

Gjør din plikt og krev din rett!

- En innføring i rammer og avtaleverk



Mål for økten



Målet er at du som tillitsvalgt føler deg tryggere på å kunne:

Kunne skape bevissthet rundt hvilke avtaler som gjelder.

Peke medlemmer i riktig retning når de har spørsmål

Vite at store deler av jobben er regulert av enten lover eller avtaler og ingen trenger å jobbe gratis

Rydde opp i noen vanlige myter og misforståelser

Innhold:

Kort om arbeidsmiljøloven



Arbeidstid i skoler og barnehage

Skole

Barnehage

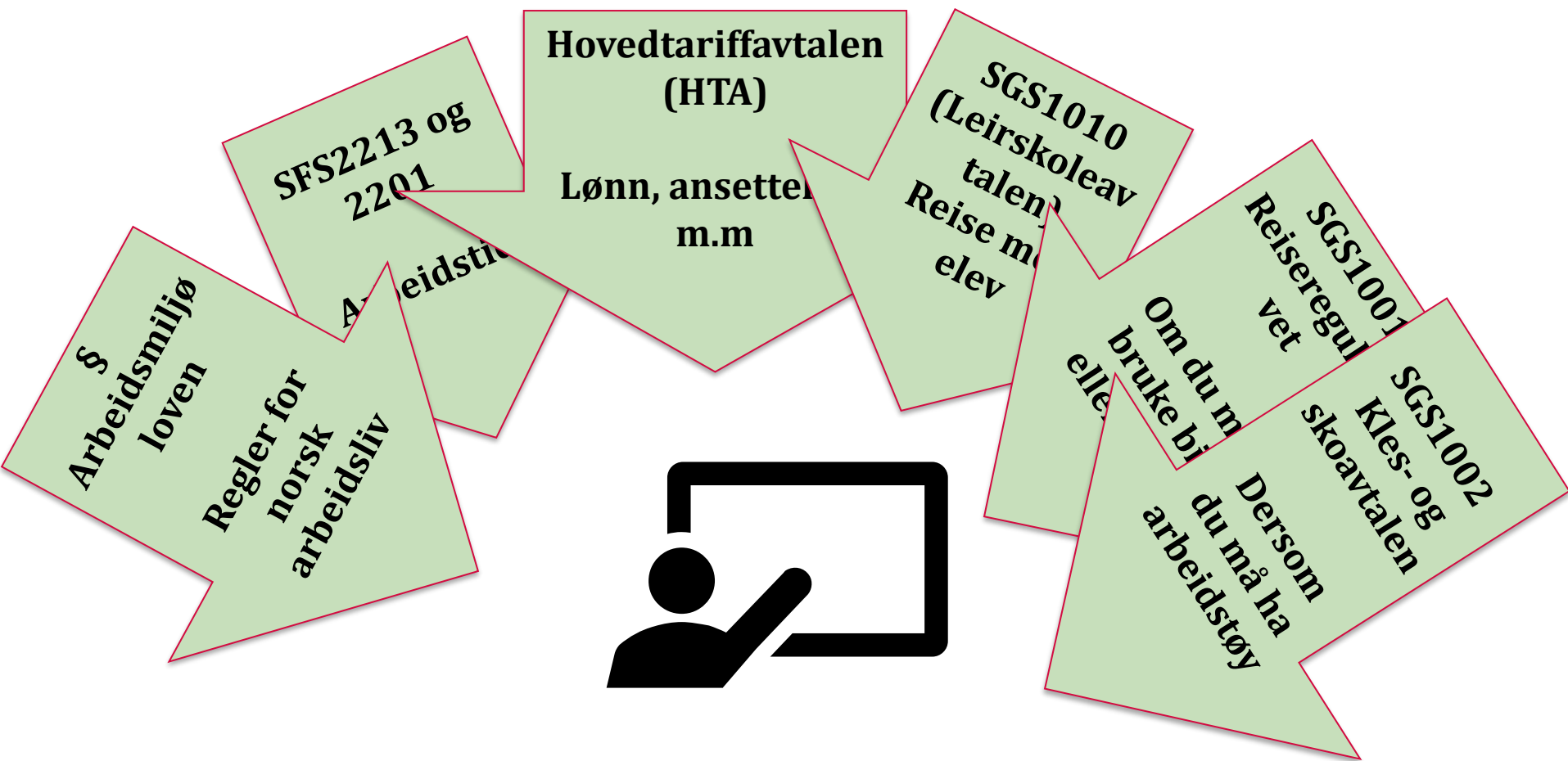


Kort om de ulike avtalene



Flytskjema/plakater for vanlige situasjoner og spørsmål

Avtaler og lover som gjelder for deg:



Bakgrunn:

Utdanningsforbundet Asker opplever at avtaleverk ofte ikke praktiseres.

- Mange krever ikke kompensasjon/overtid
- Til tross for enighet kommunalt følges ikke avtaleverk ute på skoler og barnehager
- Vi frykter at det gjøres avtaler lokalt som er dårligere enn arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen



UTDANNINGS
FORBUNDET
Asker

Arbeidsmiljøloven



Gjelder for alle arbeidstakere i Norge, uansett!

Regulerer mye mer enn arbeidsmiljøet eller HMS-arbeid

Skal sikre rettighetene til norske arbeidstakere i arbeidslivet

Tariffavtaler inneholder ofte bedre vilkår enn i loven

Arbeidsmiljøloven

Fullt navn: *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.*

- Loven sikrer en rekke forhold i arbeidslivet, men det man kanskje merker mest i det daglige er:
 - Kapittel 10:
- Arbeidstid (definisjon) § 10-1:
 - Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker **står til disposisjon** for arbeidsgiver.
 - Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke **står til disposisjon** for arbeidsgiver
- Arbeidstid (Maks arbeidstid) § 10-4:
 - Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager.
- Overtid (regulert i lov) § 10-6:
 - Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.
 - Varer arbeidet for noen arbeidstaker ut over lovens grense for den alminnelige arbeidstid regnes det overskytende som overtidsarbeid.
 - Før arbeid som nevnt i denne paragraf iverksettes skal arbeidsgiver, dersom det er mulig, drøfte nødvendigheten av det med arbeidstakernes tillitsvalgte.
 - Arbeidstaker har rett til å bli fritatt fra å utføre arbeid utover avtalt arbeidstid når vedkommende av helsemessige eller vektige sosiale grunner ber om det. Arbeidsgiver plikter også ellers å frita arbeidstaker som ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.
 - For overtidsarbeid skal det betales et tillegg til den lønn arbeidstakeren har for tilsvarende arbeid i den alminnelige arbeidstiden. **Tillegget skal være minst 40 prosent.**

SFS2213 – Arbeidsåret

- Arbeidsåret: **1687,5 timer** (1650 for dem som er 60+)
- Fordeles slik:

Skoleslag	Arbeidstid på jobb som disponeres av rektor (bunden)	Arbeidstid som disponeres av deg (ubunden)
Barneskole	1300 timer	387,5 timer
Ungdomsskole	1225 timer	462,5 timer
Videregående skole	1150 timer	537,5 timer

SFS2213 – Arbeidsuken

- Maksimalt 9 timer hver dag (5.1)
- Du skal ha en plan med når du starter og når du slutter. Endringer må skje med to ukers varsel (5.2)
- Fordeles slik om man har 6 planleggingsdager:

Skoleslag	Arbeidstid på jobb som disponeres av rektor	Arbeidstid som disponeres av deg	Totalt:
Barneskole	33 timer	10 timer	43 timer
Ungdomsskole	31 timer	12 timer	43 timer
Videregående skole	29 timer	14 timer	43 timer

Arbeidstiden på skolen:

Rektor har styringsrett, men du skal ha tid til:

- Undervisning
- Elevrettet arbeid
- For- og etterarbeid og faglig ajourføring (OBS! Dette skal også skje i arbeidstiden du selv rår over)
- Samarbeidsmøter med kolleger og andre

Du må ha en plan over når du har arbeidstid:

- Start og slutt tidspunkt
- Kan endres med to ukers varsel eller kortere ved enighet
- **«Pålagt arbeid ut over oppsatt oversikt/plan, eller oversikter/planer som overstiger grensene for maksimal tilstedeværelse, utløser overtidsgodtgjøring»**



KS - SFS2201, PBL og Spekter: barnehage– Arbeidsåret

Arbeidsåret: $37,5 \text{ timer} \times 47 \text{ uker} = 1762,5$ (1725 for dem som er 60+) (5 uker ferie)

Arbeidsuken

- Maksimalt 7,5 timer hver dag
- Du skal ha en plan med når du starter og når du slutter. Endringer må skje med to ukers varsel
- Fordeles slik om man har 5 planleggingsdager:

Bevisstgjøring

Uansett hvor mange ganger vi går gjennom vår egen arbeidstid står vi igjen med et spørsmål:

**Hvordan bruker vi
arbeidstiden vår?**

Planfestet arbeidstid

Oppgave

Løs oppgaven alene eller sammen med noen rundt deg:

Bruk din egen eller en samarbeidspartner sin undervisningserfaring.

Sett opp arbeidsoppgaver i planfestet arbeidstid i løpet av et barnehage/skoleår.

Sett opp hvor mye tid de enkelte arbeidsoppgavene krever.

Komprimert arbeidsår gjelder for skole

Lærerårsverket må sees på som årlig arbeidstid og ikke som ukentlig arbeidstid.

Alle oppgaver må derfor regnes ut for året, og ikke kun per uke.

Bruk 60 minutter – ikke 45 minutter

Bruk av arbeidstid et eksempel

Kontaktlærer på barneskolen med 23 elever:

Planfestet arbeidstid i elevenes skoleår: 1300 t

- Undervisning (19,5 t per uke – 1,5 t kontaktlærer) : 18 t per uke x 38 uker = **684 t** per år
- Elevsamtaler: 0,75 t x 38 uker = **28,5 t** per år
- Utviklingssamtaler: 1 t per elev x 23 elever = **23 t** per år
- Forberede utviklingssamtaler: 1 t per elev x 23 elever = **23 t** per år
- Foreldremøter/avslutninger/møte med klassekontakt: (2 t x 2) + (2 t x 2) + 1 time = **9 t** per år
- Forberede foreldremøter: **4 t** per år
- Føre og følge opp fraværsmeldinger: 1,25 t per uke x 38 = **47,5 t** per år
- Faste møter: Team/fellestid/faggrupper/planleggingsdager:
 $(1,5 \text{ t} \times 38 \text{ uker}) + (2 \text{ t} \times 33 \text{ uker}) + (3,5 \text{ t} \times 5 \text{ uker}) + (7,5 \text{ t} \times 6 \text{ dager}) = \mathbf{185,5 \text{ t}}$ per år
- Inspeksjon: 2,5 t x 38 uker = **95 t** per år
- Egen pausetid: 2,5 t per uke x 38 = **95 t** per år



Bruk av arbeidstid et eksempel

- Kontakt med foreldre og samarbeid med andre instanser: 2 t per uke x 38 uker = **76 t** per år
- IOP/pedagogiske rapporter: 3 elever x 3 t = **9 t** per år
- Medarbeidersamtale: **1 t** per år

_____ **SUM: 1280,5 t per år** _____

Gjenstående 19,5 t per år = 30 min. per uke av planfestet tid til:

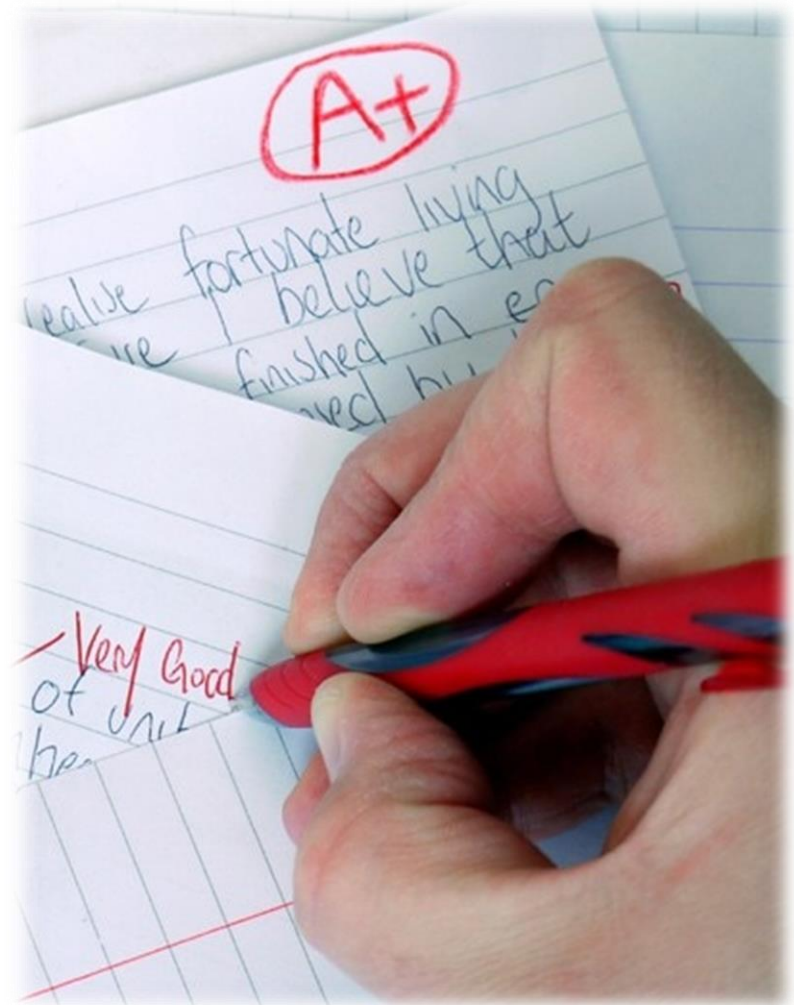
- Uformelle samtaler med elever
- Samarbeid på tvers av team
- Samarbeid med kolleger om elever med spesielle behov
- Individuelt for- og etterarbeid
- Og annet.....

1300 timer er raskt brukt opp!



Arbeidstid utenfor skolen: 387,5 timer per år /10 t per uke

- Forarbeid til 18 undervisningstimer
 - Tilpassede undervisningsopplegg
 - Vurderinger / tilbakemeldinger
 - Faglig oppdatering
-
- **Årsverket på 1687,5 timer er da brukt opp**



Bruk av arbeidstid et eksempel

Kontaktlærer på ungdomskolen:

Låste oppgaver: 925 timer av 1225 timer

- Underviser 16 timer i uken = $38 \times 16 = 608$ timer
- Kontaktlærer 1 time nedslag i uken = 38 timer
- Utviklingssamtaler 15 elever: 30 timer
- Fellestid/Møter/planleggingsdag (faste): $5 \times 38 = 190 + 45 = 235$ timer
- Foreldremøter: $2 \times 2 = 4$ timer
- Inspeksjon: 70 minutter i uken 47,5 timer



Bruk av arbeidstid et eksempel

Eksempler på oppgaver som må løses med 6,9 timer som gjennstår i snitt på skolen hver uke:

- Føre og følge opp fravær (1-2 timer pr uke)
- Kontakt med foreldre (1-2 timer pr uke)
- Samtaler/kommunikasjon med elever utenom undervisning (1 time pr uke)
- Samarbeid med kolleger (1-2 timer pr uke)
- Samarbeidsmøter med instanser (30 min pr uke)
- Spise (Spisepause er bakt inn i arbeidstiden 5.2): ca 1-2 timer pr uke
- IOP/pedagogiske rapporter
- Individuelt for- og etterarbeid til undervisning (???)

1225/1225 timer er raskt brukt opp!



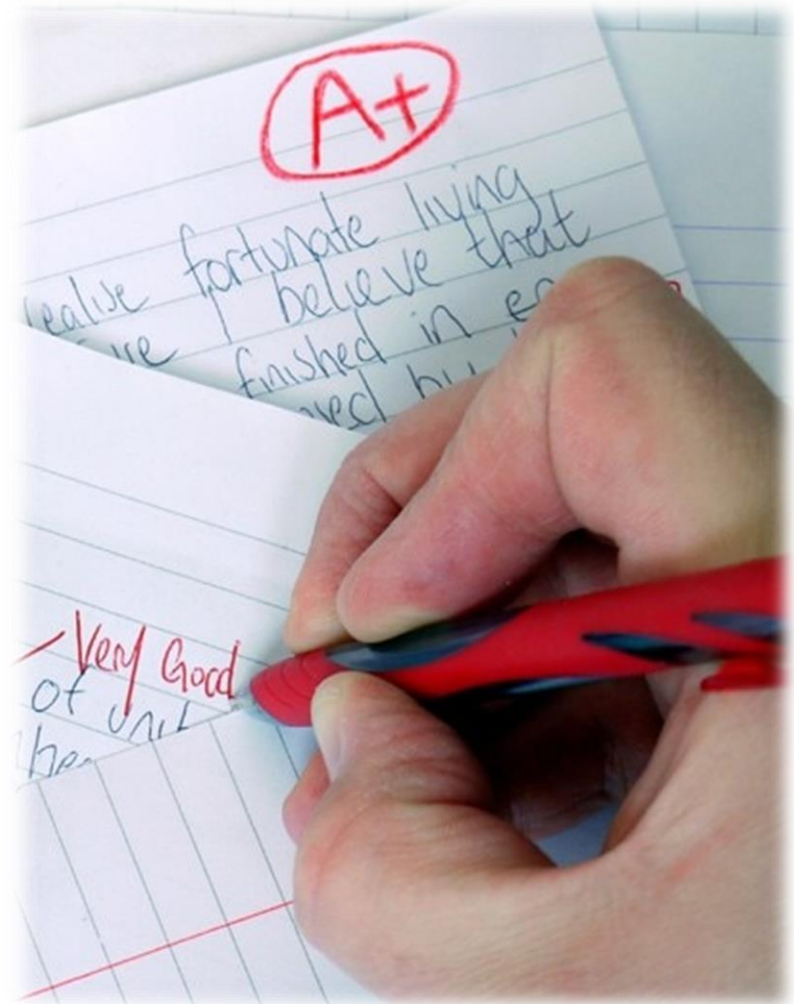
Bruk av arbeidstid et eksempel: Arbeidstid utenfor skolen

- Vurdering av heldagsprøver i 2 klasser (30 elever X 20 min) : 40 timer
- Vurdering av 2 prøver pr klasse pr semester (30 elever X 15 min i 6 ulike fag): 180 timer
- Planlegging av undervisning (20 min pr time): 203 timer

422/462,5 timer alt brukt opp!

- 1 time igjen pr uke til faglig ajourføring og alt annet du burde ha gjort.

Årsverket på 1687,5 timer er da brukt opp



Oppsummering arbeidstid (SFS2213)

Arbeidstid på skolen:

- Styres av rektor
- Alle andre oppgaver
- Pålegges du arbeidsoppgaver skal det gjøres innenfor denne tiden
- Øker du arbeidstid på skolen har du tilsvarende mindre tid hjemme
- **Endres start og sluttidspunkt på denne med under 2 ukers varsel skal du ha overtid**

Arbeidstid hjemme

- Styres av læreren
- For- og etterarbeid til undervisning og faglig ajourføring
- Du kan ikke pålegges ekstra arbeidsoppgaver innenfor denne tiden
- Øker du arbeidstid på skolen må du trekke fra tid her

SFS2201

«Den ordinære arbeidstiden er 37,5 timer pr. uke. Minst 4 timer i gjennomsnitt pr. uke av den ordinære arbeidstiden skal anvendes til planlegging, for- og etterarbeid for pedagogiske ledere/barnehagelærere. Organiseringen av denne tiden fastsettes **i samråd med det pedagogiske personalet**. Det er leders ansvar **å sikre at** dette arbeidet kan utføres som forutsatt, både individuelt og sammen med andre, og at de fysiske arbeidsforholdene er tilfredsstillende.»

Bruk av arbeidstiden i barnehagen: Et eksempel

Mange oppgaver når man definerer tiden:

- Planlegge pedagogiske arbeid
- Kontakt med foreldre ibm henting og levering
- Kontakt med støttetjenester (PPT, Barnevern osv)
- Samarbeidstid med ped.ledere
- Klargjøre lekeareal
- Utviklingssamtaler
- Foreldremøter
- Pedagogisk ledermøter
- Fagmøter for assistenter og fagarbeidere
- Veiledning av assistenter og fagarbeidere
- Holde det rent på avdelingen (vaske, rydde etc)
- Organisere tre måltider hver dag (Noen steder tilberede mat)
- Kartlegging og observasjon av barn
- Spise lunsj
- Avdelingsmøter
- Personalmøter på kveldstid
- Tid på avdeling ute med barna



Bruk av arbeidstid et eksempel

Eksempel på møtevirksomhet for en pedagogisk leder i en storbarnsavdeling:

Låste oppgaver: 358,5 timer av 1750 timer

- 4 timer plantid x 47 uker = 188
- Pedagogisk ledermøte 1 time x 47 uker = 47 timer
- Avdelingsmøte 1 time x 47 uker = 47 timer
- Foreldremøte 2x2 timer = 4 timer
- Utviklingssamtaler 10 x 30 min x 2 = 10 timer
- Planleggingsdager = 37,5 timer
- Personalmøter = 2,5 timer x 10 = 25 timer



Bruk av arbeidstid et eksempel

Må gjøres oppgaver som må løses med 29,6 timer igjen hver uke:

- Kontakt med foreldre ibm henting og levering (ca 2,5 timer i uken)
- Kontakt med støtteapparat (PPT, Barnevern osv) (ca 1 time i uken)
- Samarbeidstid med ped.ledere (ca 1 time i uken)
- Klargjøre lekeareal (ca 1 time i uken)
- Fagmøter for assistenter og fagarbeidere (ca 1 time i uken)
- Veiledning av assistenter og fagarbeidere (ca 1 time i uken)
- Holde det rent på avdelingen (vask av benker etc) (ca 1 time i uken)
- Organisere tre måltider hver dag (Noen steder tilberede mat) (ca 2-3 timer i uken)
- Kartlegging og observasjon av barn (ca 1-2 timer i uken)
- Spise lunsj (bakt inn i arbeidstid ved 7,5 timer dag, ikke bakt inn ved 8 timers dag) (ca 2 timer i uken)

Gjenstående tid til å være ute på avdeling med barna: ca 15 timer

1750/1750 timer er raskt brukt opp!



Viktig å ha i bakhodet om arbeidstid:

Du er allerede ansatt for å arbeide et årsverk

- Om ikke det kuttes i krav og andre oppgaver til dette årsverket vil andre oppgaver komme på toppen av dette
 - Da har du to valg: Jobbe gratis eller ha dialog med leder om hvordan ekstra oppgaver skal løses.
 - Leder kan da løse det slik:
 - Ta bort en annen arbeidsoppgave og frigjøre tid
 - Gi oppgaven til noen andre som har tid
 - Pålegge deg å gjøre det: **Overtid**

Hovedtariffavtalen

- Felles for alle ansatte i kommune-Norge (KS-området)
- Hovedtariffavtalen for kommune, stat og private virksomheter er bygget opp under mye det samme:
- Kort kan man si at avtalen regulerer hva du som arbeidstaker har rett på i hele prosessen fra du blir ansatt til du slutter eller går av med pensjon.
 - Tilsetting, oppsigelse, arbeidstid (OBS! Ikke lærere) og ferie
 - Lønn, godtgjøringer, kompensasjon
 - Pensjon, permisjoner, yrkesskade
- **Avtalen sikrer at du som arbeidstaker godtgjøres for arbeidet du gjør.**

De vanligste bestemmelsene for deg:

- Kapittel 1:
 - § 5.4 Kveldstillegg
 - § 5.5 Delt dagsverk
 - § 6 Overtid – Forskjøvet arbeidstid
 - **OBS! Du trenger ikke kjenne eller vise til bestemmelsene. Det holder at du vet at du har rett på en kompensasjon for merarbeid for å be om dette!**



Delt dagsverk HTA Kapittel 1 § 5.5

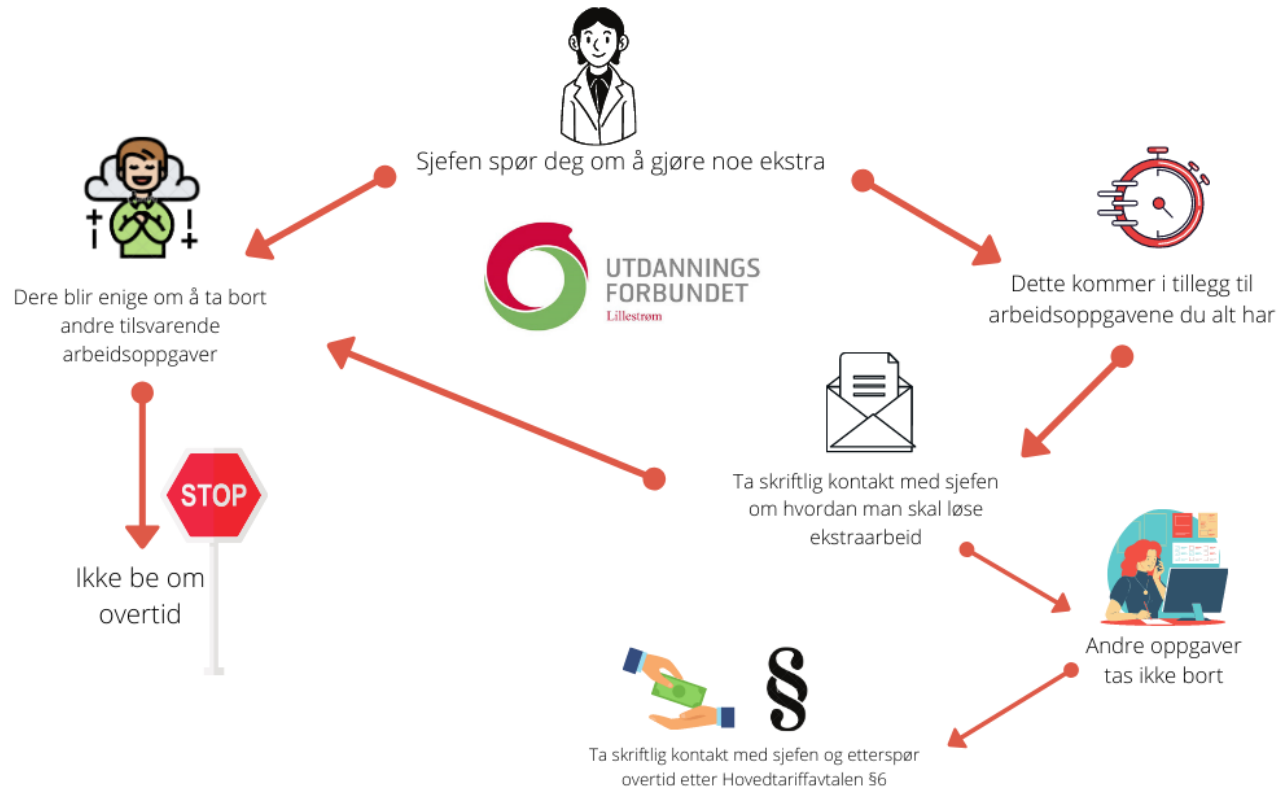


Dette bildet av Ukjent forfatter er lisensiert under [CC BY-SA-NC](#)

- Om du må møte opp 2 eller flere ganger pr arbeidsdag og arbeidsdagen totalt fordeler seg over 9 timer: F.eks:
 - Per møter klokken 08.00 på jobb, har fri fra 15.00-18.00 men må møte igjen klokken 18.00-20.00
- Foreldremøter, møter etter arbeidstid som ligger innbakt i din arbeidsplan/arbeidstid *som ikke utløser overtid*
- **OBS! Erstatte ikke overtid om arbeidsdagen strekker over totalt 9 arbeidstimer eller *ikke* ligger inne i din arbeidsplan/arbeidstid slik at tiden trekkes fra årsverket.**

HTA Kapittel 1 §6 og SFS2213 5.2

Overtid



Møter utenfor arbeidstid



Du blir bedt om å delta på et møte utenfor din ordinære arbeidstid (bunden tid for skole)



Du som er lærer i skole er ikke varslet to uker før (SFS2213 5.2) og/eller det ligger ikke innenfor avtalt arbeidstid



UTDANNINGS
FORBUNDET

Lillestrøm



Dette ligger fast i planen din som en del av ditt årsverk



Ta skriftlig kontakt med leder og be om overtid (HTA kap 1 §6) for å delta på møtet



Du har ikke rett på noen tillegg



Be om delt dagsverk (HTA kap 1 §5.5)
. Om det i tillegg er etter 17.00 skal du ha kveldstillegg pr time.

NEI

JÅ

Foregår møtet på kveldstid etter arbeidstid slik at du må møte opp to ganger på jobb?

Forskjøvet arbeidstid

- Mest aktuell i barnehage
- Skal varsles minst 3 dager i forveien, og aldri mindre enn 1 dag.
- Erstatter ikke **overtid**
- Eksempel på bruk:
 - Kari jobber en vakt klokken 08-15.30, men får telefon om å komme 07.00-14.30. Da forskyves arbeidstiden.
 - Om det skjer med for kort varsel er det overtid!

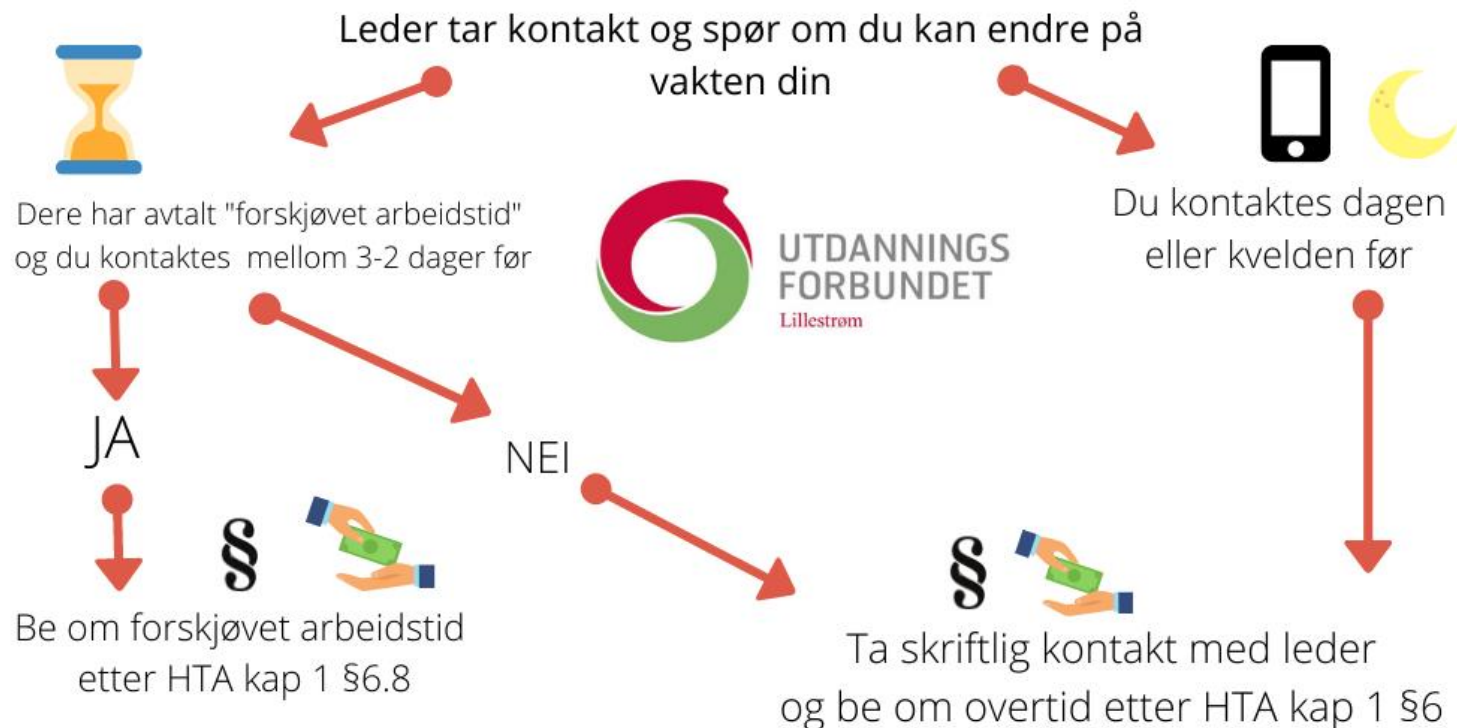
NB! Praktiseringen må tas opp i MBM!

Forskjøvet arbeidstid kapittel 1 §6.8

Vakten din endres



Husk å alltid avklare
på forhånd hvilken kompensasjon
du skal ha for å endre vekten din



SGS1001



Reiseregulativet gjelder:

- Alle reiser på jobb
- Bruk av privat bil
 - Godtgjøring pr kilometer
 - Parkering dekkes
 - Dersom fast bruk av privat bil: Egen årlig kompensasjon (§ 4)
- Bruk av kollektivtransport

Reiseregulativet gjelder ikke:

- Reiser til og fra jobb

SGS1002



Særavtale om arbeidstøy

§ 1 Forholdet til Hovedtariffavtalen og sentrale generelle særavtaler

Lokal særavtale for arbeidstøy og klesgodtgjørelse er inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalens kap. 0 og Sentral Generell Særavtale – SGS nr. 1002.

§ 2 Særavtalens omfang

Særavtalen gjelder for arbeidstakere i Asker kommune som er omfattet av Hovedtariffavtalens § 1.

Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov.

Virksomhetsleder avgjør etter drøftinger hvilke avdelinger innenfor sin virksomhet som omfattes av hovedregelen. Likeledes hva som er nødvendig arbeidstøy for å utføre tjeneste den enkelte virksomhet.

I de tilfeller det er behov for arbeidstøy og dette ikke utleveres, skaffer arbeidstaker selv arbeidstøy, og det gis refusjon for de faktiske utgiftene.

§ 3 Refusjon av dokumenterte utgifter for arbeidstøy

Ansatte som selv må stå for innkjøp av arbeidstøy tilstås refusjon for dokumenterte utgifter etter følgende satser:

1 – 24,99 % stilling: inntil kr. 625,- pr. år

25 – 49,9 % stilling: inntil kr. 1 250,- pr. år

50 – 100 % stilling: inntil kr. 2 500,- pr. år

Ansatte med flere tjenestesteder kan maksimalt få refundert kr. 2 500,- pr. år.

Ved lengre sykefravær, lønnede og ulønnede permisjoner må virksomhetsleder gjøre en vurdering om utgifter til arbeidstøy skal refunderes.

Arbeidstøy og musikkinstrumenter:

- Dersom du har behov for arbeidstøy pga slitasje, sikkerhet, behov for uniformering osv.
- Lærere ved musikk/Dans/Drama og ved kulturskolen kan få dekket private instrumenter
- «Arbeidstaker får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov»

Vi har hatt dialog med hovedtillitsvalgte om arbeidstøy

SGS1010



Følge av pasient/klient/bruker/elev

- «Leirskoleavtalen»
- Du skal ha betalt etter denne dersom du:
 - Drar på bemannet leirskole
 - Drar på ubemannet leirskole
 - Deltar eller arrangerer overnatting i skole/barnehage
- All tid hvor du har «tilsyn» regnes som arbeidstid
 - Dersom du ikke har ansvar/tilsyn skal dette regnes som fritid.
 - **Da må altså noen andre ha ansvaret eller tilsynet!**

Du har fått en ekstra oppgave som du ser at tar tid, og den tiden har du ikke.

Du tar ikke kontakt med, eller får ikke tak i, nærmeste leder

Du tar kontakt med nærmeste leder for å finne ut hvordan dette skal løses

Du får hverken tid eller overtidspålegg

Du bruker av din egen fritid og gjør oppgaven gratis

Noen andre gjør oppgaven

Dere blir enige om å ta bort andre tilsvarende oppgaver sånn at du får tid til den nye oppgaven.

Det er ikke flere oppgaver som kan tas bort, så dere snakker om hvordan du skal telle tiden til de nye oppgavene.

Du sier ifra at du ikke kan gjøre oppgaven, siden du ikke har tid

Oppgaven blir ikke gjort

Du får tid til å gjøre oppgaven

Dere blir enige om hvor mange timer som skal settes av til de nye oppgavene, og at dette er overtid.

Du får overtidspålegg

Dere blir enige om at du skal løse oppgaven og at du skal føre timeliste. Timene du bruker er overtid.

Husk!

- alle avtaler må gjøres skriftlig
- e-post og sms er skriftlig
- snakk med din tillitsvalgt når du er i tvil