



Retningslinjer for registrering av arbeidstid og overtid for ansatte ved UiB

Fastsatt 7. april 2011 (jnr 2011/4819)

Del I. Registrering av arbeidstid

Arbeidsmiljølovens (aml.) § 10-7 stiller krav om at det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstaker har arbeidet. Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og arbeidstakernes tillitsvalgte. Kravet om registrering av arbeidstid må tilpasses de ulike arbeidstidsordningene ved UiB.

1 Ansatte med fast arbeidstid

Denne gruppen omfatter ansatte med fast daglig arbeidstid eller fastsatte ordninger med forskjøvet arbeidstid og gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, så lenge plassering av arbeidstiden er forutsigbar.

Ansatte med fast arbeidstid skal ikke foreta en løpende tidsregistrering av alminnelig arbeidstid. De skal imidlertid registrere eventuelle avvik fra den faste arbeidstiden, og oversikten over avvik skal gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel, eller overleveres leder jevnlig (eksempelvis månedlig).

2 Ansatte med variabel daglig arbeidstid

Ansatte som har variabel daglig arbeidstid etter Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten, eller individuell avtale om fleksitid etter aml. § 10-2 (3), anses ikke for å ha tilstrekkelig forutsigbar plassering av arbeidstiden til å innfri lovens krav om oversikt over arbeidstiden.

Tilsatte med fleksibel arbeidstid må derfor daglig registrere sin arbeidstid i eget skjema som er utarbeidet av Personal- og organisasjonsavdelingen. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel eller overleveres leder jevnlig (eksempelvis månedlig).

3 Ansatte som er unntatt fra aml. kapittel 10 om arbeidstid

Ansatte som har *ledende* eller *særlig uavhengig stilling* er etter aml. § 10-12 første og andre ledd unntatt fra de fleste bestemmelsene i aml. kapittel 10 om arbeidstid. Unntaket gjelder også aml. § 10-7 om at det skal foreligge oversikt over arbeidet tid.

Hvem som skal anses for å ha en ledende eller særlig uavhengig stilling må vurderes ut fra i hvor stor grad den enkelte selv styrer sitt arbeid med hensyn til organisering og gjennomføring av oppgaver. Vurderingen bygger på de typiske kjennetegnene ved de ulike stillingskategoriene og eventuelle individuelle avvik.

3.1 Ansatte i ledende stilling

En ledende stilling, slik det fremgår i aml, er en overordnet stilling med klare lederfunksjoner som i særlig grad treffer selvstendige avgjørelser i virksomheten. Det er den faktiske stillingen og funksjonen som legges til grunn. I vurderingen vil det også være av betydning om vedkommende faktisk følger fast arbeidstid.

Unntaket for ledende stilling vil ved UiB normalt omfatte stillinger i rektoratet, universitetsdirektør, dekanus, fakultetsdirektører, instituttleder og tilsvarende stillinger, samt

avdelingsdirektører i administrasjonen. Stillinger som seksjonsledere, administrasjonssjefer, kontorsjefer og tilsvarende stillinger vil normalt ikke anses å være ledende stillinger i arbeidsmiljølovens forstand.

Ansatte i ledende stilling er ikke underlagt kravet om å registrere arbeidstid.

3.2 Ansatte i særlig uavhengig stilling

Amls begrep særlig uavhengige stilling karakteriseres av at stillingsinnehaverne har en «selvstendighet» eller «uavhengighet» i hvordan og til hvilken tid arbeidsoppgaver organiseres og gjennomføres. Den enkelte prioriterer sine oppgaver, når arbeidet skal utføres og hvordan arbeidet skal utføres.

Forskning innebærer stor faglig selvstendighet, i form av frihet til å velge problemstillinger, metoder, publisering av forskningsresultater og lignende. Likeledes styres faglig forberedelse av undervisningen av arbeidstakeren selv. Dersom vedkommende selv styrer en overveiende andel av oppgavene, så tilsier det at arbeidstakeren er særlig uavhengig.

Dersom bundet tid, som antall undervisningstimer, veiledning i fastsatt treffetid, administrasjon eller andre styrte oppgaver utgjør en overveiende del av årsverket tilsier det at arbeidstaker ikke er særlig uavhengig.

3.2.1 Stillinger som normalt er særlig uavhengige

Som hovedprinsipp skal ansatte i kombinerte vitenskapelige stillinger ved UiB bruke like mye tid til forskning og undervisning. Stillingenes grunnpreg forutsetter at formidling og administrasjon skal utgjøre en begrenset del, vanligvis ikke mer enn 10 prosent av arbeidstiden. Ansatte kan selv bestemme innhold og opplegg for forskning, undervisning og formidling iht. universitetslovens regler om akademisk faglig frihet og ansvar.

På bakgrunn av amls begrepsbruk og virksomhetens innretning av stillingene, er følgende kategorier ved UiB som hovedregel å anses som særlig uavhengig stilling:

Professor	Stillingskode 1013 og 1404
Førsteamanuensis	Stillingskode 1011
Amanuensis	Stillingskode 1010

Det samme gjelder utdanningsstillinger som har formell kvalifisering som hovedmål og liten andel pliktarbeid:

Post.doc	Stillingskode 1352
Stipendiat	Stillingskode 1017 og 1378
Spesialistkandidat	Stillingskode 1476

Arbeidstakere i disse stillingene har normalt en tydelig og åpenbar uavhengighet i hvordan og til hvilken tid arbeidsoppgaver organiseres og gjennomføres. Med mindre arbeidsgiver skriftlig bekrefter at konkret arbeidstaker ikke omfattes, er ansatte i ovennevnte stillingsgrupper rettslig sett å anse som særlig uavhengige.

Tilsatte i særlig uavhengig stilling er ikke underlagt kravet om å registrere sin arbeidstid.

3.2.2 Ansatte i stillinger som må vurderes individuelt i forhold til begrepet særlig uavhengig stilling

For medarbeidere i følgende stillingsgrupper vil oppgavenes art og arbeidsorganisering kunne variere:

Førstelektor	Stillingskode 1198
--------------	--------------------

Universitetslektor	Stillingskode 1009
Instruktørtannlege	Stillingskode 1015 og 1353
Spesialtannlege	Stillingskode 1016
Vitenskapelig assistent	Stillingskode 1018, 1019 og 1020
Forsker	Stillingskode 1108, 1109, 1110 og 1183 (midlertidig i eksternt finansierte forskningsprosjekter)

Om den enkelte arbeidstaker i disse stillingene faller inn under det rettslige begrepet særlig uavhengig må vurderes av leder ut fra de konkrete individuelle omstendigheter.

Individuelle vurderinger skal foretas ut fra typiske kjennetegn ved den aktuelle stillingskategori. Det individuelle elementet vil da knytte seg til variasjoner i faktisk situasjon for den enkelte arbeidstaker, sett opp mot typekriterier for stillingskategorien.

Dersom konklusjonen blir at arbeidstaker ikke anses som særlig uavhengig vil vedkommende omfattes av arbeidsmiljølovens alminnelige arbeidstidsregulering, supplert av hovedtariffavtalens bestemmelser. Det inkluderer kravet i arbeidsmiljølovens § 10-7 om at *"Det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte har arbeidet"*. Dersom arbeidstakeren har adgang til selv å variere tidspunkt for arbeidstid (fleksibel arbeidstid) må vedkommende løpende registrere arbeidet tid pr dag. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel eller overleveres leder jevnlig (eksempelvis månedlig).

3.2.3 Øvrige rettsvirkninger av å være i ledende eller særlig uavhengig stilling

Ansatte i ledende og særlig uavhengige stillinger har samme tjenesterettslige status som andre stillinger når det gjelder arbeidsgivers styringrett og arbeidsgivers rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet. Innholdet i arbeidsavtalen er også den samme ved at den avtalte arbeidsplikten er 37,5 timer pr uke. Stillingene er også underlagt HTA rammer for arbeidstid, bla ved at arbeidstiden i den utstrekning det er mulig skal legges til tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl 17.00, fordelt fra mandag til fredag. Dette må imidlertid forstås som referanse til den arbeidstiden som styres av andre enn arbeidstakeren selv, eksempelvis undervisningstidspunkt fastsatt av arbeidsgiver. For øvrig er utgangspunktet at særlig uavhengige selv bestemmer på hvilket tidspunkt de skal legge den "frie" del av arbeidstiden. Arbeidstaker er ellers pliktig til innordne seg plassering av undervisning, prosjektdeltakelse, møter og annen aktivitet hvor oppmøtetidspunkt styres av arbeidsgiver. Som hovedregel har arbeidstaker tilstedeværelsesplikt på sin ordinære arbeidsplass med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet legges til andre steder.

Del II. Registrering av overtid

Rammer for overtid er nedfelt i arbeidsmiljølovens § 10-6 og hovedtariffavtalens § 13.

Hovedtariffavtalens § 13 nr 1 krever at *"Overtidsarbeid skal være pålagt og kontrollerbart og begrenses i overensstemmelse med forutsetningen i arbeidsmiljøloven."*

Arbeidsmiljøloven tar forbehold om at *"arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det"*, jf § 10-6, første ledd.

Uavhengig av arbeidstidsorganisering er gjennomgående vilkår altså at:

- overtid bare kan pålegges ved ekstraordinære behov, dvs. kan ikke benyttes til å dekke permanent behov for arbeidskraft.
- overtid skal være eksplisitt pålagt av leder, som også må kunne kontrollere og bekrefte at overtidarbeidet er utført.

1 Overtid for ansatte som følger aml. kap. 10

For arbeidstakere som omfattes av aml. kap. 10 er rammene for daglig, ukentlig og årlig overtid nedfelt i arbeidsmiljølovens § 10-6. Overtidsarbeid skal ikke overstige 10 timer i løpet av 7 dager, 25 timer i 4 sammenhengende uker og 200 timer pr år.

Loven opererer med 40 timers uke, mens statsansatte har tariffbestemt arbeidstid på 37,5 timer pr uke. Det innebærer at ukentlig ramme for overtid kan utvides med 2,5 timer. Det er likevel ikke slik at arbeidstaker da på årsbasis automatisk kan jobbe 130 timer overtid i tillegg til rammen på 200 timer, dvs. "spare opp" ekstravote. Utvidet kvote gjelder bare på ukebasis, dvs. differansen mellom 40 og 37,5 timer. Årlig antall "ekstratimer" vil dermed bestemmes av faktisk ukentlig overtid for den enkelte arbeidstaker.

Samlet arbeidstid (alminnelig arbeidstid og overtid) må ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer.

1.1 Ansatte med fast arbeidstid

Pålagt overtid skal registreres av den enkelte ansatte på overtidskjema.

Overtid skal også registreres som et avvik i forhold til den faste arbeidstiden, og oversikten over avvik skal gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel, eller overleveres leder jevnlig (eksempelvis månedlig).

1.2 Ansatte ved variabel daglig arbeidstid

Dersom arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker som omfattes av Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten å arbeide utover ordinær arbeidstid, skal dette kompenseres med overtidsbetaling etter HTA § 13 nr. 2 og 3. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid.

Pålagt overtid skal registreres av den enkelte ansatte på overtidsskjema og i skjema for registrering av fleksibel arbeidstid. Pålagt overtidsarbeid som etter avtale skal avspaseres og plusstimer i fleksitidsregnskapet, skal holdes adskilt. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel, eller overleveres leder jevnlig (eksempelvis månedlig).

2 Overtid for ansatte som er unntatt fra aml. kap. 10

Arbeidstakere i ledende eller særlig uavhengig stilling har som hovedregel ikke rett til overtidsgodtgjøring, jf HTA § 13 (4).

Overtidsgodtgjøring kan likevel utbetales når arbeidstakerne følger dem de er satt til å lede, går inn i en oppsatt tjenesteliste (vaktplan), eller er pålagt overtidsarbeid av overordnet leder som kan kontrollere utføringen av arbeidet. I dette siste tilfellet kan det gis overtidsgodtgjøring for inntil 300 timer i kalenderåret.

FAD har i kommentarene til HTA § 13 (4) forutsatt at arbeidstakere da:

"må være plassert slik at de har overordnede som kan pålegge og kontrollere deres overtidsarbeid. Dersom disse forutsetningene ikke er til stede, kan overtidsgodtgjørelse ikke utbetales.... Nærmeste overordnede må attestere at overtidsarbeidet har vært pålagt. Overtidsarbeidet må dokumenteres ved bruk av tidsregistrering."

Bestemmelsen i HTA § 13 nr 4 krever ikke at det skal foretas noen særskilt tidsregistrering av alminnelig arbeidstid for å kunne utbetale kompensasjon for overtid. Vilåret er kun at arbeidstakeren har en overordnet, som kan gi pålegg og kontrollere utførelsen. Det er altså selve overtidsarbeidet, - når og hvor lenge-, som må registreres.

Dokumentasjon av overtid skal skje ved at leder godkjenner overtidsbilag hvor overtidstimerne er angitt med tidspunkt, og da bekrefter at overtid er pålagt og utført.