

Timelister

Published 04.11.2020 by Kristin Dahlskås Lygren
Last updated 04.11.2020 by Kristin Dahlskås Lygren
#1361

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Timelister

Når skal timelister registreres?

Hovedprinsippene er:

- Den enkelte medarbeider skal registrere timeforbruk daglig.
- Timeregistrering skal foregå via Panorama, eller pålogging via web-siden til timeregistreringen (mobil, nettbrett eller annen PC).
- Den enkelte medarbeider skal ferdigstille foregående ukes timeregistrering innen kl. 12.00 hver mandag ved å sende inn ferdig utfylt ukestimeliste.
- Periode slutt er kl. 24.00 søndag i siste hele uke i en måned.

Timelistene er grunnlag både for fakturering og for den enkeltes lønnsavregning.

Hvordan skal timelister føres?

Alle ansatte skal ha oversikt over oppdragsnummer og aktivitetsnummer i aktuelle oppdrag hvor de selv er involvert (ta kontakt med oppdragsleder).

All oppdragsrelatert tidsforbruk inklusive tid til arkivering og opprydding ved oppdragsavslutning skal føres på oppdraget.

Det er opprettet egne oppdragsnumre for ikke-fakturerbare aktiviteter.

Hvordan føres timer ved innlandsreise?

Ved beregning av godtgjørelse av reisetid skal det normalt tas utgangspunkt i fast kontorsted og bestemmelsessted.

Vanlige arbeidsdager (mandag - fredag):

Reise innenfor normal arbeidstid godtgjøres fullt ut.

Ved reise til bestemmelsessted, eventuelt til hotell for overnatting, føres halvparten av tiden utover normal arbeidstid som overtid. Pr. døgn er dette begrenset til 6 reisetimer utover normal arbeidstid, altså max. 3 timer overtid.

Lørdager og helligdager:

Ved reise til bestemmelsessted, eventuelt til hotell for overnatting, føres hele den medgåtte tid som overtid, men begrenset til 8 timer pr. dag.

I de tilfelle der kunden er villig til å betale for all reisetid, selv om dette skjer utenfor ordinær arbeidstid, eller i de tilfelle der reisetiden vil utgjøre en spesiell belastning for den enkelte, vil divisjonsdirektør, avdelings- eller kontorleder kunne fravike ovennevnte regler ved å godtgjøre reisetid fullt ut.

Eksempler på føring av timelister ved tjenestereiser:

1) Ordinær dag + reise i 4 timer

Føres: Ordinær dag	8 timer
Reisetid $\frac{1}{2} \times 4$	2 timer
=	10 timer (2 t overtid)

2) Reise som starter en ordinær arbeidsdag etter 5 timer på kontoret + reise i 7 timer

Føres: Ordinær dag	8 timer
Reisetid $\frac{1}{2} \times ((5+7)-8)$	2 timer
=	10 timer (2 t overtid)

Reisetid i forbindelse med deltakelse på kurs/seminar

For deltakelse på pålagte bedriftsinterne kurs/seminar føres maks 8 timer for selve kurset + reisetid (1/2).

I forbindelse med deltakelse på øvrige kurs/seminar dekkes ikke reisetid.

Informasjon om tjenestereiser finner du [her](#). Norconsults reiseinstruks finner du [her](#).

Føring av timer ved reiser til utlandet

Den ansatte skal rette seg etter lokale arbeidsforhold. Det kompenseres vanligvis ikke for overtid, og avspasering brukes vanligvis ikke. Lokale lover og regler skal følges i forbindelse med helligdager og andre lokale fridager.

Arbeidstid utenlands godtgjøres i utgangspunktet med maksimum 8 timer pr. dag - 5 dager pr. uke.

Reisedag kan føres med inntil 8 timer.

Arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsreglene

Published 21.04.2015 by Simployer
Last updated 21.04.2015 by Simployer
#661

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Arbeidstakere som er unntatt fra arbeidstidsreglene

Arbeidsmiljøloven sier

Etter [arbeidsmiljøloven \(aml\) § 10-12 første og annet ledd](#) er:

- arbeidstaker i ledende stilling og
- arbeidstaker i særlig uavhengig stilling,

unntatt fra arbeidstidsreglene i lovens kapittel 10 (med unntak av [aml § 10-2 første, andre og fjerde ledd](#)). Dette innebærer blant annet at arbeidstakere som utfører denne type arbeid ikke har krav på overtidstillegg, med mindre dette er avtalt. Det innebærer også at lovens grenser for hvor mye overtid det kan jobbes ikke gjelder for disse arbeidstakerne.

Alminnelig arbeidstid

Published 23.09.2022 by
Last updated 18.09.2019 by Marthe Haugen
#662

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Alminnelig arbeidstid

Selskapet praktiserer fleksibel arbeidstid mellom kl. 7-17, der normal arbeidstid er fra kl. 8-16 og kjernetiden er mellom kl. 9-15.

Ordinær arbeidstid er 8 timer per dag (40 timer per uke), inkludert en halv times lunsjpause i perioden medio august til ca. 31. mai. Kjernetiden er mellom kl. 9 og kl. 15 og fravær innenfor kjernetiden skal avtales med personalansvarlig leder. Sommerperioden er på 11 uker (ca. 1. juni til medio august). I denne perioden er arbeidstiden 7 timer per dag inkl. en halv times lunsjpause.

Ved deltakelse på heldags kurs og seminarer gjelder normalt; 8 timer pr. dag (7 timer pr. dag i sommertiden) uansett reell varighet. Det er da ikke anledning til å føre overtid.

Arbeidsmiljøloven sier

Utgangspunktet i [arbeidsmiljøloven \(aml\) § 10-4](#) er at den alminnelige arbeidstiden til en arbeidstaker ikke skal overstige 9 timer i løpet av 24 timer (døgn) eller 40 timer i løpet av en periode på syv dager (uke). I noen tilfeller reduseres den lovbestemte ukentlige arbeidstiden etter § 10-4 til enten 38 timer eller 36 timer. Dette gjelder blant annet der arbeidstaker jobber i ulike skift- eller turnusordninger.

Fleksibel arbeidstidsordning

Published 21.04.2015 by Simployer

Last updated 15.01.2021 by Janniche Rognes Johansen

#663

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Fleksibel arbeidstidsordning

Norconsult praktiserer fleksibel arbeidstid. Normal arbeidsdag skal være avviklet mellom kl 07.00 og 17.00, og kjernetiden er mellom kl. 09.00 - 15.00. Arbeid utover 8 timer pr. dag er plusstid, arbeid mindre enn 8 timer er minustid. På månedsbasis skal man som hovedregel ha oppfylt normal arbeidstidskvote.

Det skal ikke opparbeides en minustid på mer enn 40 timer på fleksikontoen uten at dette er godkjent av personalansvarlig leder. Minustid utover 40 timer vil bli trukket i lønn etter nærmere avtale.

Det forutsettes at de ansatte ved bruk av fleksibel arbeidstid besørger private gjøremål utenom kjernetiden. I tilfelle dette ikke kan gjøres, skal fraværet godkjennes av personalansvarlig leder. Fraværstiden innarbeides. Ansatte som er i oppdrag hos kunde, anmodes om å følge kundens arbeidstid i størst mulig grad. Er det vanlig med skiftarbeid på stasjoneringstedet må man tilpasse seg dette.

Etter spesiell avtale, kan en ansatt ha redusert arbeidstid, f.eks. deltidsansatt, 4 dager pr. uke etc.

Sum mertid (over- og fleksitid) utover 100 timer vil bli gjort opp pr. 30. juni hvert år og overført til utbetaling.

Nattarbeid

Published 23.04.2015 by Simployer
Last updated 15.01.2021 by Janniche Rognes Johansen
#1362

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Nattarbeid

Nattarbeid avtales med personalansvarlig leder i hvert enkelt tilfelle.

Personalansvarlig leder lager liste og attesterer, og sender denne til lønningskontoret.

Honoreringen for nattarbeid er normalt differansen mellom ordinær timelønn og overtidsraten (1 promille av årslønn oppadgrenset til 720,- pr. time).

I de tilfelle vi skal angi oppgi en prosentsats til kunder, vil satsen for nattarbeid ha et påslag på 50 % av utfakturert rate. Dette må styres manuelt på oppdraget av oppdragsleder.

Det presiseres at overtidsarbeid skal være pålagt og kontrollerbart og begrenses i overensstemmelse med forutsetningen i arbeidsmiljøloven.

Sommertid

Published 21.04.2015 by Simployer
Last updated 30.04.2015 by Simployer
#664

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Sommertid

Sommerperioden er på 11 uker (ca. 1. juni til medio august). I denne perioden er arbeidstiden 7 timer pr. dag inkl. en halv times lunsjpause.

Pauser

Published 21.04.2015 by Simployer
Last updated 14.06.2018 by Marthe Haugen
#666

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Pauser

I Norconsult er den alminnelige arbeidstid 8 timer per dag, 40 timers uke, inkludert en halv times pause. Vilkår for pauser følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Norconsults ansatte står fritt til å forlate arbeidsstedet i pausene.

Arbeidsmiljøloven sier

Pause i løpet av alminnelig arbeidstid

Dersom arbeidstiden er over 5 1/2 time i døgnet, skal arbeidet avbrytes med minst en hvilepause. Pausen(e) skal til sammen være minst en halv time hvis arbeidstiden er minst 8 timer i døgnet.

Utgangspunktet er at pausen ikke regnes som arbeidstid. For at pausen skal regnes som arbeidstid, må ett av disse to vilkårene være oppfylt:

- Arbeidstaker må stå til disposisjon for arbeidsgiver i pausen.
- Arbeidstaker har ikke tilgang til et tilfredsstillende spiserom.

Jf. [arbeidsmiljøloven § 10-9 første ledd](#).

Pause ved overtidarbeid

Når arbeidstaker blir pålagt overtidarbeid av mer enn 2 timers varighet etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig, kan denne pausen kortes ned eller forskyves. Pauser som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidarbeid, men regnes ikke med i det antall timer som er tillatt å arbeide overtid. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som del av den alminnelige arbeidstiden, og arbeidstaker har da ikke krav på overtidstillegg for pausen.

Jf. [arbeidsmiljøloven § 10-9 andre ledd](#).

Fritid

Published 01.07.2015 by
Last updated 21.04.2015 by Simployer
#667

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Fritid

Arbeidsmiljøloven sier

Daglig hviletid

Etter [arbeidsmiljøloven \(aml\) § 10-8 første ledd](#) må arbeidstida ordnes slik at arbeidstaker får en arbeidsfri periode på minst 11 timer i løpet av 24 timer (et døgn).

I virksomheter som er bundet av tariffavtale kan det inngås avtale med arbeidstakernes tillitsvalgte om at den arbeidsfrie perioden kan gjøres kortere enn 11 timer, men ikke kortere enn 8 timer, jf. [aml § 10-8 tredje ledd](#).

I den arbeidsfrie perioden kan det avtales kortvarige arbeidsoppdrag med den enkelte arbeidstaker når det brått oppstår fare for alvorlige driftsforstyrrelser.

Ukentlig hviletid

[Aml § 10-8 annet ledd](#) slår fast at arbeidstaker i løpet av en periode på 7 dager (en uke) skal ha en sammenhengende friperiode på minst 35 timer. Denne friperioden skal, hvis det er mulig, legges til en søn- eller helgedag.

Der virksomheten er bundet av tariffavtale kan det avtales med arbeidstakernes tillitsvalgte at denne fritida skal være kortere enn 35 timer, men aldri kortere enn 28 timer i noen enkelt uke.

Søn- og helgedagsfri

Arbeidstaker som har jobbet i et søn- eller helgedagdøgn, skal etter [aml § 10-8 fjerde ledd](#) ha det påfølgende søn- eller helgedagsdøgn fri.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan inngå avtale om å jobbe inntil tre søndager på rad, men det er et vilkår for å kunne inngå en slik avtale at arbeidstaker i en periode på inntil 26 uker ikke jobber mer enn halvparten av søn- og helligdagene.

Jf. [aml § 10-8 fjerde ledd](#).

Arbeidstid på spesielle dager

Published 21.04.2015 by Simployer
Last updated 23.04.2015 by Simployer
#668

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Arbeidstid på spesielle dager

Det er fri julaften, mellom jul og nyttår, nyttårsaften og i påskeuken. Disse dagene inngår ikke i normaltiden.

Arbeidsmiljøloven sier

Arbeidstid dagen før søn- eller helgedag

[Arbeidsmiljøloven \(aml\) § 10-10 første ledd](#) slår fast at det skal være arbeidshvile fra kl. 1800 dagen før en søn- eller helgedag. For de som ikke utfører arbeid på søn- og helgedager, må arbeidet dermed avsluttes senest kl. 1800 dagen før en slik dag. For arbeidstakere ved faste utsalgssteder (butikker mv) kan arbeidet holdes i gang frem til helligdagen starter ved midnatt, jf. [lov om helligdager og helligdagsfred § 5](#).

Arbeidstid jul-, påske- og pinseaften

Jul-, påske- og pinseaften skal det etter [aml § 10-10 første ledd](#) være arbeidshvile fra kl. 1500. For de som ikke utfører arbeid på søn- og helgedager, må arbeidet dermed avsluttes senest kl. 1500 disse dagene. For arbeidstakere ved faste utsalgssteder (butikker mv) kan arbeidet holdes i gang frem til kl 1600, jf. [helligdagsfredloven § 5](#).

Arbeidstid dagen før 1. og 17. mai

[Lov om 1. og 17. mai som høytidsdager § 2](#) slår fast at arbeid som ikke kan holdes i gang på søndager, skal avsluttes senest kl. 2200 dagen før 1. og 17. mai. Dersom 1. eller 17. mai faller på en søndag eller en annen helgedag, f.eks. Kristi himmelfartsdag, skal arbeidet avsluttes kl. 1800 dagen før. Det følger av § 2 at disse reglene ikke gjelder for arbeidstakere ved faste utsalgssteder (butikker mv). Disse arbeidstakerne kan på bakgrunn av [helligdagsfredloven § 5](#) jobbe frem til midnatt dagen før 1. og 17. mai.

Fri ved feiring av religiøse høytidsdager

Published 23.09.2022 by
Last updated 21.04.2015 by Simployer
#669

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Fri ved feiring av religiøse høytidsdager

Lov om tros- og livssynssamfunn sier

Det følger av [lov om tros- og livssynssamfunn \(trossamfunnsloven\) § 18](#) at personer som har andre religiøse høytidsdager enn de som er lovbestemt i Norge, har rett til fri fra arbeidet i to slike dager i løpet av året. Det presiseres i § 18 at arbeidstaker selv velger hvilke dager dette skal være.

Dersom arbeidstaker ønsker å benytte seg av denne retten skal arbeidsgiver varsles minst 14 dager på forhånd.

Det fremgår av forarbeidene til trossamfunnsloven at arbeidstaker ikke kan trekkes i lønn for disse to dagene. Arbeidsgiver har imidlertid rett til å kreve at disse fridagene blir innarbeidet. Tidspunktet for innarbeidingen bestemmes av arbeidsgiver, men før tidspunktet fastsettes skal det drøftes med arbeidstaker. Det presiseres i § 18 at selv om innarbeidingen medfører at timegrensene for den alminnelige arbeidstiden passerer, regnes det ikke som overtid.

Redusert arbeidstid

Published 21.04.2015 by Simployer
Last updated 06.11.2022 by Kristin Dahlskås Lygren
#670

Personalhåndbok / Arbeidstid og overtid / Redusert arbeidstid

Etter spesiell avtale, kan en ansatt ha redusert arbeidstid, f. eks. deltidsansatt, 4 dager pr. uke. Søknad om redusert arbeidstid lastes opp i Workday og vil der sendes til nærmeste leder for godkjenning. Når den er behandlet vil du motta en bekreftelse under Varsler i Workday.

Her finner du [søknad om endring i stillingsprosent](#).

Her finner du [brukerveiledning](#) til Workday.

Arbeidsmiljøloven sier

En arbeidstaker som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for redusert arbeidstid, har rett til dette dersom reduksjonen kan gjennomføres uten vesentlige ulemper for arbeidsgiver.

Eksempler på arbeidstakere som omfattes av bestemmelsen er småbarnsforeldre og personer med omsorgsforpliktelser og eldre- eller syke foreldre.

Arbeidstaker over 62 år har også rett til redusert arbeidstid, forutsatt at dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for arbeidsgiver. Det er her ikke noe krav om at det må være knyttet opp til helsemessige, sosiale eller viktige velferdsbehov. Retten har man på generelt grunnlag, så lenge man har fylt 62 år.

Se [arbeidsmiljøloven \(aml\) § 10-2 fjerde ledd](#).