



# VEILEDER FOR BRUK AV TIDBANKORDNINGER

Februar 2019

## Innhold

1. Innledning .....	2
2. Hva er tidbank? .....	2
3. Hvorfor tidbank? .....	2
4. Kartlegging av bemanningsbehov .....	2
5. Partssamarbeid og forankring.....	3
6. Frivillighet.....	3
7. Fordeling av arbeidstid i ordinær turnus og i tidbank.....	3
8. Innarbeiding av timer i tidbank, varslingsfrist, m.v.....	3
9. Vernehensyn .....	4
10. Oversikt over arbeidstid .....	4
11. Minustid ved opphør av arbeidsforholdet.....	4
12. Beregning og utbetaling av grunnlønn.....	4
13. Beregning og utbetaling av tilleggslønn for ubekvem arbeidstid .....	5
14. Tilleggslønn under sykdom mv.....	5
15. Avregning av tidbank ved sykefravær mv. ....	5
16. Arbeid og fritid på helg- og høytidsdager. ....	5
17. Overtidsbetaling.....	5
18. Kompensasjon for inngåelse av tidbankordninger .....	6
19. Fortrinnsrett.....	6
20. Prosess før inngåelse av avtale om tidbankordninger .....	6
21. Informasjon og opplæring.....	6
22. Evaluering.....	6
Utkast til avtale om tidbank.....	7

## 1. Innledning

Som et ledd i arbeidet med å få flere hele/større stillinger, erfarer Delta at det på flere arbeidsplasser er ønske om å inngå avtaler om tidbank. Delta anbefaler i utgangspunktet ikke denne type ordninger, da vi mener at tidbank gir liten forutsigbarhet for arbeidstaker, og derfor kan oppleves som belastende. Samtidig kan en slik ordning gi flere medlemmer mulighet for økt stillingsbrøk/hel stilling. Dersom tidbank skal benyttes mener vi at en rekke forutsetninger være oppfylt, og Delta har derfor utarbeidet en veileder for bruk av tidbankordninger. Målsetningen er å gi råd til tillitsvalgte i prosessen knyttet til en eventuell etablering av denne type arbeidstidsordning. Veilederen inneholder også forslag til en avtale om tidbank.

## 2. Hva er tidbank?

Med tidbank menes at deler av arbeidstiden ikke fremgår i den ordinære turnusplanen. Timene i tidbanken avtales og innarbeides på et senere tidspunkt. Timer som inngår i en tidbankordning er timer som gjør at ansattes stillingsstørrelse blir utvidet.

Denne type arbeidstidsordning har forskjellige benevnelser (kalles blant annet også timebank), men Delta har i denne veileder valgt å kalle det tidbank.

For den del av arbeidstiden som er tilknyttet tidbank, må den ansatte påregne å bli satt opp på vakter med kortere varslingsfrist enn det som er avtalt for den ordinære turnusplanen. Varslingsfristen skal likevel ikke være kortere enn 14 dager jf. arbeidsmiljølovens bestemmelser.

## 3. Hvorfor tidbank?

For arbeidsgiver innebærer tidbank en mer fleksibel organisering av arbeidstiden, og kan være et verktøy for å møte uforutsette aktivitetsendringer og fravær blant ansatte. Ordningen vil gi arbeidsgiver større sikkerhet for at det er kvalifiserte arbeidstakere tilgjengelig til å møte disse endringene. Når virksomhetens egne ansatte kan dekke opp for fravær og økt bemanningsbehov, vil dette kunne gi redusert bruk av overtid/merarbeid og innleie. Det vil også gi bedre kvalitet på tjenesten og reduserte kostnader for arbeidsgiver.

Gjennom tidbank vil det i større grad kunne være mulig for arbeidsgiver å tilby faste, hele stillinger, evt. større faste stillingsstørrelser. Ansatte som tidligere har arbeidet ekstravakter i tillegg til deltidsstillinger, vil være sikret høyere fast inntekt, herunder blant annet lønn under sykdom og permisjon.

## 4. Kartlegging av bemanningsbehov

Før det eventuelt etableres en tidbankordning skal ledelsen i virksomheten, i samarbeid med tillitsvalgt, foreta kartlegging og risikovurdering av arbeidstidsordningene som foreligger i virksomheten. Det skal gjøres en kartlegging av alt fravær de siste fire år, samt omfanget av overtid og innleie. Bemanningsplaner må også vurderes opp mot variasjoner i aktivitet.

Der det er rom for flere heltidsstillinger uten bruk av tidbank bør det som hovedregel tilbys hel stilling uten tidbankordning.

## 5. Partssamarbeid og forankring

Godt samarbeid mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte er avgjørende for en vellykket etablering av tidbank. En forutsetning for at tidbankordninger skal fungere er at både arbeidsgiver, arbeidstaker og deres tillitsvalgte er motivert for en slik ordning.

## 6. Frivillighet

Bruk av tidbank forutsetter en form for fleksibilitet som ikke nødvendigvis passer for alle. Deltakelse i en tidbankordning skal derfor være frivillig og det skal inngås avtale om dette med den enkelte dette gjelder for.

Tidbank skal kun benyttes for å øke stillingsstørrelsen til ansatte i deltidsstillinger som ønsker økt stilling.

Avtale om tidbank med den enkelte kan sies opp av arbeidsgiver og arbeidstaker med tre måneders oppsigelsesfrist, men mindre annen frist følger av tariffavtale, arbeidsavtalen eller arbeidsmiljøloven. Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side gjelder kravet om saklig grunn, jf. aml. § 15-7.

## 7. Fordeling av arbeidstid i ordinær turnus og i tidbank

Tidbank bør organiseres slik at maksimum 40% av den enkeltes arbeidstid kan legges i en tidbank.

Før det avtales hvor stor stillingsprosent som skal fastsettes i tidbankordningen må det gjøres en vurdering av den ordinære turnusplanens totale vaktbelastning, herunder vakttyper og vaktlengder. Med bakgrunn i dette avtales det hvor stor prosentandel mellom 0 og 40 % som er forsvarlig å ha i tidbanken.

## 8. Innarbeiding av timer i tidbank, varslingsfrist, m.v.

Registrering av arbeidstid i tidbank skal foregå enten ved at leder tildeler konkrete vakter eller ved at ansatte selv setter seg opp på ledige vakter.

Tildelte vakter skal gjøres kjent for den ansatte med frist på minst 14 dager, jf. aml § 10-3, med mindre vedkommende selv ønsker en vakt med kortere frist.

Kortere frist enn 14 dager bør unngås, og må eventuelt avtales med Delta sentralt, jf. aml. § 10-12, fjerde ledd.

Hvis tildelt vakt medfører vesentlig ulempe for den ansatte bør arbeidsgiver ta hensyn til ansattes ønske om ikke å jobbe vakten.

Vakter som ansatte selv legger inn i tidbanken skal godkjennes av leder eller stedfortreder. Ansatte som har avtale om tidbank skal ha førsteprioritet på ledige vakter. Arbeidsgiver skal legge til rette for, og er ansvarlig for, at skyldige minustimer i tidbanken blir forsvarlig innarbeidet, jr. punkt 10.

Vaktbelastning for stillinger med tidbank skal gjenspeile vaktbelastning for tilsvarende stillingsstørrelser uten tidbank, med mindre arbeidsgiver og den ansatte blir enig om noe annet.

## 9. Vernehensyn

Arbeidstidsordninger skal innrettes slik at man ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn, jf. aml. § 10-2 (1).

Ordningen med tidbank må innrettes på en slik måte at det tas hensyn til forsvarlig pasientbehandling og at ansatte ikke utsettes for helsemessige belastninger

Ved plassering av timer fra tidbank må arbeidsgiver sørge for at ansatte får en total arbeidstid som er forsvarlig.

## 10. Oversikt over arbeidstid

Tillitsvalgte og ansatte skal til enhver tid ha tilgang til en oppdatert oversikt over skyldige timer i tidbank.

Det skal foretas gjennomgang av den enkeltes timebankregnskap hver 12. uke, slik at både leder og ansatt har kontroll over skyldige timer. Dersom det oppstår problemer med å innarbeide skyldige timer, må det settes i verk tiltak som gir mulighet til innarbeidelse av minustimene.

En avregningsperiode kan maks være 52 uker, og ved avregningsperiodens avslutning skal saldo i tidbank være 0. Minimum 1 måned før avregningsperiodens avslutning (turnusperiodens slutt) skal den ansatte varsles dersom det synes vanskelig å innarbeide skyldige timer. Det skal utarbeides en plan for innarbeidingen i samarbeid med tillitsvalgt.

Skyldige timer etter avregningsperiodens avslutning bortfaller. Det vil si at timene ikke skal innarbeides i neste avtaleperiode for tidbank eller gi trekk i lønn.

## 11. Minustid ved opphør av arbeidsforholdet

Dersom den ansatte sier opp avtale om tidbank eller sier opp sitt arbeidsforhold i tidbankperioden, og har skyldige timer i tidbanken, kan timelønn for disse trekkes fra i et sluttoppgjør. Slikt trekk forutsetter at det er inngått avtale om trekk i lønn med den enkelte arbeidstaker, jf. aml. § 14-15 (2) c.

## 12. Beregning og utbetaling av grunnlønn

Grunnlønn for arbeidstid i ordinær turnus og arbeidstid i tidbank skal utbetales samlet for stillingens totale stillingsstørrelse.

### **13. Beregning og utbetaling av tilleggslønn for ubekvem arbeidstid**

Tillegg for ubekvem arbeidstid beregnes og utbetales som månedlig beløp. Som følge av at deler av arbeidstiden ikke fremgår av turnusplanen og omfanget av ubekvem arbeidstid kan variere fra måned til måned, skal det beregnes og utbetales et månedlig beløp ut fra 100 % av avtalt stillingsprosent. Dersom det viser seg at den ansatte har arbeidet mer ubekvem arbeidstid enn grunnlaget for beregning av tilleggslønn, skal tilgodehavende utbetales fortløpende etterskuddsvis.

All tilleggslønn skal innberettes som pensjonsgivende inntekt.

### **14. Tilleggslønn under sykdom mv.**

Det skal tilstås full lønn etter oppsatt turnusplan ved sykdom. Full lønn skal forstås slik at det skal regnes ut fra den stilling/arbeidstidsordning den ansatte har arbeidet på overgangstidspunktet, dvs på tidspunktet for sykemelding mv. Det vises til Arbeidsrettens dom ARD 1994, s. 231.

Da bruk av tidbank innebærer at deler av arbeidstiden ligger utenfor den ordinære turnusplanen skal tilleggslønn under fravær beregnes med utgangspunkt i hvordan den ansatte faktisk har arbeidet i de siste 12 månedene. Dersom dette ikke gjenspeiler gjennomsnittlig reell tilleggslønn for den del av stillingen som er tilknyttet tidbank, skal tilleggslønn beregnes med utgangspunkt i den delen av arbeidstiden som ligger fast, oppjustert til 100 % av avtalt stillingsprosent.

### **15. Avregning av tidbank ved sykefravær mv.**

Saldo i tidbanken godskrives forholdsmessig ved sykefravær og skal fortløpende justeres for avtalte vakter.

Der den ansatte er oppsatt til mindre arbeid under fraværet enn stillingsstørrelsen i tidbank, godskrives saldoen tilsvarende det denne skulle jobbet etter stillingsstørrelsen.

Eksempel for arbeidstaker med 40% av stillingen i tidbank og som har fravær på en uke: saldo skal godskrives med 14,2 timer ( $35,5 \text{ t/uke} \times 40\%$ ). Ved mindre størrelse enn 40 % i tidbank godskrives saldoen forholdsmessig.

### **16. Arbeid og fritid på helg- og høytidsdager**

Ansatte som inngår avtale om tidbank skal likebehandles med øvrige ansatte med tilsvarende stillingsstørrelse uten tidbank, når det gjelder arbeid og fritid på helg- og høytidsdager.

### **17. Overtidsbetaling**

Overtidsbetaling kommer til utbetaling når arbeidstaker arbeider ut over avtalt vaktlengde den enkelte dag og/eller uke.

For deltidsansatte med tidbank som i tillegg tar ekstravakter i turnusperioden får overtidsbetaling når de har arbeidet utover 100 % stilling pr dag og/eller pr uke.

## 18. Kompensasjon for inngåelse av tidbankordninger

Arbeidstakere som inngår avtale om tidbank utviser fleksibilitet ved å akseptere at deler av arbeidstiden er mer uforutsigbar enn den delen som ligger i den ordinære turnusplanen. Det utvises også fleksibilitet gjennom at man i denne ordningen kan påta seg mer ubekvem arbeidstid. Delta mener derfor at det skal gis en økonomisk kompensasjon til ansatte som inngår avtale om tidbank.

For ansatte i tredelt turnus som inngår avtale om tidbank, kan det i tillegg tilstås en arbeidstidsreduksjon på X timer pr år. Eventuell omregnet redusert ukentlig arbeidstid for ansatte i tredelt turnus kommer i tillegg, jf. aml. § 10-4 (6) og tariffavtalens bestemmelse.

Størrelse på økonomisk kompensasjon og eventuell arbeidstidsreduksjon må vurderes ut fra størrelsen på stillingsprosenten i tidbanken.

Tilleggene bortfaller når den ansatte går ut av ordningen/ordningen opphører.

## 19. Fortrinnsrett

Ansatte som har en arbeidstidsordning hvor deler av stillingsstørrelsen inngår som tidbank, har ved ledig stilling fortrinnsrett til fast stilling uten tidsbankordning.

## 20. Prosess før inngåelse av avtale om tidbankordninger

Når tidbank vurderes skal dette først drøftes mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte. Overordnede mål og forutsetninger for eventuell etablering av tidbankordning på det enkelte arbeidssted skal være tema. Der man etter drøftinger er enige om å gå videre med tidbankordning, innkaller leder til møte med tillitsvalgte og ansatte for å kartlegge interessen for ordningen.

## 21. Informasjon og opplæring

Bruk av tidbank innebærer en ny måte å planlegge og gjennomføre arbeid og fritid på. En vellykket gjennomføring krever gode forberedelser og godt samarbeid mellom partene.

Delta anbefaler at partene lokalt utarbeider informasjon og gjennomfører felles opplæring for ledere, tillitsvalgte og ansatte på den enkelte avdeling/enhet hvor tidbankordning skal tas i bruk.

## 22. Evaluering

Innføring av tidbank skal evalueres jevnlig, minimum en gang pr. år. Formålet med evalueringen er å avdekke om ordningen har fungert etter intensjonen, og om arbeidstidsordningen er forsvarlig for arbeidstakerne, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2.

## Utkast til avtale om tidbank

Det er inngått avtale om tidbank mellom \_\_\_\_\_ og Delta.

### 1. Avtaleperiode

Avtalen gjelder fra dags dato og inntil den blir sagt opp. Særavtalen kan sies opp av begge parter med 3 måneders varsel med mindre partene blir enige om noe annet.

### 2. Tidbank

Med tidbank menes at deler av arbeidstiden ikke fremgår i den ordinære turnusplanen, men blir lagt inn som minustid i en tidbank. Tidspunktene for når timene i tidbanken skal innarbeides avtales på et senere tidspunkt.

- Maksimalt \_\_\_\_\_ % av stillingsstørrelsen legges i tidbank.
- Perioden for innarbeiding av timer fra tidbank er \_\_\_\_\_.  
(for eks. maks 12. mnd.)

### 3. Frivillighet

- Ordning med timer i tidbank skal være frivillig for arbeidstaker.
- Tidbank skal kun benyttes for å øke stillingsstørrelsen til faste deltidsansatte som ønsker økt stilling.
- Avtale om tidbank med den enkelte arbeidstaker kan sies opp av arbeidsgiver og arbeidstaker med tre måneders oppsigelsesfrist, med mindre kortere frist følger av arbeidsmiljøloven, tariffavtale eller arbeidsavtalen. Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side gjelder kravet om saklig grunn, jf. aml. § 15-7.

### 4. Vernebestemmelser

- Ordningen med tidbank må innrettes på en slik måte at det tas hensyn til forsvarlig pasientbehandling og at ansatte ikke utsettes for helsemessige belastninger. Ved tildeling av vakter må arbeidsgiver påse at arbeidstaker ikke får en arbeidstid som er i strid med dette.
- Arbeidstidsordninger skal innrettes slik at man ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn, jf. aml. § 10-2 (1).

### 5. Innarbeiding av timer i tidbank, varslingsfrist

- Registrering av arbeidstid i tidbank skal foregå enten ved at leder tildeler konkrete vakter, eller ved at arbeidstaker selv setter seg opp på ledige vakter/legger inn vakter i tidbank. I begge tilfeller legges vakten(e) inn i datasystemet.



- Arbeidsgiver har ansvar for at ansattes tidbanktimer blir innarbeidet.
- Timer i tidbank innarbeides med minst 14 dagers varslingsfrist fra arbeidsgiver.
- Vakter som arbeidstaker selv legger inn i tidbank skal på forhånd være godkjent av leder eller dennes stedfortreder. Arbeidstakere med tidbank skal ha førsteprioritet på ledige vakter som vedkommende er kvalifisert for.
- Vaktbelastning for stillinger med tidbank skal gjenspeile vaktbelastning for tilsvarende stillingsstørrelser uten tidbank, dersom ikke arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige om noe annet.
- Oppdatert oversikt over skyldige timer i tidbank skal til enhver tid være tilgjengelig for tillitsvalgte og arbeidstaker.
- Arbeidsgiver skal gjennomgå timeregnskapet hver 12. uke med arbeidstaker for å ha kontroll på timene i tidbanken. Dersom det oppstår problemer med å arbeide inn skyldige timer, setter arbeidsgiver i samarbeid med arbeidstaker i verk tiltak som gir mulighet til innarbeidelse av minustimene. Minimum 1 måned før avregningsperiodens avslutning skal arbeidsgiver varsle arbeidstaker dersom det synes vanskelig å innarbeide skyldige timer. Det skal utarbeides en plan for innarbeiding.
- Timer som ikke er innarbeidet innenfor avtalt tid, jf. pkt. 2 bortfaller. Det betyr at de ikke skal innarbeides i neste avtaleperiode (turnusperiode) for tidbanken eller gi trekk i lønn.

## 6. Beregning og utbetaling av grunnlønn

- Grunnlønn for arbeidstid i ordinær turnus og arbeidstid i tidbank utbetales samlet for stillingens totale stillingsstørrelse.

## 7. Beregning og utbetaling av ubekvemstillegg

- Tillegg for ubekvem arbeidstid beregnes for arbeidstaker på årsbasis og omregnes til månedlige beløp. Da deler av arbeidstiden ikke fremgår av arbeidsplanen og omfanget av ubekvem arbeidstid kan variere fra måned til måned, skal det beregnes og utbetales et månedlig beløp ut fra 100 % av avtalt stillingsprosent.
- Dersom den ansatte har arbeidet mer ubekvem arbeidstid enn grunnlaget for beregning av tilleggslønnen, skal tilgodehavende utbetales etterskuddsvis.
- All tilleggslønn skal innberettes som pensjonsgivende inntekt.

## 8. Tilleggslønn under sykdom

- Det tilstås full lønn etter oppsatt tjenesteplan ved sykdom. Full lønn skal forstås slik at det skal regnes ut fra den stilling/arbeidstidsordning arbeidstakeren arbeidet i på overgangstidspunktet, dvs på tidspunktet for sykemelding mv. Det vises til Arbeidsrettens dom ARD 1994, s. 231.

- Da bruk av tidbank innebærer at deler av arbeidstiden ligger utenfor den ordinære turnusplanen skal tilleggslønn under fravær beregnes med utgangspunkt i hvordan arbeidstaker faktisk har arbeidet i de siste 12 måneder.
- Dersom dette ikke gjenspeiler gjennomsnittlig reell tilleggslønn for den del av stillingen som er tilknyttet tidbank, skal tilleggslønn beregnes med utgangspunkt i den del av arbeidstiden som ligger fast, oppjustert til 100 % av avtalt stillingsprosent.

## 9. Avregning i tidbank ved sykefravær, mv.

- Saldo i tidbank skal fortløpende justeres for avtalte vakter. Hvis arbeidstaker har lønnet fravær på en uke og er oppsatt til mindre arbeid under fraværet enn stillingsstørrelsen i tidbank, godskrives saldoen med 14.2 timer (35,5t/uke x 40 %) dersom en ansatt har 40 % av sin arbeidstid i tidbank.
- Ved annen stillingsstørrelse enn 40% i tidbank, godskrives saldoen forholdsmessig.

## 10. Arbeid og fritid på helg- og høytidsdager

- Arbeidstakere som inngår avtale om tidbank skal likebehandles med øvrige ansatte med tilsvarende stillingsstørrelse uten tidbank, når det gjelder arbeid og fritid på helg- og høytidsdager.

## 11. Overtidsbetaling

- Overtidsbetaling kommer til utbetaling når arbeidstaker arbeider ut over avtalt vaktlengde den enkelte dag og/eller uke.
- For deltidsansatte med tidbank som i tillegg tar ekstravakter i turnusperioden får overtidsbetaling når de har arbeidet utover 100 % stilling pr dag og/eller pr uke.

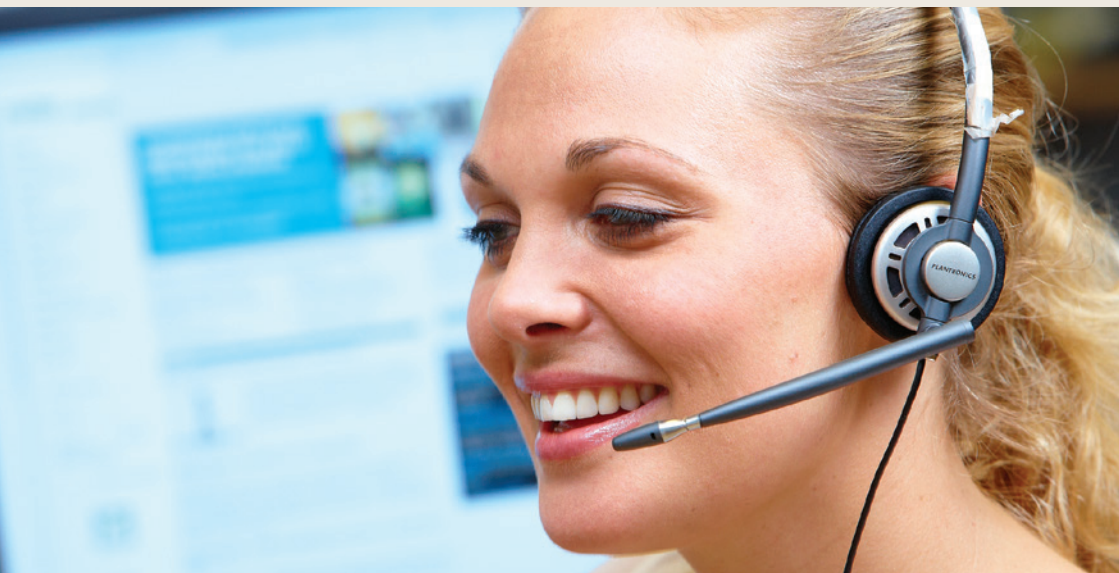
## 12. Overgang til stilling med faste vakter i turnus

- Ansatte som har deler av sin stillingsstørrelse i tidbank har fortrinnsrett til økt stillingsstørrelse når arbeidstaker dekker stillingens kompetansekrav.

## 13. Kompensasjon for deltakelse i arbeidstidsordningen

- Som kompensasjon for fleksibiliteten som utøves av arbeidstaker tilstås et individuelt lønnstillegg på kr. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ % i tidbank.
- Tredelt turnus:  
For ansatte som inngår avtale om tidbank kan det i tillegg tilstås en arbeidstidsreduksjon på \_\_\_\_\_ timer pr år. Eventuell omregnet redusert ukentlig arbeidstid for ansatte i tredelt turnus kommer i tillegg, jf. aml. § 10-4 (6) og tariffavtalens bestemmelse.
- Tilleggene bortfaller når arbeidstaker går ut av ordningen/ordningen opphører.





## MEDLEMSTELEFONEN:



**delta** DIREKTE  
**02125**

**delta** DIREKTE  
**CHAT**

**SVARENE DU TRENGER NÅR DET PASSER DEG**  
Ring hverdager kl. 08:00 – 20:00 eller send en  
e-post til [direkte@delta.no](mailto:direkte@delta.no)

## DELTA REGIONKONTORER

### REGION NORD:

Nordland, Troms, Finnmark,  
Svalbard  
Regionkontor Tromsø  
E-post: [post-tromso@delta.no](mailto:post-tromso@delta.no)

### Avdeling Bodø

E-post: [post-bodo@delta.no](mailto:post-bodo@delta.no)

### REGION MIDT:

Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag,  
Møre og Romsdal  
Regionkontor Trondheim  
E-post: [post-trondheim@delta.no](mailto:post-trondheim@delta.no)

### Avdeling Ålesund

E-post: [post-trondheim@delta.no](mailto:post-trondheim@delta.no)

### REGION VEST:

Hordaland, Sogn og Fjordane  
Regionkontor Bergen  
E-post: [post-bergen@delta.no](mailto:post-bergen@delta.no)

### REGION SØRVEST:

Aust-Agder, Vest-Agder, Rogaland  
Regionkontor Kristiansand  
E-post: [post-kristiansand@delta.no](mailto:post-kristiansand@delta.no)

### Avdeling Stavanger

E-post: [post-kristiansand@delta.no](mailto:post-kristiansand@delta.no)

### REGION SØRØST:

Vestfold, Telemark, Buskerud  
Regionkontor Tønsberg  
E-post: [post-tonsberg@delta.no](mailto:post-tonsberg@delta.no)

### REGION ØST:

Oslo, Akershus, Østfold  
Regionkontor Oslo  
E-post: [post-oslo@delta.no](mailto:post-oslo@delta.no)

### REGION INNLANDET:

Oppland, Hedmark  
Regionkontor Lillehammer  
E-post: [post-lillehammer@delta.no](mailto:post-lillehammer@delta.no)