Etterlevelse av arbeidstidsbestemmelsene

Dokumentnr.	GE-1.03-15 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansatte og ledere i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Arbeidsmiljøloven kap. 10; Tariffavtaler; Forskrift om kjøre- og hviletid
Erstatter	SmartDok 0103-018 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen følger arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven og eventuelle tariffavtaler. Riktig arbeidstid og nok hvile er viktig for helse, miljø og sikkerhet, særlig ved lange dager, vinterdrift og arbeid til ulike tider på døgnet. Rutinen gjelder alle ansatte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at arbeidstidsbestemmelsene blir fulgt. Inngår avtaler med tillitsvalgte om arbeidstidsordninger.
Ansvarlig leder (prosjektleder og anleggsleder)	Planlegger arbeidet slik at grensene holdes, og kontrollerer at grensene for overtid ikke overskrides.
Den som godkjenner timer	Går gjennom timeregistreringene minst ukentlig.
Tillitsvalgt	Deltar i utarbeidingen av arbeidsplaner, turnus- og skiftplaner.
Alle ansatte	Fører arbeidstid, pauser og overtid daglig. Sier fra til nærmeste leder før grensene for arbeidstid og hvile nås.

3. Hovedregler i arbeidsmiljøloven

Tema	Regel
Arbeidsplan	Arbeider de ansatte til ulike tider på døgnet, skal det lages en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte skal arbeide. Planen utarbeides i samarbeid med de tillitsvalgte (§ 10-3).
Alminnelig arbeidstid	Høyst 9 timer per 24 timer og 40 timer per 7 dager (§ 10-4).
Gjennomsnittsberegning	Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden krever avtale, se § 10-5.
Overtid	Bare når det er et særlig og tidsavgrenset behov. Høyst 10 timer per 7 dager, 25 timer per 4 sammenhengende uker og 200 timer per 52 uker. Etter skriftlig avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale: inntil 20 timer per 7 dager og 50 timer per 4 sammenhengende uker, men høyst 300 timer per 52 uker (§ 10-6).
Samlet arbeidstid ved overtid	Høyst 13 timer per 24 timer og 48 timer per 7 dager, med mindre annet er lovlig avtalt (§ 10-6).
Overtidstillegg	Minst 40 prosent tillegg til lønnen for overtidsarbeid (§ 10-6).
Fritak fra overtid	Arbeidstakeren kan be om å bli fritatt fra overtid av helsemessige eller vektige sosiale grunner (§ 10-6).

Tema	Regel
Oversikt over arbeidstid	Det skal finnes en oversikt over hvor mye den enkelte har arbeidet. Den skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og de tillitsvalgte (§ 10-7).
Daglig arbeidsfri	Minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri per 24 timer (§ 10-8).
Ukentlig arbeidsfri	Minst 35 timer sammenhengende arbeidsfri per 7 dager (§ 10-8).
Pauser	Minst én pause når den daglige arbeidstiden er over 5,5 timer. Pausene skal til sammen være minst en halv time når den daglige arbeidstiden er minst 8 timer (§ 10-9).
Søn- og helgedagsarbeid	Bare tillatt når arbeidets art gjør det nødvendig (§ 10-10).
Nattarbeid	Arbeid mellom kl. 21.00 og 06.00 er nattarbeid og er bare tillatt når arbeidets art gjør det nødvendig (§ 10-11). Vinterdrift og akutt beredskap, for eksempel ved vannlekkasjer, kan oppfylle dette.
Unntak etter tariffavtale	Avvik fra reglene kan bare gjøres innenfor rammene i § 10-12, etter avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale.

Kjøring med lastebil kan i tillegg være omfattet av reglene om kjøre- og hviletid, se **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil.

4. Arbeidsgang

4.1 Planlegging av arbeidstid

1. Alle arbeidstidsplaner lages i samsvar med arbeidsmiljøloven og relevante avtaler og forskrifter.
2. Ved skiftarbeid eller annet arbeid der de ansatte arbeider til ulike tider på døgnet, lages egne turnus- eller skiftplaner i samarbeid med tillitsvalgt eller de ansattes representant (arbeidsmiljøloven § 10-3).
3. Arbeidsplanene dokumenteres og gjøres tilgjengelige for de ansatte.

4.2 Registrering av arbeidstid

1. De ansatte fører arbeidstid i SmartDok.
2. Arbeidstid, pauser og overtid føres daglig.
3. Den som godkjenner timer, går gjennom registreringene minst ukentlig.
4. Overtid føres slik at det finnes en oversikt over overtid per arbeidstaker.

4.3 Overtid

1. Overtid skal ikke være en fast ordning. Ansatte kan bare pålegges å arbeide overtid når det er et særlig og tidsavgrenset behov for det.
2. Samtykke til pålegg om overtid gjennomgås og signeres ved ansettelse, se **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid.
3. Ansvarlig leder kontrollerer at grensene for overtid ikke blir overskredet.

4.4 Hvile

1. Kravene til daglig og ukentlig hviletid og arbeidsfri skal ivaretas.
2. Der det er risiko for brudd, skal hviletiden dokumenteres, for eksempel i arbeidsplan og timeføring.

> **Viktig:** Ingen skal kjøre maskin eller bil når de er så trøtte at sikkerheten er truet. Si fra til nærmeste leder, og stopp på et trygt sted.

4.5 Brudd på arbeidstidsbestemmelsene

Brudd på arbeidstidsbestemmelsene registreres som RUH i SmartDok. Det gjøres for å lære og for å hindre gjentakelse gjennom tiltak.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Dokumentasjon	Lagring
Timeføring, pauser og overtid	SmartDok
Arbeidsplaner, turnus- og skiftplaner	Hos ansvarlig leder, tilgjengelig for de ansatte
Avtaler med tillitsvalgte om arbeidstid og utvidet overtid	Hos daglig leder
Signert samtykke til overtid	Personalmappen
Brudd på arbeidstidsbestemmelsene	RUH i SmartDok

6. Referanser

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) av 17. juni 2005 nr. 62, kap. 10 (§§ 10-1 flg.)
- Forskrift om kjøre- og hviletid ved vegtransport
- **GE-1.03-04 R** Tillitsvalgt
- **GE-1.06-04 R** Føring av timelister og kjørerapporter
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid
- **GE-2.01-04 R** Krav til alenearbeid
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-018 R.	Daglig leder