

Innarbeidingsordninger etter AML § 10-12(4)

Veileder til søknaden

Når det er behov for innarbeidingsordninger med konsentrerte arbeidsperioder kombinert med lengre samlede friperioder, skal dette drøftes med de ansattes representant før søknad sendes til aktuelt forbund i LO. Til søknaden skal protokollen 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.

Protokollen

Alle forhold angående behovet for og innretningen av arbeidstidsordningen skal drøftes mellom partene. Forhold man har drøftet 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 drøftingene.

I tillegg til de generelle forholdene rundt behovet for ordningen, tidsaspekt, antall personell, pauser og pauseavvikling, reisetid, kompensasjoner osv., skal det drøftes 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 drøftet mellom partene.

Opplysningsskjema

Navn på søkebedrift

Navn, organisasjonsnummer og bedriftsnummer til den som søker ordningen.

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 de ansatte 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.

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 foreligge en oppdragsbekreftelse og protokoll fra innleiebedriften der det fremgår at det er enighet 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 ikke godkjenninger for mer enn ett år om gangen.

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

Antall egne ansatte

Antall ansatte som ordningen skal gjelde for. Antallet må være så presist som mulig. Godkjenning gis kun for personell som har nattkvarter utenfor hjemmet.

Prosjektnavn for arbeidet

Navnet på prosjektet må fremkomme av søknaden og opplysningsskjemaet. 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 drøftes 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 drøftet med de tillitsvalgte på forhånd. Hvis dette er redegjort grundig for i protokollen kan den vises til i dette punktet.

Signaturer

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

Arbeidsplanen

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.

Oppdragsbekreftelse

I de tilfellene den bedriften som søker skal leie ut personell til oppdragsgiver som skal utføre arbeidet, skal det foreligge en oppdragsbekreftelse. Innleier skal da fylle ut eget skjema "Oppdragsbekreftelse" og legge ved protokoll fra møte med de tillitsvalgte i innleiebedriften angående behovet for og enighet om innleie.