

# Avtale om årsplanlegging gjeldende fra 010124

Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, signert 23.11.2023 med ID-Porten: BankID
- KATRINE ROBERTSEN, signert 23.11.2023 med ID-Porten: Minid-OTC
- RONNY BREIVIK, signert 22.11.2023 med ID-Porten: BankID
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, signert 21.11.2023 med ID-Porten: BankID



## Det signerte dokumentet inneholder

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



## Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autentisiteten og forseglingen av dette dokumentet.



## Slik ser du at signaturene er gyldig

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.

# AVTALE OM ÅRSPLANLEGGING

Helse- og omsorgsetaten, Karmøy kommune

Versjon 1.0 2024/25

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge

## Innledning

Avtalen er gjeldende fra: 01.01.2024

Avtalen er inngått etter drøftinger mellom arbeidsgiver og hovedtillitsvalgte, dato: 03.11.2023

Avtalen kan sies opp av begge parter med en frist på 3 måneder med mindre partene er enige om noe annet, men aldri mindre enn 6 uker. **Avtalen skal revideres innen 01.03. årlig.**

**Revidert pr:** 03.11.2023

## Hjemmelsgrunnlag for årsplan

Arbeidsmiljøloven kap. 10 og Hovedtariffavtalen.

## Overordnede prinsipper

1. Avtale om turnus foreligger når det er oppnådd enighet om innholdet i turnusavtalen og turnusplanen og begge parter har undertegnet disse.
2. Turnusavtalen og turnusplanen er uløselig knyttet sammen, og det kan ikke fastsettes ny turnusplan/arbeidsplan ensidig.
3. En langsiktig planlegging av bemanning, kompetanse og aktiviteter vil bidra til økt forutsigbarhet og kompetansedekning i de ulike avdelingene. Det er forventet at den langsiktige planleggingen også skal kunne bidra positivt i arbeid frem mot en heltidskultur.

## Overordnede rammer

Periode for gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid er 52 uker, basert på timetelling.

Periode for gjennomsnittsberegning av søn- og helgedager er 26 uker.

Ansatte som går turnus, gis fri på så mange bevegelige hellig- og høytidsdager som faller på mandag til fredag som driften tillater. Medarbeidere kan maksimalt pålegges arbeid på inntil halvparten av de bevegelige hellig-/høytidsdagene §10-8(4), men kan etter eget ønske arbeide flere av disse på grunnlag av gjennomsnittsberegningen.

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge

## 2024/2025

Utgangspunktet for planperioden er 10 røde dager som ikke er ordinær søndag. Merk at F3 kan også legges på en søndag dersom denne er en helligdag/høytidsdag.

Det gis pr. Årsverk 3 F3 (7,1 time) og 1,5 F5 (10,64 time). Timene justeres forholdsmessig etter stillingens størrelse

- Lærlinger gis F3 på 10 røde dager, men de kan, etter eget ønske, velge å jobbe inntil halvparten. Det gis ingen F5 dag
- Dersom ansatte kun jobber deler av årsturnusen så skal de ha F3 og F5 basert på telling av det antall helligdager som ligger i deres periode basert på gjennomsnittsberegning.
- Ansatte som er ute i **lønnen** permisjon har rett på utbetaling av helligdagstillegg likt det de fikk året før.
- F3 og F5 skal legges i forbindelse med helligdagsperioder. F4 anbefales å legges til samme lønnsperiode som den ansatte jobber helligdager.

### **Vernebestemmelser jf. AML § 10 Arbeidstid**

- a) Daglig arbeidstid kan maksimalt være 9 timer i løpet av et døgn jf. § 10-4(1), men arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale opp til 10 timer jf. §10-5(1)  
Daglig arbeidstid mellom 10 og 12,5 timer kan skriftlig avtales mellom partene på tjenestestedet jf. § 10-5(2).
- b) Ukentlig arbeidstid kan maksimalt være 48 timer.  
Dette kan, etter avtale med fagforeningene, utvides til 54 timer jf. § 10-5 (2)  
«Gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid»
- c) Daglig hviletid mellom to vakter skal normalt være 11 timer jf. § 10-8(1). Det kan avtales kortere hviletid mellom partene på arbeidsplassen, men dog minimum 8 timer jf. § 10-8(3).
- d) Sammenhengende ukentlig fritid skal planlegges med minimum 35 timer og strekke seg over et helt døgn. Ved arbeidshelg skal erstatningsfri for søndag (F1) legges nærmest mulig arbeidshelg, men ikke på en rød dag dersom dette kan unngås.
- e) Døgnskillet skal være kl. 00.00 og ukeskillet mandag kl. 00.00.
- f) Årsturnus skal vise hvilke dager og tider den enkelte skal jobbe. Ut fra vernehensyn er det viktig å forhindre en for sterk og uheldig konsentrasjon av arbeidstiden.  
Velferdsmessige hensyn må ivaretas og partene skal tilstrebe følgende:
  - maks 5 arbeidsdager på rad
  - maks 4 nattevakter på rad
  - jevn fordeling av fridager i turnus
  - jevn fordeling av langfri (3 dager)
  - Ubekvem arbeidstid tilstrebes rettferdig fordelt. Driftens behov vil gi føringer for fordelingen
- g) Ut fra helsemessige hensyn anbefales det i størst mulig grad å unngå kveld/dag kombinasjon.
- h) Årsturnus skal ikke være til hinder for at ansatte skal kunne få mulighet til internt vaktbytte jf. Arbeidstidsavtale pk. 7
- i) Avtalen kan også gjelde for turnusplaner med langvakter inngått med hjemmel i Aml § 10-5 (2) og § 10 – 12 (4) basert på de vaktordninger som er avtalt i disse avtalene.

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge

- j) Fordelingen av hellig- og høytidsturnusen følger stilling. Hovedregelen er at ansatte i løpet av tre år skal ha arbeidstid 1 år: kveld juleaften og 1 år: kveld nyttårsaften og 1 år fri fra både jul- og nyttårsaften.

### Søn- og helgedag

I hht AML § 10.8 (4) gis anledning til å arbeide 3 søndager etter hverandre. Ved gjennomsnittsberegning over 26 uker må en sikre at minst halvparten av søn-/helgedag er fri.

### Ferie

Ferie og fritid skal være i samsvar med lov- og avtaleverk.

#### § 5. Feriefritidens lengde

##### (1) (Den alminnelige feriefritid)

*“Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år, jf. likevel denne paragraf nr. 5, § 7 nr. 3 første ledd og § 9 nr. 1 og 2. **Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager.** Virkedager i ferien som etter arbeidstidsordningen likevel ville vært fridager for vedkommende arbeidstaker, regnes som feriefritid og går til fradrag i dagtallet etter første punktum, samt nr. 2 og 3.”*

##### (2) (Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år)

*“Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, skal gis ekstra ferie på **6 virkedager**. Deles ekstraferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange arbeidsdager som vedkommende normalt har i løpet av en uke.”*

Ferie for turnusarbeidere i 100 % stilling skal telle 35,5 timer/ukex5uker (30 feriedager) =177,5 timer. Timene kommer til fratrekk i timeregnskapet. For deltidsansatte blir ferien fastsatt til forholdsmessig antall timer som tilsvarende kommer til fratrekk.

For arbeidstaker som har annen ukentlig arbeidstid enn 35,5 timer, blir den enkelte sin ukentlige arbeidstid lagt til grunn for utregning av ferie.

Avvikling av ferie som nevnt ovenfor skal ikke føre med seg at noen skylder timer, eller har timer til gode.

Medarbeiderne kan i utgangspunktet ønske seg ferie fritt. Ved opphopning av ønsker på samme tidspunkt, må en forvente at hovedferien blir motsatt av foregående år.

5. ferieuke skal legges inn i årsplan, men tidspunkt for denne kan endres med 2 måneders frist etter avtale med leder. Om arbeidshelg den uken man flytter ferien til, må helgen arbeides inn.

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge

## Utarbeiding av årsplan

- a) Årsplan skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgte og tillitsvalgte skal involveres tidligst mulig.
- b) Den langsiktige planleggingen skal bidra positivt i arbeid frem mot en heltidskultur.
- c) Partene er enige om at turnusen skal utarbeides med fokus på helsefremmende arbeid.
- d) Med bakgrunn i pkt. b og c er hovedregelen at ingen tjenesterettede vakter skal være mindre enn 6 timer. Møter e.l. kan være kortere.
- e) I komplett årsplan skal ferie, hellig-/høytidsdager og annet kjent fravær være fastsatt
- f) Arbeidstid for den enkelte skal være jevn hele året med unntak for de som ønsker annet, og de som ønsker høyere stillingsprosent (merarbeid) i ferieperioden.
- g) Utkast til ferdig årsplan skal på høring blant medarbeiderne og tillitsvalgte før godkjenning
- h) Årsplanen skal publiseres i GAT så tidlig som mulig og senest 4 uker før den trer i kraft, jf. AML § 10-3 Arbeidsplan. Turnus godkjennes av tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest 2 uker før iverksettelse, jf. veileder for turnusprosess.
- i) På bakgrunn av momenter som for eksempel ønsker fra ansatte, endring i bemanning, endring i drift, endret personalsammensetning skal partene i hver virksomhet/enhet evaluere årsarbeidsplanen omtrent midt i planperioden, og endringer kan da avtales. Når partene lokalt er enige, kan de og avtale endringer utover dette. Som hovedregel skal frihelger, planlagt langfri eller friperioder skriftlig godkjennes av partene minst 4 uker før endringen blir iverksatt.
- j) Om partene lokalt ikke blir enige om endringer i planen skal problemstillingen løftes til neste ledernivå.
- k) Årsarbeidsplanen kan sies opp med 3 måneders frist. Partene lokalt på den aktuelle virksomhet/enhet kan bli enige om at ny avtale skal iverksettes før oppsigelsestidens utløp. Varslingsfrist på 6 uker skal uansett oppfylles. Begge parter kan si opp arbeidsplanen. Grunnlag for oppsigelse av arbeidsplan må gis skriftlig av/til virksomhetsleder. Alle ansatte varsles om oppsigelse av arbeidsplanen i Gat, jf til enhver tid gjeldende arbeidstidsavtale, Helse- og omsorgsetaten.
- l) Om det på en enkelt virksomhet/enhet oppstår uenighet om forståelsen eller praktiseringen av avtalen, skal partene på sektorsjefsnivå prøve å finne en felles forståelse.

## Presisering

Om en ansatt slutter midt i planen skal det ikke gjøres noen avregning.

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge

**Avtalens underskrifter:**

Kopervik, 03.11.2023

Turid Sønstabø

Kons. Personal- og organisasjonssjef

Siv Anita Lilleskog

Sektorsjef

Hanne Christensen

Rådgiver

Cathrine Hansen

HTV Fagforbundet

Katrine Robertsen

HTV FO

Ronny Breivik

HTV NSF

Camilla Nes Sandhåland

HTV Delta

Dokumentet er signert digitalt av:

- CAMILLA NES SANDHÅLAND, 23.11.2023
- KATRINE ROBERTSEN, 23.11.2023
- RONNY BREIVIK, 22.11.2023
- CATHRINE THOMSEN HANSEN, 21.11.2023

Forseglet av



Posten Norge