

Innarbeidingsordninger etter AML § 10-12 (4)

Veileder til søknad om arbeidstidsordninger

Generelt

Når det er behov for innarbeidingsordninger med konsentrerte arbeidsperioder kombinert med lengre samlede friperioder, skal dette avtales med de tillitsvalgte før søknad sendes til aktuelt forbund i LO. Søknaden skal leveres gjennom LOs digitale portal LO ATO.

Det skal sendes inn én søknad per rotasjon og arbeidssted (geografisk lokasjon).

Ved utarbeiding av søknaden skal det skrives protokoll samt gis opplysninger om arbeidet, oppdragsgiver, eventuelle utleieforhold og arbeidsplan som viser arbeidstid og fritid.

I denne veilederen viser vi til hva vi forventer av opplysninger. Det vises også til "Forbundsavtalen om godkjenning av innarbeidingsordninger" samt aktuelle tariffavtalebestemmelser.

Spørsmål angående arbeidstidsordninger og utfylling av søknaden skal rettes til aktuelt forbund.

Bedriftsinformasjon

Navn på søkebedrift

Navn, organisasjonsnummer og bedriftsnummer til den som søker ordningen. Dersom bedriften er organisert med ulike avdelinger, skal gjeldende avdelingsnavn oppgis. Bruk søkefunksjonen for å finne riktig avdeling, øvrige opplysninger vil da fylles ut automatisk.

Er søker et bemanningsselskap? Ja/nei

Hvis bedriften er et bemanningsselskap som leier ut arbeidstakere jf arbeidsmiljøloven § 14-12 må det markeres med 'ja' i dette feltet. Se nærmere om bestemmelsen her: <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/§14-12>

Kontaktperson i søkebedrift

Navn og kontaktopplysninger til en ansvarlig representant for bedriften. Velg i tillegg Arbeidsgiverforeningen bedriften tilhører.

Tillitsvalgt i søkebedrift

En tillitsvalgt som er valgt av og blant de organiserte arbeidstakerne i bedriften. Kun bedrifter som er bundet av landsomfattende tariffavtale kan søke fagforbund og LO om godkjenning av arbeidstidsordning. Her skal derfor aktuelt fagforbund i LO den tillitsvalgte og medlemmene tilhører også fremkomme.

Verneombud

Et verneombud er valgt av og blant arbeidstakerne og har oppgaver, påse-plikt samt rett til å stanse farlig arbeid etter bestemmelsene i kapitel 6 i arbeidsmiljøloven. Alle virksomheter har en plikt til å velge verneombud.

Vedkommende verneombud skal være informert om og ha søknaden om arbeidstidsordning til gjennomsyn.

Egen entreprise (sett kryss)

Her skal det svares på om oppdraget eller prosjektet utføres i egen regi. Entreprise er når en underentreprenør selv stiller med egne arbeidstakere, leder og har ansvar for arbeidet som skal utføres. Det motsatt er i dette tilfellet utleie.

Hvis den som søker om ordningen leier ut personell til en annen oppdragsgiver som skal utføre arbeidet, skal det ikke settes kryss. Da må også det følgende punktet fylles ut.

Utleid til (hvis det ikke er egen entreprise)

Bedriften som søkebedriften leier ut personell til. Ved søknaden skal det alltid foreligge en oppdragsbekreftelse fra innleiebedriften. Når utleie er foretatt av en virksomhet som har til formål å drive utleie (bemanningsforetak) skal det fra den bedriften som leier inn også legges ved protokoll der det fremgår at det er enighet med de tillitsvalgte om behovet for innleie.

Oppdragsgiver

Oppdragsgiver er den bedriften som har det overordnede ansvaret for prosjektet.

Varighet

Her må det angis varighet så presist som mulig. Det gis kun godkjenning for prosjektets varighet, men ikke for mer enn ett år om gangen.

LO og forbundene har ingen mulighet til å tilbakedatere, godkjenninger får dermed først virkning fra og med den datoen den blir gitt. Det er derfor viktig at søknader sendes inn i god tid før oppstart av prosjektet.

Antall egne medlemmer

Antall medlemmer som ordningen skal gjelde for. Antallet må være så presist som mulig. Godkjenning gjelder kun for forbundets medlemmer som har nattkvarter utenfor eget hjem/bosted (registrert bostedsadresse).

Hvilke fag/disipliner omfattes

Her skal det kort føres opp de ulike fagene som omfattes av søknaden. Arbeidets art og vurderingen av det opp mot HMS- og velferdsmessige aspektene skal avtales og fremkomme av protokollen.

Begrunnelse for nattarbeid

Behovet for nattarbeid må fremkomme og skal være avtalt med de tillitsvalgte på forhånd. Hvis dette er redegjort grundig for i protokollen kan den vises til i dette punktet.

Signaturer

Opplysningseskjemaet skal signeres av bedriftens representant og tillitsvalgt. Verneombudet skal signere og bekrefte at vedkommende er gjort kjent med avtalen, inkludert arbeidsplanen.

Signaturer på opplysningseskjema må ikke være eldre enn 3 måneder.

Protokoll/Arbeidsinfo

Alle forhold angående behovet for, og innretningen av, arbeidstidsordningen skal drøftes og avtales mellom de lokale partene. Forhold man har avtalt og blitt enige om skal fremkomme av protokollen.

Det er lagt opp til at tillitsvalgte og bedriftens representanter i fellesskap utarbeider protokollen direkte i portalen, men det oppfordres samtidig til at det utarbeides en protokoll som oppbevares på arbeidsplassen. Her kan det også avtales forhold som går ut over det som omtales her.

Prosjektnavn for arbeidet

Navnet på prosjektet må fremkomme av søknaden og opplysningseskjemaet. Det er i systemet listet opp en rekke eksisterende prosjekter hvor vi kjenner til det er flere og gjentakende søknader knyttet til samme prosjekt. Benytt denne funksjonen før prosjektnavnet eventuelt fylles ut manuelt.

Det gis kun godkjenning for enkeltprosjekter.

Arbeidssted

Stedet der arbeidet utføres.

Protokoll

I tillegg til de generelle forholdene rundt behovet for ordningen, tidsaspekt, antallet personell, pauser og pauseavvikling, reisetid, kompensasjoner osv., skal det *minst* avtales og redegjøres for følgende punkter:

Begrunnelse samt behovet for eventuelt nattarbeid

Et avvik fra AML som gjelder nattarbeid krever en grundig begrunnelse. Det holder ikke med "det er behov for nattarbeid". Ved nattarbeid forventes det en egen vurdering av nattarbeidet opp mot arbeidets art, og de helse-, miljø- og sikkerhetsmessige aspektene i tillegg til HMS-vurderingene som gjelder arbeidet generelt.

Helse- og sikkerhetsmessige risikovurderinger

Den selvstendige helse-, miljø- og sikkerhetsvurderingen samt den velferdsmessige vurderingen skal synliggjøres slik at det er lettfattelig og forståelig for en utenforstående. Det skal synliggjøres eventuelle risikoforhold ved arbeidet og hvordan disse kan forebygges og reduseres. En søknad avvises om ikke dette er gjort.

Praktiske forhold og velferdsmessige ordninger

Reisetid, hviletid, innkvartering og andre velferdsmessige og praktiske ordninger som er avtalt mellom partene.

Andre opplysninger

Andre relevante opplysninger som ikke dekkes av de andre feltene.

Arbeidsplan

For innarbeidingsordninger som skal godkjennes av LO kan det arbeides inntil 15 påfølgende dager, hvorav maksimalt 14 arbeidsdager kan være på inntil 12 timers arbeidstid. For fullstendige kriterier vises det til "Forbundsavtalen om godkjenning av innarbeidingsordninger etter AML §10-12 (4)".

Arbeidsplanen skal angi hva slags rotasjonsordning det er snakk om med antall arbeidsdager (inkludert fridager i arbeidsperioden) og antall fridager. En 14-21-rotasjon er med andre ord en femukersrotasjon med 14 dagers opphold på anlegget og etterfulgt av en friperiode på 21 sammenhengende dager.

Arbeidsplanen skal "gå opp", det vil si at det gjennomsnittlig skal være 37,5 timer pr uke i rotasjonen, inkludert eventuell kompensasjon for arbeidstidsreduksjon. Kompensasjoner skal føres opp under fanen Totaler/Innlevering av søknad.

I arbeidstidsplanen skal det føres opp klokkeslett for arbeidstid og lengden på pausene, både de betalte og ubetalte pausene.

Oppdragsbekreftelse

I de tilfellene den bedriften som søker skal leie ut personell til oppdragsgiver som skal utføre arbeidet, skal det foreligge en oppdragsbekreftelse fra innleier. Den bedriften som leier inn skal da fylle ut eget skjema "Oppdragsbekreftelse" som de vil få tilsendt når søknaden er under utarbeidelse.

I de tilfellene bedriften som leier ut er en virksomhet som har til formål å drive utleie, jf. aml § 14-12 skal innleier til oppdragsbekreftelse legge ved protokoll eller en bekreftelse på at det foreligger protokoll som viser at partene har avtalt og er enige om behovet for innleie.