

Retningslinje for regulering av arbeidstid ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av: Rektor		Dato: 12.10.2010	
		Oppdatert 13.04.2026	
Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Id:	
Sist endret av:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Dato:	13.04.2026
Erstatter:	Retningslinjer for regulering av arbeidstid av 12.10.2010, ephorte 2010/5805	Arkivref.:	2025/46453

Innhold

1. Innledning	1
2. Alminnelig arbeidstid	2
3. Registrering av arbeidet tid	3
4. Overtid.....	4
5. Arbeid ved andre enheter	7
6. Avlønning i forbindelse med sensur, bedømmelser og utvalgsarbeid	9
7. Unntak fra arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid	9
8. Ulike arbeidstidsordninger	11

1. Innledning

UiT Norges arktiske universitets retningslinjer for regulering av arbeidstid gjelder for alle ansatte ved UiT.

Retningslinjene handler om hvordan arbeidstiden organiseres. Retningslinjene bygger på arbeidstidsbestemmelsene i [arbeidsmiljølovens \(AML\) kapittel 10](#), samt arbeidstidsbestemmelsene i [Hovedtariffavtalen i staten](#) (HTA).

For bestemmelser om tidsnormering av undervisning og utarbeiding av arbeidsplaner vises det til [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger](#).

2. Alminnelig arbeidstid

2.1 Rammer for arbeidstid

- **Arbeidstid:** Den tiden ansatte står til disposisjon for arbeidsgiver.
- **Arbeidsfri:** Den tiden ansatte ikke står til disposisjon for arbeidsgiver.

Dette er definert i Arbeidsmiljøloven § 10-1.

Grenser for hvor mye og når den ansatte kan arbeide finnes i [Arbeidsmiljølovens kapittel 10](#) og [Hovedtariffavtalens](#) § 7. Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager.

Normalarbeidstiden i staten er fra kl. 07.00 til kl. 17.00, som en ytre ramme. Arbeidstiden fordeles på 5 dager pr uke.

Den alminnelige arbeidstid ved UiT er:

- I perioden 15.9 – 14.5: kl. 0800 - 1545 (38,75 timer)
- I perioden 15.5. – 14.9: kl. 0800 – 1500 (35 timer)

Den alminnelige arbeidstid i staten er 37,5 timer per uke, ifølge Hovedtariffavtalen § 7, inkludert en daglig spisepause på 30 minutter¹.

Et arbeidsår er 1950 timer (7,5 arbeidstimer per dag x 5 dager x 52 uker). Når ferie og bevegelige helligdager er fratrasket skal det som et minimum utføres 1695 arbeidstimer i ett år.

Ansatte som fyller 60 år i løpet av kalenderåret har en ukes ferie fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre minimum 1657 arbeidstimer. Ansatte som fyller 62 i løpet av kalenderåret har tjenestefri med lønn i åtte dager pr. år fra og med dette året, og et normalt arbeidsår vil da utgjøre minimum 1597 arbeidstimer.

2.2 Tilstedeværelsesplikt

UiTs ansatte har generell tilstedeværelsesplikt på arbeidsstedet, med mindre

- oppgavenes art krever at arbeidet midlertidig foregår andre steder (f.eks. tjenestereise)
- unntak fra tilstedeværelsesplikten er avtalt som del av ansettelse og arbeidsforhold
- eller at det er gjort avtale om arbeid hjemmefra, jf. [retningslinjer for arbeid hjemmefra for ansatte](#)

¹ Spisepausen inngår i den alminnelige arbeidstiden og forutsetter at ansatte er tilgjengelig for arbeidsgiver.

3. Registrering av arbeidet tid

Registreringsordningene vil variere avhengig av om det praktiseres fast arbeidstidsordning eller variabel daglig arbeidstid (fleksitid).

3.1 Registrering ved fast organisert arbeidstid

Ansatte på UiT i **undervisnings- og forskningsstillinger** er ikke omfattet av fleksitidsordning. De har derfor fast/avtalt organisert arbeidstid, og skal ikke registrere daglig arbeidstid.

Alminnelig arbeidstid kommer frem i arbeidsavtalen. Fast/avtalt arbeidstid bygger på en forhåndsavtale mellom leder og medarbeider om når ansatte normalt skal være på jobb. Fast arbeidstid kan være ulik (for eksempel ulike tider i perioden 15.9–14.5 og 15.5–14.9), eller følge andre avtalte ordninger innenfor gjeldende rammer.

Ansatte i undervisnings- og forskningsstilling skal kun registrere avvik fra den faste eller avtalte arbeidstiden. Enkeltstående tilfeller av avspasering/innarbeiding registreres den dagen avviket oppstår, og med det antall timer som avviker fra det som er avtalt. Vesentlige avvik fra det som er avtalt skal avtales særskilt med leder på forhånd. Oversikten skal kunne gjøres tilgjengelig for leder på forespørsel.

3.2 Registrering ved variabel daglig arbeidstid (fleksitidsavtale)

Ansatte ved UiT i **teknisk/administrative stillinger** har fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Ved fleksitidsavtale kan arbeidstakeren selv variere daglig og ukentlig arbeidstid innenfor fastlagte rammer. For å holde oversikt over hvor mye den enkelte faktisk har arbeidet må den daglige arbeidstiden registreres. Registreringen foregår i [selvbetjeningsportalen](#).

Det kan kun registreres fleksibel arbeidstid innenfor følgende tidsperioder:

- Mandag - fredag 0600-2100 (inntil 12 timer per dag)
- Lørdag 0700-1800 (inntil 5 timer)

Det er nærmeste overordnede leder som har ansvaret for å sikre rutinemessig oppfølging av kravet til oversikt over arbeidet tid, dette som ledd i individuell personaloppfølging og kontroll med at arbeidskontrakten oppfylles.

For nærmere om særavtale om fleksibel arbeidstid og fleksibel arbeidstid se disse retningslinjenes pkt. 8.3 og 8.4.

3.3 Minimumskrav

Retningslinje for regulering av arbeidstid ved UiT er laget for å oppfylle de generelle kravene til registrering av arbeidstid. Den fungerer som et minimumsnivå med mindre det er spesielle forhold som krever andre løsninger. Som arbeidsgiver har UiT rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet. Dersom det vurderes som nødvendig, kan det derfor innføres strengere kontrollrutiner for enkelte ansatte eller grupper.

Dette betyr at det kan bli gjort tilpasninger i arbeidstidsregistreringen dersom situasjonen krever det, men dette vil alltid bli kommunisert tydelig med den ansatte. Målet er å sikre en god balanse mellom virksomhetens behov og ansattes arbeidsforhold.

4. Overtid

Overtidsarbeid det arbeid som arbeidstakeren utfører utover den alminnelige arbeidstid, som er fastsatt i arbeidsmiljøloven jf. AML § 10-6.

Arbeid utover normal arbeidstid skal være pålagt. Overtid godtgjøres i henhold til [arbeidsmiljølovens](#) § 10-6 og [hovedtariffavtalens](#) § 13 bestemmelser om overtid. Bestemmelsene setter strenge vilkår for bruk av overtid.

4.1 Generelle vilkår

Bestemmelsene om overtidarbeid i [Arbeidsmiljølovens § 10-6](#) og [hovedtariffavtalens](#) § 13 regulerer adgangen til å arbeide utover alminnelig arbeidstid, med de rammer og vilkår som gjelder for bruk av overtidarbeid.

Adgangen til å bruke overtid er begrenset i AML § 10-6 på følgende måte:

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

Vilkårene for bruk av overtidarbeid reguleres i Hovedtariffavtalens § 13, nr.1:

Overtidsarbeid skal være pålagt og kontrollerbart og begrenses i overensstemmelse med forutsetningen i arbeidsmiljøloven. Overtid skal i alminnelighet utføres i direkte tilknytning til den alminnelige arbeidstid.

Gjennomgående krav ved overtid:

1. Overtid skal ikke være en fast ordning. Arbeidsgiver kan bare pålegge overtid ved et særlig og tidsavgrenset behov, dvs. overtid kan ikke benyttes som en fast/regelmessig ordning eller til å dekke permanent behov for arbeidskraft. Det stilles krav til at det må ha oppstått et uventet arbeidspress. F.eks. kan undervisningsåret ikke planlegges med bruk av overtid. Det er ikke tillatt å inngå arbeidsavtale med arbeidstaker om regelmessig bruk av overtidarbeid.
2. Overtidsarbeid skal være pålagt og kontrollerbart. Overtid skal være eksplisitt pålagt av leder, som også må kunne kontrollere og bekrefte at overtidarbeidet er utført. Begrepet pålagt i denne sammenheng innebærer at overtidarbeidet skal være avtalt, og det kommer frem av rettspraksis at det under enhver omstendighet er en forutsetning for overtidbetaling at overtidarbeidet er utført i forståelse med arbeidsgiveren.

4.2 Rammer for overtidarbeid

Formålet med bestemmelsene om overtid i arbeidsmiljøloven er å beskytte den enkelte arbeidstaker mot helseskadelig eller sosialt uheldig ekstra-arbeid. Overtidsarbeidet skal søkes fordelt på en slik måte at en unngår for stor belastning på den enkelte arbeidstaker.

Overtidsarbeidet må ikke overstige ti timer i løpet av syv dager, 25 timer i løpet av fire sammenhengende uker og 200 timer innenfor en periode på 52 uker.

Overtidsarbeidet må, sammen med den alminnelige arbeidstid, ikke medføre en samlet arbeidstid på mer enn 13 timer i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av syv dager for noen arbeidstaker. Grensen på 48 timer i løpet av syv dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker.

Ytre rammer for overtid kan fravikes gjennom avtale med tillitsvalgte eller etter godkjenning fra Arbeidstilsynet, se [arbeidsmiljølovens](#) § 10-6 femte ledd.

4.3 Overtid for deltidsansatte

For deltidsansatte regnes den arbeidstid som går ut over den fastsatte/avtalte deltid, men som ligger innenfor den alminnelige arbeidstiden (35/38,75 timer) for merarbeid.

Overtidsarbeid blir det først når det arbeides utover den alminnelige arbeidstid. Det ytes etter arbeidsmiljølovens bestemmelser ikke overtidbetaling for den arbeidstid som ligger innenfor lovens bestemmelser om alminnelig arbeidstid (merarbeid).

Deltidsansatte godtgjøres med ordinær timelønn for pålagt arbeid utover den fastsatte deltid. For pålagt arbeid utover den alminnelige arbeidstid **pr. dag** eller **pr. uke** for tilsvarende heltidsstilling, utbetales overtidsgodtgjøring.

4.4 Overtid lørdag/søndag

Utbetaling av overtid på lørdag/søndag forutsetter at arbeidstakeren har arbeidet en ordinær arbeidsuke (35/38,75 timer). Inntil arbeidstaker fyller dette vilkåret, utbetales ordinær timelønn med tillegg av lørdags/søndagstillegg.

4.5 Overtid i forhold til alminnelig arbeidstid etter AML og etter HTA

Arbeidsmiljøloven setter grensen for overtid basert på en normalarbeidstid på 40 timer per uke. Ved UiT er den tariffestede arbeidstiden kortere, enten 35 eller 38,75 timer per uke. Dette betyr at du kan jobbe 5 eller 1,25 timer ekstra per uke utover din vanlige arbeidstid uten at det regnes som overtid etter loven, selv om disse timene skal betales som overtid.

Overtid som regnes som overtid i lovens forstand, er arbeid som overstiger 40 timer per uke i løpet av et kalenderår. Hvis arbeidstakeren i enkelte uker kun jobber den ordinære arbeidstid (35/38,75 timer), vil arbeidstakeren ikke spare opp eller ha til gode de 5 eller 1,25 timene for disse ukene. Hvor mange slike timer som opparbeides på årsbasis, avhenger derfor av hvor mange uker arbeidstakeren faktisk jobber utover vanlige arbeidstid.

4.6 Spisepause i forbindelse med overtid

Dersom overtidarbeidet varer to timer eller mer og overtidarbeidet gjennomføres som en direkte fortsettelse av den ordinære arbeidstiden har den ansatte krav på en halv times betalt spisepause. Spisepausen avlønnes som overtid. Det er en forutsetning at spisepausen tas før overtidarbeidet avsluttes. Det er ikke anledning å gi kompensasjon for overtidstimer for spisepause etter at overtidarbeidet er avsluttet. Spisepausen skal ikke tas med når en beregner antall overtidstimer etter arbeidsmiljøloven.

4.7 Overtidsgodtgjørelse

For pålagt overtidarbeid utbetales et tillegg til timelønnen på 50 % (overtidsgodtgjørelse). Tillegget økes til 100 % for overtidarbeid mellom kl 20.00 og 06.00 og for overtidarbeid på lørdager, søn- og helgedager og etter kl. 13.00 onsdag før skjærtorsdag, jul og nyttårsaften.

Opparbeidet overtid kan alternativt avspaseres time for time etter avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. I tillegg til fritiden utbetales et tillegg som svarer til differansen mellom ordinær lønn og overtidsgodtgjørelsen (overtidstillegget). Avspasering av overtid er ikke det samme som fleksitid.

Ved UiT vil det kun unntaksvis være aktuelt å pålegge ansatte overtid som skal godtgjøres med et tillegg til timelønnen på 100 %. Pålegg om overtidarbeid som gir rett til forhøyet godtgjørelse (100 %) vil kun være aktuelt i helt spesielle tilfeller. Det kan ikke pålegges slik overtid uten at det er strengt nødvendig. Som en klar hovedregel skal pålagt overtidarbeid begrenses til å gjelde overtid som skal godtgjøres med ett tillegg til timelønnen på 50 %.

4.8 Overtid i ledende stilling eller særlig uavhengig stilling ([HTA § 13, nr. 4](#))

Arbeidstakere i ledende stilling eller særlig uavhengig stilling er ikke omfattet av arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel. Disse arbeidstakerne har som hovedregel ikke rett til overtidsgodtgjøring. Slik godtgjøring kan likevel utbetales når arbeidstakerne:

- a) følger dem de er satt til å lede²
- b) går inn i en oppsatt tjenesteliste (vaktplan)
- c) er pålagt overtidarbeid av overordnet leder som kan kontrollere utføringen av arbeidet. I dette tilfellet kan det gis overtidsgodtgjøring for inntil 300 timer i kalenderåret.

Overtidsarbeid skal alltid være pålagt av leder. Leder har ansvar for å kontrollere og bekrefte at overtidarbeidet faktisk er utført og at den ordinære arbeidsplikten i henhold til arbeidsavtalen er oppfylt. Det avgjørende er at ledere og arbeidstakere i særlig uavhengig

² Dette gjelder stillinger som formenn, verksmester og lignende. Faglige og administrative stillinger er **ikke** inkludert, jf departementets kommentar i HTA 2025-2027.

stilling har overordnede med reell mulighet til å bedømme det faktiske behovet for overtid, samt til å kontrollere og bekrefte utførelsen av overtidsarbeidet.

Arbeidstakere i ledende stilling eller særlig uavhengig stilling omfattes ikke av begrensninger i overtid som loven gir andre arbeidstakere. For arbeidstakere som faller inn under bokstav C ovenfor gjelder imidlertid en begrensning på inntil 300 timer i kalenderåret.

4.9 Krav til kontroll og registrering av overtid

Dokumentasjon av overtid er forankret i [Hovedtariffavtalens](#) krav om at overtid skal være pålagt og kontrollerbart. Kravet om kontrollerbarhet følger ellers også av kravene til økonomistyring der det kommer frem at utbetalinger skal være dokumenterbare og bare skje innenfor gitte budsjettammer.

Det er ikke et generelt krav at den alminnelige arbeidstid skal registreres for å kunne utbetale overtid. I mange tilfeller vil det være tilstrekkelig at kun selve overtiden registreres. Det er opp til leder som skal attestere utbetalingen å vurdere om det trengs ytterligere dokumentasjon av overtiden før godkjenning kan skje, f.eks. at det bes om opplysning om ordinær arbeidstid i perioden overtiden har funnet sted.

Som en normalordning ved UiT anses det tilstrekkelig at kun selve overtiden registreres. Det vil si at arbeidstaker som utfører overtidsarbeidet registrerer overtidstimen med angivelse av dato og klokkeslett for når overtiden er gjennomført, samt leverer dokumentasjonen til leder via selvbetjeningsportalen.

Registrering av overtid skjer i [selvbetjeningsportalen](#).

Leders godkjenning i lønssystemet er en bekreftelse på at den ansattes ordinære arbeidsplikt/årsverk i henhold til oppsatt arbeidsplan er oppfylt.

For nærmere om vitenskapelig ansattes ordinære arbeidsplikt/årsverk og oppsett av arbeidsplaner vises det til [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger](#).

5. Arbeid ved andre enheter

Fakulteter/enheter som ønsker å engasjere ansatte fra andre fakultet/enheter må inngå særskilt avtale om dette. Det presiseres at avtaleparter er fakultetene/enhetene, denne avtale skal ikke inngås mellom fakultetene/enhetene og den enkelte ansatte.

For å legge til rette for en ensartet praksis i forbindelse med engasjement av arbeidstakere mellom fakulteter/enheter ved UiT er det utarbeidet

- Veiledning for fordeling av ressurser ved samordning av studieemner og programmer ved UiT (m lenke når denne er ferdig)

- Mal for avtale om (leveranse av) undervisningstjenester (m lenke når denne er ferdig)
- Mal for engasjement av arbeidstaker i forbindelse med utveksling av tjenester mellom fakultet/enhet ved UiT (m lenke når denne er ferdig)

Avtalen mellom fakultetene/enhetene skal være inngått før det inngås en avtale med den enkelte arbeidstaker.

Den klare hovedregel for engasjementer av ansatte i forbindelse med utveksling av tjenester mellom fakultetene/enhetene er at arbeidet skal utføres innenfor rammen av ordinær arbeidstid. Arbeidet skal anses å være en del av de ordinære arbeidsoppgaver som er tillagt den ansattes stilling og det skal derfor ikke utbetales ekstra lønn (overtid/mertid) til den ansatte.

UiT er én institusjon, kravene til overtidkompensasjon, jf. disse retningslinjenes pkt. 4, gjelder derfor også når arbeidstakeren pålegges ekstraoppdrag ved andre enheter enn eget tjenestested. Bestemmelsene setter strenge vilkår for bruk av overtid, og UiT har også i disse tilfellene en begrenset adgang til å utbetale godtgjøring for arbeid utover normal arbeidstid.

Ved utførelse av sensur, bedømmelser og utvalgsarbeid kan det ikke utbetales særskilt godtgjøring, se disse retningslinjenes pkt. 6. Denne type arbeidsoppgaver anses å være en del av de ordinære arbeidsoppgaver.

Med de begrensninger som gjelder, jf. ovenfor, kan engasjement av ansatte for å utføre arbeidsoppdrag ved andre fakulteter/enheter foretas innenfor følgende alternative rammer:

1. Arbeidsoppdrag ved andre fakulteter/enheter – innenfor rammen av ordinær arbeidstid

Arbeidet anses å være en del av de ordinære arbeidsoppgaver som er tillagt den ansattes stilling. Det utbetales ikke ekstra lønn til arbeidstaker.

2. Arbeidsoppdrag ved andre fakulteter/enheter – i tillegg til deltidsstilling Arbeid utover fastsatt/avtalt deltid, men innenfor rammen av ordinær arbeidstid, godtgjøres med ordinær timebetaling. Arbeid utover ordinær arbeidstid godtgjøres som overtid etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og [hovedtariffavtalen](#). Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det, jf. arbeidsmiljøloven § 106,1. ledd, se disse retningslinjenes pkt. 4.

3. Arbeidsoppdrag ved andre fakultet/enheter ved UiT – i tillegg til fulltidsstilling Engasjementet kommer i tillegg til fulltidsstilling ved fakultetet. Godtgjøring etter bestemmelsene om overtid. Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6,1. ledd, se disse retningslinjenes pkt. 4.

6. Avlønning i forbindelse med sensur, bedømmelser og utvalgsarbeid

6.1 Sensur og bedømmelser

Godtgjøring utbetales til særskilt oppnevnte sensorer som ikke er ansatt ved virksomheten jf. [forskrift for eksamener ved UiT](#). Interne sensorer, det vil si ansatte i hel- eller deltidsstilling ved UiT, gis ikke ekstra godtgjøring for sensur. Sensorarbeidet anses som å være en del av de ordinære arbeidsoppgaver, jf. [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger](#). Det samme gjelder når ansatte ved UiT foretar bedømmelsesarbeid til stillinger ved UiT.

6.2 Postdoktorer/forskere/stipendiater

Hovedregelen er at det ikke skal gis godtgjøring til interne sensorer. For ansatte stipendiater/postdoktorer/forskere, som ikke har undervisningsarbeid tillagt stillingen, vil et eventuelt sensorarbeid godtgjøres i henhold til [arbeidsmiljølovens](#) og [hovedtariffavtalens](#) bestemmelser om overtid (AML § 10-6 og HTA § 13).

Når postdoktorer/forskere/stipendiater deltar i bedømmelsesarbeid til stillinger ved UiT skal det ikke gis ekstra godtgjøring. Bedømmelsesarbeid inngår i den arbeidstiden som er avsatt til forskningsadministrasjon, jf. [Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger](#). Dette vil si at det i den grad det avtales/pålegges at den enkelte ansatte postdoktor/forsker/stipendiat skal delta i bedømmelsesarbeid, anses dette for å være en del av de ordinære arbeidstid som er tillagt stillingen.

6.3 Utvalgsarbeid

Ansatte ved UiT som deltar i utvalgsarbeid (leder, medlem eller sekretær) internt ved institusjonen gis ikke utvalgsgodtgjøring. Utvalgsarbeidet anses for å være en del av de ordinære arbeidsoppgaver som er tillagt stillingen.

7. Unntak fra arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid

7.1 Arbeidstakere i ledende stilling

Arbeidstakere i ledende stilling er unntatt fra arbeidstidskapittelet, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-12, første ledd](#).

Ledende stilling en overordnet stilling med klare lederfunksjoner. Det sentrale for vurderingen er om arbeidstakeren i særlig grad kan treffe selvstendige avgjørelser på virksomhetens vegne, og videre selv kan vurdere og avgjøre behovet for egen arbeidsinnsats. Det er den faktiske stilling og funksjon som skal legges til grunn, og vurderes konkret.

Ved UiT er følgende lederstillinger unntatt fra arbeidstidskapittelet:

- Rektor og prorektor
- Universitetsdirektør og assisterende direktør
- Direktører i avdelingene i fellesadministrasjonen
- Dekaner
- Fakultetsdirektører
- Instituttledere

I visse tilfeller **kan** dette også gjelde for andre stillinger. Konkrete vurderinger av om ansatte i andre stillinger faller inn under dette begrepet foretas i samråd med Avdeling for organisasjon og økonomi.

7.2 Arbeidstakere i særlig uavhengig stilling

Arbeidstakere i *særlig uavhengig stilling* er unntatt fra arbeidstidskapittelet, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-12.](#), andre ledd.

Arbeidstakere i særlig uavhengig stilling skal ha en forsvarlig arbeidstid. Det er arbeidsgivers plikt å sørge for dette.

Arbeidet i særlig uavhengig stilling kjennetegnes i stor grad av:

- uavhengighet, prioritering av egne oppgaver
- selvstendighet, bestemmer selv hva som skal gjøres, og hva som skal delegeres til andre
- fleksibilitet, bestemmer selv hvordan arbeidet skal utføres

Det vises til arbeidsmiljølovens kommentarutgave, som uttaler følgende om begrepet i *særlig uavhengig stilling*:

For å falle inn under begrepet er det ikke tilstrekkelig å kunne kontrollere egen arbeidstid. Stillingen må også innebære en tydelig og åpenbar selvstendighet eller uavhengighet i hvordan og til hvilken tid arbeidsoppgaver organiseres og gjennomføres. Unntaket kan ikke på generell basis knyttes til en gruppe arbeidstakere. Loven forutsetter en individuell vurdering i hvert enkelt tilfelle og at selvstendigheten skal være reell.

Unntak fra arbeidstidskapittelet må gjøres i forhold til *den enkelte arbeidstaker*, jf. [Ot.prp. nr. 49 \(2004-2005\)](#) s. 180 (siste avsnitt).

Noen ansatte i undervisnings- og forskerstillinger vil kunne bli vurdert til å ha en særlig uavhengig stilling. Skillet mellom gruppene går her på hvor mye tid den enkelte har til FOU-arbeid og undervisning. Det er vanskelig å sette opp en klar grense for når en undervisnings- og forskerstilling blir regnet som en *særlig uavhengig stilling*. Det må foretas en konkret vurdering i det enkelte tilfelle, og det er ikke mulig å knytte dette f.eks. opp til stillingskoder.

UiT viser til Arbeidstilsynets restriktive praksis i slike saker, samt til forarbeider og juridisk litteratur som omhandler emnet, og legger til grunn at det kun vil være i få tilfeller at ansatte ved UiT vil falle inn under begrepet i *særlig uavhengig stilling*.

Konkrete vurderinger av om ansatte faller inn under dette begrepet foretas i samråd med Avdeling for organisasjon og økonomi.

8. Ulike arbeidstidsordninger

Regelverket åpner for at den alminnelige arbeidstid i virksomheten kan reguleres på ulike måter. Med hjemmel i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen kan det fastsettes/avtales individuelle arbeidstidsordninger som gir større fleksibilitet.

Arbeid til ulike tider på døgnet vil falle inn under kravet i [AML § 10-3](#) om arbeidsplaner, som skal drøftes med tillitsvalgte.

Med hjemmel i arbeidsmiljøloven og [hovedtariffavtalen](#) kan det fastsettes/avtales følgende arbeidstidsordninger:

- *Forskjøvet arbeidstid, jf. HTA § 7 nr. 2*
- *Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstid, jf. AML § 10-5 og HTA § 7 nr. 7*
- *Fleksibel arbeidstid, jf. særavtale om fleksibel arbeidstid ([Statens personalhåndbok pkt. 4.3.2](#))*
- *Individuell avtale om fleksibel arbeidstid, jf. arbeidsmiljølovens § 10-2, 3. ledd.*

8.1 Forskjøvet arbeidstid

Med hjemmel i [Hovedtariffavtalen](#) § 7 nr. 2 kan det dersom det av hensyn til tjenesten anses nødvendig å forskyve arbeidstiden utover kl. 0700 og kl. 1700 avtales arbeidstidsordninger i samsvar med dette. Ordningen kan benyttes i de tilfeller der det foreligger helt spesielle og tidsavgrensede forhold som påvirker driften.

Behovet for å fastsette forskjøvet arbeidstid skal drøftes med de berørte organisasjoner.

Det ligger til arbeidsgivers styringsrett å vurdere og bestemme hvorvidt det foreligger behov for forskjøvet arbeidstid etter at forholdet er drøftet med de berørte organisasjoner.

Drøftinger foretas på sentralt nivå. I forkant av slik drøfting må ledere og tillitsvalgte på fakultets- og enhetsnivå foreta en vurdering av behovet for å fastsette forskjøvet arbeidstid.

Det skal utarbeides arbeidsplan jf. [AML § 10-3](#). Arbeidsplanen skal vise hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidstidsordningene i arbeidsplanen skal ligge innenfor arbeidstidsrammene i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen.

Drøfting av arbeidsplaner skal skje ved den enkelte enhet.

8.2 Gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden

Med hjemmel i [arbeidsmiljøloven § 10-5](#) og [hovedtariffavtalen](#) § 7 nr. 7 kan det inngås avtaler om gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden.

Det kan være aktuelt å inngå avtale om gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden i tilfeller der det oppstår sterkt arbeidspress til regelmessige tider i året. Avtale om gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden innebærer at ansatte kan arbeide lange dager i perioder med stort arbeidspress mot tilsvarende kortere arbeidstid andre dager.

Ledelsen og arbeidstaker kan skriftlig avtale at den alminnelige arbeidstid kan ordnes slik at den i løpet av en periode på høyst ett år i gjennomsnitt ikke blir lenger enn den alminnelige arbeidstiden, men slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger ti timer i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av sju dager, jf. AML § 10-5, 1. ledd. Ledelsen på fakultets- og enhetsnivå og arbeidstaker foretar en vurdering av behovet for å inngå slik avtale, avtalen godkjennes av ledelsen på sentralt nivå.

Ledelsen og tillitsvalgte kan på de samme vilkår inngå skriftlig avtale om gjennomsnittsberegning, men da med et utvidet ramme til 12, 5 timer pr. dag eller 54 t pr. uke, jf. AML § 10-5, 2. ledd. Det er ledelsen og tillitsvalgte på sentralt nivå som inngår avtale om gjennomsnittsberegning. I forkant av slik avtaleinngåelse må ledere og tillitsvalgte på fakultets- og enhetsnivå foreta en vurdering av behovet for å inngå slik avtale.

Arbeidstilsynet kan samtykke i at rammene utvides til 13 timer i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av sju dager, jf. AML § 10-5, 3. ledd. En slik ordning kan gjelde for en periode på høyst 26 uker. Før Arbeidstilsynet treffer sin avgjørelse skal ordningen drøftes med de tillitsvalgte.

Avtale om gjennomsnittsberegning forutsetter enighet. Avtalen skal fastsette grunnlag for å beregne når i året de enkelte uker med lengre og kortere arbeidstid faller.

Opparbeidet tid utover ordinær arbeidstid (37,5 t per uke) kan gis som:

- Enkeltfridager
- Sammenhengende fridager
- Sammenhengende fridager i tilknytning til ordinær ferie

Det skal utarbeides arbeidsplan jf. AML § 10-3. Det er ikke krav om at tidspunktet for uttak av opparbeidet tid utover ordinær arbeidstid (mertid) skal komme frem av arbeidsplanen.

Drøfting av arbeidsplaner skal skje ved den enkelte enhet.

8.3 Særavtale om fleksibel arbeidstid

Særavtale om fleksibel arbeidstid i staten er inngått med hjemmel i [hovedtariffavtalenes](#) fellesbestemmelser § 7 nr. 4 og [arbeidsmiljøloven § 10-12](#). Fleksibel arbeidstid er i utgangspunktet en gjennomsnittsberegnet arbeidstidsordning over en bestemt tidsperiode,

som ved periodens slutt skal vise et tilnærmet nullregnskap. Forskjellen fra en gjennomsnittsberegnet arbeidstidsordning etter arbeidsmiljøloven § 10-5, er at det ved fleksibel arbeidstidsordning ikke er krav om arbeidsplaner som viser hvilke dager, uker og måneder man gjennom året har lengre og kortere arbeidstid.

Avtalen gjelder ikke for ansatte i ledende eller særlig uavhengig stilling.

Ved fleksibel arbeidstidsordning må den daglige arbeidstiden registreres. Registreringen gjøres i [selvbetjeningsportalen](#).

8.4 Fleksibel arbeidstid

Med hjemmel i [Arbeidsmiljøloven § 10-2, 3. ledd](#) har den enkelte arbeidstaker rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Dette er en individuelt tilpasset arbeidstidsordning. Denne ordningen kan komme i tillegg til ordningen med kollektiv fleksibel arbeidstidsordning, jf. pkt. 8.3 i disse retningslinjene.

Hva som vil være en *vesentlig ulempe* for virksomheten må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Ved individuell fleksibel arbeidstidsordning må den daglige arbeidstiden registreres.