

SNR «Best practice» om arbeidstid og ferieavvikling for norsk personell i utlandet

1 Situasjon

1.1 Generelt

FPVS får gode tilbakemeldinger fra allierte og andre nasjoner på hvor dyktige norske offiserer, befal og spesialister er og den jobben man gjør. Dette er veldig positivt. Norsk personell blir ofte forespurt om å ta sjefsstillinger når annen nasjon ikke makter å overholde sine forpliktelser. Og det gjør vi.

På den andre siden viser spørreundersøkelser og samtaler med personell i PE at det jobbes mye. 75% av personellet jobber utover arbeidstiden regulert ved den enkelte hovedkvarter; normalt 40 timer. Av disse jobber 20% mer enn 50 timer pr uke. Spørreundersøkelsen påpeker at å ta ut fritid når man jobber mye, reguleres på forskjellig måte hos de ulike SNRene.

1.2 Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å gi SNRene en «best practice» for håndtering av ferieavvikling, merforbrukt arbeidstid og annen fritid for den enkelte utsendte, slik at man holder seg innenfor intensjonen i arbeidsmiljøloven, utgitte bestemmelser og avtaler i Forsvaret.

1.3 Virkningsområde

Dokumentet er et arbeidsverktøy for SNRer i PE stillinger i utlandet. Dokumentet er ikke ment for PE stillinger nasjonalt eller stillinger i CE hvor man er på særavtale for internasjonale operasjoner.

Dokumentet kan brukes som støtte til SNRer fra andre DIFer i Forsvaret hvis det er ønskelig.

1.4 Definisjoner

1.4.1 Ferie

Lov om ferie (Ferieloven) skal sikre at arbeidstaker årlig får ferie, fritid og feriepengene. Loven gjelder for alt personell som er ansatt i Forsvaret også de som i utlandet. Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år. Iht. ferieloven kan den utsendte kreve at minst tre uker sammenhengende ferie legges innenfor hovedferieperioden juni – september. Vedlegg 1 gir en forklaring av ferieloven på engelsk som kan gis til arbeidsstedet.

1.4.2 Arbeidstid PE

Norge følger de samme retningslinjer som gjelder for NATO mht. arbeidstid. NATO har regulert dette til 40 timer pr uke. Arbeidstiden bør derfor ikke overstige 40 timer for personell som forvaltes under NATO-avtalen.

Personell ved Luke og Sheppard har 45 timers arbeidsuke regulert i egne avtaler.

Vedlegg 2 og 3 forklarer arbeidstid for norsk personell pr uke på engelsk og kan gis til det lokale arbeidsstedet.

1.4.3 Merforbrukt arbeidstid

I dette dokumentet er merforbrukt arbeidstid tiden som overstiger det antall timer som er regulert i punkt 1.4.2.

2 Planlegging og forvaltning av ferie, merforbrukt arbeidstid og fritid i PE

2.1 Planlegging

2.1.1 SNR

SNR må sørge for at avdelingen den utsendte tjenestegjør ved er informert om norske lover og regler for ferie og arbeidstid (40 timers uke normalt med unntak av Luke og Sheppard i USA). Her kan vedleggene 1 og 2, alternativt 3 brukes som informasjon til avdelingen. SNR følger opp at den enkelte lokale sjef til norsk personell er kjent med det samme. Normalt er det den enkelte utsendt som informerer sin nærmeste sjef om norske lover og regler.

Det er viktig at SNR så tidlig som mulig informerer den utsendte om prosedyrer for planlegging og gjennomføring av ferie og annen fri.

SNR bør i forkant av hvert ferieår gi ordre om planlegging av ferie og ekstra tjenestefri iht. NATO-avtalen punkt 4.6. Dette for å sikre at den utsendte planlegger og gjennomfører den ferien man plikter å ta ut. Deretter kan merarbeidet tid planlegges avviklet iht. egne oversikter.

Prosedyre:

SNR gir ordre om å starte planlegging av ferie og annen fri. Den enkelte fyller ut vedlegg 4. SNR godkjenner. Deretter legger forvalterne ferieønskene over en i ferieliste. Denne sendes frem for drøfting til FPVS sentralt, som gir tilbakemelding på ferieønskene til SNRene via forvalterne.

2.1.2 Utsendt

Den utsendte gjør seg kjent med hvordan håndtering av ferie og annen fritid praktiseres lokalt. Den utsendte informerer nærmeste sjef om dette.

Den enkelte setter opp et skyggeregnskap for merforbrukt arbeidstid.

Hvis man ikke har lokale bestemmelser så kan vedlagte skyggeregnskap benyttes (vedlegg 4). På ordre fra SNR lager utsendte plan for avvikling av feriedager i kommende år (vedlegg 5). 3 uker skal være sammenhengende innenfor hovedferieperioden. Øvrig fridager settes opp etter SNR sine bestemmelser.

2.2 Gjennomføring

2.2.1 SNR

Endringer på ferie og annen fri vil forekomme. SNR godkjenner endringer av ferie i samarbeid med utsendte uten at ny ferieplan sendes FPVS. SNR er pålagt å følge opp at den enkelte gjennomfører tre uker sammenhengende ferie (arbeidsgivers styringsrett). Det er også viktig at den utsendte avvikler ferie før bytte av tjenestested i tråd med praksis for dette. Hvis en utsendt får problemer med å ta ut ferie, skal SNR forklare til arbeidsstedet at man i Norge er pålagt iht lov å ta ut tre uker sammenhengende ferie. Dersom SNR sin forklaring ikke fører frem, skal sjef Utlandsavdelingen kontaktes og sjef for hovedkvarteret/enheten vil bli forklart hvilke lover og regler som gjelder for norsk personell.

Annen fritid følger lokale bestemmelser hvis disse finnes. Hvis ikke bør SNR følge opp at den enkelte får tatt ut merforbrukt arbeidstid; dvs. arbeidstid utover 40 timer pr uke. All erfaring tilsier at man bør avvikle ekstra tid umiddelbart etter gjennomføring av aktivitet som medfører at den utsendte går utover 40 timers arbeidsuke. Hvis man sparer opp ekstra tid for å få tatt ut en lengre periode med fri, er det sjeldent at dette lar seg gjøre i en ellers hektisk hverdag. Undersøkelser viser tilfeller hvor inntil 600 timer er spart opp i løpet av beordringsperioden uten at tiden er tatt ut i fritid.

2.2.2 Utsendt

Den utsendte tar ut ferie og ekstra tjenestefri iht. plan. Hvis det er behov for endring i ferieplanen, skal den utsendte allikevel ta ut tre uker, men denne kan forskyves hvis det passer bedre for lokal sjef og man er enig. Hvis man ikke får til en fleksibel løsning, er det den godkjente og drøftede ferien man er pliktig til å ta. SNR støtter ved behov.

Annen fritid tas ut iht. eget skyggeregnskap. Fortrinnsvis bør den utsendte ta ut ekstra fritid umiddelbart etter gjennomføring av aktiviteten som medfører at man jobber mer enn 40 timer pr uke. All erfaring tilsier at det å spare opp fritid for deretter å ta ut en lengre periode med fri alltid er vanskelig for den enkelte avdeling.

2.3 Oppfølging

2.3.1 SNR

SNR følger opp slik at utsendte avvikler ferie, ekstra tjenestefri iht. NATO-avtalen og annen fritid for å unngå at personellet blir utbrent/syke eller får problemer grunnet høyt arbeidstempo.

2.3.2 Utsendte

Utsendte er ansvarlig for å gi beskjed dersom man går utover de bestemmelser som SNR har gitt. Det er viktig at all reise/møtevirksomhet blir fordelt på alle i avdelingen man jobber ved. Norsk personell skal ikke ta over andre personers møter eller reiser når den angjeldende nasjon av økonomiske årsaker ikke selv kan gjennomføre aktiviteten.

Det tillegges den utsendte å følge opp at man tar fri etter perioder hvor man har jobbet mye. Den enkelte bør gjøre dette umiddelbart når en slik situasjon oppstår for på den måten å gjøre det enklere for nærmeste sjef å planlegge med fraværet.

Får man utfordringer her må man få støtte fra SNR slik at den utsendte får avklart dette så tidlig som mulig

2.4 Annet

2.4.1 Øvelser

2.4.1.1 Øvelse i utlandet

Iht. NATO avtalen kompenseres øvelse med en fast sats pr døgn knyttet til grad. Aktiviteten må være minimum 12 timer pr døgn for at det skal tilstås.

Ved øving under 12 timer vil mertid opptjenes som normalt for den tid som går utover avdelingens normale arbeidstid.

2.4.1.2 Øvelse i Norge

Ved øvingsaktivitet i Norge skal det foreligge en drøftet arbeidsplan. Drøftingsnivået for dette er FPVS. SNR må via sine forvaltere melde inn deltakere til Utlandsavdelingen innen den 1. i måneden før aktiviteten finner sted.

Øvingsaktivitet som gjennomføres i Norge kompenseres iht. ATF. Øving i Norge kompenseres som en kombinasjon av penger og tid. Tiden som opptjenes ved øvingsaktivitet kan ikke utbetales, men skal avspaseres. Avspasering skal skje umiddelbart etter at aktiviteten er avsluttet. Den enkelte forvalter, til støtte for SNR, fører dette på vegne av personellet der hvor FISBasis ikke er tilgjengelig.

2.4.2 Vakt

I de tilfeller hvor avdelingen ikke har innført egne ordninger for å kompensere for vakt avregnes mertid mot den ukentlig arbeidstid nevnt i pkt. 1.4.2.

Døgnkontinuerlig vakt kan kompenseres med 1 dag fri hvis dette ikke er regulert hos avdelingen.

Hjemmevakt kan gi 2 timer til skyggeregnskapet dersom dette ikke er regulert hos avdelingen.

2.4.3 Turnus

Personell som inngår i fast turnus, følger de regler som hovedkvarteret har blitt enig om for sin turnusordning.

Når det planlegges med at ordinær ferie skal tas ut i forbindelse med turnus fri perioder må det fremgå hvilke uker som er ferie og hvilke som er turnus fri.

2.4.4 Reise

3 Forvalterens rolle

Alle i PE har tilordnet en forvalter fra henholdsvis UA i FPVS, MMB, NMR og NLR i tillegg til forvaltere sendt ut av DIFer (Luftforsvarets forvaltere ved Luke og Sheppard). Forvalteren er i direkte støtte til SNR i hans/hennes administrering og forvaltning av undergitt personell også i forhold til ferieavvikling og fridager som er spesifikt nevnt i NATO-avtalen. Forvalteren har ingen kontroll- eller oppfølgingsplikt knyttet til merforbrukt arbeidstid eller annen fritid, men SNR har et oppfølgingsansvar innenfor dette.

Forvalteren støtter personellet i føring av ferie og ekstra tjenestefri etter NATO-avtalen i FIF. Forvalteren støtter personellet med å føre aktiviteter som gjennomføres i Norge.