FORHANDLINGSTURNUS**

Forhandlingsturnus gir en indirekte effekt på å redusere uønsket deltid. Ikke gjennom turnusen i seg selv, men som følge av at den ansatte kan i større grad påvirke stillingsprosent fra periode til periode.

Forhandlingsturnus gir ansatte mulighet til fleksibel arbeidstid. Ansatte forhandler om arbeidstiden på forhandlingsmøter. De forhandler ønsker om fri, ekstravakter og bytting av vakter på møtet. Dersom noen ønsker fri og ingen har mulighet til å ta vekten, er den ansatte selv ansvarlig for egen vakt. Forhandlingslederne styrer innleie av vakter i forbindelse med forhandlingsmøtene. Forhandlingsturnus skal ikke medføre ekstra arbeid for leder.

I stede for at turnusplan blir satt opp for ett bestemt antall uker av leder, utarbeider de ansatte på egenhånd en plan for når de ønsker å arbeide i avtalt periode. Ansatte har dermed stor innvirkning på egen arbeidstid og fritid. Forhandlingsturnus er en fremtidsrettet måte å jobbe med turnus på. Den gir større fleksibilitet for den ansatte og skaper et system på bytting av vakter som ellers foregår i turnusbaserte yrker.

### **MYNDIGGJORTE MEDARBEIDERE**

Ved å delegerer ansvar er målet å få medarbeidere som er myndiggjorte. Delegering blir gjort i forhold til turnusdrift. Gode møte- og kommunikasjonsstrukturer, kompetanseheving, samt deltaking og ansvar for forhandlingsturnuser fører til myndiggjøring. Prinsippet med økt fleksibilitet, er at når personalet får bedre arbeidsvilkår, vil brukerne få mer fornøyde og energiske tjenesteytere. Økt innflytelse og myndiggjøring i forhandlingsgruppene, øker også ansvarsbevisstheten til den enkelte.

### **ARBEIDSTID**

Arbeidstiden følger AML § 10-5 der arbeidstiden i gjennomsnitt ikke skal overstige 10 timer i løpet av 24 timer og 54 timer i løpet av 7 dager. Gjennomsnittlig arbeidstid for hel stilling blir

35.5 timer om ikke annen ukentlig arbeidstid er fastsatt. Det er den ansatte selv som har ansvar for å balansere timeantallet sitt i samsvar med egen stillingsprosent.

Forhandlingsturnus gir ansatte lov til å få vakter mot at de tar fri i ordinærvakter. Slike timer blir avregnet i forholdet time for time. Retningslinjer om Timebank er gjeldende og tillater 35 plusstimer i timebank og 10 timer i minus. Ansatte som tar ekstravakter utover egen stillingsprosent har lov til dette med forutsetninger om at det er innenfor reglene i AML kap 10. Det tas da en gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. Helg og kveldstillegg blir regnet ut for hver periode og sendt til lønn.

### **FORHANDLINGSMØTE**

Ved forhandlingsturnus blir to forhandlingsledere utnevnt. Disse har ansvar for for- og etterarbeid i forbindelse med forhandlingsmøte. Leder skal som hovedregel ikke være tilstede under forhandlingsmøte. Det kan gjøres unntak dersom det er behov og ønske om det. Leder skal i forkant av forhandlingsmøte legge driftsmessig hensyn som gis til forhandlingslederne. Forhandlingslederne må ha kjennskap og kunnskap om turnusarbeid.

Hvor ofte en skal ha forhandlingsmøter er avhengig av hvor lang periode som det skal forhandles om. Fast- og midlertidig ansatte, samt helgevikarer kan delta på forhandlingsmøtene. Personal som er sykemeldt i forhandlingsperioden kan ikke være med på forhandlingsmøte. I sykemeldingsperioden er det grunnturnus/driftsturnus som er gjeldene.

Alle ansatte oppfordres til å komme på forhandlingsmøtene. De som selv ikke har noen ønsker kan gjerne være med å hjelpe noen som har ønsker. Forhandlingsturnus legger opp til å "gi og ta"-prinsippet. Ønsker skal alltid vurderes ut fra kompetanse og bemanningsplan. Det anbefales at forhandlingsmøtene varer maks 2 timer. Oppmøte på forhandlingsmøter i fritid blir kompensert med inntil 2 timer til timebank eller utbetaling.

### **FORDELING AV VAKTER**

Ansatte i ubunden tid har førsterett på ledige vakter, dersom krav om kompetanse er dekket. Deretter tas en vurdering av vikarer med hensyn til kompetanse og ansiennitet

### **GODKJENNING AV TURNUS**

Forhandlingsturnusen godkjennes av enhetsleder og (plass)tillitsvalgte som har medlemmer i forhandlingsgruppen, tre uker før oppstart.

### **FREMDRIFTSPLAN**

- 6 uker før oppstart:* Ansatte får utlevert personturnus for gjennomgang og påføring av ønsker.
- 5 uker før oppstart:* Personturnus leveres inn til forhandlingsleder med ønsker påført.
- 4 uker før oppstart:* Forhandlingsmøte. Forhandlingsledere har i forkant gått gjennom ønsker, laget oversikt over ledige vakter som skal dekkes opp på forhandlingsmøte.
- 3 uker før oppstart:* Endringer og avvik har blitt ført i Notus. (plass)tillitsvalgt skal godkjenne turnus
- 2 uker før oppstart:* Turnus legges frem for personalet. En samlet turnus på avdelingen og personturnus til hver enkelt ansatt.



## RAMMEAVTALE OM FLEKSIBEL ARBEIDSTID VED BRUK AV FORHANDLINGSTURNUS

1. Avtalen gjelder for fast ansatte, helgevikarer og midlertidig ansatte i Eigersund kommune, som inngår i en forhandlingsturnus. Grunnturnus med utgangspunkt i en bemanningsplan skal legge grunnlag for forhandlingsturnus.
2. Ved utarbeiding av turnus har gruppen ansvar for å følge vedtatt bemanningsplan for det som er faglig og driftsmessig forsvarlig.
3. Arbeidstiden følger AML § 10-5 der arbeidstiden i gjennomsnitt ikke skal overstige 10 timer i løpet av 24 timer og lokal avtale om 54 timer i løpet av 7 dager. Gjennomsnittlig arbeidstid for hel stilling blir 35.5 timer om ikke annen ukentlig arbeidstid er fastsatt. Det er den ansatte selv som har ansvar for å balansere timeantallet sitt i samsvar med egen stillingsprosent.
4. Forhandlingsperioder blir avtalt for hver turnus. Tidsbruk for forhandlingsmøte blir avtalt på hver enhet. Oppmøte på forhandlingsmøter i fritiden blir kompensert med 2 timer til timebank.
5. Avtalen gir ansatte som nevnt i punkt 1. lov til å gå vakter mot å ta fri i ordinærvakter (fleksibel arbeidstid). Slike timer blir avregnet i forholdet 1:1, time for time. Ansatte som tar ekstravakter utover egen stillingsprosent har lov til dette med forutsetning om at dette er innenfor reglene i AML kap 10, se punkt 3. Slike vakter går under regler om gjennomsnittsberegning av arbeidstid.
6. Vakter som blir avtalt etter at turnus er godkjent, kan føre til overtidsbetaling etter ordinære regler om overtidsgodtgjørelse. Overtid skal avklares med nærmeste leder.
7. 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.
8. Ansatte i ubunden tid har første rett på ledige vakter, forutsatt av rett kompetanse.
9. Personal som er sykemeldt i forhandlingsperioden kan ikke være med på forhandlingsmøte. I sykemeldingsperioden er det grunnturnus/driftsturnus som er gjeldene.
10. Avtalen setter ikke avgrensinger for den enkelte sine rettigheter og plikter etter lov- og avtaleverket. Variabel lønn som kveldstillegg, lørdag og søndagstillegg gis etter faktisk utført arbeid.
11. Rammeavtalen om forhandlingsturnus gjelder til en av partene sier opp avtalen. Avtalen har gjensidig oppsigelsestid på 12 uker.

12. Ved helg og høytid vil grunnturnus/driftsturnus være gjeldene for beregning av arbeid og fritid i helge- og høytider, jmf. AML § 10-8(4). Dette gjøres i forkant av forhandlingsmøter for helligdagsperioder.

Dato for oppstart:

Dato for evaluering:

Godkjenning av avtalen:

---

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

---

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

---

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

## **FORSLAG TIL SPILLEREGLER FOR FORHANDLINGSMØTE**

1. Alle møter til forhandlingsmøte, og har fokus på møteinnholdet
2. Alle har et ansvar for at ønsker blir innfridd så langt det lar seg gjøre
3. Alle ansatte leverer inn skriftlige ønsker om fri på utlevert personturnus, til forhandlingsleder senest en uke før forhandlingsmøte. Det blir forhandlet om de dagene en ønsker fri og hvilke dager en kan jobbe. Ønsker skal alltid vurderes ut fra kompetanse og bemanningsplan
4. Forhandlingsmøte varer maks 2 timer
5. Leder skal som hovedregel ikke være tilstede under forhandlingsmøte. Det kan gjøres unntak dersom det er behov og ønske om det. Det er forhandlingslederne som leder møtet
6. Leder, forhandlingsledere og (plass)tillitsvalgte går gjennom forhandlingsturnus og godkjenner den før den blir hengt opp og tatt i bruk





# VIKARBOK

ENHETENS NAVN \_\_\_\_\_

UKE \_\_\_\_\_ TURNUSUKE \_\_\_\_\_

<b>MANDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>TIRSDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>ONSDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>TORSDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>FREDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>LØRDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									
<b>SØNDAG</b>	Borte									
	Vakt+grunn									
	Går									
	Vakt+grunn									

Vakt: hvilken vakttype/timer det gjelder

Grunn: hvorfor borte/hvorfor jobbe

B-bytte

F- ferie

S- syk

P- permisjon

SM- sykemeldt

X – forskjøvet vakt

TB – timebank

BS- barns sykdom

V- vakant

E – ekstravakt

