



*Kriminalomsorgen*

**Veileder i  
arbeidstidsregulering  
for turnuspersonell  
for å oppnå lik praksis i  
kriminalomsorgen.**

Gyldig fra 7. april 2017

## Forord

Arbeidstiden for tjenestemenn i turnus i kriminalomsorgen er i hovedsak regulert av arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen og enkelte særavtaler. Formålet med dette dokumentet er å samle regelverket på et sted, samt presisere nærmere forståelsen av lov- og avtaleverket innenfor regulering av arbeidstid for turnuspersonell i kriminalomsorgen. Når det i denne avtalen er inntatt tekst fra lov- og avtalebestemmelser, eller gjort henvisninger til slike, er dette gjort av pedagogiske årsaker, for å skape sammenheng i teksten og gjøre dem lettere tilgjengelig for brukeren. Inntatt tekst eller henvisninger er ikke ment å skape rettigheter eller forpliktelser utover det disse lovene eller avtalene selv anviser.

Partene er omforent om at veilederen skal føre til en mer ensartet og lik praksis i håndteringen av arbeidstidsspørsmål for turnuspersonell ved kriminalomsorgens enheter. Det skal være et levende dokument som løpende skal revideres i tråd med utviklingen på området og det ligger lett tilgjengelig i KIKS.

Reglene på området skal praktiseres slik at kravene til helse, miljø og sikkerhet fullt ut ivaretas, samtidig som tjenesteoppsett m.v. skal ha som mål en mest mulig rasjonell utnyttelse av ressursene. Alle parter i kriminalomsorgen skal arbeide for en kriminalomsorg uten brudd på arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser og utøve forvaltningen av de tilsattes arbeidstid i et helhetlig HR-perspektiv.

Dokumentet er etter høringsrunden gjennomgått, drøftet og er et utslag av enighet mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte på virksomhetsnivå. De sentrale partene vil presisere viktigheten av god dialog mellom arbeidsgiver, tillitsvalgte og de enkelte tilsatte på enhetene.

Denne veilederen skal bidra til færre tolkingstvister og en enhetlig behandling av arbeidstidsspørsmål for turnuspersonell i kriminalomsorgen og skal følges av alle enheter.

KDI har videre besluttet at alle enheter fra 1.1.2015 skal benytte etatens styringsverktøy GAT, inkludert IA-modul og Flex-modul. Dette gjelder også dagtidstilsatte. Alle tilsatte, også ledere som er unntatt fra AMLs arbeidstidsbestemmelser, skal registrere sin arbeidstid og sine fravær i GAT. MinGat skal benyttes av alle ved uttak av fravær, innskudd på bank, benyttelse av timeregnskap og ved bytte av vakter tilsatte imellom.

Partene er enige om at veilederen gjelder fra 1. juli 2014 og er sist revidert 7. april 2017.

Det er foretatt endring i punkt 1.3 Overtid.

Lillestrøm, 7. april 2017.

Susanne Nor  
HR-direktør  
KDI

# INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>Forord .....</b>	<b>2</b>
<b>Kapittel 1 - Definisjoner og turnusarbeid .....</b>	<b>5</b>
1.1 Tid .....	5
1.2 Ordinær arbeidstid og fritid .....	5
1.3 Overtid .....	6
1.4 Arbeidsplan .....	6
1.5 Tillegg og overtidsgodtgjørelse .....	6
1.6 Andre definisjoner .....	7
1.7 Turnusoppsett .....	7
1.8 Overlapping .....	7
1.9 Varighet og endring .....	7
1.10 Gjeninntreden i turnus etter fravær .....	8
1.11 Medbestemmelse ved fastsetting av arbeidsplaner .....	8
1.12 Hensyn som bør vurderes ved fastsetting av turnus .....	9
<b>Kapittel 2 - Arbeidstid .....</b>	<b>9</b>
2.1 Arbeidstidens lengde .....	9
2.2 Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden .....	9
2.3 Redusert arbeidstid / tidsberegning .....	9
2.4 Effektiv arbeidstid/sikringsbestemmelsen .....	10
<b>Kapittel 3 – Arbeidsfri .....</b>	<b>10</b>
3.1 Daglig arbeidsfri .....	10
3.2 Kompenserende hvile ved overtid .....	11
3.3 Ukefridag .....	11
3.4 Turnusfridag .....	11
3.5 Søn-/helger på rad .....	11
3.6 Pauser .....	11
<b>Kapittel 4 - Godtgjørelser, overtid m.m. ....</b>	<b>12</b>
4.1 Nattillegg .....	12
4.2 Skumrings-/ettermiddagstillegg .....	12
4.3 Søndagstillegg .....	12
4.4 Beredskapsvakt utenfor tjenestestedet .....	12
4.5 Overtidsarbeid .....	12
4.6 Godtgjørelse .....	13
4.7 Minstetid .....	13
4.8 Avspasering .....	13
4.10 Kompensasjon .....	14
4.11 Ukefridag og turnusfridag som faller på helge-, høytidsdager og høytidsaftener .....	14
4.12 Tredje påfølgende søn- og helgedag .....	14
4.13 Sommer/vintertid .....	15
<b>Kapittel 5 – Kurs, møter med mer .....</b>	<b>15</b>
5.1 Kurs av normal arbeidsdags lengde eller mer .....	15
5.2 Kurs og liknende av mindre enn normal arbeidsdags lengde .....	16
5.3 Møter generelt .....	16
5.4 Møte mellom ledelse og fagforening (HA § 33) .....	17
5.5 Møter /kurs etter HA § 34 .....	18
a) Styremøte i fagforening med mer (§34 nr 1) .....	18
b) Fagforeningskurs (§ 34 nr. 2) .....	18
5.6 Møte i tilsetningsråd .....	18
5.7 AMU-møter .....	19
5.8 Verneombud .....	19

5.9 Turer og aktiviteter med domfelte.....	19
5.10 Tjenestereiser, transportoppdrag mm .....	20
5.11 Personalturer mv. ....	20
5.12 Rettsmøte – vitnestevning .....	20
<b>Kapittel 6 – Timeregnskap og bytter .....</b>	<b>20</b>
6.1 Timeregnskap .....	20
6.2 Saldobegrensninger .....	21
6.3 Sykdom.....	21
6.4 Oppgjør av timekonto.....	22
6.5 Bytte av turnusvakter – vaktbytte.....	22
6.6 Bytte mellom tilsatte .....	22
6.7 Bytte mellom arbeidsgiver og tilsatte.....	22
<b>Kapittel 7 – Annet.....</b>	<b>23</b>
7.1 Programvirksomhet .....	23
7.2 Ferie og beregning av ferie.....	24
7.3 Trekk av ferietimer.....	24
7.4 Ferie på byttevakter .....	24
7.5 Sykdom under ferie .....	24
7.6 Tilleggsfritid ved søndags- og skiftarbeid, uregelmessig arbeidstid mv.....	25
7.7 Seniorpolitiske tiltak .....	25
7.8 Foreldrepermisjon - gradert uttak.....	25
7.9 Fungering i høyere lønnet stilling .....	26
7.10 Fungering minimum en uke .....	26
7.11 Fungering på enkeltdager .....	26
7.12 Sykdom.....	26
7.13 Egenmelding.....	27
7.14 Sykdom på byttevakt.....	28
7.15 Tjenestefri pga. militærtjeneste, sivilarbeidstjeneste osv.....	28
7.16 Deltidstilsatte/sporadisk tilsatte - merarbeid, overtid, fritid.....	28
7.17 Merarbeid og overtidarbeid .....	28
7.18 Turnusfridag på helge- eller høytidsdag.....	29
7.19 Spesielt om sporadisk tilsatte (vikarer) .....	29
a. Arbeidsavtale .....	29
b. Formelle krav .....	29
c. Timeregnskap.....	29
d. Arbeidstid.....	29
7.20 Aspiranter .....	29
a. Ferie .....	30
b. Arbeidstid på helge- og høytidsdager.....	30
c. Fengselsaspiranter som timebetalte ekstrabetjenter .....	30

# Kapittel 1 - Definisjoner og turnusarbeid

## 1.1 Tid

<b>Time:</b>	Klokketime.
<b>Døgn (24 timer):</b>	Fra kl. 0000 til kl. 2400.
<b>Dag:</b>	Fra kl. 0600 til kl. 2000.
<b>Natt:</b>	Fra kl. 2000 til kl. 0600.
<b>Uke (7 dager):</b>	Fra mandag kl. 0000 til søndag kl. 2400.
<b>52 uker:</b>	Et kalenderår (1.1 – 31.12).
<b>Helge- og høytidsdager:</b>	1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, påskeaften, 1. og 2. påskedag, 1. og 17. mai. Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag og 1. og 2. juledag.
<b>Høytidsaftener:</b>	Etter kl. 1200 på pinse-, jul- og nyttårsaften samt onsdag før skjærtorsdag.
<b>Søn- og helgedag etter AML:</b>	Lørdag fra kl.1800 til søndag kl. 2200, jfr. AML §10-10.
<b>HTA:</b>	Hovedtariffavtalen i Staten.
<b>HA:</b>	Hovedavtalen i Staten.
<b>SAK:</b>	Særavtalen om arbeidstid i Kriminalomsorgen.
<b>AML:</b>	Arbeidsmiljøloven.
<b>Oppgjørsperiode:</b>	Fra den 20. i en måned til den 19. i neste måned.
<b>Kurs:</b>	Kurs er undervisning i et fag eller emne som er begrenset i tid. Dersom det er tvil om det er et kurs eller møte skal det legges til grunn hva mesteparten av tiden benyttes til.
<b>Møte:</b>	Avtalt sammenkomst for å diskutere et eller flere emner (ofte i en formell setting). Dersom det er tvil om det er et kurs eller møte skal det legges til grunn hva mesteparten av tiden benyttes til.

## 1.2 Ordinær arbeidstid og fritid

<b>Ordinær arbeidstid:</b>	Arbeidstid som fremgår av arbeidsplan, og som ikke er overtid
<b>Ordinær arbeidstid pr dag:</b>	7,5 timer
<b>Vakt:</b>	Minimum 7,5 timer (eller mindre ved lokal avtale jfr. merknad under II punkt 3).
<b>Ordinær arbeidsuke etter AML:</b>	40 timer
<b>Ordinær arbeidsuke etter HTA:</b>	37,5 timer
<b>Beredskapsvakt utenfor tjenestestedet:</b>	Innebærer at tjenestemannen i påkommende tilfeller må yte aktiv tjeneste
<b>Ukefridag (F1):</b>	Dag i uken på 36 timer som strekker seg over et helt kalenderdøgn og som er avmerket som ukefridag på arbeidsplan. Denne skal fortrinnsvis legges på søndag.

**Turnusfridag (F2):** Alle fridager i uken på 24 timer som strekker seg over et helt kalenderdøgn, og som gis i tillegg til ukefridagen.

**Helligdagsfri (F3):** Benyttes i de tilfeller en medarbeider ønsker helligdagsfri, og tjenesten tillater at vedkommende får fri. Fridagen gir ikke grunnlag for helligdagskompensasjon.

### 1.3 Overtid

Som overtidsarbeid regnes:

- a) alt arbeid utover den på arbeidsplan oppførte daglige arbeidstid
- b) arbeid som ikke er forhåndsplanlagt på helligdager og høytidsaftener
- c) transportoppdrag som strekker seg ut over arbeidstidens lengde innenlands, dog ikke lenger enn til tjenestestedet eller egnet innkvartering.

Overtidsarbeidet må ikke overstige 10 timer i løpet av 7 dager (tiden fra mandag kl. 00.00 til søndag kl. 24.00.), og slik at overtidsarbeid ikke overstiger 25 timer i 4 sammenhengende uker. Overtidsarbeid må ikke overstige 200 timer innenfor en periode på et kalenderår. Alt overtidsarbeid er pålagt (beordret). Arbeidstaker har etter AML § 10-6 nr. 10 rett til fritak fra overtid etter nærmere regler.

*Merknad:*

*Partene sentralt i Kriminalomsorgen har inngått avtale om utvidelse av overtidsarbeid i henhold til AML § 10-6 (5) og AML § 10-6 (9).*

*Hvis det lokalt er behov for utvidet overtid, skal lokale parter før avtale om utvidet overtid inngås, drøfte varighet og arbeidsmiljømessige konsekvenser av ordningen.*

### 1.4 Arbeidsplan

**Turnus:** Turnus er en tjenesteform med skiftende tjeneste fra dag til dag og/eller fra uke til uke over en bestemt periode fastsatt i arbeidsplan.

**Turnusuke:** Hver av enkeltukene en arbeidsplan består av.

**Turnusperiode:** Det antall uker en turnus gjelder for.

**Arbeidsplan:** En tabell over et gitt antall turnusuker som viser fordelingen av tjeneste og fritid pr. døgn i uken, og som har fått en gyldighetsperiode.

### 1.5 Tillegg og overtidsgodtgjørelse

**Lønnsmessige tillegg:** Tillegg for ubekvem arbeidstid, andre faste og variable tillegg til lønn.

**Overtidsgodtgjørelse:** Tillegg til timelønnen på 50 % for overtidarbeid.

**Forhøyet overtidsgodtgjørelse:** Tillegg til timelønnen på 100 % for overtidarbeid.

*Merknad:*

*For å få overtidsgodtgjørelse eller andre tids- eller lønsmessige kompensasjoner ved planlagte kurs, møter, turer med innsatte, personalturer, vitne i rettsak med videre på fridag/fritid kreves det faktisk tilstedeværelse.*

## 1.6 Andre definisjoner

**Arbeidsområde/Enhetsnivå:** Det enkelte fengsel, friomsorgskontor, regionkontor, KRUS og KDI. (Se tilpasningsavtalen til Hovedavtalen § 4 nr.2).

<b>Virksomhetsnivå:</b>	KDI
<b>LAMU:</b>	Lokalt arbeidsmiljøutvalg
<b>RAMU:</b>	Regionalt arbeidsmiljøutvalg
<b>SAMU:</b>	Sentralt arbeidsmiljøutvalg
<b>SPH:</b>	Statens personalhåndbok

## 1.7 Turnusoppsett

Den ordinære arbeidstid føres opp i turnus som angir vaktens lengde med fremmøte- og avløsningstidspunkt (vaktslutt) for den enkelte tjenestemann eller tjenestemannsgruppe. Uke- og turnusfridager skal være avmerket i turnusen. Arbeidsplanen bør søkes satt opp med jevnest mulig belastning.

*Merknad: Ved endring av enkeltvakter i en ferdig drøftet turnus på grunn av omdisponering eller forskyvning av tjeneste ved møter, kurs og liknende skal dette skje i dialog med den tilsatte. Arbeidsgiver har ikke anledning til å endre enkeltvakter uten samtykke.*

## 1.8 Overlapping

Enhetene må vurdere om det er nødvendig med overlapping mellom vaktene. Hvor dette er nødvendig kan turnusoppsettet inneholde overlapping når det kan påvises et tjenstlig behov.

Overlappingstiden skal være inkludert i arbeidstiden, og i samsvar med arbeidsmiljølovens (AML), hovedtariffavtalens (HTA) og særavtalens (SAK) begrensninger.

## 1.9 Varighet og endring

- a) Arbeidsplanens turnusperiode kan ha en varighet av inntil 26 uker.
- b) En arbeidsplan kan gis en gyldighet av inntil 1 år (fra dato til dato).

- c) Ønsker noen av partene å endre en arbeidsplan ved utløp av den avtalte perioden skal forslag til ny arbeidsplan legges frem tidligst mulig og drøftingene skal være avsluttet senest 14 dager før utløp. Denne fristen kan fravikes dersom partene er enige.
- d) Dersom partene er enige om at eksisterende arbeidsplan skal fortsette uendret, skal ny gyldighetsperiode avtales.
- e) I de tilfeller hvor det finnes ubundne/frie timer i en turnus skal bruken av disse drøftes mellom lokale parter ved starten av turnusperioden. Timene skal benyttes innen den enkelte turnus sin fremdrøftede turnusperiode jfr punkt a) og jfr. SAK § 3 nr. 2 bokstav c.
- f) Etter at partene er enig om arbeidsplan kan den iverksettes med 14 dagers varsel, hvis det ikke avtales lenger tid, jfr. AML § 10-3
- g) Individuelle endringer i arbeidsplan som følge av tilretteleggingstiltak etter avtale om inkluderende arbeidsliv, reduksjon i stilling eller andre endringer kan avtales mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker uten drøftinger mellom partene.
- h) Særskilte arbeidstidsordninger og arbeidsplaner for enkelte perioder kan avtales mellom partene.

*Merknad: Normal arbeidstid pr. dag er 7,5 timer. Dersom det er ønskelig å benytte kortere vakter enn dette må det være et resultat av felles enighet mellom partene lokalt. Dette må nedfelles skriftlig.*

## **1.10 Gjeninntreden i turnus etter fravær**

Ved tilbakekomst etter fravær på grunn av sykdom, ferie, permisjon etter AML kap. 12, permisjon etter Hovedavtalen eller etter midlertidig tjenestegjøring i annen stilling i enheten, går vedkommende inn i sin tidligere turnus med mindre arbeidsgiver har saklig grunn til å fravike dette.

*Merknad:*

*Saklig grunn kan være at det har skjedd en omorganisering ved enheten, ved enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, at det er fremdrøftet nye turnusen ved enheten eller liknende.*

## **1.11 Medbestemmelse ved fastsetting av arbeidsplaner**

Oppsetting av arbeidsplan skal drøftes med de tillitsvalgte i henhold til Hovedavtalen med tilpasningsavtale jfr. §§ 18 g. og 22. LAMU skal vurdere de arbeidsmiljømessige konsekvenser av turnusen før denne drøftes mellom partene.

Dette gjelder også oppsetting av arbeidsplaner for aspiranter og pliktårsbetjenter. Ansattes medbestemmelsesrett i utarbeidelse av arbeidsplaner ivaretas av tillitsvalgte



## 1.12 Hensyn som bør vurderes ved fastsetting av turnus

- Rotasjon med klokken
- Avløsningstidspunkt for nattskift
- Antall nattskift etter hverandre
- Antall springskift (tidligvakt etter senvakt)
- Friperiode etter siste nattskift
- Helgefrequens
- Spredning av fridagene jevnt utover sett opp mot lengre friperioder
- Personlige tilpasninger, livsfasetilpasninger, jfr. AML § 10-2
- Hvordan pauser skal avvikles

Listen er ikke uttømmende og er kun veiledende.

## Kapittel 2 - Arbeidstid

### 2.1 Arbeidstidens lengde

Den ordinære arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer (beregnet) i gjennomsnitt pr. uke, jfr. HTA § 7 nr. 1 (se for øvrig sikringsbestemmelsen i punkt 4).

*Merknad:*

*Fra 1. desember 2010 benyttes ikke lenger passiv tjeneste (hvilende vakt på arbeidssted) for tjenestemenn som faller inn under særavtalen om arbeidstid.*

### 2.2 Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Den alminnelige arbeidstiden ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst et kalenderår i gjennomsnitt ikke blir lenger enn 37,5 timer (beregnet tid). Den alminnelige arbeidstiden skal ikke overstige 10 klokketimer i løpet av et døgn og 54 klokketimer i løpet av en uke, jfr. AML § 10-5 og HTA § 7 nr. 1 og 7.

Ved lokal enighet kan det søkes unntak fra den daglige alminnelige arbeidstiden jfr. AML § 10-12 fjerde ledd.

*Merknad:*

*Hovedregelen er en ukentlig arbeidstid på maksimum 48 timer. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke. (AML § 10-5).*

### 2.3 Redusert arbeidstid / tidsberegning

Redusert arbeidstid for tjenestemenn med turnustjeneste, jfr. AML § 10-4, gjennomføres iht. HTA § 7 nr. 3, slik:

- a) For den alminnelige arbeidstid på alle dager mellom kl. 2000 og kl. 0600 regnes hver arbeidet time lik 1 time og 15 minutter.
- b) For den alminnelige arbeidstid på søn- og helgedager mellom kl. 0600 og kl. 2000 regnes hver arbeidet time lik 1 time og 10 minutter.

All tidskompensasjon knyttet opp mot helge- og høytidsdager avregnes individuelt ved slutten av hver turnusperiode.

Tidskompensasjonen skal innarbeides i turnus, beregnes i etterkant eller avregnes på annen måte etter avtale mellom partene.

Eksempelvis:

- 1) Ved å benytte ordningen i arbeidstidsreglementet § 10 fjerde ledd eller tilsvarende (innarbeides i turnus)
- 2) Beregne i etterkant av helligdagene enkeltvis eller samlet
- 3) Avregne mot resttid i turnus

*Merknad: Denne tidskompensasjonen gjelder kun ordinært arbeid etter turnus. Det gis heller ikke "ekstra tidskompensasjon" når helge- eller høytidsdag faller på en søndag. Tidskompensasjon på søndag og natt ligger allerede i turnusen, og det gis ikke tidskompensasjon for dette. Det eneste det gis tillegg for er således arbeidstid mellom kl. 0600 og kl. 2000 fra mandag til og med lørdag.*

## **2.4 Effektiv arbeidstid/sikringsbestemmelsen**

For arbeid som drives hovedsakelig om natten, for skift- og turnusarbeid som drives regelmessig på søn- og helgedager, og for arbeidstidsordninger som medfører at den enkelte arbeidstaker må arbeide minst hver tredje søndag, skal den samlede effektive arbeidstid ikke være over 35,5 klokketimer pr. uke, jfr. HTA § 7 nr. 3. Dersom partene ikke er enige om hvorvidt arbeidsplanen faller inn under sikringsbestemmelsen eller ikke, sendes forslaget til arbeidsplan til KDI for avklaring i KMD. Dersom arbeidsplanen faller utenom sikringsbestemmelsen gjelder utelukkende HTAs bestemmelser.

## **Kapittel 3 – Arbeidsfri**

### **3.1 Daglig arbeidsfri**

Hovedregelen er at arbeidstaker skal ha en arbeidsfri periode på minst 11 sammenhengende timer mellom hver vakt. Den arbeidsfrie perioden kan settes til 9 timer, jf. SAK§ 6.

*Merknad:*

*Ved uenighet lokalt om den arbeidsfrie perioden skal settes til 9-11 timer, avgjøres dette i henhold til Hovedavtalen med tilpasningsavtale § 18 nr.2.*

## 3.2 Kompenserende hvile ved overtid

Ved overtid gis kompenserende hvile slik at 11 timers hviletid oppnås mellom to vakter, jfr. SAK § 6. Dersom dette ikke er mulig innen 5 vakter, skal det gis en vakt fri innen 14 dager.

*Merknad:*

*Kompenserende hvile skal som hovedregel gis umiddelbart. Om det er overtidarbeid i forkant eller etterkant av ordinær vakt, er uten betydning. For at bestemmelsen om kompenserende hvile skal gjelde må overtidarbeidet være på en time (60 minutter) eller mer utover ordinær vakt. I forbindelse med overtidsvakt skal det være 11 timer kompenserende hvile i etterkant. Kompenserende hvile skal som hovedregel gis umiddelbart og før neste arbeidsperiode begynner. Kun i helt ekstraordinære situasjoner kan kompenserende hvile utsettes. Utsatt kompenserende hvile skal gis samlet. Utsatt kompenserende hvile kan bare gjennomføres når det er behov for å sikre kontinuitet i utførelsen av de arbeidsoppgaver som har begrunnet den forlengede arbeidsperiode, og vedkommende ikke kan erstattes av andre. Rene ressurs hensyn - generell personellmangel – kan ikke begrunne utsatt avvikling av kompenserende hvile. Dersom den ansatte unntaksvis gis kompenserende hvile på et senere tidspunkt, er det en forutsetning at hvilen gis så tidlig som mulig når de tjenstlige hensyn som har begrunnet utsatt hvile ikke lenger foreligger. Se ellers opplæringsdokumentet om arbeidstid i KIKS.*

Dersom et utløst overtidarbeid på mer enn 60 minutters varighet kommer i konflikt med et annet allerede pålagt overtidarbeid skal arbeidstaker i utgangspunktet ikke tiltre det avtalte overtidarbeidet før det er oppnådd 11 timer hvile. Det gis ikke kompensasjon for overtidarbeid som ikke er utført. Arbeidstaker har mulighet til å tiltre overtidarbeidet før det er gått 11 timer, da bortfaller kompensasjon for kompenserende hvile.

## 3.3 Ukefridag

Tjenestemannen skal en gang ukentlig ha en sammenhengende fritid (ukefridag) på 36 timer og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Denne fritiden skal fortrinnsvis og minst hver annen uke falle på en søndag, jfr. HTA § 14 nr. 1.

## 3.4 Turnusfridag

I tillegg til ukefridagen skal det i størst mulig utstrekning gis ytterligere en fridag pr. uke som skal strekke seg over et helt kalenderdøgn. Denne fridagen skal så vidt mulig gis i sammenheng med ukefridagen, jfr. HTA § 14 nr. 2.

## 3.5 Søn-/helger på rad

Etter reglene i arbeidsmiljøloven skal arbeidstakerne i utgangspunktet ha fri minst annenhver søndag. Ved skriftlig avtale kan man imidlertid jobbe to søndager på rad, men slik at man i gjennomsnitt maksimum har jobbet 13 søndager i løpet av 26 uker, jfr. HTA §14.1 (og PM 2015/5 fra KMD).

Arbeidstakere som har arbeidsavtale for kortere perioder enn 26 uker skal i snitt ha fri annenhver søndag.

## 3.6 Pauser

Når arbeidstiden er satt opp med mer enn fem og en halv sammenhengende time, skal arbeidet avbrytes med minst en pause. Pausen eller pausene skal til sammen ha 30 minutters varighet, men 45 minutters varighet hvis arbeidstiden er satt opp med 8 sammenhengende timer eller mer, jfr. SAK § 5.

Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves, jfr. AML § 10-9.

*Merknad:*

*Dagens ordning fordrer at arbeidsgiver og arbeidstaker bidrar til at pauseavviklingen gjennomføres på en tilfredsstillende måte for alle impliserte. Lokal arbeidsgiver skal søke å gjøre tidspunktene for matpause så forutsigbare som mulige for den enkelte tjenestemann, men det forutsettes også at tjenestemennene utviser fleksibilitet. Ved dispensasjon for 12-timersvakter, se også kapittel 1.II.6.*

## **Kapittel 4 - Godtgjørelser, overtid m.m.**

### **4.1 Nattillegg**

Nattillegg utbetales i henhold til HTA § 15 pkt. 1.

### **4.2 Skumrings-/ettermiddagstillegg**

Skumringstillegg utbetales i henhold til HTA § 15 pkt. 3.

### **4.3 Søndagstillegg**

Søndagstillegg utbetales i henhold til HTA § 15 pkt. 4.

### **4.4 Beredskapsvakt utenfor tjenestestedet**

Beredskapsvakt utenfor tjenestestedet reguleres av HTA § 17.

### **4.5 Overtidsarbeid**

Overtidsarbeid skal være pålagt av arbeidsgiver og skal være kontrollerbart. All overtid er å anse som pålagt. Overtid skal i alminnelighet utføres i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid, og begrenses mest mulig og fordeles på flest mulig slik at man unngår for stor belastning på den enkelte tjenestemann. Overtidsgodtgjørelse fordrer faktisk tilstedeværelse.

Samlet arbeidstid ved benyttelse av overtid må ikke overstige 16 timer i løpet av et døgn, jfr. kriminalomsorgens avtale om overtidens lengde i henhold til AML § 10-6 (9). Den enkelte tilsatte kan reservere seg mot slik overtid utover samlet arbeidstid på 13 timer.

*Merknad:*

*Konsekvensene av overtidarbeid skal årlig behandles i arbeidsmiljøutvalgene på alle nivå i etaten (dersom arbeidsmiljøutvalg ikke eksisterer på enheten, behandles saken i møte med tillitsvalgte og vernetjenesten).*

## **4.6 Godtgjørelse**

- a) For overtidarbeid utbetales timelønn samt et tillegg på 50 % for arbeidet tid, jfr. HTA § 13 nr. 2
- b) For overtidarbeid mellom kl. 2000 - 0600 og på lørdag og søndag, utbetales timelønn samt et tillegg på 100 % for arbeidet tid, jfr. HTA § 13 nr. 2
- c) For overtidarbeid på ukefridager og turnusfridager utbetales timelønn samt et tillegg på 100 % for arbeidet tid, jfr. HTA § 14 nr. 4
- d) For overtidarbeid på helge- og høytidsdager og på høytidsaftener (etter kl. 1200 onsdag før skjærtorsdag, jul-, nyttårs- og pinseaften) utbetales timelønn samt et tillegg på 100 % for arbeidet tid, jfr. HTA § 13 nr. 2. Overtiden gis på beregnet tid og man får lør- søndagstillegg, skumringstillegg og nattillegg. Det gis ikke tillegg etter HTA § 16.
- e) Ved overtid får man lørdags- og søndagstillegg i tillegg til overtidsgodtgjørelsen. Man får ikke skumrings- eller nattillegg ved overtidarbeid (se HTA § 15 punkt 3 og 4). Se for øvrig departementets kommentarer i SPH).

For deltid se kapittel 7.20.

## **4.7 Minstetid**

Blir en tjenestemann pålagt overtid uten direkte tilknytning til ordinær tjeneste, regnes en minstetid på 2 timer, jfr. HTA § 13 nr. 6. Minstetiden anses å løpe fra tjenesten blir påbegynt og fortløpende i 2 timer. En tjenestemann har ikke krav på godtgjøring for nye oppdrag eller oppmøtetid for slik overtid i den utstrekning den faller innenfor et tidsrom som det allerede er betalt for gjennom minstetidsberegningen.

Under overtidstjeneste som varer mer enn 2 timer, og som påbegynnes innen 2 timer etter ordinær arbeidstids slutt, kan det avvikles en spisepause av ½ times varighet. Denne anses som arbeidet så fram den er avviklet under oppdraget.

*Merknad:*

*For at pausen skal anses som arbeidet, må pausen avvikles før tjenestemannen forlater arbeidsstedet. Dersom tilsatte har møtt opp men overtiden bortfaller, utbetales overtidsgodtgjørelse for minstetiden på to timer.*

## **4.8 Avspasering**

Etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver kan pålagt opparbeidet overtid avspaseres time for time. Overtidstillegget skal utbetales, jfr. HTA § 13 nr. 3.

## **4.9 Fri på helge- og høytidsdager**

I den utstrekning tjenesten tillater det, og den tilsatte ønsker det, skal det gis fri på helge-, høytidsdager, og høytidsaftener (etter kl. 1200 på pinse-, jul- og nyttårsaften samt onsdag før skjærtorsdag), jfr. HTA § 16.

*Merknad:*

*Dersom den tilsatte ønsker fri fra tjeneste før kl 1200 på pinse-, jul- og nyttårsaften samt onsdag før skjærtorsdag må dette søkes tatt ut som ferie eller avspasering.*

#### **4.10 Kompensasjon**

For arbeid på helge- og høytidsdager og på høytidsaftener (etter kl. 1200 onsdag før skjærtorsdag, jul-, nyttårs- og pinseaften) utbetales timelønn pluss et tillegg på 100 % for arbeidet tid jfr. HTA § 16. 1. I tillegg kommer kompensasjon etter § 15 (natttillegg, lør/søndagstillegg og skumringstillegg).

*Merknad:*

*Kompensasjon utbetales pr. klokke-time, og ikke etter beregnet tid. Se for øvrig departementets kommentarer til HTA §§ 15 og 16 i SPH. Denne kompensasjonen utbetales ikke dersom det gis fri etter punkt 1 ovenfor.*

#### **4.11 Ukefridag og turnusfridag som faller på helge-, høytidsdager og høytidsaftener**

Dersom en ukefridag eller annen turnusfridag legges på en helge- og høytidsdag som ikke er søndag, jfr. HTA § 16 nr 1, skal dette kompenseres med at den tilsatte får en ny turnusfridag jfr. HTA § 14 nr 5. Kan slik fritid ikke gis, utbetales overtidsgodtgjørelse tilsvarende arbeidstiden på en normal arbeidsdag (7,5 timer), jfr. HTA § 14 nr 5.

Når fridag etter turnus faller på høytidsaftener (pinse-, jul-, nyttårsaften) som ikke er søndag, skal tjenestemannen i tillegg til å avvikle denne fridagen gis fri fra et dagsverk av minst normal arbeidstids lengde. Kan ikke slik fritid gis innen oppgjørsperioden, godtgjøres dette med timelønn tillagt 50 % for normal arbeidsdags lengde, 7 ½ timer, jfr. SAK § 8.

*Merknad:*

*Med dagsverk av minst normal arbeidstids lengde menes en vakt uavhengig av vaktens lengde. Fritiden gis etter en dialog med den tilsatte, dersom enighet ikke oppnås gjelder arbeidsgiver styringsrett innenfor oppgjørsperioden. Fritiden kan avvikles innen hele oppgjørsperioden, også før den aktuelle fridagen som utløser frikompensasjonen. Dersom det er enighet lokalt mellom den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver kan fritiden tas ut utenfor disse oppgjørsperiodene eller settes på timekonto.*

#### **4.12 Tredje påfølgende søn- og helgedag**

Hvis en tjenestemann i ordinær oppsatt arbeidsplan er satt opp på tjeneste med mer enn to søn- og helgedager i trekk, skal tjenesten på de etterfølgende søn- og helgedager godtgjøres slik:

Tredje påfølgende helgedag samt etterfølgende helgedager kompenseres foruten tillegg etter HTA, med ny fridag av minst normal arbeidsdags lengde.

Kan ikke slik fridag gis, betales overtidsgodtgjørelse tilsvarende timelønn pluss et tillegg på 100 % av arbeidet tid av minst normal arbeidstids lengde.

Dersom tredje påfølgende dag er en søndag, som ikke er helgedag, skal tjenestemannen foruten tillegg etter HTA, godtgjøres med 50 % av timelønn. (Det gis ikke fridag i dette tilfellet.)

Ved tjeneste etter kl. 12.00 på en høytidsaften sidestilles denne med søn- og helgedag i beregningen av tredje påfølgende. Påskeaften regnes som en helgedag.

Onsdag før skjærtorsdag regnes ikke med i beregningen etter denne paragrafen men bryter heller ikke beregningsrekkefølgen.

*Merknad:*

*Med dagsverk av minst normal arbeidstids lengde menes en vakt uavhengig av vaktens lengde. Fritiden kan avvikles innen hele oppgjørsperioden, også før den aktuelle fridagen som utløser frikompensasjonen. Dersom det er enighet lokalt mellom den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver kan fritiden tas ut utenfor disse oppgjørsperiodene eller settes på timekonto. Fritiden gis etter en dialog med den tilsatte, dersom enighet ikke oppnås gjelder arbeidsgiver styringsrett innenfor oppgjørsperioden men etter at den er opptjent.*

## **4.13 Sommer/vintertid**

Ved overgang til sommertid skal det trekkes en time variable tillegg (det gis variable tillegg for faktisk arbeidet tid). Timebetalte gis betaling og variable tillegg for faktisk arbeidet tid.

Ved overgang til vintertid legges faktisk arbeidet tid til grunn på samme måte ved beregning av variable tillegg. Det utbetales overtidsgodtgjøring for forlengelsen av vekten.

Det forutsettes at den siste tjenestetimen i vekten blir beregningsgrunnlaget for godtgjørelsene. Timebetalte gis betaling og variable tillegg for faktisk arbeidet tid.

## **Kapittel 5 – Kurs, møter med mer**

### **5.1 Kurs av normal arbeidsdags lengde eller mer**

For definisjon av kurs se kapittel 1.

Kurs, etter- og videreutdanning for tjenestemenn gjennomføres i henhold til Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.

På visse vilkår kan det gis permisjon med full lønn eller delvis lønn for etter- og videreutdanning av inntil et års varighet, jfr. særavtalen §§ 2 og 3.

Eksamens- og lesedager gis i henhold til § 10. Se punkt 9.11.10 i SPH.

*Merknad:*

*Vilkår i forbindelse med lese- og eksamensdager ved gjennomføring av kurs, etter- og videreutdanning skal avtales med leder av enheten før oppstart jfr. SPH. punkt 9.11.10. Som hovedregel løper et studieår enten fra januar til desember, eller fra august til juni. Et studieår skal ikke overstige 12 mnd.*

Ved pålagt etter- og videreutdanning av inntil 3 måneders varighet, skal lønn og lønnsmessige tillegg utbetales i forhold til den arbeidsplan vedkommende ville hatt dersom han/hun var i tjeneste.

Ved gjennomgåelse av pålagt etter- og videreutdanning på turnusfridager skal arbeidstakere som ikke får lønn på disse dager utover hva de ville fått ved å utføre sitt ordinære arbeid, gis fri for turnusfridager som er medgått til etter- og videreutdanning. Reiseutgifter dekkes i henhold til særavtale om ”reiser innenlands for statens regning”, jfr. § 7.

*Merknad:*

*Deltakelse på kurs, etter og videreutdanning som arrangeres av KRUS eller arbeidsgiver på enhet, region eller av KDI og som arbeidsgiver godkjenner, ansees i denne sammenheng som arbeidstid. Ved kurs på fridag får man en ny fridag. Når fridager gis igjen på et senere tidspunkt ved etter- og videreutdanning kurs mv. på turnusfridager får man beholde tilleggene man ville hatt dersom man var på tjeneste disse dagene.*

*Ved dagskurs som varer lenger enn oppsatt tjeneste på arbeidsdag gis overskytende tid inn på timebank. Ved kurs over flere dager avregnes antall timer i beregnet tid og reisetid (kurs kontra turnus) innen eksisterende turnusuke. Tilsatte skal ikke trekkes timer. Avregningen skjer ved omdisponering, men det gis timer i stedet for overtid. Timeantallet må vurderes opp mot AMLs, HTAs og SAKs grenser. Ved konflikt med disse bestemmelser, må dette korrigeres eksempelvis ved at arbeidstakeren får en annen vakt. Dette skal avtales i forkant av at kurset gjennomføres.*

## **5.2 Kurs og liknende av mindre enn normal arbeidsdags lengde**

Korte kurs, øvelser og instruksjon på mindre enn normal arbeidsdags lengde (7,5 timer) faller utenfor særavtalens omfang (Særavtale om permisjon og økonomiske vilkår ved etter- og videreutdanning, kurs mv.). Disse reguleres som arbeidstid på samme måte som møter (Se kapittel 4).

## **5.3 Møter generelt**

For definisjon av møter se kapittel 1.

Hovedregelen når arbeidsgiver innkaller til møter nevnt i dette kapittelet er at møtene bør legges i den tilsattes arbeidstid eller i direkte tilknytning til denne.

Tjenestemannen sender i utgangspunktet søknad om tjenestefri til ledelsen så snart som det er mulig. Hver enhet konkretiserer til hvem søknaden skal sendes, og informerer tjenestemennene om dette.

Hovedregelen er at pålagte møter i direkte tilknytning til turnusarbeidet (før eller etter), betales med overtidsgodtgjørelse eller forhøyet overtidsgodtgjørelse etter reglene i HTA § 13 nr. 2. På turnusfridager reguleres pålagt oppmøte på møter som tjeneste på turnusfridag etter HTA § 14 nr. 4, og kompenseres med forhøyet overtidsgodtgjørelse.

*Merknad:*

*Møter, eksempelvis avdelingsmøte og personalmøte, er å anse som tjeneste.*



## 5.4 Møte mellom ledelse og fagforening (HA § 33)

Det er viktig at slike møter planlegges i forkant, og Hovedavtalen (HA) § 15 setter frister for gjennomføring av drøftings- eller forhandlingsmøte etter at krav om slikt møte er fremsatt. Møtene skal som hovedregel legges innenfor ordinær arbeidstid, og til tidspunkt hvor de tillitsvalgte er i arbeid.

Tjenestemannen gis fri fra tjeneste for å delta i møtet, jfr. HA § 33 nr. 1, og beholder lønnsmessige tillegg etter oppsatt tjenesteplan, jfr. HA § 36. Overtidsgodtgjørelse og andre variable tillegg som ikke går etter fast oppsatt tjenesteplan, medregnes ikke.

Tjenestemenn som deltar i møter på sin fridag, skal gis timelønn for faktisk medgått møtetid.

Tillitsvalgte i turnustjeneste medregner også nødvendig reisetid når møtene holdes i deres fritid, dvs. at reisevei kompenseres time for time inn på timebank, jfr. HA § 36 nr 2.

Hvis ikke annet avtales skal opparbeidede timer etter HA§ 33 avspaseres innen 14 dager eller utbetales. Opparbeidede timer etter denne bestemmelse kan spares opp til tjenestefri for en hel vakt etter avtale. Avspasering av disse timene skal ikke gi trekk i tillegg jfr. HA § 36. Den tilsatte må ta kontakt med arbeidsgiver for å avtale dette.

*Kriminalomsorgens tilpasningsavtale til HA § 33:*

Møter etter § 33 må tilrettelegges slik at gjeldende arbeidstidsordning med avtalte hviletider ved enheten ikke brytes uten etter samtykke fra den tillitsvalgte og slik at delt dagsverk unngås så langt det er mulig. Hvis ikke annet avtales skal opparbeidede timer etter § 33 avspaseres innen 14 dager eller utbetales. Opparbeidede timer etter denne bestemmelse kan spares opp til tjenestefri for en hel vakt etter avtale.

Eventuelle reiseutgifter dekkes iht. HA § 37.

Møter etter § 33 bryter ikke arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.

*Merknad: Har tjenestemannen nattevakt i forkant av møtet omdisponeres tjenesten til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Varer møtet kortere enn vekten man er omdisponert til, kan timene benyttes til ordinær tjeneste resten av dagen eller det kan avtales at de avspaseres og trekkes time for time fra timebank. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Har tjenestemannen både nattevakt i forkant og etterkant av møtet, omdisponeres nattevakten i forkant til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Nattevakten i etterkant opprettholdes dersom dette er mulig med hensyn til hviletidsbestemmelsene. Merk at verken ukentlig eller daglig hviletid kan brytes uten etter samtykke (jfr. tilpasningsavtalen til HA. Ellers omdisponeres denne til ny vakt. Tilsvarende gjelder ved kun nattevakt i etterkant. Alternativt forskyves oppstartstidspunktet (variable tillegg beholdes og det foretas ikke trekk på timebank). Ved planlegging av møter med de tillitsvalgte er det viktig med dialog. Oppsatt tjeneste før eller etter et møte kan gjennomføres dersom ikke annet er avtalt med arbeidsgiver.*

## 5.5 Møter /kurs etter HA § 34

### a) Styremøte i fagforening med mer (§34 nr 1)

Tjenestemannen gis fri fra tjeneste for å gjennomføre slike møter, jf. HA § 34 nr.1. Det gis ingen kompensasjon for møter på fritid. Ved møter over flere dager gis nattevakter mellom møtedagene fri.

### b) Fagforeningskurs (§ 34 nr. 2)

Det følger av Hovedavtalen § 34 nr. 2 at tilsatte med tillitsverv ikke uten tvingende grunn skal nektes tjenestefri med lønn for å delta på organisasjonsfaglige kurs arrangert av vedkommende fagforening. For deltagelse på slike kurs på dager tjenestemannen har tjeneste, gis det fri på turnusdager og turnustillegg beholdes. Det anbefales at nattevakt i forkant av kurset omdisponeres dersom tjenestemannen ønsker dette. Det gis ingen kompensasjon for deltagelse på slikt kurs på fridager. For tjenestefri etter kurset vises det til tilpavningsavtalen til HA § 34 nr.2:

*Ved tilbakekomst etter kurs av minst 5 dagers varighet arrangert av tjenestemannsorganisasjon gis den tilsatte, dersom denne etter arbeidsplanen er oppsatt på tjeneste, tjenestefri i 24 timer fra det klokkeslett kurset avsluttes.*

*Ved tilbakekomst etter kurs av en hel dags varighet og inntil fire dagers varighet arrangert av tjenestemannsorganisasjon, gis den tilsatte, dersom denne etter arbeidsplanen er oppsatt på tjeneste, tjenestefri i 6 timer fra forventet hjemkomst etter endt kurs inklusive reisetid.*

Møte etter § 34 regnes ikke som arbeidstid etter arbeidsmiljøloven. Vedkommende tjenestemann er per definisjon ikke i arbeid og permisjonstiden kan derfor ikke regnes som arbeidstid, verken i arbeidsmiljølovens, hovedavtalens eller tariffavtalens forstand.

Tilsvarende gjelder tilsatte som ikke er tillitsvalgte jfr. HA § 34 nr.5.

## 5.6 Møte i tilsettingsråd

Det er en tjenesteplikt å delta i møter i tilsettingsrådet, jf. personalreglementet § 13 nr. 3. Ved intervjuet skal stillingens nærmest foresatte delta. Tjenestemannsrepresentantene kan delta hvis de ønsker det. Dersom møter og intervjuer i tilsettingsrådet medfører arbeid utover den alminnelige arbeidstid, godtgjøres dette som overtid jfr. kapittel 4.

*Merknad: Har tjenestemannen nattevakt i forkant av møtet omdisponeres tjenesten til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Varer møtet, inklusive reisetid, kortere enn vakten man er omdisponert til, kan timene benyttes til ordinær tjeneste resten av dagen eller det kan avtales at de avspaseres og trekkes time for time fra timebank. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Har tjenestemannen både nattevakt i forkant og etterkant av møtet, omdisponeres nattevakten i forkant til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Nattevakten i etterkant opprettholdes dersom dette er mulig med hensyn til hviletidsbestemmelsene. Ellers omdisponeres denne til ny vakt. Tilsvarende gjelder ved kun nattevakt i etterkant. Alternativt forskyves oppstartstidspunktet. De ordinære hviletidsbestemmelsene må overholdes ved omdisponering.*

## 5.7 AMU-møter

Regler omkring deltakelse i Arbeidsmiljøutvalg (AMU) er regulert i AML kapittel 7, jfr. hovedavtalen § 29.

Dersom deltakelse i AMU medfører arbeid utover den alminnelige arbeidstid, godtgjøres dette som overtid, jfr. AML §§ 7-4 og 6-5 (3).

*Merknad:*

*Har tjenestemannen nattevakt i forkant av møtet omdisponeres tjenesten til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Varer møtet kortere enn vekten man er omdisponert til, kan timene benyttes til ordinær tjeneste resten av dagen eller det kan avtales at de avspaseres og trekkes time for time fra timebank. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Har tjenestemannen både nattevakt i forkant og etterkant av møtet, omdisponeres nattevakten i forkant til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Nattevakten i etterkant opprettholdes dersom dette er mulig med hensyn til hviletidsbestemmelsene. Ellers omdisponeres denne til ny vakt. Tilsvarende gjelder ved kun nattevakt i etterkant. Alternativt forskyves oppstartstidspunktet. De ordinære hviletidsbestemmelsene må overholdes ved omdisponering.*

## 5.8 Verneombud

Regler omkring verneombudets rolle og arbeid er regulert i AML kapittel 6, jfr. også HA § 29 jfr. AML § 7-2 (2).

Vernearbeid som må utføres ut over den alminnelige arbeidstid godtgjøres som for overtidarbeid, jfr. AML 6-5 (3).

*Merknad:*

*Har tjenestemannen nattevakt i forkant av møtet omdisponeres tjenesten til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Varer møtet kortere enn vekten man er omdisponert til, kan timene benyttes til ordinær tjeneste resten av dagen eller det kan avtales at de avspaseres og trekkes time for time fra timebank. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Har tjenestemannen både nattevakt i forkant og etterkant av møtet, omdisponeres nattevakten i forkant til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Nattevakten i etterkant opprettholdes dersom dette er mulig med hensyn til hviletidsbestemmelsene. Ellers omdisponeres denne til ny vakt. Tilsvarende gjelder ved kun nattevakt i etterkant. Alternativt forskyves oppstartstidspunktet. De ordinære hviletidsbestemmelsene må overholdes ved omdisponering.*

## 5.9 Turer og aktiviteter med domfelte

Slike aktiviteter regnes som arbeidstid. Vi deler denne type aktiviteter inn i dags- og overnattingsturer.

### Dagsturer

Regnes som ordinær arbeidstid og kompenseres etter HTA og SAK. Slike turer kan være kinobesøk, bowling, fotballkamp ol.

## **Overnattingsturer**

Ved overnattingsturer gjelder vilkårene i Turavtalen. Turavtalen finnes i KIKS.

## **5.10 Tjenestereiser, transportoppdrag mm**

Det vises til Særavtale for reiser innenlands for statens regning med departementets kommentarer i SPH.

Transportoppdrag med innsatt/domfelt er arbeidstid jfr. HTA § 7. Ved retur etter transport av innsatt/domfelt godgjøres reisetiden for ansatte etter Særavtale om arbeidstid fullt ut som arbeidstid jfr. HTA § 8.

For transportbetjenter i KTT er det inngått egen særavtale.

## **5.11 Personalturer mv.**

Det arrangeres mange ulike former for turer og aktiviteter for de ansatte. Hvorledes de ansatte skal kompenseres må avtales med de tillitsvalgte særskilt i forkant på den enkelte enhet. Det er frivillig for den tilsatte å være med på slike aktiviteter utover ordinær arbeidstid.

## **5.12 Rettsmøte – vitnestevning**

Oppmøte i retten for å avgi vitneforklaring i tjenestesak regnes som arbeidstid. Reisetiden kompenseres jfr. HTA § 8 og etter reiseregulativet. Dersom en tjenestemann blir innkalt til rettsmøte på fritid eller fridag, kompenseres dette tilsvarende som annen pålagt tjeneste på fritid eller fridag. Arbeidsgiver kan søke regress for utgifter til gjeldende domstol.

### *Merknad:*

*Har tjenestemannen nattevakt i forkant av møtet omdisponeres tjenesten til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Varer møtet kortere enn vakten man er omdisponert til, kan timene benyttes til ordinær tjeneste resten av dagen eller det kan avtales at de avspaseres og trekkes time for time fra timebank. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Har tjenestemannen både nattevakt i forkant og etterkant av møtet, omdisponeres nattevakten i forkant til annen vakt, fortrinnsvis møtedagen. Turnustillegg for nattevakten beholdes. Nattevakten i etterkant opprettholdes dersom dette er mulig med hensyn til hviletidsbestemmelsene. Ellers omdisponeres denne til ny vakt. Tilsvarende gjelder ved kun nattevakt i etterkant. Alternativt forskyves oppstartstidspunktet. De ordinære hviletidsbestemmelsene må overholdes ved omdisponering.*

## **Kapittel 6 – Timeregnskap og bytter**

### **6.1 Timeregnskap**

For tjenestemenn i turnustjeneste benyttes timeregnskap.

Timeregnskap benyttes i ulike sammenhenger:

- Tidskompensasjon for helligdager
- Bytte av tjeneste med arbeidsgiver (også innarbeiding av timer på fridag til timebank)
- Overtidsavspasering
- Uttak av helligdagstillegg jfr HTA §16
- Kurs på fridager, minimum 7,5t
- Reisetid
- Etter HA

Timer etter slikt timeregnskap legges i, behandles samt avregnes i en timebank i GAT.

I timebanken benyttes beregnet tid ved bytte av tjeneste med arbeidsgiver. Innskudd foretas såfremt det er et ønske om det, og behovet er til stede. Uttak foretas etter ønske fra tjenestemannen såfremt tjenesten tillater det og er også i beregnet tid. Ved innskudd påløper de variable tillegg som vekten tilsier. Ved uttak trekkes vaktens variable tillegg.

*Merknad:*

*Alle dagtidstilsatte skal kun forholde seg til fleksitidsavtalen i staten og HTA. Denne gruppen kan ikke benytte timeregnskap selv om de tar vakter i sikkerheten.*

## 6.2 Saldobegrensninger

Partene på virksomhetsnivå har blitt enige om følgende maksimumsgrenser i timebanken:

Negativ saldo: 50 timer

Positiv saldo: 200 timer

*Merknad:*

*Saldobegrensningene er maksimumsgrenser. Dersom partene på enhetsnivå ønsker det kan grensene settes under dette. Blir partene ikke enige gjelder maksimumsgrensene. Arbeidsgiver har ansvaret for at grensene ikke overskrides. Hovedregel for inndragning av negativ timeregnskapssaldo, er at arbeidsgiver og arbeidstaker har en god dialog og gjør avtaler i fellesskap. Oppnås ikke enighet, kan arbeidsgiver be arbeidstaker å påbegynne arbeidet med å redusere negativ saldo. Det må lages en plan for nedbygging av timene. Dette avtales i fellesskap, men er underlagt arbeidsgivers styringsrett. Tilsatte skal ha minst 14 dagers varsel ved innarbeiding av negativ saldo. Forespørsel om tidspunkt for uttak av timekonto må fremsettes tidligst mulig og helst 14 dager før fritiden ønskes. Man kan lage utfyllende retningslinjer lokalt.*

## 6.3 Sykdom

Blir man syk på vakt man har avtalt å avspasere fra timebank, blir man ikke trukket i timebank, hvis sykmelding fremlegges fra første dag. Ved sykdom på avtalte vakter som skal jobbes inn på timeregnskapet bortfaller vakta og det opparbeides ikke timer på timebank for denne.

## 6.4 Oppgjør av timekonto

Timeregnskapet må gjøres opp før opphør av arbeidsforholdet, og det er ikke anledning til å ta med seg plusstimer til ny arbeidsplass. Som hovedregel skal timene tas ut i fritid før fratredelse av stillingen. Dersom dette av tjenstlige grunner ikke er mulig eller annet avtales kan plusstimer utbetales time for time. Negativ saldo jobbes inn før fratredelse eller arbeidstaker trekkes i lønn i sluttoppgjøret. Arbeidstaker skal skriftlig samtykke i trekk av lønn.

Det er ikke anledning til å overføre timer mellom ansatte. Det er ikke anledning til overføring mellom timebank og feriebank.

## 6.5 Bytte av turnusvakter – vaktbytte

Både for tilsatte og for arbeidsgiver vil det enkelte ganger være behov for å gjennomføre bytte av turnusvakter. Tilsatte kan bytte enten med en annen tilsatt, eller med arbeidsgiver. Det må påses at rammene i forhold til arbeidstiden m.v. i AML, HTA og SAK, overholdes.

Det eksisterer to ulike former for bytte av vakter:

- Bytte mellom tilsatte
- Bytte mellom arbeidsgiver og tilsatte

Felles retningslinjer for bytte av vakter:

Arbeidsgivere og tjenestemenn har et felles ansvar for at begge typer bytter gjennomføres i henhold til retningslinjene:

- Bytting skjer på bakgrunn av frivillighet og et behov hos tilsatte og arbeidsgiver.
- Ved begge former for bytte overtar arbeidsgiver ansvar for vekten, også ved sykdom.
- Det utbetales variable tillegg etter HTA for den vekten man faktisk tjenestegjør.
- Kompensasjon etter SAK § 7 om tredje påfølgende, SAK § 8 om fridag etter turnus samt tidskompensasjon etter SAK § 4 nr. 2 gis etter opprinnelig oppsatt arbeidsplan
- Bytte er et gode for alle parter og baseres på gjensidig ansvar og respekt for hverandre.

## 6.6 Bytte mellom tilsatte

- Bytter mellom tjenestemenn skal godkjennes og registreres av arbeidsgiver (GAT), jfr. AML §§ 10-7 og 19-1. Motbyttet skal avtales innen 26 uker.
- Det er ikke adgang til å bytte en tilbyttet vakt videre med annen tjenestemann, såkalte ”trekantbytter”.
- Det er adgang til å bytte deler av vakta, men arbeidstiden kan ikke overstige 10 timer.

## 6.7 Bytte mellom arbeidsgiver og tilsatte

Det eksisterer to ulike former for bytter med arbeidsgiver:

- a) Tilsatte tar initiativ

- Det foretas en avregning av minus- og plusstimer i timebanken.
- I slike tilfeller kan tjeneste på inntil 10 timer avtales.

b) Arbeidsgiver tar initiativ (omdisponering)

- Ordinære tillegg for opprinnelig vakt utbetales ved omdisponering.
- Eventuelt merarbeid som følge av omdisponeringen utbetales som overtid.
- Mertillegg etter HTA som opparbeides utbetales også.
- Dersom den omdisponerte vakten er av kortere varighet enn den opprinnelige, foretas ingen avregning i timebank.

## Kapittel 7 – Annet

### 7.1 Programvirksomhet

Ordinær tjeneste omdisponeres til programvirksomhet på dagtid de aktuelle dagene. Dette gjelder også for dager med for- og etterarbeid samt veiledning. Punktene under kapittel 6.5 – 6.7 gjelder tilsvarende. Når det gjelder program på enkeltdager (dagsprogram) benyttes avsatt dag til å gjennomføre program og ikke til aktiv tjeneste, med mindre særlige omstendigheter på arbeidsplassen unntaksvis krever det.

Programmene gjennomføres som hovedregel på enkeltstående dager pr uke over et tidsrom. Enkelte enheter avviker fra denne praksis, ettersom noen gjennomfører slike kurs og programmer sammenhengende. Disse skal allikevel avlønnes innen denne kategori, og kan omdisponeres samlet i inntil en uke.

Praktiske eksempler ved dagsprogram:

- Tjenestemannen har annen tjeneste i forkant eller etterkant av programdag:
  - Eks: Nattevakt – programdag: Nattevakt omdisponeres.
  - Eks: Nattevakt – programdag – nattevakt:
    - Natt i forkant av programdag omdisponeres. Nattevakt i etterkant omdisponeres til tjeneste/programdag etter avtale. Er det ønskelig for tjenestemannen, kan vakten avspaseres, eller den kan arbeides såfremt det ikke bryter med SAK.
  - Eks: Programdag – nattevakt: Nattevakt omdisponeres.
  - Eks: Dagvakt/ettermiddagsvakt på programdag: Vakt omdisponeres.
- Tjenestemannen har fri på programdag:
  - Programdagen kompenseres med en ny fridag. Med dette menes en normalarbeidsdag av 7,5 t. Det presiseres at selv om programdagen er kortere enn 7,5 t, så skal tjenestemannen likevel kompenseres med dette timeantall.

Når det gjelder programvirksomhet over lengre tid (ukesprogram) vil det være opp til den enkelte region hvorledes dette skal avlønnes.

## 7.2 Ferie og beregning av ferie

Hovedregelen etter ferieloven er at feriefritid tas ut etter virkedagsprinsippet (dager). Alle enheter i kriminalomsorgen kan imidlertid omregne ferie til timer ved lokal avtale med de tillitsvalgte. Den enkelte ansatte kan reservere seg fra denne. Dette gjelder kun for tjenestemenn i turnus. Ferietimer pr år er 187,5 t. Tjenestemenn, fra det året de fyller 60 år, får i tillegg 37,5 timer ekstraferie.

Ferietimene utregnes ut fra beregnet tid. Årsaken til dette er at den enkeltes turnusplan er utregnet etter beregnet tid og at turnus og ferieuttak må samsvare, jfr. HTA § 7 nr. 3.

Med hensyn til overføring av ferie fra år til år, er det anledning til å overføre maksimalt 105 timer (10 feriedager pluss 4 avtalefestede dager), jfr. ferieloven § 7.

### *Merknad:*

*Dersom arbeidstaker ikke har opptjent full ferie, kan arbeidsgiver ikke pålegge arbeidstaker å ta ut mer ferie enn det som er opptjent, jfr. ferieloven § 5 nr. 5. For øvrig henvises det til HTA punkt 6.*

*Ved uttak av ferie etter virkedagsprinsippet skal en nattvakt telle som to feriedager og feriekvoten er 30 virkedager, en uke er 6 virkedager (mandag-lørdag, jfr ferieloven. Virkedagsprinsippet som beskrives i ferieloven kan i praksis beregnes slik at feriekvoten er på 25 arbeidsdager. Inntrekket skal da også være kun 25 arbeidsdager.*

*Den tilsatte må enten velge uttak av ferie på timer eller på virkedager. En kombinasjon av de to ordninger skal ikke tillates.*

## 7.3 Trekk av ferietimer

Ved trekk av ferietimer, trekkes både variable tillegg for den/de aktuelle vaktene, og antall timer fra feriebanken. Det skal ikke foretas trekk av ferie for helge- og høytidsdager, samt høytidsaftener (etter kl. 12), jfr. HTA § 16.

## 7.4 Ferie på byttevakter

Hvorvidt det skal være adgang til å ta ut ferie på byttevakter, overlates til den enkelte enhet å ta stilling til.

## 7.5 Sykdom under ferie

Blir man syk under ferieavvikling, kan man kreve å få ny ferie. Dette følger av Særavtale om ferie for statstjenestemenn. Det er ikke krav til antall sykedager for statsansatte, men krav om ny ferie må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes snarest etter at arbeidet er gjenopptatt. Dersom man er syk før ferien begynner skal kravet om utsatt ferie fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende skulle hatt før ferien.

### *Merknad:*

*Se SPH for ytterligere bestemmelser vedrørende ferie og HTA fellesbestemmelser punkt 6.*



## 7.6 Tilleggsfritid ved søndags- og skiftarbeid, uregelmessig arbeidstid mv.

En tjenestemann som arbeider både søndagen umiddelbart før og søndagen umiddelbart etter ferien kan kreve å få en av søndagene fri, jfr. ferieloven § 5 nr. 4 første ledd.

Etter ferieloven § 5 nr. 4 annet ledd kan en tjenestemann kreve fritid på 16 timer i tillegg til feriefritiden (tiden fra arbeidets avslutning før ferien til det påbegynnes etter ferien), dersom ferieperioden omfatter minst 18 virkedager.

*Merknad:*

*Fri som nevnt i dette punktet er uten lønn. Det er arbeidstakeren selv som må kreve slik tilleggsfritid. Se for øvrig SPH kapittel 11.2. 16-timers regelen er gitt for å sikre at en hovedferieperiode med ferie i 18 virkedager alltid gir arbeidstakeren fritid i 21 sammenhengende kalenderdøgn og 16 timer.*

## 7.7 Seniorpolitiske tiltak

Seniorpolitiske tiltak gis til tilsatte fra det året de fyller 62 år, jfr. HTA pkt. 5.6.1 a. (8 fridager). I tillegg har kriminalomsorgen inngått en avtale om ytterligere 6 fridager pr. år, jfr. HTA pkt. 5.6.1 b. Det er ikke anledning til å overføre denne typen tjenestefri til neste kalenderår. Ved sykdom får man ikke igjen fridagen/e.

Alle enheter i kriminalomsorgen kan omregne tjenestefri etter denne bestemmelsen til timer ved lokal avtale med de tillitsvalgte. Den enkelte ansatte kan reservere seg fra denne. Dette gjelder kun for tjenestemenn i turnus. For inneværende hovedtariffperiode er antall timer pr år 105. Den enkelte tilsatte avtaler med arbeidsgiver når fritiden skal tas ut. Timene utregnes ut fra beregnet tid.

Som et tiltak for å fremme seniorpolitikk og for å motivere tilsatte til å stå lenger i jobb, er det avsatt en million til fordeling som seniorpolitisk tiltak for tilsatte som omfattes av SAK. Summen indeksoppjusteres hvert år fra 2011. Dette gjelder tjenestemenn som er i jobb pr 1. september angjeldende år samt de som må gå av for aldersgrensen tidligere i året. Se for øvrig statuttene for seniorbonus.

## 7.8 Foreldrepermisjon - gradert uttak

Gradert permisjon gir ansatte en mulighet til å kombinere gradert uttak av foreldrepenger. Bestemmelse om gradert uttak av foreldrepenger følger av folketrygdloven § 14-16.

Medarbeider og leder utarbeider sammen en plan for det graderte uttaket og registrerer dette i timebank i GAT. Etter hvert som tidspunktene med foreldrepermisjon registreres i GAT, reduseres gjenstående saldo med foreldrepermisjon. Når vedtaksperioden med foreldrepermisjon fra NAV utløper, skal timebanken være tom.

- Foreldrepermisjonen må tas ut med uttak hver uke, hvor mengde kan variere pr. uke
- Dersom det skal tas ut ferie i perioden, må ferien tas ut i hele uker
- Foreldrepermisjon skal som hovedregel ikke tas ut på "røde" dager.
- All foreldrepermisjon må tas ut innen vedtaksperiodens slutt

Planen som inngås mellom medarbeider og leder skal samsvare med dokumentasjonen som medarbeider sender inn til NAV, med hensyn til gradert uttak i valgt prosent, og varighet på foreldrepermisjon.

For øvrig vises det til Brukermanual fraværskoder.

## 7.9 Fungering i høyere lønnet stilling

I Kriminalomsorgen er det ofte behov for at en tjenestemann skal fungere i en høyere lønnet stilling enn den han er tilsatt i. Slik stedfortredertjeneste er regulert i HTA § 12, og skal dermed avlønnes på den der beskrevne måte.

Utgangspunktet for avlønning ved fungering i høyere lønnet stilling, er at tjenestemannen tilkommer den høyere stillings lønn når vedkommende overtar hele stillingens arbeids- og ansvarsområde.

## 7.10 Fungering minimum en uke

Det skal ikke utbetales stedfortredergodtgjørelse for kortere tidsrom enn en uke, jf. HTA § 12 punkt 3. Dette innebærer at stedfortredertjenesten må vare *sammenhengende* i 5-6 arbeidsdager før det er grunnlag for å utbetale den høyere lønn. I praksis vil dette si at man må arbeide alle de oppsatte vakter vedkommende har innenfor perioden. Dersom den man fungerer for innen perioden kun har tre vakter, og man overtar hele stillingens arbeids- og ansvarsområde, vil det være grunnlag for å utbetale stedfortredergodtgjørelse. *Ved fungering avregnes antall klokketimer (fungeringsturnus kontra egen turnus) innen eksisterende turnusuke/r. Avregningen skjer begge veier, altså både ved trekk eller innskudd i timebank. Timeantallet må vurderes opp mot AMLs, HTAs og SAKs grenser.*

Dersom en turnusmedarbeider skal fungere i en annen turnus, settes i praksis enten tjenestemannen inn i ”fungeringsturnusen”, eller så tjenestegjør han i sin egen turnus og tar fungeringsvakter ut i fra den. Med sistnevnte alternativ menes at man enten ”treffer” fungeringsvaktene, eller så byttes man til disse. Det presiseres at det utløser stedfortredergodtgjørelse selv om tjenestemannen også jobber sine egne vakter mellom ”fungeringsvaktene”.

Dersom tjenestemannen ikke overtar stillingens hele arbeids- og ansvarsområde fordi vedkommende ikke fyller stillingens kvalifikasjonskrav, kan det utbetales delvis stedfortredergodtgjørelse. Tilleggets størrelse drøftes med de tillitsvalgte.

## 7.11 Fungering på enkeltdager

Det er ikke anledning til å legge sammen enkeltdager for å komme innunder reglene om fungering etter HTA § 12. Ved fungering på enkeltdager omdisponeres tjenesten.

## 7.12 Sykdom

Alle kriminalomsorgens enheter er IA-bedrifter. Dette får betydning bl.a. for antall dager man kan benytte egenmelding, gradert sykmelding, for mulighet til å få dekning av utgifter til

bedriftshelsetjeneste samt for tilretteleggingstilskudd. For mer informasjon om de rettigheter IA-virksomheter har, vises til NAVs nettside, [www.nav.no](http://www.nav.no).

Blir man syk i løpet av arbeidsdagen, regnes ikke denne dagen som en sykedag, men som en arbeidsdag. Fraværet skal registreres men ikke som sykefravær.

*Merknad:*

*En tjenestemann som blir syk skal ha utbetalt lønn etter hovedlønnstabellen og tilleggslønnstabellens satser, samt lønnsmessige tillegg etter oppsatt tjenesteplan, dvs. den tjenesteplan vedkommende ville vært på dersom man var i tjeneste. Dette følger av HTA § 11 nr. 1. Tilleggene vil kunne være skifttillegg, natt-, søn- og helgedagstillegg. Man får ikke utbetalt overtid ved sykdom.*

*Ved delvis sykmelding slettes andre fravær i perioden, delvis sykmelding legges inn, og deretter legges de andre fraværene inn igjen i GAT.*

## 7.13 Egenmelding

Med egenmelding menes melding til arbeidsgiver om sykdom uten å legge frem legeerklæring. Rett til å bruke egenmelding forutsetter at man har arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder, jfr. folketrygdloven § 8-24.

For IA-virksomheter kan man benytte egenmelding i 24 kalenderdager i løpet av en 12-månedersperiode og maksimum åtte sammenhengende dager i hvert fraværstilfelle. Ved nytt sykefravær innen 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager som det ikke foreligger legemelding for. Har man brukt opp de åtte egenmeldingsdagene innenfor 16-dagersperioden, må man arbeide sammenhengende i 16 kalenderdager før egenmelding igjen kan benyttes.

Arbeidsfrie dager medregnes som hovedregel i denne 16-dagersperioden. Arbeidsfrie dager med egenmelding på hver side telles med i beregningen av antall egenmeldingsdager.

Har man levert egenmelding for en dag, deretter har en fridag, og deretter en arbeidsdag hvor man **går på jobb**, telles **ikke** fridagen med. Den dagen man stilte på jobb telles uansett **aldri** med i beregningen av antall egenmeldingsdager.

Eks.

<i>Mandag</i>	<i>Tirsdag</i>	<i>Onsdag</i>	<i>Torsdag</i>	<i>Fredag</i>	<i>Lørdag</i>	<i>Søndag</i>
Egenmelding	Egenmelding	Fri	Jobb	Egenmelding	Fri	Fri
<i>Mandag</i>	<i>Tirsdag</i>	<i>Onsdag</i>	<i>Torsdag</i>	<i>Fredag</i>	<i>Lørdag</i>	<i>Søndag</i>
Egenmelding	Egenmelding	Egenmelding	Legemelding			

Merk at den første onsdagen **ikke** telles med pga at vedkommende var på jobb dagen etterpå. Lørdag og søndag telles imidlertid med, fordi det er en egenmelding på **begge** sider av de arbeidsfrie dagene.

I vurderingen av hvorvidt det er anledning til å levere egenmelding for nok en dag, må man se 16 dager tilbake og telle antall dager som kommer med i egenmeldingsberegningen.

## **7.14 Sykdom på byttevakt**

Se kapittel 6.

## **7.15 Tjenestefri pga. militærtjeneste, sivilarbeidstjeneste osv.**

Se HTA § 21 og SPH punkt 10.8.4. Militærtjeneste er ikke verken arbeidstid i kriminalomsorgen eller i AMLs forstand. Det bør imidlertid legges til rette for tilstrekkelig hvile før og/eller etter slik tjeneste.

## **7.16 Deltidstilsatte/sporadisk tilsatte - merarbeid, overtid, fritid**

Partene sentralt er enige om at tilsatte som utfører tjeneste i turnus på deltid er omfattet av HTA § 7 nr. 3, og dermed også av SAK, jfr. SAK § 1. Som en følge av dette bortfaller ”Avtale om arbeidstid m.v. for tilsatte i fengselsanstalt som utfører tjeneste i turnus på deltid” av 1. juli 2000.

For sporadisk tilsatte er ”Avtale om arbeidstid mv. for tilsatte i kriminalomsorgen som utfører sporadisk tjeneste i turnus”(den såkalte ”sporadiskavtalen”) revidert. Revisjonen innebærer ingen realitetsendring, men kun en harmonisering med AML og SAK. Avtalen ligger i KIKS ([link](#)).

I de tilfeller hvor arbeidsgiver benytter tjenestemannen så hyppig at det er ønskelig å gjennomsnittsberegne arbeidstiden, vil det være anledning til dette når tjenesten på forhånd er satt opp med minimum 14 dagers varighet og innebærer regelmessig søn- og helgedagsarbeid, arbeid minst hver tredje søndag eller hovedsakelig nattevakter. I disse tilfellene skal tjenesten anses som midlertidig tjeneste på heltid og omfattes av Særavtale om arbeidstid i kriminalomsorgen.

Deltidstilsatte har en fastsatt kortere arbeidstid enn tilsvarende heltidsstilling.

Sporadisk tilsatte (vikarer) har tjeneste av tilfeldig art, og som ikke kan forutses å være av et slikt omfang at den omfattes av særavtale om arbeidstid i kriminalomsorgen. Disse tilkalles ved behov, og har ingen plikt til å ta de vaktene de blir tilbudt. Se ”sporadiskavtalen”.

## **7.17 Merarbeid og overtidsarbeid**

Deltidstilsatte godtgjøres med ordinær timelønn for pålagt arbeid utover den fastsatte deltid.

Sporadisk tilsatte godtgjøres med ordinær lønn for arbeid innenfor den alminnelige arbeidstid pr. dag eller pr. uke for tilsvarende heltidsstilling.

For pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid pr. dag eller pr. uke for tilsvarende heltidsstilling, utbetales overtidsgodtgjøring etter HTA § 13 nr. 2, jfr. HTA § 13 nr. 5.

## **7.18 Turnusfridag på helge- eller høytidsdag**

Når uke- eller turnusfridag faller på helge- eller høytidsdag som ikke er søndag, skal tjenestemannen i tillegg til å avvikle denne fridagen ha ny fritid utregnet i forhold til stillingsprosent. Kan slik fritid ikke gis oppgjørsperioden eller påfølgende oppgjørsperiode, utbetales timelønn tillagt 50 % for normal arbeidsdags lengde, utregnet i forhold til stillingsprosent.

### *Merknad:*

*Det utbetales ikke overtidsgodtgjøring for arbeid på fridager, så lenge arbeidet er innenfor alminnelig arbeidstid for tilsvarende heltidsstilling. Ny fridag etter denne bestemmelsen skal gis innen oppgjørsperioden eller påfølgende oppgjørsperiode som skrevet i punkt X punkt 3 ovenfor.*

## **7.19 Spesielt om sporadisk tilsatte (vikarer)**

### **a. Arbeidsavtale**

Alle skal ha en skriftlig arbeidsavtale med sin arbeidsgiver.

### **b. Formelle krav**

Vikarer for fengselsbetjenter skal fylle de formelle kravene for opptak til Fengselsskolen. Ytterligere informasjon finnes på KRUS sine nettsider. Se ellers Personalreglementet for bestemmelser om tilsetting.

### **c. Timeregnskap**

Det er ikke anledning til å benytte timeregnskap for tilsatte som utfører sporadisk tjeneste.

### **d. Arbeidstid**

Lønnstabell C kolonne 1 (35,5 timer) benyttes for tjenestemenn som omfattes av ”sporadiskavtalen”. Tidsberegningsregelen i fellesbestemmelsenes § 7 nr. 3 er innbakt i C-tabellens satser.

For sporadisk tjeneste godtgjøres arbeid ut over normal arbeidsdags lengde (7,5 timer) som overtidsarbeid, med mindre tjenestemannen dekker en vakt som overstiger 7,5 timer. Ved sykehusvakt kan en vakt settes til 9 timer. Arbeid utover 35,5 klokketimer i uken godtgjøres som overtidsarbeid. Overtiden slår alltid inn på den siste vakten i uken jfr definisjonen av uke over.

Dersom vikaren settes inn i en arbeidsplan hvor vilkårene i HTA § 7 nr 3 er oppfylt, kommer SAK til anvendelse.

## **7.20 Aspiranter**

Utover det KRUS har besluttet av rammer og regler, så vil de samme retningslinjer som gjelder øvrige tjenestemenn, også gjelde for aspirantene, med mindre dette vil være uforenlig med KRUS sin styringsrett. Aspirantene omfattes av de fritak fra AMLs arbeidstidsbestemmelser som er gitt for den enheten de jobber ved.

#### **a. Ferie**

Aspirantene skal beregne ferie på dager.

#### **b. Arbeidstid på helge- og høytidsdager**

Aspirantene skal ha fridager på helge- og høytidsdager, hele dagen på høytidsaftener inklusive hele onsdag før skjærtorsdag.

#### **c. Fengselsaspiranter som timebetalte ekstrabetjenter**

Aspirantene ved KRUS er både i praksisåret og teoriåret tilsatt i en 100 % stilling i kriminalomsorgen. Disse vil ha rett til overtidsbetaling i henhold til gjeldende regelverk i de tilfellene hvor de arbeider frivillige ekstravakter ved en av kriminalomsorgens enheter, jfr. skriv fra KSF datert 30.01.2006.