

# Innarbeidingsordninger etter AML § 10-12 (4)

## Veileder til søknad om arbeidstidsordninger

### Generelt

Når det er behov for innarbeidingsordninger med konsentrerte arbeidsperioder kombinert med lengre samlede friperioder, skal dette avtales med de tillitsvalgte før søknad sendes til aktuelt forbund i LO.

Det skal sendes inn én søknad per rotasjon og arbeidssted (geografisk lokasjon).

Til søknaden skal protokoll vedlegges samt fullstendig utfylt standard opplysningsskjema og arbeidsplan som viser arbeidstid og fritid.

I denne veilederen viser vi til hva vi forventer av opplysninger i disse skjemaene. Det vises også til "Forbundsavtalen om godkjenning av innarbeidingsordninger" hvor de fullstendige kriteriene for slike søknader fremkommer. Ved tvilstilfeller er det alltid Forbundsavtalen som gjelder.

Spørsmål angående arbeidstidsordninger og utfylling av søknaden rettes til aktuelt forbund.

### Protokoll

Alle forhold angående behovet for, og innretningen av arbeidstidsordningen skal avtales mellom partene. Forhold man har avtalt og blitt enige om skal fremkomme av protokollen som skal legges ved søknaden. Se også forslag til protokoll som kan brukes som et utgangspunkt for forhandlingene. Protokollen skal dateres og signeres av begge parter, og skal ikke være eldre enn 3 måneder.

I tillegg til de generelle forholdene rundt behovet for ordningen, tidsaspekt, antall personell, pauser og pauseavvikling, reisetid, kompensasjoner osv., skal det *minst* avtales og redegjøres for følgende punkter:

#### ***Behovet for nattarbeid samt begrunnelse***

Et avvik fra AML vedrørende nattarbeid behøver en grundig og godkjent begrunnelse. Det holder ikke med "det er behov for nattarbeid". Ved nattarbeid forventes det en egen vurdering av nattarbeidet opp mot arbeidets art, og de helse-, miljø- og sikkerhetsmessige samt velferdsmessige aspektene.

### **Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger**

Den selvstendige helse-, miljø- og sikkerhetsvurderingen samt den velferdsmessige vurderingen skal synliggjøres slik at det er lettfattelig og forståelig for en utenforstående. Det skal synliggjøres eventuelle risikoforhold ved arbeidet og hvordan disse kan forebygges og reduseres. En søknad avvises om ikke dette er gjort.

### **Praktiske forhold og velferdsmessige ordninger**

Reisetid, hviletid, innkvartering og andre velferdsmessige og praktiske ordninger som er avtalt mellom partene.

## **Opplysningsskjema** (revidert mars 2021)

### **Navn på søkebedrift**

Navn, organisasjonsnummer og bedriftsnummer til den som søker ordningen. Dersom bedriften er organisert med ulike avdelinger, skal gjeldende avdelingsnavn oppgis.

### **Kontaktperson i søkebedrift**

Navn og kontaktopplysninger til en ansvarlig representant for bedriften.

### **Tillitsvalgt i søkebedrift**

En tillitsvalgt som er valgt av og blant de organiserte arbeidstakerne i bedriften. Kun bedrifter som er bundet av landsomfattende tariffavtale kan søke fagforbund og LO om godkjenning av arbeidstidsordning. Her skal derfor aktuelt fagforbund i LO den tillitsvalgte og medlemmene tilhører fremkomme.

### **Egen entreprise (sett kryss)**

Her skal det svares på om oppdraget eller prosjektet utføres i egen regi. Entreprise er når en underentreprenør selv stiller med egne arbeidstakere, leder og har ansvar for arbeidet som skal utføres. Det motsatt er i dette tilfellet utleie.

Hvis den som søker om ordningen leier ut personell til en annen oppdragsgiver som skal utføre arbeidet, skal det ikke settes kryss. Da må også det følgende punktet fylles ut.

### **Utleid til (hvis det ikke er egen entreprise)**

Bedriften som søkebedriften leier ut personell til. Ved søknaden skal det alltid foreligge en oppdragsbekreftelse fra innleiebedriften. Når utleie er foretatt av en virksomhet som har til formål å drive utleie (bemanningsforetak) skal det fra den bedriften som leier inn også legges ved protokoll der det fremgår at det er enighet med de tillitsvalgte om behovet for innleie.

### **Oppdragsgiver**

Oppdragsgiver er den bedriften som har det overordnede ansvaret for prosjektet.

### **Varighet**

Her må det angis varighet så presist som mulig. Det gis kun godkjenning for prosjektets varighet, men ikke for mer enn ett år om gangen.

LO og forbundene har ingen mulighet til å tilbakedatere, godkjenninger får dermed først virkning fra og med den datoen den blir gitt. Det er derfor viktig at søknader sendes inn i god tid før oppstart av prosjektet.

### **Antall egne medlemmer**

Antall medlemmer som ordningen skal gjelde for. Antallet må være så presist som mulig. Godkjenning gjelder kun for forbundets medlemmer som har nattkvarter utenfor eget hjem/bosted (registrert bostedsadresse).

### **Prosjektnavn for arbeidet**

Navnet på prosjektet må fremkomme av søknaden og opplysnings skjemaet. Det gis kun godkjenning for enkeltprosjekter.

### **Arbeidssted**

Lokasjonen der arbeidet utføres.

### **Hvilke fag/disipliner omfattes**

Her skal det kort føres opp de ulike fagene som omfattes av søknaden. Arbeidets art og vurderingen av det opp mot HMS- og velferdsmessige aspektene skal avtales og fremkomme av protokollen.

### **Nattarbeid**

Her skal det fremgå hvorvidt det inngår nattarbeid i arbeidstidsordningen.

### **Begrunnelse for nattarbeid**

Behovet for nattarbeid må fremkomme og skal være avtalt med de tillitsvalgte på forhånd. Hvis dette er redegjort grundig for i protokollen kan den vises til i dette punktet.

### **Signaturer**

Opplysnings skjemaet skal signeres av bedriftens representant og tillitsvalgt. Verneombudet skal signere og bekrefte at vedkommende er gjort kjent med avtalen, inkludert arbeidsplanen.

Signaturer på opplysnings skjema må ikke være eldre enn 3 måneder.

### **Arbeidsplan** *(revidert mars 2021)*

For innarbeidingsordninger som skal godkjennes av LO kan det arbeides inntil 15 påfølgende dager, hvorav maksimalt 14 arbeidsdager kan være på inntil 12 timers arbeidstid. For fullstendige kriterier vises det til "Forbundsavtalen om godkjenning av innarbeidingsordninger etter AML §10-12 (4)".

Arbeidsplanen skal angi hva slags rotasjonsordning det er snakk om med antall arbeidsdager (inkludert fridager i arbeidsperioden) og antall fridager. En 14-21-rotasjon er med andre ord en femukersrotasjon med 14 arbeidsdager og etterfulgt av en friperiode på 21 sammenhengende dager.

Arbeidsplanen skal "gå opp", det vil si at det gjennomsnittlig skal være 37,5 timer pr uke i rotasjonen, inkludert eventuell kompensasjon for arbeidstidsreduksjon. Kompensasjoner som gjelder for den enkelte tariffavtale eller rammeavtale skal føres opp nederst i skjemaet.

Øvrige avtaler som berører den totale summen av timer kan føres opp i feltet "Tilleggsopplysninger".

I arbeidstidsplanen skal det føres opp klokkeslett for arbeidstid og lengden på pausene, både de betalte og ubetalte pausene.

Signaturer på arbeidsplanen skal ikke være eldre enn 3 måneder.

### **Oppdragsbekreftelse**

I de tilfellene den bedriften som søker skal leie ut personell til oppdragsgiver som skal utføre arbeidet, skal det foreligge en oppdragsbekreftelse. Den bedriften som leier inn skal da fylle ut eget skjema "Oppdragsbekreftelse". I de tilfellene bedriften som leier ut er en virksomhet som har til formål å drive utleie, jf. aml § 14-12 skal innleier til oppdragsbekreftelse legge ved protokoll som viser at man har avtalt og er enige om behovet for innleie.