

SGS 1010

reise med pasient/ klient/bruker/elev

Særavtalen SGS 1010 er forlenget for to år for perioden
01.01.2023-31.12.2024.

Fra protokollen

- Avtalen er prolongert frem til 31.12.2024. Satser justert.
- Partene erkjenner at det er uenighet om i hvilken grad reisetid skal regnes som arbeidstid, og hvorvidt det er behov for endringer i bestemmelsene om reisetid i SGS 1010.
- Partene er enige om å ha fellesmøter i forkant av neste avtalerevisjon om det organisasjonene ser som utfordrende med eksisterende avtale.

Arbeidsplaner

For at avtalen skal fungere etter intensjonene forutsettes det utarbeiding av arbeidsplaner for personalet.

- Bemanning
- Elevenes aktivitetsplan
- risikovurdering

SGS 1010 – avtalens innhold

Del I A

5 Følge av pasient/klient/bruker/elev
(Alle turer, som ikke er bemannet leirskole, i skolens regi)

Del II A

6 Bestemmelser for undervisningspersonale ved reise til/fra og opphold ved bemannet leirskole

Del II B

7 Bestemmelser for undervisningspersonale ved reiser utenlands med elever

Arbeidstid og Arbeidsfri

- Arbeidstidsbegrepet i arbeidsmiljøloven kapittel 10 er styrende for hva som er arbeidstid.
- Formål arbeidstidsregulering: ikke påføre arbeidstaker og deres nærmeste familie unødig helsemessige og sosiale belastninger
- Arbeidstid skal planlegges og registreres i tråd med lovens begreper

Arbeidsmiljøloven § 10-1:

- Første ledd: Med **arbeidstid** menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.
- Annet ledd: Med **arbeidsfri** menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver.

- Hovedtariffavtalens definisjon:

Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

For undervisningspersonale gjelder egne arbeidstidsbestemmelser

Arbeidstid

Arbeidsmiljøloven § 10-4:

Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager.

Hovedtariffavtalen:

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke, jf. arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-12.

SFS 2213:

5.1 Planfestet arbeidstid kan maksimalt være 9 timer pr. dag og inntil 37,5 timer pr. uke. Dersom man ikke blir enige om noe annet i forhandlinger, er den planfestede arbeidstiden 1.300, 1.225 og 1.150 timer på hhv. barnetrinnet, ungdomstrinnet og videregående skole.

SGS 1010 5.1.3 Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Arbeidsgiver og tillitsvalgte avtaler gjennomsnittsberegning av arbeidstiden. Det kan avtales vakter på inntil 10 timer.

Vakter på inntil 16 timer kan avtales, forutsatt at timer utover 10 timer er av **passiv karakter**. Alle timene betales med ordinær timelønn (1:1), jf. 5.2 b) siste setning.

Aktiv og passiv arbeidstid

- Både aktiv og passiv tjeneste er arbeidstid.
- Den alminnelige arbeidstiden kan forlenges der arbeidstaker må oppholde seg på arbeidsplassen eller et annet sted som arbeidsgiver anviser, og arbeidet helt eller i det vesentlige er av passiv karakter (jf. Aml. § 10-4 (2)).

Arbeidstilsynet om arbeid av passiv karakter

«Passiv tjeneste kalles også hvilende vakt, for eksempel sovende nattevakt. Passiv tjeneste kan også dreie seg om andre tilfeller hvor arbeidstakeren er fritatt for aktivt arbeid, bortsett fra kortvarige eller tilfeldige avbrudd. Under slike vakter kan man for eksempel se tv, hvile og sove.»

(<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/>)

På tur med elever: læreren sover, hviler og kan trekke seg tilbake, men har et *beredskapsansvar/ vaktansvar / plikt til tilstedeværelse*

Arbeidstid - Dom i arbeidsretten 2012

Grensen mellom aktiv og passiv arbeidstid.

Dom i arbeidsretten 2012. Når går hvilende vakt over til aktiv arbeidstid?

- Graden av passivitet og tilgjengelighet
- Avbruddets varighet (25 minutter er for mye)
- Arbeidsoppgavenes innhold
- Andre avbrytelser

Arbeidsfri (hviletid)

Arbeidsmiljøloven § 10-8

- (1) Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.
- (2) Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.
- (3) Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale unntak fra bestemmelsene i første og andre ledd. Slik avtale kan bare inngås dersom arbeidstaker sikres tilsvarende kompenserende hvileperioder eller, der dette ikke er mulig, annet passende vern. Det kan ikke avtales kortere arbeidsfri periode enn 8 timer i løpet av 24 timer eller 28 timer i løpet av sju dager

SGS 1010: 5.4 Hviletid etter turens slutt Før arbeidstaker tiltrer sin ordinære tjeneste skal vedkommende sikres arbeidsfri i henhold til aml § 10-8.

Arbeidsfri

Når arbeidstaker har arbeidsfri står man ikke til disposisjon for arbeidsgiver

- Man kan fritt forlate arbeidsplassen
- Man er ikke tilgjengelig

Arbeidsplaner

- Krav om arbeidsplaner både i Arbeidsmiljøloven § 10-3 og i SGS 1010 punkt 3.
- For undervisningspersonalet skal arbeidsplanen være i samsvar med arbeidstidsavtalen.
- Den enkelte arbeidstakers arbeidstid (og arbeidsfri) skal fremkomme.
- Hviletidsbestemmelsene må overholdes.

Arbeidsplan

KS skriver på sin hjemmeside:

«Vi understreker at det før hver enkelt tur må utarbeides arbeidsplaner, der det klart framgår når den enkelte arbeidstaker har arbeidstid (aktiv og passiv tid), samt når den enkelte arbeidstaker har fritid på turen. Det må påses at hviletidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 10-8 overholdes for alle arbeidstakere.»

Før man drar på tur

- 1) Lage en oversikt over elevenes aktiviteter på turen
- 2) GJØR EN **RISIKOVURDERING** FOR DEN KONKRETE TUREN
- 3) VURDER FORSVARLIG BEMANNING OPP MOT RISIKOVURDERINGEN

Husk at ansatte som har fri kan forlate stedet og kan ikke regnes som en del av den bemanningen som er nødvendig for at tilbudet skal være forsvarlig den delen av reisen.

Før man drar på tur forts.

4) SETT OPP ARBEIDSPLANER FOR DE ANSATTE SOM DRAR PÅ TUR

I arbeidsplanene til hver enkelt ansatt på tur skal det fremgå med dato og klokkeslett når man er på jobb (aktiv tid), når man har hviletid (passiv tid) og når man har fri.

(jmf. AML §10-3 Arbeidsplan og SGS1010)

Det er arbeidsgiver/skolen som har ansvaret for å opprette arbeidsplaner og at det er god nok bemanning med på turen.

5) ARBEIDSPLANENE DRØFTES MED TILLITSVALGTE TIDLIGST MULIG, OG SENEST TO UKER FØR AVREISE (AML §10-3)

6) ARBEIDSPLANENE GJENNOMGÅS ETTER TUREN OG JUSTERES FOR EV. ENDRINGER I VAKTER, f.eks. som følge av at man blir tilkalt i passiv tid/fritid.

NB! Forskrift til opplæringsloven § 12-1.

Tryggleik for elevane

- Når skolen er ansvarleg for tryggleiken til elevane, må tilsynet i praksis vere forsvarleg i forhold til risikoen for at skade eller ulykke kan skje.

Udirs tolkning av tilsyn

For at opplæringen skal være trygghetsmessig forsvarlig skal det som hovedregel alltid være noen som har tilsyn med elevene, for eksempel assistenter, lærere eller andre voksne som er tilknyttet opplæringen.

Når det skal vurderes hvor omfattende skoleeiers tilsyn med tiltaket skal være må det blant annet vurderes:

- hvor risikofylt er situasjonen? Her må det ses på farlige omgivelser, medelever, skoleanlegget/opplæringsstedet etc.
- er det forhold ved eleven selv eller andre som øker risikoen?
- antallet elever?
- hvordan er skoleanlegget/opplæringsstedet tilrettelagt, er det sikret? Dersom det er usikrede/farlige maskiner kan dette medføre et økt krav til tilsyn.
- elevens alder? Yngre elever vil som hovedregel kreve mer tilsyn enn eldre.

Risikovurdering i forkant!

Kort oppsummert:

- Vurdere bemanning avhengig av aktiviteter, risiko, hensyn og behov for tilrettelegging. Bemanningen må være i henhold til AML sine bestemmelser om arbeidstid.
- Viktig å reise på tur med tilstrekkelig bemanning - både for å ivareta arbeidsmiljøloven og opplæringsloven.
- Arbeidsgiver og arbeidstakerne må ha et bevisst forhold til hva slags rolle læreren spiller også på natten – som en beredskap for å ivareta forsvarligheten.

Dagens satser:

- **Del 1**
 - Døgngodtgjøringen kr. 480,-
 - Betaling for timer utover arbeidsplan
- **Del 2 A**
 - Ordinære hverdager (mandag til fredag): kr 1415
 - Lørdager og søndager: kr 1730
 - Helge- og høytidsdager: kr 1800
- **Del 2 B**
 - Ordinære hverdager (mandag til fredag): kr 1870
 - Lørdager og søndager: kr 2250
 - Helge- og høytidsdager: kr 2400

Godtgjøring - del I

- Tur fra torsdag kl. 09.00 til fredag kl. 18.00.
- Turen starter med en 3 timers busstur, der den aktuelle arbeidstaker har tilsynsansvar for elevene/pasientene/brukerne, og reisen er derfor arbeidstid.
- Arbeidstaker kommer fram til oppholdsstedet kl. 12.00, og har arbeidstid fram til kl. 23.00. Passiv tid kl. 19.00-23.00.
- Fredag har arbeidstaker arbeidstid fra kl. 08.00 til kl. 18.00, hvorav 3 timer er busstur tilbake, hvor arbeidstakeren har tilsynsansvar.

Arbeidsplan for turen:

	Døgn 1 regnet fra avreise																								Del av døgn 2 > 6 timer								
	Avreise kl 9																												Hjemkomst kl 18				
Klokka	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Anne	Aktiv 10 t										Passiv 4 t				Fritid 9 t								Aktiv 10 t										
Petter	Fritid (kan komme sent)										Aktiv 8 t								Passiv 6 t				2 t	Fritid, kan reise hjem									
Olav	Aktiv 10 t										Passiv 3 t				Fritid 8 t								2 t	Aktiv 10 t									

Eksempel når man har inngått avtale om vakter på inntil 16 timer jf del 1A pkt 5.1.3

Arbeidsplanen skisserer den ideelle fordelingen i teorien, men det er nok ikke alltid like lett å få dette til i praksis. Det vil oppleves som kunstig å stykke opp en overnattingstur i aktiv og passiv arbeidstid og fritid når man er på tur elever. Med 3 voksne, som i eksempelet, vil det være lettere å ha et forsvarlig tilsyn med elever enn om man er 2 voksne. Likevel er en slik inndeling avgjørende for å kunne dra på tur i tråd med arbeidsmiljøloven. Det er også en forutsetning for å avklare eventuell overtid. Etter pkt 5.1.3 i avtalen, vil den ansatte få overtid for eventuell fritid som likevel ender opp som arbeidstid.

Annes arbeidsplan

Dagarbeidstaker Inntil 16 timer	Ordinær arbeidsplan	Arbeidsplan for turen Aktiv og passiv	Timer utover ordinær arbeidsplan	Fritid
Torsdag	8:00 - 15:30 = 7,5 t	9:00 - 23:00 = 14 t		23:00 - 24:00 = 1 t
Avreise 09:00		Aktiv 9 - 19 = 10 t	2,5 t (10-7,5)	
		Passiv 19 - 23 = 4 t	4 t	
Fredag	8:00 - 15:30 = 7,5 t	8:00 - 18:00 = 10 t		0:00 - 08:00 = 8 t
Hjemkomst 18:00		Aktiv 8 - 18 = 10 t	2,5 t (10-7,5)	
Sum	15 timer ordinær	24 timer på turen	5 t aktiv + 4 t passiv = 9 timer til utbetaling 1:1	

Godtgjøring del I fortsetter

- 9 t., betales med ordinær timelønn (årslønn/1950)
- Videre gis døgngodtgjøring for 2 døgn, dvs. $2 * 480 = \text{kr. } 960,-$, jfr. SGS 1010 pkt. 5.3.
- I tillegg kommer kvelds- og nattillegg torsdag kl. 17.00-23.00 og fredag kl. 17.00-18.00, jfr. HTA kap. 1 § 5 pkt. 5.4.2.
- Den ansatte kan i tillegg ha rett til kostgodtgjøring etter SGS 1001.

Godtgjøring – Del II A (bemannet leirskole)

- Medfølgende lærer godskrives 9 timer av arbeidstid på skolen for hvert hele døgn reisen/oppholdet varer.
- For deler av døgn utover dette tillegges et forholdsmessig timetall
- Godskriving av undervisningstid innenfor oversikt/plan over arbeidstiden fastsettes lokalt, dog slik at dette minimum tilsvarer vedkommende gjennomsnittlige undervisningsplikt.

Godskriving arbeidstid (bemannet leirskole)

Arbeidsplanfestet tid på skolen uke 23:

Mandag: 7, 5t

Tirsdag: 7,5 t

Onsdag: 5 t

Torsdag: 7 t

Fredag: 6 t



33 timer

Godskriving arbeidstid - 4 døgn + 8 timer

Mandag kl. 08.00 – fredag kl. 08.00: $4 \times 9 \text{ timer} = 36 \text{ timer}$

Fredag kl. 08.00 – kl. 16.00: $9 \times 8/24 \text{ t} = 3 \text{ timer}$

Totalt godskrives for det aktuelle tidsrommet: $(36+3) = \underline{39 \text{ timer}}$

Fast arbeidsplanfestet tid i perioden: 33 timer

Opptjent rett til avspasering: $(39-33) = \underline{6 \text{ timer}}$

Disse timene fordeles slik:

Undervisning: ?

Arbeidsplanfestet tid: ?

6.3 Godtgjøring

I tillegg til godskriving av arbeidstid tilstås medfølgende undervisningspersonale en daggodtgjøring på 1415 kroner for eventuelt arbeid utover godskrevet tid, ansvar, ulemper m.v. som følge av reisen og oppholdet.

Daggodtgjøring pr. døgn/del av døgn over 3 timer eller mer:

4 døgn + 8 timer utløser 5 daggodtgjøringer:

$5 \times 1415,- = \mathbf{7\ 075,-}$

6.4 Kostgodtgjørelse

Medfølgende undervisningspersonale omfattes av kostgodtgjørelse i henhold til SGS 1001 for reisen til og fra leirskolen og for eventuell diett som ikke blir dekket på leirskolen.

Godtgjøring – Del II B - Utenlandstur

- Medfølgende lærer godskrives 12 timer av planfestet arbeidstid for hvert hele døgn reisen/oppholdet varer, regnet fra reisens start.
- For deler av døgn utover dette tillegges et forholdsmessig timetall.
- Godskriving av undervisningstid innenfor oversikt/plan over arbeidstiden fastsettes lokalt, dog slik at dette minimum tilsvarer vedkommendes gjennomsnittlige undervisningsplikt.

Utenlandstur fra mandag kl. 09.00, retur til skolen torsdag kl. 15.00 (dvs. 3 døgn + 6 timer)

- $3 \text{ døgn} \times 12 \text{ t.} = 36 \text{ t.} + 6/24 \text{ døgn} = \frac{1}{4} \text{ døgn} = 3 \text{ t.}$: totalt $36 \text{ t.} + 3 \text{ t.} = 39 \text{ timer}$
Timer med planfestet arbeidstid på den opprinnelige arbeidsplanen: 23 timer
Tid som skal innarbeides i senere arbeidsplaner: $39 - 23 = \mathbf{16 \text{ timer}}$
- Dagngodtgjøring pr. døgn/del av døgn over 3 timer eller mer: $4 \times 1870,- = \mathbf{7.480,-}$
Godskriving av arbeidstid: 12 timer for hvert hele døgn + et forholdsmessig timetall for deler av døgn utover dette.

7.4 Kostgodtgjørelse

- Medfølgende undervisningspersonale omfattes av kostgodtgjørelse i henhold til SGS 1001 for reisen til/fra utlandet og eventuell diett som ikke blir dekket av arbeidsgiver.

6.5 / 7.5 Avspasering

I stedet for godtgjøring i henhold til pkt. 6.3 /7.3 kan det på den enkelte skole fastsettes tid til avspasering.

Slik fastsetting forutsetter enighet mellom skolens rektor og den enkelte lærer som har krav på godtgjøring i henhold til punkt 6.3/7.3, om den tid som skal avspaseres

Erfaringsutveksling

1. Har skolen din utarbeidet retningslinjer for dette arbeidet?
2. Har dere drøftet dette for dette skoleåret?
3. Hva ser du på som viktig at du husker på i dette arbeidet.
4. Er det forhandlet en egen avtale på din skole?

Veilederen -

- Mye god hjelp å få her:
- [8 Leirskoleopphold og reiser med ansvar for barn \(SGS 1010\) \(veilederen.no\)](#)