

## Notat

Til:	Fakultetene, Instituttene, Vitenskapsmuseet
Kopi til:	Sentraladministrative enheter
Fra:	Personalavdelingen

## Krav til tilfredsstillende dokumentasjon og kontroll av overtid

### Bakgrunn

Som kjent ba Kunnskapsdepartementet (KD), i brev av 16.2.2009 til universitets- og høgskolesektoren, institusjonene om å se nærmere på rutiner for dokumentasjon og kontroll ved utbetaling av overtid. KD opplyste at det ikke foreligger spesifiserte krav som må være innfridd for å oppfylle krav til dokumentasjon, men viste til at de sammen med Fornyings og administrasjonsdepartementet (FAD) og Riksrevisjonen hadde kommet frem til at fremmøteprotokoll, stemplingsur eller PC-basert elektronisk løsning i alle fall ville være tilfredsstillende. Disse løsningene var preget av at KD på dette tidspunktet mente at tilfredsstillende dokumentasjon av overtid forutsatte registrering av ordinær arbeidstid. KD fremholdt videre at det er institusjonenes ansvar å finne løsninger som tilfredsstillende de krav regelverket definerer. På grunnlag av KDs brev nedsatte HR-lederene ved UiO, UiB, UiT, UiS og NTNU et utvalg for å utrede hva som skulle til for å oppfylle kravet til dokumentasjon mv. Utvalget konkluderte bla med at det ikke er nødvendig å registrere alminnelig arbeidstid for å kunne utbetale overtid, se vedlegg – utvalgets rapport. Etter dette presiserte også FAD at andre og mindre omfattende løsninger enn det KD hadde foreslått i brevet av 16.2.09 ville tilfredstille kravet til kontroll, jf FADs brev av 27.10.2009 til KD. FAD uttalte i dette brevet bla følgende:

*Det er altså ikke et krav at tidsregistreringen må foretas ved hjelp av automatisk registrering av aktuell tid, tilsvarende et elektronisk stemplingsur. De aller fleste metoder for å registrere arbeidstid og pålagt overtid, vil til dels være basert på tillit. Den enkelte overordnede som skal attestere den pålagte overtiden, er derfor ansvarlig for å ha en oversikt som innebærer en reell kontroll.*

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim	E-post: postmottak@adm.ntnu.no	Høgskoleringen 1	+47 73 59 50 00	Jens Petter Nygård
	<a href="http://www.ntnu.no">http://www.ntnu.no</a>		<b>Telefaks</b> +47 73 59 80 99	Tlf: +47 73 59 80 23

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

FADs presisering ble fulgt opp i brev fra KD til institusjonene av 24.11.09, hvor det uttales følgende om kravet til kontroll av overtid:

*”Kravene som er definert i brevet av 16.02.09 erstattes av de føringer som følger av brev datert 27.oktober 2009 fra FAD med avklaringer omkring kravene som stilles til tidsregistrering. Oppsummert åpner brevet opp for å tillate både manuelle og elektroniske løsninger for tidsregistrering så lenge nærmeste leder attesterer og går god for registreringen.”*

### **Krav til registrering og kontroll av overtid**

På grunnlag av ovenstående er det klart at NTNUs nåværende rutiner for registrering og kontroll av overtid er tilfredsstillende, og dekker de krav regelverket definerer. Utbetaling av overtid forutsetter at overtidsarbeidet er pålagt av leder, og at leder har grunnlag for å kontrollere overtidsstimene. Etter NTNUs økonomistruks kontrolleres overtidsbilaget av attestant, som påser at lønnsdata er korrekt og i tråd med inngått arbeidsavtale, og deretter av leder med budsjett-disponeringsmyndighet som godkjenner utbetalingen etter å ha påsett at den er pålagt, i samsvar med foreliggende godkjenning og utført arbeid. Registreringen av overtidsbilagene skjer idag ved å benytte overtidskjema i PAGAweb, eller ved å benytte manuelle overtidskjema for de som ikke har tilgang til PAGAweb. I begge skjemaer registreres overtidsarbeidet med dato og tidspunkt for start og slutt. Som det fremgår av ovenstående er det ikke et generelt krav at den alminnelige arbeidstid skal registreres for å utbetale overtid. Det er opp til leder som skal godkjenne utbetalingen å vurdere om det trengs ytterligere dokumentasjon av overtiden før godkjenning kan skje, f.eks. ved at det bes om opplysning om ordinær arbeidstid i den perioden overtiden har funnet sted.

### **Ulike arbeidstidsordninger**

Etter avtale med tjenestemannsorganisasjonene er normalarbeidstiden ved NTNU kl. 08.00 – 15.00, fra og med 1. mai til og med 31. august (sommertid), og kl. 08.00 – 15.45 fra 1. september til 31. april (vintertid). I henhold til arbeidsmiljølovens regler kan imidlertid arbeidstiden også organiseres på andre måter. Selv om normalordningen er fast daglig arbeidstid med fremmøte og avslutning til samme tidspunkt hver dag, kan det alternativt inngås individuell avtale mellom leder og den enkelte medarbeider om forskjøvet arbeidstid, gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid eller individuell avtale om fleksitid. Individuelle arbeidstidsavtaler skal være skriftlig. Vedlagt følger en mal som kan benyttes ved individuell avtale om fleksitid, jf AML § 10-2 (3).

I tillegg til ovenstående kan det på samme måte inngås avtaler med tillitsvalgte om forskjøvet arbeidstid, gjennomsnittsberegning og avtale om fleksitid, jf også fleksitidsavtalen i staten. Dersom det av hensyn til tjenesten anses nødvendig å forskyve arbeidstiden utover kl. 07 til 17, skal dette drøftes med tillitsvalgte, jf HTA § 7 nr. 2.

### **Krav til oversikt over den enkeltes alminnelige arbeidstid**

AML § 10-7 stiller krav om at NTNU som arbeidsgiver skal ha oversikt over hvor mye den enkelte arbeidstaker har arbeidet. Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og arbeidstakernes tillitsvalgte. Kravet om oversikt vil gi forskjellige konsekvenser avhengig av arbeidstidsordningen den enkelte medarbeider praktiserer. Det er også viktig å presisere at de av NTNUs medarbeidere som har ledende eller særlig uavhengig stilling er unntatt fra kravet om slik oversikt over den alminnelige

arbeidstiden. Dette vil gjelde de fleste av NTNUs fast vitenskapelige personale og for rekrutteringsstillingene, se nærmere omtale nedenfor. Ut fra dette vil behovet for oversikt over den alminnelige arbeidstiden få tre typetilfeller:

1. **NTNUs medarbeidere som er unntatt fra AMLs arbeidstidsbestemmelser** fordi de har ledende eller særlig uavhengig stilling skal ikke føre noen oversikt over alminnelig arbeidstid. Dette fordi det generelle unntaket fra arbeidstidsreglene også unntar fra kravet om oversikt i AML § 10-7.
2. **NTNUs medarbeidere med fast arbeidstid** skal heller ikke foreta noen løpende tidsregistrering av alminnelig arbeidstid. Som følge av at vedkommende har fast forutsigbar arbeidstid vil oversikten gis ved å vise til den faste arbeidstiden. Det eneste som evt. skal nedtegnes for disse medarbeiderne er evt avvik fra den faste arbeidstid. Avvik i form av overtid vil fremgå av overtidslistene, jfr ovenfor. Det er tilstrekkelig at andre avvik, feks ved enkeltstående tilfeller av avspasering/innarbeiding, registreres de dagene dette evt oppstår, og da med det antall timer som avviker fra det avtalte. Medarbeider kan føre denne oversikten på manuelt skjema eller PC-basert. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel.
3. **NTNUs medarbeidere med variabel daglig arbeidstid**, dvs de som praktiserer varierende daglig arbeidstid etter individuell fleksibel arbeidstid, evt etter sentral avtale om fleksibel arbeidstid, må registrerer daglig arbeidstid med tidspunkt for start og slutt. I disse tilfellene varierer arbeidstiden og det trengs derfor nedtegnelse av den daglige arbeidstiden for å holde oversikt over hvor mye den enkelte faktisk har arbeidet. Det er tilstrekkelig at medarbeider fører denne oversikten på manuelt skjema eller PC-basert. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel.

Ovenstående rutiner ivaretar de generelle krav til registrering av overtid og arbeidstid, og kan derfor anses som minimumskravet hvis ikke andre forhold tilsier andre ordninger, feks deltagelse i EU-prosjekter som for tiden krever oversikt over antall timer pr. uke, evt pr. mnd som er arbeidet på prosjektet. Det ligger i arbeidsgivers styringsrett å lede, fordele og kontrollere arbeidet, og om det anses nødvendig kan det innføres strengere kontroll for enkeltpersoner eller grupper. Instituttleder, leder på tilsvarende nivå eller den som evt har fått delegert personalansvaret bestemmer i samråd med enhetsleder hvordan arbeidstiden skal registreres og kontrolleres.

### **Særlig uavhengig eller ledende stilling**

Som nevnt ovenfor vil en del av NTNUs ansatte være unntatt fra arbeidstidsreglene fordi de har ledende eller særlig uavhengige stillinger. Hvordan disse begrepene kommer til anvendelse for universitetenes stillingsgrupper er basert på en felles oppfatning blant universitetene på nasjonalt nivå.

Ledende stilling i arbeidsmiljølovens forstand er en overordnet stilling med klare lederfunksjoner som i særlig grad treffer de selvstendige avgjørelser på virksomhetens vegne. Det er den faktiske stilling og funksjon som skal legges til grunn. I vurderingen vil det også være av betydning om vedkommende faktisk følger fast arbeidstid. Ut fra dette vil ved NTNU normalt rektoratet (rektor,

prorektorer og direktører), dekanus, instituttleder, senterleder og evt. faggrupeleder og tilsvarende stillinger, samt ledere av sentraladministrative avdelinger anses som ledende i arbeidsmiljølovens forstand. Stillinger som seksjonsledere, kontorsjefer og tilsvarende stillinger vil normalt ikke anses å være ledende stillinger i arbeidsmiljølovens forstand.

Særlig uavhengige stillinger i arbeidsmiljølovens forstand karakteriseres av at de har en «selvstendighet» eller «uavhengighet» i hvordan og til hvilken tid arbeidsoppgaver organiseres og gjennomføres. Den enkelte selv prioriterer sine oppgaver, når arbeidet skal utføres og hvordan arbeidet skal utføres. For de faste vitenskapelige stillingene er den dominerende delen av stillingen forskning og undervisningsforberedelse som normalt styres av den enkelte selv. Forskning innebærer stor faglig selvstendighet, i form av frihet til å velge problemstillinger, metoder, publisering av forskningsresultater og lignende. Likeledes styres faglig forberedelse av undervisningen av arbeidstakeren selv. Dersom vedkommende selv styrer en overveiende andel av oppgavene, så tilsier det at arbeidstakeren er "særlig uavhengig". Dersom "bundet tid", som antall undervisningstimer, veiledning i fastsatt "treffetid", administrasjon eller andre "styrte" oppgaver utgjør en overveiende del av årsverket tilsier det at arbeidstaker ikke er "særlig uavhengig". Ut fra dette vil ved NTNU normalt professor, dosent, førsteamanuensis, amanuensis og forskerstillinger på tilsvarende nivå anses som særlig uavhengige. Det samme vil normalt gjelde stipendiat og post.doc som har egen kvalifisering som hovedmål.

Som nevnt ovenfor må det gjøres en individuell og konkret vurdering av om den enkelte medarbeider anses å inneha ledende eller særlig uavhengig stilling. Arbeidssituasjonen og oppgaver kan for den enkelte også variere i perioder, og vurdering må da foretas ut fra de til enhver tid gjeldende realiteter. Eksempelvis kan en ansatt i utdanningsstilling ha vekslende omfang av pliktarbeid i løpet av tilsettingsperioden. Likeledes kan oppgavefordeling for en ansatt i vitenskapelig stilling i perioder avvike fra normalfordeling 50/50 mellom forskning og undervisning. Ansvar for å foreta vurdering inngår i det ansvar leder har for oppfølging av den enkelte ansatte, og foretas av instituttleder, leder på tilsvarende nivå eller av den som evt har fått delegert personalansvaret. Vurderingen gjøres i samråd med overordnet linjeleder og evt. enhetsleder. Oppstår det tvilstilfeller bistår den sentrale Personalavdelingen fakultetene med å avklare disse. Med mindre arbeidsgiver beslutter at arbeidstaker ikke omfattes, er alle ansatte i ovennevnte stillingsgrupper rettslig sett å anse som ledende eller særlig uavhengige.

For ordens skyld kan opplyses at stillinger som er definert som ledende eller særlig uavhengige i arbeidsmiljølovens forstand har samme tjenesterettslige status som andre stillinger, feks når det gjelder arbeidsgivers styringrett og arbeidsgivers rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet. På samme måte gjelder universitetslovens bestemmelser for faglig frihet og ansvar. Stillingene er også underlagt Hovedtariffavtalens bestemmelser, feks ved at den avtalte arbeidsplikten er 37,5 timer pr uke og ved at arbeidstiden i den utstrekning det er mulig skal legges til tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl 17.00, fordelt fra mandag til fredag. Dette må imidlertid forstås som referanse til den arbeidstiden som styres av andre enn arbeidstakeren selv, eksempelvis undervisningstidspunkt fastsatt av arbeidsgiver. Arbeidstaker er ellers pliktig til innordne seg plassering av undervisning, prosjektdeltakelse, møter og annen aktivitet hvor oppmøtetidspunkt styres av arbeidsgiver. Som hovedregel skal alle arbeidstakere for øvrig være til stede på sin ordinære arbeidsplass i normalarbeidstiden med mindre faglige grunner tilsier at arbeidet etter avtale legges til andre steder. HTA har særskilte bestemmelser for overtidsbetaling i disse stillingene, jf HTA 13 nr 4, som bla innebærer at det kun er i særlige tilfeller det kan utbetales overtid, og da inntil 300 timer pr.

kanlenderår. Lokale særavtaler gjelder også for disse stillingene, så som Særavtale om lønn for valgte verv og Særavtale om honorering for arbeid på eksternt finansierte prosjekter.

### **Videre oppfølging ved enhetene**

Ut fra ovenstående bes enhetene påse at:

- arbeidstakere med fast arbeidstid fører oversikt over evt avvik fra den normale arbeidstid
- avtaler om særlige arbeidstidsordninger er skriftlig, inkl avtaler om individuell fleksitid, se vedlagte mal som eksempel
- arbeidstakere med variabel arbeidstid registrerer daglig arbeidstid
- daglig arbeidstid angis på overtidlistene når dette behøves for å gi leder grunnlag for kontroll

### **Vedlegg**

- Rapport fra utvalg – ” Krav til tilfredsstillende dokumentasjon ved utbetaling av overtid.”
- mal for individuell avtale om fleksibel arbeidstid