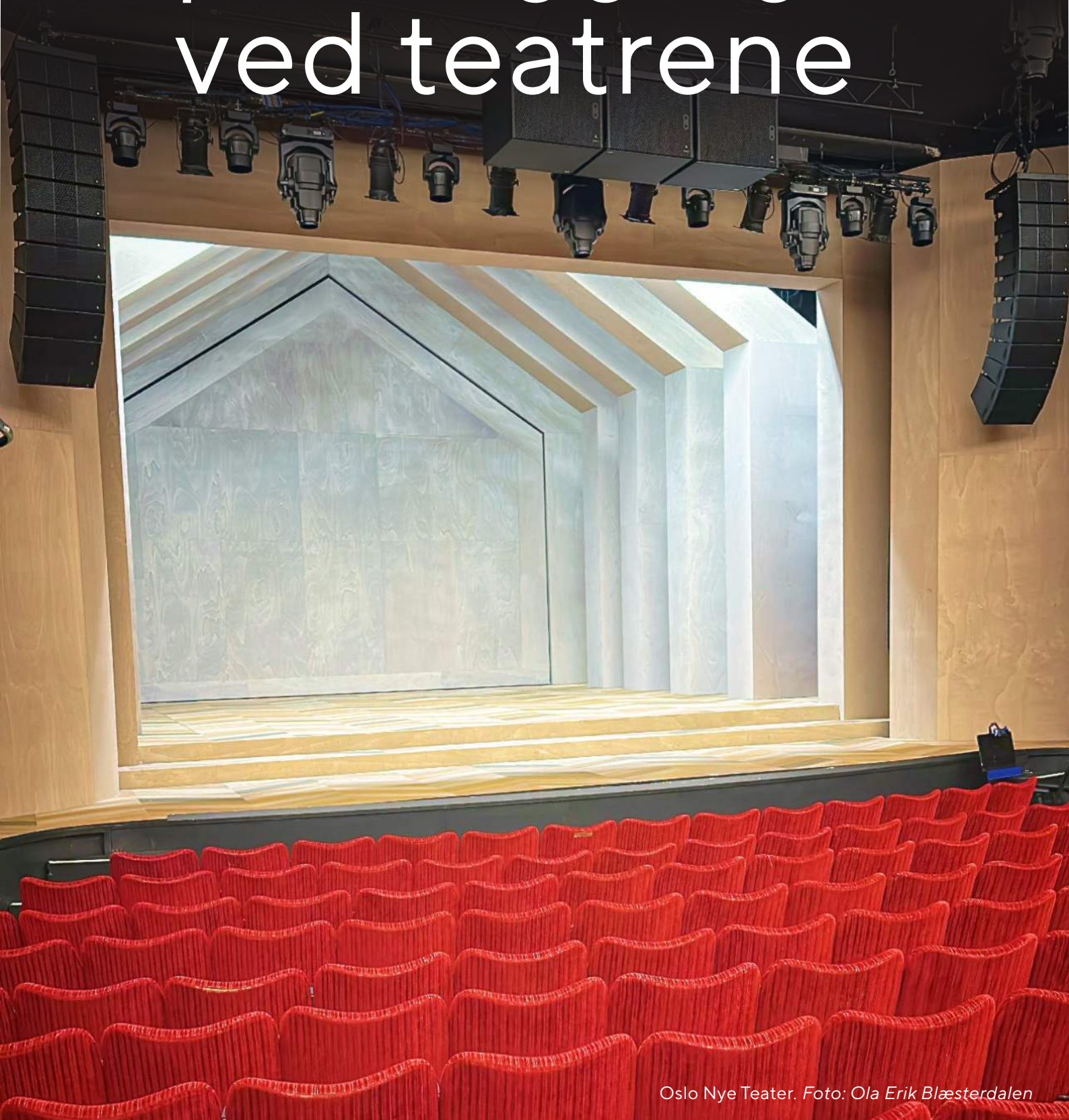


VEILEDER

# Arbeidstids- planlegging ved teatrene



Bakgrunn for veilederen	3
Partsarbeidet tilpasset den enkelte virksomhet	4
Samarbeid og medvirkning	5
Den norske modellen	6
Skape - bidra - utvikle	7
Involvering	8
Arbeidsplan	9
Hvorfor drøfte?	10
Forberede	11
Utarbeide	12
Drøfte	13
Iverksette	14
Endring av arbeidsplan	15
Evaluering	16
Overtid	17
Lovens grenser for overtid	18
Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden	19
Alminnelig arbeidstid	20
Ukentlig ordinær arbeidstid	21
Pauser	22
Arbeidsfri	23
Søndager	24

# Bakgrunn for veilederen

Spekter og LO Stat, sammen med representanter for arbeidsgiverne og tillitsvalgte ved teatrene, har gjennom flere år samarbeidet om å sikre god arbeidstidsplanlegging. I 2019 ble partene enige om at det skulle utarbeides en felles veileder knyttet til arbeidstidsplanlegging ved teatrene. Hensikten med denne veilederen er å gi ledelsen og de tillitsvalgte tips og råd i arbeidet med planleggingen av arbeidstid for arbeidstakere som ikke har fast arbeidstid og som jobber på ulike tider av døgnet.



Det Norske Teatret. Foto: Åsmund Lang



Turnéteatret i Trøndelag. Foto: Tina L. Ulriksborg

# Partsarbeidet tilpasset den enkelte virksomhet

I den enkelte virksomhet skal partene avtale en hensiktsmessig organisering av samarbeidet mellom ledere og tillitsvalgte. Partene må finne fram til praktiske former for medbestemmelse tilpasset virksomhetens egenart. Dette gjelder også samarbeidet knyttet til arbeidstidsplanleggingen. Samarbeidet må kunne gjennomføres effektivt og konstruktivt på virksomhetens forskjellige beslutningsområder og nivåer.

# Samarbeid og medvirkning

I Norge har vi lang og god erfaring med å løse arbeidslivets utfordringer gjennom samarbeid mellom partene. Spekter har sammen med hovedorganisasjonene i Spekterområdet laget et veiledningshefte som gir gode råd som kan bidra til å utvikle god kommunikasjon og et godt samarbeidsforhold mellom ledere og tillitsvalgte i virksomheten.

[Les mer i «Samarbeid mellom ledere og tillitsvalgte»](#)



# Den norske modellen

Den norske samarbeidsmodellen er organisert i to nivåer, på samfunnsnivå hvor hovedorganisasjonene i arbeidslivet samarbeider med myndighetene i et trepartsamarbeid, og på virksomhetsnivå hvor ledelsen og lokale tillitsvalgte samarbeider i et topartssamarbeid og finner løsninger sammen.

[Les mer i «Hovedavtalen og den norske modellen»](#)



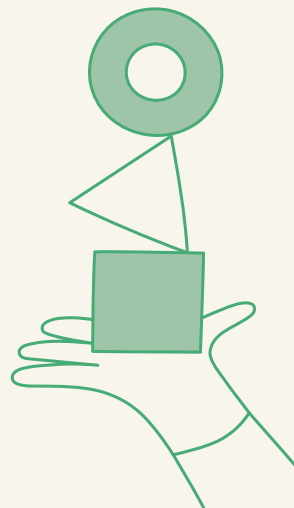
# Skape – bidra – utvikle

Hovedavtalen legger vekt på at partsamarbeidet i virksomheten skal bidra til utvikling ([HA §28](#)).

*«Spekter og LO Stat er enige om at forholdet mellom ledelsen og ansatte skal være basert på dialog, tillit og gjensidig respekt mellom partene på alle nivåer. Etablerte samarbeidsordninger skal være hensiktsmessige og godt fungerende.*

*Gjennom medinnflytelse og samarbeid skal de ansatte med sin erfaring og innsikt være med å skape de økonomiske forutsetningene for virksomhetens fortsatte utvikling, og for trygge og gode arbeidsforhold, bærekraftig utvikling i virksomheten, et godt fungerende arbeidsmiljø og resultatoppgåelse til beste for så vel virksomheten og den enkelte ansatte.»*

Både ledelsen, de ansatte og deres tillitsvalgte har plikt til å støtte opp under dette samarbeidet ([HA §29](#)). Det er ledelsens ansvar å legge til rette for at de ansatte og deres tillitsvalgte får komme med innspill. Partsarbeidet gir ledelsen tilgang på informasjon og kompetanse som forbedrer beslutningene som blir tatt. Mål for samarbeid er å utvikle arbeidsplassen på en god og konstruktiv måte.



Tillitsvalgte etter Hovedavtalen er de som er valgt av og blant fagforeningens medlemmer i virksomheten.



Kilden teater og konserthus. Foto: Anders Hardeland

# Involvering

Involvering av arbeidstakerne i planleggingsprosessene er viktig for vellykket drift, kunnskapsbaserte beslutninger og godt arbeidsmiljø. Jevnlig og konstruktiv dialog mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte styrker planleggingsprosessene.

Planleggingsprosessen bør være mest mulig effektiv. Samtidig bør prosessen gi rom for at partene får mulighet til å gjøre nødvendige avklaringer før planene skal drøftes.

# Arbeidsplan



Arbeidsplanen er et viktig verktøy arbeidsgiver har for å legge til rette for best mulig teaterproduksjon, uavhengig av hvor arbeidet utføres. I tillegg gir arbeidsplanen arbeidsgiver mulighet til å planlegge driften på en god måte, innenfor de økonomiske rammebetingelser som er satt.

Arbeidsplanen viser den enkelte arbeidstakers arbeid og fritid. Arbeidsplanen skal inneholde alt planlagt arbeid (inkludert

før- og etterarbeid), slik at den ansatte vet hvilke dager og til hvilke tider vedkommende skal arbeide.

For turné gjelder [Teateroverenskomstens kapittel 5](#). Prosess for utarbeiding av arbeidsplan for turné følger samme betingelser som ved teatret for øvrig.

Det styrende hovedhensynet er å sikre forutsigbarhet for arbeidstakeren.

## Arbeidsmiljøloven § 10-3. Arbeidsplan

Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte. Dersom ikke annet fremgår av tariffavtale, skal arbeidsplanen drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelsen. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne.

# Hvorfor drøfte?



Tidslinje på prosess fram til ferdig arbeidsplan.

Drøftingsmøter er en av de viktigste møteplassene mellom ledelse og tillitsvalgte. Hensikten med drøftinger er å gjøre virksomhetens beslutninger best mulig. Å drøfte innebærer å presentere, forklare, lytte, spørre, diskutere, begrunne, argumentere og vurdere før ledelsen tar beslutninger av viktighet for de ansattes arbeidssituasjon. Gjennom de ansattes erfaringer og innsikt får ledelsen gjennom drøftingen et bedre grunnlag for å ta gode avgjørelser. I tillegg til Hovedavtalen, gir også [arbeidsmiljøloven § 8-2\(3\)](#) anvisninger om hvordan samarbeidet skal utøves.

*«Informasjonen skal gis slik at det er mulig for tillitsvalgte å sette seg inn i saken, foreta en passende undersøkelse, vurdere saken og forberede eventuell drøfting.»*

*Drøftingen skal bygge på informasjon fra arbeidsgiver, finne sted på det nivå for ledelse og representasjon som saken tilsier og skje på en måte og med et innhold som er passende. Drøftinger skal gjennomføres slik at det er mulig for de tillitsvalgte å møte arbeidsgiveren og få et grunnlagt svar på uttalelser de måtte gi.»*

Drøftelsene sikrer også at ledelsen og de tillitsvalgte har felles forståelse av utfordringen i virksomheten og kan bidra til å løse disse i fellesskap. Det er viktig at drøftelser skjer i formelle drøftelsesmøter. Det skal skrives referat fra drøftingene hvor de tillitsvalgtes synspunkter framkommer.

# Forberede



Hvordan planleggingen, utarbeidelsen og drøftingene gjennomføres bør diskuteres jevnlig og kan for eksempel legges inn som en del av den årlige gjennomgangen av driften. Hvis enten arbeidsgivers representant eller tillitsvalgt blir skiftet ut, bør det gjøres en ny gjennomgang av hvordan dette gjennomføres.

## Noen elementer som bør avklares:

- hvilke planleggingsverktøy som benyttes til planleggingen
- hvordan drøftingene skal gjennomføres
- tidsspennet for arbeidsplanperioden
- hvem skal møtes for å drøfte (eksempel: tillitsvalgt og leder på avdeling)
- hvilke frister som gjelder for utarbeidelse og drøfting av arbeidsplanen
- hvilke rammer som gjelder for de forskjellige ansattgruppene
- hvilke arbeidstidsordninger de forskjellige ansattgruppene har
- avklare om det er behov for avtaler med tillitsvalgt jf. [arbeidsmiljøloven § 10-5 \(2\) gjennomsnittsberegning](#)

# Utarbeide

Utgangspunkt for prosessene fram til ferdig arbeidsplan er virksomhetens ønskede aktiviteter og en vurdering av bemanningsbehovet for å gjennomføre aktivitetene.

**Arbeidsgivers forslag til arbeidsplan ligger til grunn for drøftingene.**

**Noen elementer det bør tas hensyn til:**

- hva som er arbeidsplanens start- og sluttidspunkt
- planlagte aktiviteter i perioden
- bemanningsbehov på disse
- særskilte behov som kan forutsette avtale med tillitsvalgt
- behov for gjennomsnittsberegning
- planlagt fravær (ferie, permisjoner og kurs)
- ønsker og behov fra ansatte om tilrettelegging/tilpasninger
- vurdere helse og velferdsmessige spørsmål
- vurdere om det er spesielle sikkerhetsmessige forhold som bør hensyntas
- behov for nødvendig vedlikehold av utstyr/lokaler/og liknende
- behov for tid til kompetanseutvikling
- når planen skal gjøres kjent for de ansatte og hvordan

Hvis arbeidstiden for den ansatte påvirkes av planlegging gjort i forskjellige avdelinger, er det viktig med et helhetlig blikk på den enkeltes totale arbeidsbelastning, og at man ser planperioder på turné- og hjemmesituasjon i sammenheng.

De ytre begrensningene av arbeidstiden finnes i [arbeidsmiljøloven kapittel 10](#). Teateroverenskomsten [kapittel 3](#) og [5](#) setter rammene for arbeidstiden, både i virksomheten og på turné. I tillegg kan det finnes lokale særavtaler for enkelte grupper, som gir innstramminger eller utvidelser av disse rammene.



# Drøfte

Når arbeidsplanene skal drøftes må det kontrolleres at arbeidsplanene er innenfor rammene i overenskomsten og Arbeidsmiljøloven.

Elementene som lå til grunn for utarbeidelsen av arbeidsplanene bør belyses under drøftingene.

Teater er komplekse virksomheter hvor en rekke faggrupper samarbeider innenfor stramme tidsrammer. Når arbeidstiden skal planlegges og drøftes må det tas særlig hensyn til at arbeidet ofte har flere risikofaktorer. Det anbefales at verneombudet får arbeidsplanene til gjennomsyn og kan uttale seg om HMS-perspektivet.

For turné skal det i tillegg drøftes reiserute, transport og bemanning. Dette skal drøftes med de tillitsvalgte så tidlig som mulig og fastsettes senest 4 uker før avreise.

Se [Teateroverenskomsten 3.1.4 Arbeidstidsordninger](#) og [5.2.3.1. Reiserute, transport og bemanning](#)



Turnéteatret i Trøndelag. Foto: Tina L. Ulriksborg

# Iverksette

Med bakgrunn i drøftingene fastsetter arbeidsgiver arbeidsplanen. Arbeidsplanen skal gjøres kjent og være lett tilgjengelig for de ansatte.



# Endring av arbeidsplan

I utgangspunktet krever endringer i en arbeidsplan nye drøftelser. Det anbefales at partene lokalt avklarer hvordan dette skal praktiseres ved det enkelte teater. Eventuelt kan situasjonen løses med overtid, hvis det oppfyller kravene til å kunne bruke overtid i [arbeidsmiljøloven § 10-6 Overtid](#).

Ansatte med arbeidstidsordning «skift- og sammenlignbare turnusordninger» kan i perioden fravike skiftplanen etter lokal avtale. Varsel om slike endringer skal gis minst 1 uke i forveien ref. [Teateroverenskomsten 3.1.4.1](#)

Etter at reiserute, transport og bemanning på turné er drøftet med tillitsvalgt kan endringer bare skje i samråd med de tillitsvalgte. Se [Teateroverenskomster 5.2.3.1. Reiserute, transport og bemanning](#).

# Evaluering

Arbeidstidsplanleggingen bør evalueres som en del av den overordnede gjennomgangen av driften ved teatret. Elementer som blant annet kan bringes inn i forbindelse med disse evalueringene er:

- evaluere og diskutere erfaringer fra tidligere planperioder
- bruk av overtid og merarbeid
- vurdere behov for endringer

Ut over dette bør partene bringe inn erfaringer fra tidligere planperioder i de faste drøftelsene av arbeidsplanen med formål om å utvikle og forbedre driften ved teatret.



# Overtid

Som overtidsarbeid regnes alt arbeid utover det antall arbeidstimer/tjenestetimer som er fastsatt for full stilling.

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid eller som er deltidsansatt regnes den arbeidstid som går ut over den avtalte stillingsprosenten, men innenfor den alminnelige arbeidstid, som merarbeid.

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig, jmf. [Teateroverenskomsten 3.5.1](#)

## **Arbeidsmiljøloven § 10-6 (1), (3) og (10)**

Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det.

Før overtid iverksettes skal arbeidsgiver, dersom det er mulig, drøfte nødvendigheten av overtidsarbeidet med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Arbeidstaker har rett til å bli fritatt fra å utføre arbeid utover avtalt arbeidstid når vedkommende av helsemessige eller vektige sosiale grunner ber om det. Arbeidsgiver plikter også ellers å fritta arbeidstaker som ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.

# Lovens grenser for overtid

**10 timer** i løpet av 7 dager

**25 timer** i løpet av 4 sammenhengende uker

**200 timer** i løpet av 52 uker



# Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Gjennomsnittsberegning åpner for en annen fordeling av arbeidstiden, som gjør at man i perioder kan jobbe mer enn grensen for ukentlig og daglig alminnelig arbeidstid, mot tilsvarende mindre i andre perioder.

## **Teateroverenskomsten 3.1.5 Gjennomsnittsberegning**

Det kan avtales gjennomsnittsberegning av arbeidstiden ved den enkelte virksomhet.

## **Arbeidsmiljøloven § 10-5 (2)**

### **Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid**

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstiden skal ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst 52 uker i gjennomsnitt ikke blir lenger enn foreskrevet i [§ 10-4](#), men slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 12,5 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke. Ved inngåelse av avtale som innebærer at den alminnelige arbeidstiden overstiger 10 timer i løpet av 24 timer, skal det legges særlig vekt på hensynet til arbeidstakernes helse og velferd.

*På turné er gjennomsnittsberegning avtalt gjennom [Teateroverenskomsten 5.2.4.1](#).*

Rammer for arbeidstidsplanleggingen:

# Alminnelig arbeidstid



*Obs! Særbestemmelse for enkelte grupper, se under*

*Søn- og helligdager som er spilledager og 1. og 17. mai*

## Særbestemmelser:

### Fagforbundet:

Kl. 06.00 – 23.00 for rengjøringspersonale, transportarbeidere, portvakter, resepsjonsvakter, vestibylevakter og vaktmestre

### NTL:

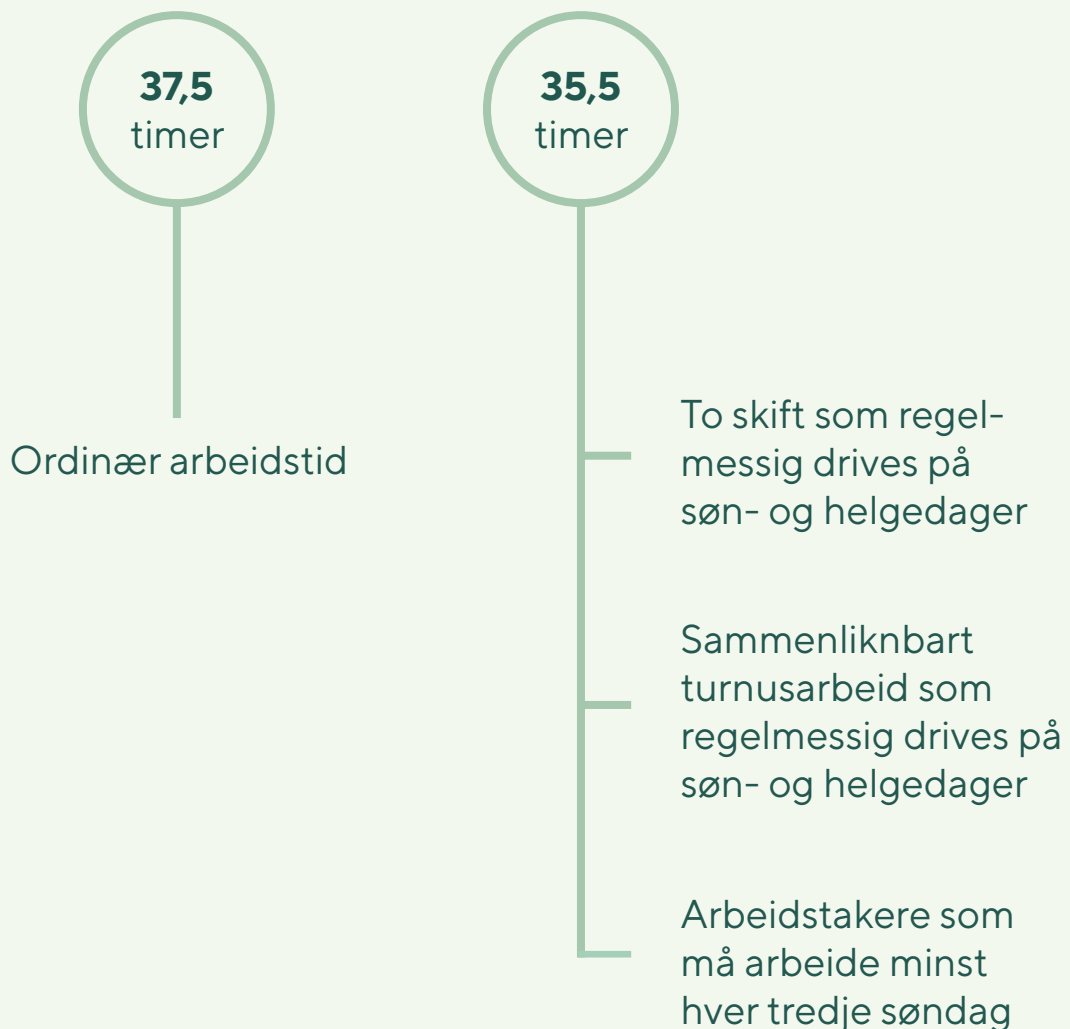
Mellom kl. 07.00 – 17.00 i den utstrekning der det er mulig

### Creo:

Mellom 09.00 – 23.00 for sufflører

For musikere, se særbestemmelsene i [Teateroverenskomsten 9.3](#)

# Ukentlig ordinær arbeidstid



*På turné er gjennomsnittsberegning avtalt gjennom Teateroverenskomsten 5.2.4.1.  
Beregningsgrunnlaget for arbeidstid på turné er 35,5 timer per uke.*

# Pauser



Daglig arbeidstid  
over **5 1/2 time**

én pause

Daglig arbeidstid  
over **8 timer**

pause på 1/2 time

**2 timers** arbeid utover  
alminnelig arbeidstid

pause på 1/2 time  
+ ny pause på minst 1/2 time

*På turné skal det være en tilstrekkelig pause før forestilling. Pausens lengde skal avtales mellom turnéleder og tillitsvalgte. Se [Teateroverenskomstens 5.2.4.7](#).*

*For resepsjon og vestibyle inngår 1/2 times spisepause for vakter som har en varighet på 5,5 timer eller mer. Se [Teateroverenskomsten 3.2.1.2](#).*

## Arbeidsmiljøloven § 10-9. Pauser (1) og (2)

Arbeidstaker skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Pausene skal til sammen være minst en halv time hvis den daglige arbeidstid er minst åtte timer. Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves.

Når arbeidstaker arbeider mer enn to timer etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstaker gis en pause på minst en halv time. Pausen regnes som en del av arbeidstiden. Pause som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter [§ 10-6](#). Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves.

# Arbeidsfri



**11 timer** sammenhengende fritid i løpet av 24 timer



**35 timer** sammenhengende fritid i løpet av en uke (36 timer på turné)

*På turné skal det være en tilstrekkelig pause før forestilling. Pausens lengde skal avtales mellom turnéleder og tillitsvalgte. Se [Teateroverenskomstens 5.2.4.7.](#)*

## Arbeidsmiljøloven § 10-8 (1), (2) og (3)

Arbeidstaker skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer. Den arbeidsfrie perioden skal plasseres mellom to hovedarbeidsperioder.

Arbeidstaker skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan skriftlig avtale unntak fra bestemmelsene i samsvar med [arbeidsmiljøloven § 10-8 \(3\)](#).

## Teateroverenskomsten § 3.1.6 Ukentlig arbeidsfri

Arbeidstaker skal en gang i uken ha en sammenhengende fritid (ukefriday) på minst 35 timer, og slik at det alltid inngår et helt kalenderdøgn. Denne fritid skal fortrinnsvis gis på søndag. I tillegg til ukefriday skal det i størst mulig utstrekning gis ytterligere en fridag som skal strekke seg over et helt kalenderdøgn. Denne fridag skal så vidt mulig gis i sammenheng med ukefridayen.

Arbeidstakernes fridager skal i arbeidsplanen ikke legges på langfredag, påskeaften, 1. påskedag, pinseaften, 1. pinsedag, julaften og 1. juledag.

# Søndager



## Søndager

Søndagsdøgnet starter kl. 18.00 på lørdag jmf. arbeidsmiljøloven § 10-10 (1).

Det er unntak fra bestemmelsen om arbeidsfri på søndager i arbeidsmiljøloven § 10-8 (4) for arbeid ved teatret. Denne unntaksbestemmelsen gjelder avvikling av forestilling og ikke prøver.

Dersom det skal utføres arbeid i helgedøgnet, skal dette være knyttet til forestillings- og arrangementsavvikling, herunder nødvendig rigge-, laste- og lossearbeid.

# De som har jobbet med denne veilederen er:

Ola Erik Blæsterdalen	Fagforbundet
Mari Røsjø	Fagforbundet
Nora Hagen	Fagforbundet
Jan Rune Yanni Vikan	Norsk Tjenestemannslag
Tore Walmsnæss	Creo
Henriette Jevnaker	LO Stat
Pål Gjersum	Riksteatret
John Bjarte Nordberg	Riksteatret
Henrik Tangen	Rogaland Teater
John Ivar Myrvoll	Nationaltheatret
Sofia Holand	Spekter
Astrid Driva Rødsand	Spekter

Spekter og LO Stat håper denne veilederen bidrar til å styrke partsarbeidet og klargjøre rammene for arbeidsplanleggingen ved teatrene.